



SEMARNAT
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CONTRATO ABIERTO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-006-19

Folio Jurídico. - PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-05-2019

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE TIENE POR OBJETO LLEVAR A CABO LOS "SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA MTRA. ÚRSULA ZOZAYA JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDA POR EL LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y EL MTRO. LUIS DE LA VEGA BRIONES, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, COMO RESPONSABLES DE COORDINAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA PROCURADURÍA", Y POR LA OTRA PARTE, DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, EL C. GABRIEL OROPEZA IBÁÑEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", Y QUE EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara "**LA PROCURADURÍA**" por conducto de su representante:

- I.1. Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a quien le corresponde entre otras facultades, las de formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, así como fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su preservación y aprovechamiento sustentable.
- I.2. Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con los artículos 1º, 2º Fracción XXXI, inciso a) y 45 del Reglamento Interior de dicha Secretaría, a quien se le otorga entre otras, la facultad de programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas,



RAM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer políticas y lineamientos administrativos para tal efecto, además de salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente en el ámbito de su competencia, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales.

- I.3. Que la **Mtra. Úrsula Zozaya Jiménez**, Directora General de Administración está facultada para suscribir el presente Contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **PFP920718FB2**.
- I.5. Que existe la necesidad de **"LA PROCURADURÍA"** de contratar los **"SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES"**, en adelante denominados los **"SERVICIOS"**, por lo que el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Coordinador de Archivos, declaran que no se cuenta con los elementos materiales o humanos necesarios para su realización.
- I.6. Que como consecuencia de lo anterior, **"LA PROCURADURÍA"** ha resuelto encargar a **"EL PROVEEDOR"** los **"SERVICIOS"**, declarando **"LA PROCURADURÍA"**, que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con los elementos técnicos, financieros y profesionales necesarios para llevar a cabo el mismo, y que ofrece las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en favor de **"LA PROCURADURÍA"**, por lo que ha solicitado su contratación.
- I.7. Que **"LA PROCURADURÍA"** ha designado al Lic. Raúl Tamayo Eslava, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Mtro. Luis de la Vega Briones, Titular de la Coordinación de Archivos, como **Administradores del Contrato** y a las personas que éstos designen, quienes serán responsables de coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento y servirán de enlace entre **"LA PROCURADURÍA"** y **"EL PROVEEDOR"**.
- I.8. Que se adjudica el presente contrato a **"EL PROVEEDOR"** derivado del procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 26 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.9. Que cuenta con los fondos suficientes para cubrir el importe de los **"SERVICIOS"** en la partida **34601 almacenaje, embalaje y envase** de su Presupuesto de Egresos autorizado para el presente ejercicio fiscal.



I.10. Que señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Camino al Ajusco No. 200, Piso 7º, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210.

II. Declara "**EL PROVEEDOR**" a través de su representante legal:

II.1. Que mediante Escritura Pública No. 281,996, de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Notario Público No. 10 del entonces Distrito Federal, Licenciado Tomas Lozano Molina, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 282604, de fecha 09 de enero de 2002, se hizo constar la existencia legal de "**DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**".

II.2. Que su objeto social es entre otros, la prestación de servicios de recolección, guarda, almacenaje, administración, procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general.

II.3. Que el **C. Gabriel Oropeza Ibáñez**, acredita su personalidad como Apoderado Legal mediante la Escritura Pública No. 53,562, de fecha 21 de julio de 2005, otorgada ante la fe del Notario Público No. 37 del entonces Distrito Federal, Lic. Carlos Flavio Orozco Pérez, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 282604, de fecha 14 de septiembre de 2006 y que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el mismo no le ha sido revocado, ni modificado en forma alguna y lo justifica con el documento que al efecto se exhibe.

II.4. Que el **C. Gabriel Oropeza Ibáñez**, se identifica con Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector número

II.6. Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

II.7. Que tiene la capacidad jurídica para contratarse y reúne las condiciones técnicas y económicas suficientes y necesarias para obligarse a la prestación de los "**SERVICIOS**" objeto del presente Contrato.

II.8. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **DSM011108AR5**.

II.9. Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de su representada se encuentran impedidos para la prestación de los "**SERVICIOS**" materia de este Contrato, por no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.10. Que conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "**LA PROCURADURÍA**" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que su representada dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este Contrato y que para su cumplimiento



y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la prestación óptima de los **“SERVICIOS”**.

II.II. Que señala como domicilio de su representada para efectos del presente instrumento el ubicado en México Cuautitlán, km 31.5 L 25, Loma Bonita, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54800; así mismo, señala como correo electrónico fredrik.nilsson@docsolutions.com y número telefónico 26 20 14 89.

Expuesto lo anterior **“LAS PARTES”** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Contrato consiste en que **“EL PROVEEDOR”** se obliga a prestar a **“LA PROCURADURÍA”** la prestación de los **“SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES”**, con las características, condiciones y especificaciones que se establecen en la propuesta Técnica y Económica presentada por **“EL PROVEEDOR” (Anexo I)**, misma que forman parte integrante del presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo 45 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDA.- VIGENCIA. Este Contrato tendrá una vigencia del 01 de abril al 13 de mayo de 2019.

TERCERA.- PRECIO. **“LA PROCURADURÍA”** pagará a **“EL PROVEEDOR”** como precio fijo por concepto de retribución de los **“SERVICIOS”** prestados conforme al presente Contrato, las cantidades que se enuncian a continuación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado:

MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
\$383,078.40 (Trescientos ochenta y tres mil setenta y ocho pesos 40/100 M.N.)	\$402,830.88 (Cuatrocientos dos mil ochocientos treinta pesos 88/100 M.N.)

PRECIOS UNITARIOS

Descripción	Cantidad Mínima de Expedientes	Cantidad Máxima de Expedientes	Costo Unitario de Expediente por mes.	Monto Mínimo por mes.	Monto Máximo por mes.
Guarda, Administración y Custodia de expedientes.	640,000	673,000	\$0.012	\$330,240.00	347,268.00
			Subtotal	\$330,240.00	\$347,268.00
			IVA	\$52,838.40	\$55,562.88
			TOTAL	\$383,078.40	\$402,830.88

Nota: El monto mínimo diario es de \$7,680.00 y el máximo de \$8,076.00, ambos más IVA. Los pagos se realizarán a mes vencido conforme los servicios prestados.



RAM



CUARTA.- FORMALIDADES DEL PAGO.- "LA PROCURADURÍA", pagará **"LOS SERVICIOS"** al **"PROVEEDOR"** conforme a los precios unitarios plasmados en el presente contrato abierto, en la cuenta del beneficiario (Clave Bancaria Estandarizada - CLABE con 18 posiciones) mediante transferencia electrónica de fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, los pagos se realizarán una vez que **"LOS SERVICIOS"** se hayan recibido a satisfacción de **"LA PROCURADURÍA"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los 20 días naturales posteriores de que las facturas ingresen a revisión de la Dirección de Programación y Presupuesto, para lo cual será necesario que estén firmadas por el **"ADMINISTRADOR"** del contrato.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que las facturas entregadas por **"EL PROVEEDOR"** para su pago, presenten errores o deficiencias, **"LA PROCURADURÍA"** a través del responsable, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en dos párrafos anteriores.

QUINTA.- FORMALIDADES DE LOS SERVICIOS.- "EL PROVEEDOR" se compromete a prestar **"LOS SERVICIOS"** con el más alto nivel de profesionalismo, competencia ética e integridad, teniendo especial consideración a la particular naturaleza y propósito de los trabajos encomendados y asegurando que se conducirá de manera consistente con lo anterior, por lo que en este acto **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder y liberar a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier demanda, reclamación o acción legal que, en relación directa con el resultado de la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, se promueva en contra de aquella.

SEXTA.- LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS".- La prestación de **"LOS SERVICIOS"** será conforme a los plazos, lugares, condiciones y entregables establecidos por **"LA PROCURADURÍA"** en el Anexo Único del presente instrumento.

SÉPTIMA.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO.- "LA PROCURADURÍA" tendrá durante la vigencia de este contrato abierto las más amplias facultades para coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento, por conducto del **"ADMINISTRADOR"** del contrato y/o por las personas que éste designe, en función de una correcta ejecución de **"LOS SERVICIOS"** contratados y hará del conocimiento de **"EL PROVEEDOR"** las observaciones que estime pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como las deficiencias de la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, de acuerdo a lo señalado en el contrato abierto y su Anexo.

"LA PROCURADURÍA" sólo recibirá o aceptará y autorizará el pago del servicio materia del presente contrato abierto, previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo establecido en el Anexo Único y en las cláusulas del presente instrumento.





En tal virtud, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo estipulado en el párrafo anterior **"LOS SERVICIOS"** no se tendrán por aceptados o recibidos por parte de **"LA PROCURADURÍA"**.

OCTAVA.- CALIDAD.- "EL PROVEEDOR" deberá contar con la infraestructura necesaria, personal especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, así como contar con las licencias y permisos necesarios para el desempeño de su actividad, a fin de garantizar el servicio objeto de este contrato abierto sea proporcionado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto comprometiéndose a realizarlo a satisfacción de **"LA PROCURADURÍA"** y con estricto apego a los establecido en el presente instrumento y su Anexo.

NOVENA.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.- "EL PROVEEDOR" quedará obligado ante **"LA PROCURADURÍA"** a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad de **"LOS SERVICIOS"**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato abierto, en su Anexo Único y/o en la legislación aplicable.

Para los efectos de la presente Cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en **"LOS SERVICIOS"** prestados, que los hagan impropios para los usos a que se le destinen, o que disminuyan de tal modo su uso, así como su calidad, que de haberlos conocidos **"LA PROCURADURÍA"**, no los hubiera contratado a los hubiera contratado a un menor precio.

DÉCIMA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.- Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato abierto, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA PRIMERA.- DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.- "EL PROVEEDOR" se obliga con **"LA PROCURADURÍA"** a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"LA PROCURADURÍA"** o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio contratado viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otros derechos inherentes a la Propiedad Intelectual, en virtud, **"EL PROVEEDOR"**, manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"LA PROCURADURÍA"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o cualquier otra índole. En caso de que **"LA PROCURADURÍA"**, tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.



RAM



DÉCIMA SEGUNDA.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.- “EL PROVEEDOR” no podrá subcontratar la prestación de “**LOS SERVICIOS**” o ceder en forma parcial o total a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que derivan del presente Contrato. Lo anterior, con excepción de los derechos de cobro que deriven de este contrato abierto, en cuyo caso deberá obtener la conformidad previa de “**LA PROCURADURÍA**”.

DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- “**LAS PARTES**” acuerdan que no existirá relación laboral entre “**LA PROCURADURÍA**” y “**EL PROVEEDOR**” con las personas que “**EL PROVEEDOR**” ocupe con motivo de la prestación de “**LOS SERVICIOS**” materia de este contrato abierto, por lo que será “**EL PROVEEDOR**” quien tenga el carácter de patrón y, por lo tanto, será el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social que pudieran corresponder a dichas personas; por lo que “**EL PROVEEDOR**” se obliga a responder de todas las reclamaciones laborales que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de “**LA PROCURADURÍA**” en relación con “**LOS SERVICIOS**”, debiendo cubrir los importes que de ellos se deriven y a liberar de tales reclamaciones a “**LA PROCURADURÍA**”.

DÉCIMA CUARTA.- NEGLIGENCIA E IMPERICIA.- “**EL PROVEEDOR**” será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a “**LA PROCURADURÍA**” con motivo de la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

DÉCIMA QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD.- “**LAS PARTES**” acuerdan que toda información relativa a “**LOS SERVICIOS**” será tratada como estrictamente confidencial y será utilizada por “**EL PROVEEDOR**” sólo para el beneficio de “**LA PROCURADURÍA**”, de manera que no será revelada, divulgada o reproducida por “**EL PROVEEDOR**” o persona alguna relacionada a éste, ya sea directa o indirectamente, parcial o totalmente, a menos que cuente con el permiso previo y por escrito de “**LA PROCURADURÍA**”. La obligación bajo este párrafo continuará vigente aun cuando se haya concluido este contrato abierto. En caso de que “**EL PROVEEDOR**” tuviere que hacer pública la información relativa a “**LOS SERVICIOS**” por virtud de disposición de autoridad competente, deberá notificarlo inmediata y fehacientemente a “**LA PROCURADURÍA**” a efecto de que ésta tome las medidas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA.- GARANTÍA.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato abierta, “**EL PROVEEDOR**” otorgará dentro del plazo de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de éste, fianza por el valor del 10 % (diez por ciento) del importe del contrato abierto, sin incluir IVA, expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este contrato abierto.
- b) Que se obliga a responder por los defectos de “**LOS SERVICIOS**” objeto de este contrato abierto dentro del periodo de garantía y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- c) Que en el caso de prórroga del presente contrato abierto, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con la misma.





- d) Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de **"LA PROCURADURÍA"**.
- e) Que estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza.

La garantía señalada anteriormente, será cancelada cuando a juicio de **"LA PROCURADURIA"**, **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES.- "EL PROVEEDOR" conviene en que si no presta **"LOS SERVICIOS"** señalados en el presente instrumento y en su Anexo Único, pagará a **"LA PROCURADURÍA"** el 1% (uno por ciento) sobre el valor de lo entregado con atraso, esta penalización se aplicará por cada día natural de retraso y serán determinados en función de **"LOS SERVICIOS"** no prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 fracción XIX y 53 de la de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento, **"LA PROCURADURÍA"**, a través de **"LOS ADMINISTRADORES"** del contrato abierto, aplicarán al **"PROVEEDOR"** las penas convencionales a las que se haga acreedor.

El pago de las penas convencionales a las que haya lugar por incumplimiento se hará mediante Nota de Crédito o Cheque Certificado afectando a la factura que **"EL PROVEEDOR"** presente por conceptos de los servicios prestados.

Esta sanción se estipula por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** y su monto se descontará administrativamente de la liquidación que se formule, sin perjuicio del derecho que tiene **"LA PROCURADURÍA"** de optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo.

DÉCIMA OCTAVA.- DEDUCCIONES.- "LA PROCURADURÍA" establece deducciones al pago de **"LOS SERVICIOS"** con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **"EL PROVEEDOR"** respecto del objeto de la presente contratación, para lo cual se establecerán los límites de incumplimiento a partir del cual se podrá iniciar el procedimiento de rescisión el instrumento jurídico respectivo de conformidad con los artículos 53 Bis y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Además de las sanciones convenidas se aplicarán las que procedan, de conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los artículos 95 y 96 de su Reglamento.

El pago de las deducciones se hará mediante Nota de Crédito o Cheque Certificado afectando a la factura que **"EL PROVEEDOR"** presente por conceptos de los servicios prestados.



PAM



DÉCIMA NOVENA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. Serán causas de rescisión del presente contrato sin responsabilidad para **"LA PROCURADURÍA"**:

- a) Por la suspensión de **"LOS SERVICIOS"** de manera injustificada.
- b) Por la comprobación fehaciente de que las declaraciones de **"EL PROVEEDOR"** en el presente Contrato o durante el procedimiento de adjudicación se realizaron con falsedad.
- c) Por rebasar el monto límite de aplicación de penas convencionales.
- d) Por no prestar **"LOS SERVICIOS"** conforme a las especificaciones, características y en los términos señalados en el presente Contrato o bien prestarlos de manera deficiente.
- e) Por subcontratar o ceder la totalidad o parte de **"LOS SERVICIOS"**, derechos u obligaciones establecidos en este Contrato.
- f) Por no otorgar a **"LA PROCURADURÍA"** las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de **"LOS SERVICIOS"**.
- g) **"EL PROVEEDOR"** no entregue la garantía de cumplimiento de Contrato;
- h) En general, por incumplir cualesquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, de sus anexos o del procedimiento de adjudicación correspondiente.

Las anteriores causas de rescisión están señaladas de manera enunciativa, más no limitativa.

VIGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. **"LA PROCURADURÍA"** podrá rescindir el presente contrato abierto sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con cualesquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, por lo que sí **"EL PROVEEDOR"** incurre en cualesquiera de las causas a que se refiere la cláusula anterior, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por la rescisión del presente contrato, procediéndose conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA PRIMERA. - SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- "LAS PARTES" acuerdan que **"EL PROVEEDOR"** no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme a este contrato abierto cuando ello obedezca a causas no imputables al mismo o por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a **"LA PROCURADURÍA"** ésta podrá suspender la prestación de **"LOS SERVICIOS"** constando por escrito donde se indique el plazo de la suspensión y los motivos de la misma. Una vez concluido el término de la suspensión y en caso de persistir las causas que la originaron, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por determinar una nueva suspensión conforme a lo señalado o iniciar la terminación anticipada del contrato como lo dispone la cláusula siguiente. Cuando la prestación de **"LOS SERVICIOS"** fuere suspendida conforme a lo aquí pactado, **"LA PROCURADURÍA"** en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos servicios que hubieren sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" convienen en que podrán dar por terminado el presente contrato abierto sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando por disposiciones específicas de consolidación, presupuestales, entre otras, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se determine un nuevo periodo



RAM



- de contratación, en un tiempo determinado; por tal motivo **“LAS PARTES”** acuerdan que no habrá penalización alguna para cada una de ellas y darán por terminado el Contrato.
- b) Cuando concurren razones de interés general;
 - c) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir **“LOS SERVICIOS”** originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado;
 - d) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
 - e) Cuando concluya el plazo de la suspensión de los servicios en los términos de la cláusula anterior.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el contrato abierto deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por la Titular de la Dirección General de Administración y **“LOS ADMINISTRADORES”** del contrato, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización del Convenio de Terminación respectivo y del Finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir y los servicios prestados que se hayan cubierto y los que estén pendientes de pago.

VIGÉSIMA TERCERA.- FINALIZACIÓN DEL SERVICIO.- Al término de la vigencia del contrato abierto, **“EL PROVEEDOR”**, entregará la totalidad de los expedientes que tenga bajo su resguardo sin costo para **“LA PROCURADURÍA”**, en el tiempo y forma que se determine en un proceso calendarizado.

VIGÉSIMA CUARTA.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en **“LA PROCURADURÍA”**, requieran información y/o documentación relacionada con el presente Contrato **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a proporcionarla en el momento que se le requiera, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen.

VIGÉSIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Cualquier modificación en los términos del presente Contrato será formalizada mediante Convenio por escrito debidamente firmado por **“LAS PARTES”**. Las modificaciones al importe o prorrogas a la vigencia del presente Contrato no podrán exceder del 20% de los originalmente pactados, para lo cual se atenderá a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las modificaciones a los plazos establecidos para la prestación a los servicios deberán efectuarse previamente al vencimiento de las fechas estipuladas originalmente, en caso contrario se considerará atraso y serán aplicables las penas correspondientes en los términos del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato abierto, así como para todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes



RAM



ubicados en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LEY Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables

VIGÉSIMA OCTAVA.- SUPLETORIEDAD.- Las disposiciones aplicables supletoriamente a este Contrato en todo lo no previsto en el mismo, serán las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

VIGÉSIMA NOVENA.- CONCILIACIÓN.- En caso de desavenencia derivada del cumplimiento del presente contrato, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá iniciar ante la Secretaría de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TRIGÉSIMA.- IDENTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES.- Asimismo, en caso de identificarse irregularidades, se notificará o acudirá al Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública, lo cual deberá ser mediante escrito respetuoso, anexando evidencia y el horario de los hechos reportados.

Leído que fue el presente contrato abierto y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, el día 25 de marzo de 2019.

**POR "LA PROCURADURÍA"
LA DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

LIC. ÚRSULA ZOZAYA JIMÉNEZ

**POR "EL PROVEEDOR"
EL REPRESENTANTE LEGAL**

C. GABRIEL OROPEZA IBAÑEZ



RAM



SEMARNAT
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



Folio Jurídico. - PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-05-2019

CONTRATO ABIERTO No. PFFA-RF-AD-DRMSG-006-19

CON LA INTERVENCIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA



MTRO. LUIS DE LA VEGA BRIONES

**ELABORACIÓN DEL CONTRATO
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES**



LIC. NAHUM GONZÁLEZ DÍAZ



RSM

SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2019

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

15 de marzo de 2019

DOCSOLUTIONS^{MR}
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY

La información contenida en este documento es propiedad de DOCSOLUTIONS y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento deberá permanecer inalterado y sólo podrá ser modificado con permiso escrito de DOCSOLUTIONS.

Derechos Reservados ^{MR}.

COP-FO-17-8

RAM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	1-3
OBJETIVOS DEL SERVICIO.....	1-3
2. ALCANCE	2-4
3. REQUERIMIENTOS.....	3-5
4. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.....	4-11
5. ENTREGA-RECEPCIÓN INICIAL DE LOS EXPEDIENTES.....	5-12
6. REQUERIMIENTOS DE LOS PROVEEDORES.....	6-16
7. PROPUESTA ECONÓMICA.....	7-18
8. PENAS CONVENCIONALES.....	8-19
9. PROGRAMA DE TRABAJO.....	9-19
ANEXO 1.....	9-20
ANEXO 2.....	9-22

RAM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

1. Antecedentes

A partir del año 2008 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), como parte de la modernización y operación del acervo documental institucional, llevó a cabo la ejecución, renovación, sistematización electrónica y control físico de los archivos de la Institución, la cual requirió la actualización de los instrumentos de gestión archivística y la incorporación de sistemas, infraestructura y tecnología para el correcto control y gestión de la documentación generada en la Institución.

Del 2008 a la actualidad, la Procuraduría ha requerido contratar el servicio para la guarda y administración de sus archivos por empresas especializadas en el ramo de la administración de documentos y procesamiento de la información ya que la misma no cuenta con el espacio e instalaciones suficientes para el servicio en mención, toda vez que para ello se requiere cumplir una serie de requisitos acorde a diversas normas de calidad de carácter nacional e internacional.

Actualmente la institución requiere la guarda y administración de aproximadamente 673,000 expedientes, pertenecientes a las 32 Delegaciones, representaciones y Unidades Administrativas ubicadas en las Oficinas Centrales, los cuales pueden ser requeridos por el personal para su consulta como sustento del desempeño de sus atribuciones, asimismo, derivado de los procesos de recolección y vencimiento de la vigencia de los expedientes en archivo de trámite, esta cantidad anualmente continua incrementándose.

Objetivos del Servicio

Objetivo General

Cumplir con las actividades destinadas al manejo y flujo eficiente de archivos; realizar su guarda y administración de expedientes, así como su consulta de manera pronta y expedita.

Objetivos específicos

Dar continuidad a los procesos de administración de los expedientes y archivos.

Permitir la operatividad, organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas de la Procuraduría.

Contar con espacios adecuados para la guarda de expedientes en su fase de concentración.

RAM



2. Alcance

Descripción general de proyecto de guarda y administración de expedientes 2019

Con el propósito de que se garantice la guarda y administración de los expedientes de PROFEPA durante el periodo comprendido del 01 de abril al 13 de mayo de 2019 y cumplir con la normatividad vigente en la materia, DocSolutions contempla los siguientes alcances:

Entrega-Recepción inicial de cada uno de los aproximadamente 673,000 expedientes que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada de la Ciudad de México.

El proyecto integra la guarda y administración de expedientes de las 32 Delegaciones Federales y de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, estas últimas ubicadas en la Cd. de México. Actualmente se encuentran debidamente identificados y resguardados aproximadamente 673,000 expedientes, ocupando una superficie para almacenar estimada en 40,000 cajas con las especificaciones y dimensiones que se señalan en el ANEXO 1. Los expedientes en guarda contarán con consulta mensual de hasta 450 expedientes, de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con hasta 20,000 imágenes digitalizadas mediante solicitud para consulta del personal a través de su envío físico a las instalaciones, o digital ligado con el registro del expediente en el SICRE del personal de la PROFEPA en Oficinas Centrales y/o en cualquiera de las 32 Delegaciones y/o representaciones, conforme a los tiempos establecidos de entrega para cada caso y en los domicilios señalados en el ANEXO 2.

Dentro de la guarda y administración de expedientes concentrados a la fecha, DocSolutions ofrece el servicio mensual de consulta física o digital de hasta 450 expedientes, de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con límite de 20,000 imágenes digitalizadas al personal autorizado tanto por Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA para su consulta.

El proyecto integra la guarda y administración de los expedientes concentrados de las 32 Delegaciones, Representaciones y Unidades Administrativas en Oficinas Centrales por el periodo de vigencia del contrato, ya que actualmente la PROFEPA no cuenta con un archivo de concentración, como se establece en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos porque se requiere de un amplio presupuesto para su implementación.

Aunado a lo anterior, el monto de inversión en recursos materiales y humanos no está considerado dentro de las políticas de ahorro implementadas por el Gobierno Federal lo que significa que la contratación del servicio por una empresa externa reduciría los costos de contratación de personal para el tratamiento de los documentos.



3. Requerimientos

Condiciones generales para la guarda y administración de expedientes (2019)

La Guarda y Administración de Expedientes, debe ser proporcionada por una empresa que cumpla con las condiciones generales establecidas en la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia.

3.1 Aspectos Técnicos que cubre cabalmente DocSolutions.

3.1.1 DocSolutions cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenaje de expedientes, mismas que están ubicadas dentro del área metropolitana de la Ciudad de México o zona conurbada para facilitar la supervisión por parte de la Procuraduría.

Los centros documentales de DocSolutions se encuentran ubicados en:

Centro de Documentos III, IV, V, VI, VII & VIII

Antigua Carretera México-Cuautitlán Km. 31.5, Conjunto Industrial Cuautitlán, Nave 24, 25, 53, 54 y 55, Col. Loma Bonita, Cuautitlán México, C. P. 54800.

Centro Documental San Martín Obispo I

San Martín Obispo Park, Nave 2C, entre Avenida Tejocotes y Avenida Jacarandas, Col. San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli, C. P. 54763.

3.1.2. DocSolutions al ser el proveedor actual de guarda y custodia de **PROFEPA** la actividad de recepción de los aproximadamente 673,000 expedientes no está considerada dentro del alcance de las actividades ofertadas, considerando que los expedientes ya se encuentran en los Centros Documentales de DocSolutions. Así mismo en caso de que otro proveedor tenga que realizar la tarea de recepción de expedientes de concentración e históricos DocSolutions determinará el lugar, fecha y hora para la entrega-recepción.

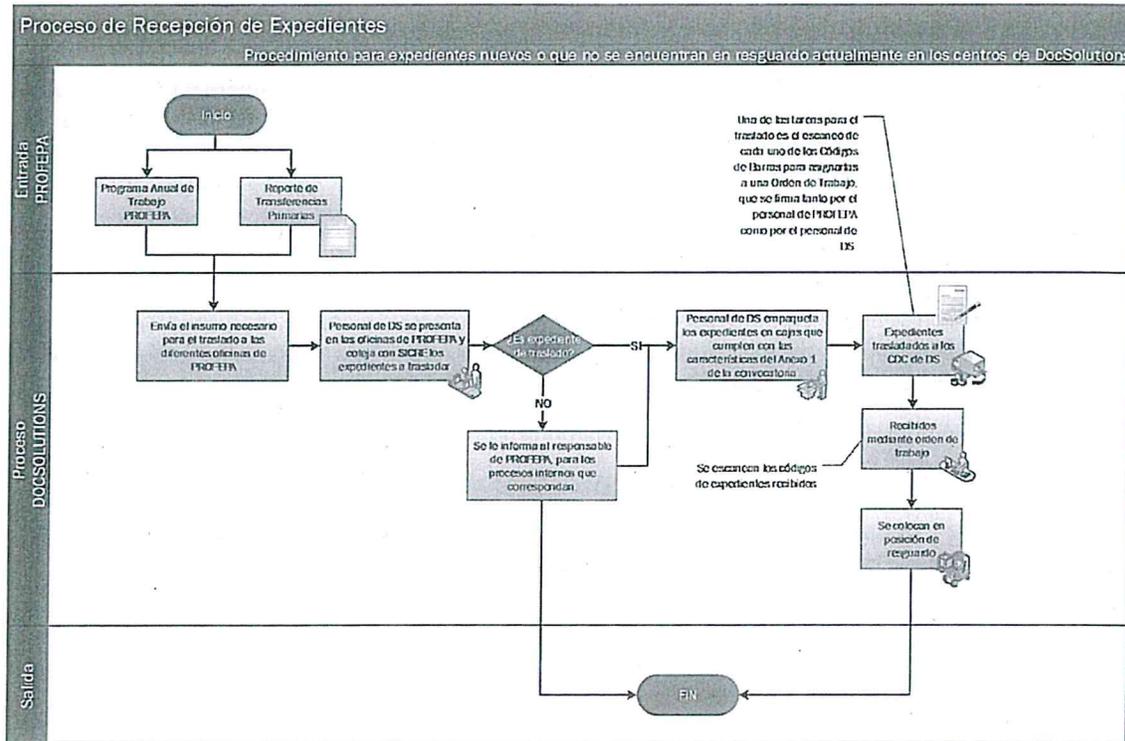
DocSolutions es responsable del acervo resguardado a nivel expediente y tomo, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual se considera:

- a) DocSolutions identificará los expedientes y tomos a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del SICRE para realizar su recepción.
- b) DocSolutions valida la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el SICRE

RAM



Proceso de Recepción



3.1.3. DOCSOLUTIONS al ser proveedor actual de PROFEPA no considera dentro del alcance el traslado de los expedientes de PROFEPA, considerando que estos ya se encuentren en guarda, manejo y custodia en las DOCSOLUTIONS instalaciones de DOCSOLUTIONS ubicadas en la Zona Conurbada de la Ciudad de México.

3.1.4. DocSolutions traslada y custodia los expedientes en cajas que se encuentren identificadas con código de barras, y que puede ser leído por un lector óptico que permite ubicar los expedientes dentro del SICRE.

3.1.5. El centro documental de DocSolutions cuenta con:

- Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 50,000 cajas, cumpliendo con el mínimo objeto de la licitación, ubicaciones que estarán destinadas a PROFEPA.
- Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (bombas hidrantes, sistemas de incendio y extintores).
- Sistemas de control de acceso de personal.
- Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento al corriente.

RSM



- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad en la operación en todos los sentidos: Instalaciones físicas del local o construcción, Instalación eléctrica (corriente regulada ininterrumpible en los contactos eléctricos para que los equipos de cómputo funcionen correctamente y no se pierda información e iluminación de emergencia para continuar con la operación normal en caso de falla de acometida eléctrica comercial.
- Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y custodia, con sistemas de control de ingreso de expedientes.
- Sala de consulta equipada con computadoras, impresoras y scanner que podrán ser utilizadas por personal que PROFEPA autorice para realizar las consultas físicas de los expedientes.
- Medios de transporte de carga con las características que garantizan el traslado seguro de la información en caja cerrada con personal calificado y ejecutando procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la documentación.
- Procedimientos documentados de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega, guarda, custodia de expedientes, documentos o cajas.
- Procedimiento de préstamo y devolución de los expedientes.

El no presentar la documentación de los incisos anteriores será motivo de descalificación, durante la evaluación técnica se podrá realizar una visita a las instalaciones de los proveedores participantes.

DocSolutions para la consulta digital de expedientes y tomos en guarda y administración deberá tener la capacidad de cubrir los tiempos y requerimientos mínimos que a continuación se describen, para dar cumplimiento a las solicitudes por parte del personal autorizado en las Unidades Administrativas de PROFEPA en Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y Representaciones.

Tiempos de Consulta Digital de Expedientes

Normal: Durante las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

Urgente: Dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

En concordancia con los artículos 6º y 15 de la Ley Federal de Archivos, el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en su numeral Tercero, en los cuales se establece que deberá asegurarse la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos de archivo con el fin de dar cumplimiento y sustento a las atribuciones y funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Derivado de lo anterior y con objeto de dar respuesta tanto a requerimientos del personal de las Unidades Administrativas de la PROFEPA y a las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía, se instauró la consulta digital y/o física. La primera consiste en el envío del expediente a través de imágenes digitales en formato PDF, con lo cual se evitará la alteración en cualquier documento del expediente, además de ser un formato capaz de comprimir la información que permite una entrega

RAM



Handwritten signature

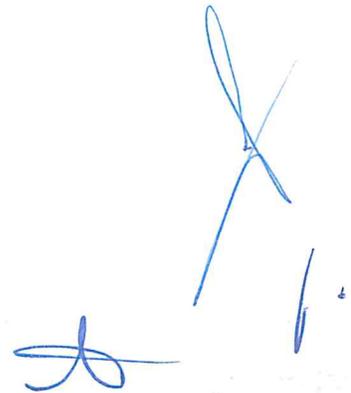
más ágil. Para el caso de la consulta física, se hace mediante la entrega del personal autorizado para dichos efectos en el domicilio oficial de la Unidad Administrativa. Este servicio será otorgado durante la vigencia del contrato.

Dentro del manejo y administración de expedientes, DocSolutions ofrece un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 450 expedientes, de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con hasta 20,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.

Conforme a lo establecido en el punto 6.6 del "Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia" se requiere la estricta observación a la aplicación del "Vale de préstamo por expediente en archivo de concentración" para que el administrador del centro documental del proveedor que otorgue el servicio de guarda y administración, se encuentre en posibilidad de prestar los expedientes solicitados de manera física y/o digital.

En observancia al lineamiento citado con antelación, DocSolutions entregará a la Coordinación de Archivos un informe mensual por Unidad Administrativa en la que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, prioridad con la que se solicitaron los expedientes y término en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el líder de proyecto, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley Federal de Transparencia.

Para una mejor referencia sobre el "Vale de préstamo por expediente en archivo de concentración" se muestra para su consulta.



Especificaciones Técnicas:

DocSolutions ofrece una calidad de imagen superior para los documentos y fotografías de difícil manejo. La salida de imagen JPEG 2000 en tiempo real, que permita retener más detalles de imagen con un tamaño de archivo más pequeño.

Resoluciones ópticas solicitadas: 200, 300, 400, 600 y 1,200 dpi.

Salida de imagen:

Hasta tres imágenes por lado.

Bitonal o bitonal tras salida de color.

Escala de grises de 8 bits.

Escala de color de 24 bits.

Procesamiento de imagen:

Eliminación de desalineación electrónica.

Umbral de adaptación.

Rotación de imagen.

Eliminación de manchas negras y blancas.

Detección de bordes y recorte automático.

Relleno de bordes.

Formatos de archivo de imagen:

TIFF de una página, TIFF de varias páginas, JPEG y JPEG 2000.

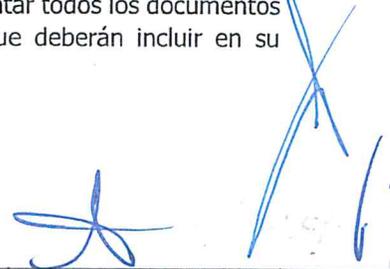
Tamaños de documento:

Mínimo: 2,65" - 3,00" de longitud (67,3 mm - 76,2 mm)

Máximo: 11,9" - 25,5" de altura (302,3 mm - 647,7 mm)

Los requisitos aquí señalados se verificarán en su caso, mediante visita del Representante de la PROFEPA a las instalaciones de los proveedores, en la cual se deberán presentar todos los documentos o evidencias requeridas para avalar el cumplimiento de éstos, mismos que deberán incluir en su propuesta técnica.

RAM



3.2 Soporte Técnico

3.2.1 El Soporte Técnico de los servicios ofertados por el proveedor deberá contar con las siguientes características y se contempla empieza el 01 de abril y concluya el 13 de mayo de 2019:

- **Telefónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DocSolutions en caso de resultar ganador confirmará los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicita el apoyo.
- **Electrónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DocSolutions en caso de resultar ganador confirmará las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el personal de DocSolutions, deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la **PROFEPA**.
- **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, DocSolutions asignará a uno de sus consultores especializados, anexando en la matriz de evaluación para el presente procedimiento el currículum donde se acredita experiencia mínima de un año, para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado.
- **En casos urgentes:** En caso de que el personal autorizado por la **PROFEPA** requiera consultar información en fines de semana o días inhábiles DocSolutions proporcionará el mismo bajo estas circunstancias.

4. Definiciones y alcances de los servicios

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

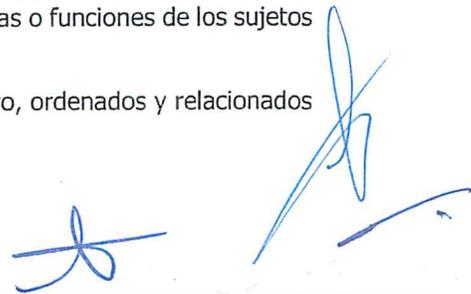
Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

RAM



Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guarda y administración: acción de resguardar y facilitar la consulta, préstamo, devolución, control, registro y demás actividades de gestión de los expedientes generados y transferidos por la PROFEPA en período de trámite, concentración, histórico y baja documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, de las 32 Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

5. Entrega-Recepción Inicial de los Expedientes

5.1 Aspectos Generales

Como anteriormente se había mencionado DocSolutions actualmente resguarda las cajas de expedientes de PROFEPA, motivo por el cual la partida de recepción de los 673,000 expedientes, no se considera como un alcance de esta propuesta ya que esa labor no se realizará y por lo tanto no generará costos para PROFEPA. Dado que DocSolutions ejecutó los trabajos previos de clasificación e inventario, seguirá haciéndose responsable de la correcta integridad de la base de datos sin requerir hacer el proceso de entrega/recepción inicial.

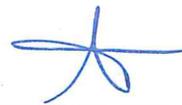
DocSolutions tiene la responsabilidad del acervo que resguarda a nivel expediente, los cuales se encuentran etiquetados con códigos de barras, asimismo DocSolutions en caso de resultar ganador generará actas de entrega recepción que serán firmadas por el personal de PROFEPA autorizado y personal autorizado de DocSolutions.

De acuerdo a los numerales 15 de La Ley Federal de Archivos y 11 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; el archivo de concentración conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables con el fin de tener la información de manera pronta y oportuna.

DocSolutions ofrece la guarda y custodia de los expedientes de PROFEPA ya que cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el almacenaje de información convenientemente ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad de México.

Centro Documental San Martín Obispo I, ubicado en San Martin Obispo Park, Colonia San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli

RAM



Oficina Corporativa y Centro de Documentos III, IV, V, VI, VII y VIII, localizados en el Conjunto Industrial Cuautitlán, en la Carretera México-Cuautitlán Km. 31.5, Colonia Loma Bonita, Cuautitlán México

Centro de Documentos Monterrey, ubicado en el Parque Industrial Kalos en Santa Catarina, Nuevo León

Todas las instalaciones de DocSolutions cuentan con estrictas medidas de seguridad para la protección de los documentos, las cuales consisten en: sistemas contra incendio a base de polvos químicos y gases, hidrantes, detectores de humo, extintores de incendio de 10 y 50 kg., sensores de movimiento y contacto, alarma contra intrusos conectadas a organismos de Seguridad Pública, cámaras de video que permiten monitorear y grabar los movimientos internos en DocSolutions, los cuales pueden ser consultados por sus clientes y programas mensuales de fumigación contra plagas y roedores, como se ha descrito a lo largo del presente documento.

Las instalaciones en su totalidad se encuentran ubicadas en zonas con baja posibilidad de inundación y bajo riesgo sísmico. Los Centros de Documentos cuentan con un sólo acceso, controlado y con personal de vigilancia privada del Parque Industrial.

La Procuraduría precisa asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados, así también garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario. Por lo que DocSolutions tendrá la labor de recolectar los expedientes que estén susceptibles para su concentración en sus instalaciones. Esto indica que la empresa deberá realizar la visita a las Unidades Administrativas para el correcto traslado, trato y empaquetado de la documentación.

DocSolutions cuenta y provee a PROFEPA de la herramienta que permite operar de forma sistematizada la información, garantizando la integridad de los procesos, así como la capacidad de interconectar sus sistemas de control, administración y resguardo de documentos con la plataforma (SICRE) con que cuenta PROFEPA para conocer el estatus en el que se encuentran los expedientes durante su proceso de recepción, traslado, resguardo y eventual préstamo físico o electrónico.

5.2 De la Guarda y Custodia

DocSolutions al ser proveedor actual de PROFEPA no considera el traslado de los aproximadamente 673,000 expedientes, pero si la continuidad de los servicios de guarda y custodia segura que hasta el momento ofrece a la Procuraduría, en cajas de alta resistencia con dimensiones exteriores de 40 cms. de fondo x 33 cms. de ancho x 30 cms. altura, cumpliendo en todo momento con las especificaciones solicitadas de la caja de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el ANEXO 1.

Actualmente las cajas cuentan con un código de barras, que sirve para la identificación de estas, así como de su contenido, mismo que puede ser leído por un lector óptico y ubicar los expedientes dentro SICRE.

5.2.1. En caso de que se tenga que llevar a cabo el proceso de entrega recepción al momento de la recolección de cajas y expedientes y sus tomos DocSolutions firmará la relación de expedientes generada por el proveedor al que se le entregará la información, relación que tendrá primeramente



que estar validada por el representante de PROFEPA. La relación será emitida por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega-recepción entre DocSolutions, el proveedor ganador y la PROFEPA, a nivel expediente, tomos y caja.

El formato de entrega-recepción se muestra a continuación:

		ACTA GLOBAL ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EXPEDIENTES PARA RECOLECCIÓN (CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y BAJA DOCUMENTAL)	
ENTREGA DE EXPEDIENTES Resguardante:		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Nombre del que recibe (Número de la empresa Licitante Ganador):	
Total de expedientes entregados:		Recibe número de expedientes:	
Número de cajas:		Número de cajas:	
Fecha:		Fecha:	
RESGUARDANTE		LICITANTE GANADOR	
PROFEPA			
OBSERVACIONES:			

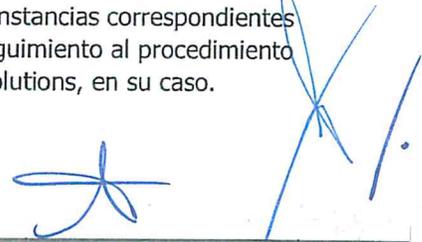
Para esta actividad, DocSolutions proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

5.2.2. DocSolutions como proveedor actual asegura la conservación y custodia temporal de los expedientes en nuestros centros documentales, así como el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la PROFEPA, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.

5.2.3. DocSolutions es responsable de las cajas, expedientes y sus tomos de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de PROFEPA desde su entrega hasta su devolución.

5.2.4. En caso de extravío de alguna caja del archivo de concentración, histórico y de baja documental de PROFEPA, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la PROFEPA y el licitante ganador, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (Área Jurídica de PROFEPA y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por PROFEPA y aplicar la penalización que corresponda a DocSolutions, en su caso.

RAM





5.2.5. DocSolutions tiene la capacidad de proporcionar al personal autorizado de la PROFEPA de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y Representaciones, la consulta física o digital de hasta 450 expedientes de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con hasta 20,000 imágenes digitalizadas de manera mensual que se encuentren en guarda, manejo y custodia en nuestras instalaciones, de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

A) Para las 32 Delegaciones y 5 Representaciones:

Normal: Dos días Hábiles.

Urgente: Un día Hábil.

B) Para las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:

Normal: siguiente día hábil

Urgente: 6 horas

Para el presente servicio DocSolutions proporciona los medios de transporte seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en el presente documento, el procedimiento que DocSolutions y PROFEPA, seguirá para la entrega será el siguiente:

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto de quien recibe por parte de la PROFEPA, como por parte del personal de DocSolutions que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del expediente.

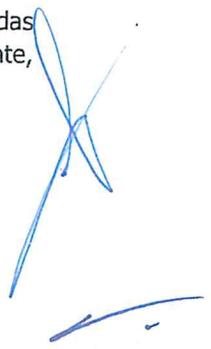
De dicho acto se generan 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará al responsable de transporte de DocSolutions. De igual forma DocSolutions rinde al representante de la Institución un informe mensual detallado de los expedientes solicitados para consulta física, por cada área de la Unidad Administrativa que lo requiera tanto de Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA.

Para el presente servicio, DocSolutions proporciona actualmente los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en la presente convocatoria, la solicitud de servicio seguirá siendo enviadas vía correo electrónico a servicios@docsolutions.com y podrá ser especificada como normal o urgente, conforme al nivel de servicio requerido y especificado en esta propuesta.

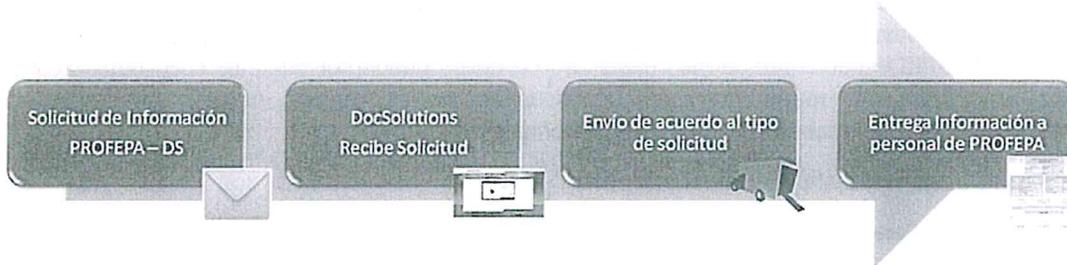
A continuación, el esquema general de las solicitudes de información:

RAM









6. Requerimientos de los proveedores

Los presentes requerimientos DocSolutions los cubre cabalmente y la documentación será entregada en el proceso adjudicatorio.

6.1 Contratos de por lo menos dos Dependencias o entidades que avalen que el proveedor ha prestado los servicios de organización, clasificación, digitalización, recolección, traslado guarda y administración de expedientes a nivel nacional con vigencia máxima de cuatro años. Se deberá comprobar con fotocopias legibles de al menos 2 contratos que demuestren experiencia durante los últimos tres (3) años.

6.2. Experiencia en la administración de al menos 600,000 expedientes. Se comprobará mediante fotocopia legible del (los) contrato(s).

6.3 Mínimo dos contratos de servicios que incluyan inventario, identificación, clasificación, organización, acomodo y gestión documental electrónica durante los últimos cuatro años.

6.4 Carta en papel membretado firmada por el representante legal en donde manifieste bajo protesta de decir verdad contar con un área de Almacenamiento y procesamiento de la información dentro de la Zona Conurbada de la Ciudad de México, con capacidad mínima de 700,000 expedientes cubriendo una superficie aproximada de 50,000 cajas.

6.5 Comprobar que cuenta con un centro de resguardo, ubicado en la Zona Metropolitana del Valle de México y que cumpla con lo establecido en el inciso 3.1 y sus subdivisiones.

6.6 Curriculum que incluya la descripción de su objeto social relacionada a los servicios solicitados y relación comercial de cuando menos 3 de sus principales clientes, indicando teléfono, correo electrónico y domicilio del contacto.

6.7 Certificado en procesos de calidad ISO 9001: 2008 o similar, se comprobará con copia legible del certificado vigente.

6.8 Certificado ISO 27001: 2005 o similar en seguridad de la información, se comprobará con copia legible del certificado vigente.

RSM



6.9 Curriculum del 100% del personal que estará designado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de expedientes. Se comprobará con el Curriculum del personal designado al proyecto y su alta del personal ante el IMSS demostrando la fecha inicial y actual de cotización, conforme a lo siguiente:

- Con licenciatura con cédula profesional en archivonomía o carrera afín, con 3 años de experiencia mínima en el servicio solicitado. (Mínimo un integrante)
- Personal operativo con carrera técnica o estudios a nivel medio superior, con 2 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.

6.10 Documentación donde se acredite que las instalaciones cuentan con las siguientes medidas de Seguridad en por lo menos los siguientes puntos:

- Personal de seguridad resguardando las instalaciones las 24 horas.
- Control de Acceso a las Instalaciones.
- Sistemas de alarma contra incendios.
- Equipo de cómputo, impresión, escaneo y red necesaria para realizar la gestión y administración de la información.
- Área suficiente y separada para almacenar y procesar los expedientes de acuerdo con el alcance de este documento.
- Los servicios descritos se llevarán a cabo conforme a un programa de actividades en Microsoft Project, el cual incluirá el detalle de actividades, con sus duraciones y responsables tanto de la PROFEPA como del licitante, mismo que entregará la empresa con su propuesta técnica y será validada por la PROFEPA.

Adicionalmente se deberán cumplir con los siguientes requisitos para la administración de los servicios:

- DocSolutions asignará un líder de proyecto y los técnicos participantes en el proyecto que trabajarán en la implementación de este, asegurando que tienen la suficiente experiencia y conocimientos necesarios para llevar a buen fin este proyecto, mismo que deberá acreditar mediante la presentación de su curriculum.
- Comprobará que el líder de proyecto tiene preparación profesional en materia de archivo y que cuenta con experiencia en proyectos que se han apegado a los lineamientos del INAI y AGN. Se solicita como documento comprobatorio adicional al curriculum, la cédula profesional y alta en el IMSS con antigüedad mayor a 2 años dentro de la empresa licitante.
- DocSolutions proporcionará el curriculum de las personas que asignará al proyecto y que trabajarán con el líder de proyecto asignado por la Procuraduría.
- DocSolutions no podrá cambiar al gerente de proyecto y personal propuesto sin la aceptación por escrito de PROFEPA.
- Reuniones de seguimiento de acuerdo con las necesidades de la PROFEPA.

RAM



M

- DocSolutions demostrará que cuenta con procedimientos necesarios para recuperación de desastres.
- DocSolutions mostrará el Plan ante de Recuperación de Desastres y que esté se encuentra contemplado en su metodología de ISO27001

7. Propuesta Económica

DocSolutions presenta su propuesta económica de los servicios de acuerdo con el **Anexo 3**, bajo las siguientes consideraciones:

- El pago se realizará a mes o servicio vencido, el cual será cubierto previa entrega de la documentación debidamente requisitada y será dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la factura, el pago se realizará mediante transferencia interbancaria y/o cheque a la cuenta que indique el prestador del servicio.
- La propuesta deberá de ser en el idioma español y los precios, tanto unitarios como totales que se coticen, deberán ser en Moneda Nacional (M.N.) y netos (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado).
- La propuesta deberá de tener una vigencia de 60 días.
- Deberá mostrar al menos los importes totales por mes, así como el importe total del servicio.
- No se pagarán servicios no autorizados, así como gastos extras por ningún concepto.
- PROFEPA únicamente aceptara cubrir el impuesto al valor agregado que deberá de presentarse desglosado en la propuesta económica y facturas, por lo que todos los demás impuestos y derechos que se generen correrá por cuenta del licitante.

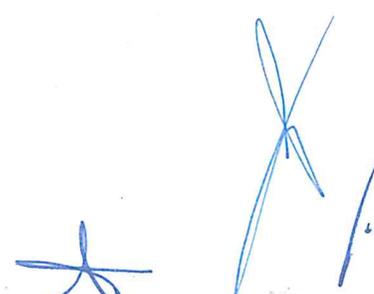
Cronograma de actividades

La entrega de reportes de las actividades deberá realizarse de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES/REPORTES MENSUALES	ABRIL	MAYO
Recepción inicial	*	
Guarda y administración de expedientes	X	X

*Por evento

RSM




Handwritten mark at the bottom right corner.

8. Penas Convencionales

DocSolutions acepta que si no presenta los "servicios" señalados en el Anexo Técnico, pagará a "LA PROCURADURÍA" el 1% (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los "SERVICIOS" no prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de "LA PROCURADURIA", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9. Programa de Trabajo.

DOCSOLUTIONS llevará a cabo el proyecto conforme a las actividades definidas por PROFEPA:

- A) Entrega-Recepción Inicial a nivel expediente hasta máximo 10 días.

- B) Guarda, Manejo y Custodia de expedientes bajo resguardo en nuestras instalaciones del 01 de abril al 31 de mayo de 2018.

Es importante señalar, que el presente, anexo técnico "**Servicios de guarda y administración de expedientes 2019**" cumple con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria instituidas por el Gobierno Federal, citadas en el numeral 21 de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

De igual forma el programa se realizará buscando las mejores condiciones para el Estado, de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Eficiencia:** Con la adquisición del servicio de custodia y transferencia del Archivo de la PROFEPA se conseguirá un apropiado servicio de almacenamiento y distribución de los expedientes, mecanismos que garanticen una logística de transporte de la documentación y tráfico dentro de las instalaciones de captura de manera controlada y administrada, así como el correcto tratamiento de la documentación.

- **Eficacia:** La contratación del servicio de custodia y transferencia garantizará la adecuada Recolección de la PROFEPA tanto en las Delegaciones como en las Oficinas Centrales de la Institución, optimizará la consulta e identificación de la información, automatizará los procesos de flujo de información.

- **Economía:** La implementación de los "**Servicios de guarda y administración de expedientes 2019**" permitirá ahorros importantes en las actividades que conllevan a la administración y tratamiento de los documentos así como la infraestructura y equipo

RAM



M

especializado, por lo que la externalización de la administración de los expedientes repercute directamente en los costos (recursos humanos, técnicos, operativos y de espacio) los cuales significan un gasto considerable dada la documentación generada en la Institución.

- **Imparcialidad:** El presente procedimiento se lleva a cabo con el único objetivo de asegurar las mejores condiciones para la PROFEPA, al convocar a personas con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios, así como con la experiencia en los servicios solicitados.
- **Honradez:** Este procedimiento se realiza con toda transparencia, toda vez que se basan en los criterios de economía, eficiencia, eficacia e imparcialidad, a fin de obtener las mejores condiciones para el gobierno federal.

Aplicando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instruidas por el Gobierno Federal.

ANEXO 1

"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS CAJAS DE ARCHIVO DE PROFEPA"

Recubrimiento:

- KRAFT FLAUTA C.
- 41 CMS. DE LARGO.
- 33 CMS. DE ANCHO.
- 30 CMS. DE ALTO.

Resistencia:

- 9/11 KGS/CM2.

Tipo de cierre:

- De armado automático, es decir el armado de la caja se podrá realizar sin necesidad de engrapar, pegar o flejar Largo 168.8 cms. x ancho 104.8cms. (tolerancia +/- 3 mm.).



LOGOTIPO EN: FRENTE, PARTE POSTERIOR Y COSTADO DERECHO DE LA CAJA (ARMADA).

El logotipo será en una sola tinta BLACK M, con sombreados según muestra.

El logotipo será de 4.5 x 8.5 cms. (tolerancia +/- 3mm.).

Letras en una sola tinta BLACK M, distancia según muestra.

Espacio total de logotipo y leyenda, 4.5 x 20 cms, (tolerancia +/- 3mm.).



MARCADO (con tamaño y letra visible) EN EL FRENTE DE LA CAJA (ARMADA):

Contiene: El espacio para la colocación del código de barras de la caja.

Recomendaciones:

- Manéjese con cuidado.
- No se deje a la intemperie.
- No estibar más de cuatro cajas.

TRAM



ANEXO 2

DIRECTORIO DE DELEGACIONES, REPRESENTACIONES Y OFICINAS CENTRALES

ESTADO	RID	DIRECCIÓN
AGUASCALIENTES	18001-02	AV. JULIO DIAZ TORRE NO. 110 CD INDUSTRIAL, CP. 20190 AGUASCALIENTES, AGS.
Baja CALIFORNIA	18051	LIC. ALFONDO GARCIA GONZALEZ No. 198 COL. PROFESORES FEDERALES CP. 21370, MEXICALTL, B. C.
TIJUANA	19801	CALLE JOSE CLEMENTE ORDOZCO No. 2188, ZONA DEL RIO, CP. 22010 TIJUANA, B.C.
ENSENADA	197	AV. LOPEZ MATEOS 1304 LOCAL 14 y 17, 22100, ENSENADA, B.C.
Baja CALIFORNIA SUR	18101-102	BLVD. PADRE KIND, ESQ. MARQUEL ENONAS S/N COL. LOS OLIVOS, 23010 LA PAZ, B.C.S.
CAMPECHE	18151	AV. LAS PALMAS S/N PLANTA ALTA COL. SAN FRANCISCO OLAFERRA CP. 24010 CAMPECHE, CAMP.
COAHUILA	18101-302	DR. LAZARO DE NAVEDOS NO. 835, COL. NUEVA ESPAÑA, CP. 25210, SAN TILO, COAH.
COLEMA	18151-152	AV. REY COLMANNO 425, ZONA CENTRO, CP. 28000, COLEMA, COH.
CHIHUAHUA	18201-18202	Km. 4.5 CARRETERA TUXTLA GUTIERREZ-CHICHICOMEN, COL. PLAN DE AYALA, CP. 29052, TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.
CHIHUAHUA (CD. JUAREZ)	18251	FRANCISCO MARQUEZ NO. 904 COL. EL PARAISITO, CP. 33599, CD. JUAREZ, CHIH.
CHIHUAHUA (REPRESENTACION)	19551	BLVD FUENTES MARES NO. 2401, 1° PISO, COL. AVALOS, CP. 31090 CHIHUAHUA, CHIH.
DURANGO	18401-202	2a. DE SELENO No. 108, CUIDAD INDUSTRIAL, CP. 34208, DURANGO DGO.
GUANAJUATO	18501-502	KM 5 CARR. GUANAJUATO PUENTE CULAS JUVENTUD ROSAS, COL. MARTEL, CP. 36251, GUANAJUATO, GTO.
GUERRERO (ACAPULCO)	18551-552	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN No. 315, INTERIOR DEL PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COL. CENTRO, CP. 39305, ACAPULCO DE JUAREZ, GRO.
CHILPANCIINGO	S.N.	DR. GABRIEL LEIVA ALARCON S/N ESQ. RUFO ROSIERA, COL. BUROCRATAS, CP. 39090, CHILPANCIINGO, GRO.
HIDALGO	18601-502	FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA 110, LETRAC, COL. MALSTRANZA, CP. 42060, PACHUCA DE SOTO, HGO.
JALISCO	18651-652	AV. PLAN DE SAN LUIS No. 1830 COL. CHARRA, TEEC COLONIA, CP. 44620, GUADALAJARA, JAL.
MEXICO	18451-352	AV. LERDO PONIENTE NO. 906, COL. ELECTRICISTAS LOCALES, CP. 20340, TOLUCA, MEX.

MICHOACÁN	18701-702	AQUILES SERDÁN NO. 324, COL. CENTRO, CP. 58000, MORELIA, MICH.
MORELOS	18751-752	AV. CUAUHTEMOC No. 172, COL. CHAPULTEPEC, CP. 62450, CUERNAVACA, MOR.
NAYARIT	18801-802	3000 ANHERRERA NO. 239, ZONA CENTRO, CP. 63000, TEPIC, NAY.
NUEVO LEÓN	18851-852	PALACIO FEDERAL AV. BENITO JUAREZ Y CORREGIDORA 2° PISO, ZONA CENTRO GUADALUPE CP. 67100, CD. GUADALUPE, N. L.
OAXACA	18901-932	2 DEPENDENCIA NO. 709, ALTOS, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, CP. 68000, OAXACA DE JUAREZ, OAX.
PUEBLA	18951-952	5 PONIENTE NO. 1303, PISO 5o AL B, EDIFICIO PAPILLON, COL. CENTRO, CP. 72000, PUEBLA, PUE.
QUERÉTARO	19001-092	AV. CONSTITUYENTES No. 102 OTE. 1er. PISO, COL. EL MARQUES, CP. 76047, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
QUINTANA ROO (CANCUN)	19051-052	AV. LA COSTA SUPER MANZANA 32, MANZANA 12 LOTE 10, CP. 77500, BENITO JUAREZ CANCUN, QROO.
CHETUMAL	19610	AV. GENOVANO 210, COL. NUEVA ITALIA, CP. 77035, CHETUMAL, QUINTANA ROO.
SAN LUIS POTOSÍ	19101-102	AV. INDUSTRIAS YER. 106, SAN ZONA INDUSTRIAL, CP. 28090, SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
SINALOA	19151-152	PROLONGACION ANGEL FLORES NO. 1248-201, COL. CENTRO, CP. 80000, CULIACÁN, SINALOA.
SONORA	19200-201	ESCORIBDO NO. 80, ENTRE BLVD. ABELARDO L. RODRIGUEZ Y ESCORIBDO COL. CENTRO, CP. 83000, HERMOSILLO, SON.
TABASCO	19251-252	CALLE 1300 ESQ. HIDALGO S/N, COL. TAMATE DE LAS BARRANCAS, CP. 86150, VILAHERMOSA, TAB.
TAMAUCAPIPAS	19301-302	AV. HIDALGO NO. 426, PTE. ESQ. CALLE FERRAN EGORRETA, COL. CENTRO, CP. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.
TLAXCALA	19351-352	ALONSO DE ESCALONA NO. 8, COL. CENTRO, CP. 90000, TLAXCALA, TLAX.
VERACRUZ	19401-402	5 DE FEBRERO NO. 11, ZONA CENTRO, CP. 91000, XALAPA, VER.
YUCATAN	19451	CALLE 57 No. 180, ENTRE CALLE 42 Y 44, FRACCIONAMIENTO FRANCISCO DE MONTEJO, CP. 97203, MEXIDA, YUC.
ZACATECAS	19501-202	CALLE JUAN JOSE RIOS NO. 601, ESQ. MIGUEL DE LA TORRE, COL. URSULA A. GARCIA, CP. 98050, ZACATECAS, ZAC.
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO	19851-852	BLVD. EL PILA PUM 1, COL. TICAMACHALCO, CP. 51950, NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. MEX.

RAM



[Handwritten signature]

OFICINAS CENTRALES

Dirección: Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
Tel. 5449 6300

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PISO
Oficina del C. Procurador. Dirección de Planeación y Evaluación	8ª Ala Sur
Comunicación Social	8ª Ala Norte
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	8ª Ala Norte
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	7ª Ala Sur
Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	7ª Ala Sur
Dirección General de Operación y Control de Auditorías	7ª Ala Norte
Dirección General Técnica en Auditorías	7ª Ala Sur
Subprocuraduría de Inspección Industrial	5ª Ala Sur
Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.	5ª Ala Sur
Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación	5ª Ala Sur
Dirección General de Asistencia Técnica Industrial	5ª Ala Sur
Subprocuraduría Jurídica	4ª Ala Norte
Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio	4ª Ala Norte
Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta	1ª Ala Norte
Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social	5ª Ala Norte
Subprocuraduría de Recursos Naturales	6ª Ala Sur
Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal	6ª Ala Sur
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	6ª Ala Norte
Dirección General de Impacto Ambiental y ZOFEMAT	6ª Ala Norte
Dirección General de Administración	7ª Ala Norte
Dirección General Adjunta de Administración	7ª Ala Norte
Dirección General Adjunta de Estadística e Informática	1ª Ala Norte

RAM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

**ANEXO 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

ID	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR DÍA	CANTIDAD MÍNIMA	MONTO MÍNIMO	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÁXIMO
1	Entrega- Recepción inicial de 673,000 expedientes (cantidad aproximada).	\$0.00	640,000	\$0.00	673,000	\$0.00
2	Guarda, Administración y custodia de expedientes concentrados en una empresa del ramo ubicado en la Zona Conurbada de la Cd. de México. Con hasta 450 servicios mensuales de consulta física y/o digital. (El costo del servicio será diario)	\$ 0.012	640,000	Monto diario	673,000	Monto diario
				\$ 7,680.000		\$ 8,076.000
				Total contrato		Total contrato
				\$ 330,240.000		\$ 347,268.000
			SUBTOTAL	\$ 330,240.000	SUBTOTAL	\$ 347,268.000
			I.V.A	\$ 52,838.40	I.V.A	\$ 55,562.88
			TOTAL	\$ 383,078.400	TOTAL	\$ 402,830.880

Precios en moneda nacional, los precios serán firmes hasta el total cumplimiento del pedido.

DocSolutions presenta su propuesta económica de los servicios de acuerdo al **Anexo 3** del Anexo Técnico bajo las siguientes consideraciones:

- El pago se realizará a mes vencido, el cual será cubierto previa entrega de la documentación debidamente requisitada y será dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la factura, el pago se realizará mediante transferencia interbancaria y/o cheque a la cuenta que indique el prestador del servicio.
- La propuesta es en el idioma español y los precios, tanto unitarios como totales que se cotizan, son en Moneda Nacional (M.N.) y netos (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado).
- La propuesta tiene una vigencia de 90 días.
- Muestra al menos los importes totales por mes, así como el importe total del servicio.
- No se pagarán servicios no autorizados, así como gastos extras por ningún concepto.
- PROFEPA únicamente aceptara cubrir el impuesto al valor agregado que deberá de presentarse desglosado en la propuesta económica y facturas, por lo que todos los demás impuestos y derechos que se generen correrá por cuenta de **DOCSOLUTIONS**.

ATENTAMENTE,



Lic. Gabriel Oropeza Ibañez
 REPRESENTANTE LEGAL
 DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
 México-Cuautitlán Km. 31,5, L25, Col. Loma Bonita, 54800 Cuautitlán, Edo. de México
 Correo electrónico: Gabriel.oropeza.1@docsolutions.com

RAM