

CONTRATO ABIERTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **"LA ASEA"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. EDGAR OLIVER ORTIZ AGUIRRE, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y EL LIC. CÉSAR ROMERO VEGA, DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, REPRESENTADA POR EL C. FREDRIK NILSSON MILLÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **"EL PROVEEDOR"**, Y A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. De **"LA ASEA"**:

- 1.1. Que es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, en términos del Artículo 1º de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- 1.2. El Lic. Edgar Oliver Ortiz Aguirre, Director General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA ASEA"** está facultado para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 18, fracción III, y 42, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de **"LA ASEA"**.
- 1.3. Cuenta con Suficiencia Presupuestal registrada bajo el número de folio 00389, autorizada por el M. en A. Jorge Antonio Toledo Rojas, en su carácter de Director General de Recursos Financieros de **"LA ASEA"**, quien acredita que existe disponibilidad presupuestal para la partida 33903 "Servicios Integrales", para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.
- 1.4. Que dentro de su estructura orgánica se encuentra la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, misma que requiere la prestación del servicio, por lo que el Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento o quien lo sustituya en el cargo, actuará como administrador del contrato y verificará el cumplimiento del contrato, y elaborará el escrito donde se establezca que **"EL PROVEEDOR"** cumplió con la prestación del servicio, previa solicitud del mismo, informando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.
- 1.5. Este contrato se celebra como resultado de la Notificación de Fallo del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica Número IA-016G00999-E12-2019 de fecha 28 de marzo de 2019, expedida por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de **"LA ASEA"**, misma que se instrumentó de conformidad con los artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 42, 43 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aunado a que de conformidad con la justificación para la contratación de los servicios y la documentación presentada y anexada al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por **"EL PROVEEDOR"** están plenamente relacionadas con el objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para **"LA ASEA"** en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 1.6. Se encuentra inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número **ANS1408122K6**.
- 1.7. Señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines, número 4209, Colonia Fraccionamiento Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, o en su caso, el que se notifique por escrito a **"EL PROVEEDOR"**.

2. "EL PROVEEDOR", declara a través de su representante legal bajo protesta de decir verdad que:

2.1 Es una persona moral constituida conforme las leyes de la República Mexicana acreditando su legal existencia con la Escritura Pública Número 281,996 de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Lic. Tomás Lozano Molina, Notario Público No.10 del entonces Distrito Federal.

2.2 El C. Fredrik Nilsson Millán, en su carácter de representante legal, acredita su personalidad y facultades mediante Escritura Pública Número 31,742 de fecha 29 de junio de 2016, otorgada ante la fe de la Lic. Rita Raquel Martínez Salgado Notaria Pública No.63 del Estado de México, inscrita en el Registro Público de Comercio del Estado de México, mismas que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

2.3 Tiene como objeto social entre otros: asesoría, consultoría e implementación para automatización y optimización de procesos organizacionales y flujos de información, construcción de bases de datos, prestación de servicios de respaldo, administración, consulta, procesamiento y resguardo de sistemas de información digitalizada, microfilmada y en general la prestación de toda clase de servicios relativos al procesamiento, administración y resguardo de información física y electrónica, documentación y archivos de personas físicas y morales.

Prestación de servicios de inventariado, clasificación, recolección, guarda, almacenaje, digitalización, microfilmación y grabación en medios magnéticos, administración, validación, procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías y bienes muebles en general.

2.4 Que la empresa es mexicana y conviene que, aún y cuando llegase a cambiar de nacionalidad, se seguirá considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocará la protección de ningún gobierno extranjero.

2.5 El C. Fredrik Nilsson Millán, se identifica en este acto con credencial para votar con número IDMEX1540835101 expedida por el Instituto Nacional Electoral.

2.6 Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse al cumplimiento del objeto de este contrato y no ha sufrido modificación alguna en sus estatutos sociales que le impida su celebración y cumplimiento.

2.7 Se encuentra inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número **DSM011108AR5**.

2.8 Conoce plenamente el contenido y requisitos que establecen los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.

2.9 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de "**EL PROVEEDOR**", se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.

2.10 Conoce plenamente las necesidades y características de los servicios que requiere "**LA ASEA**" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiestan que 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 el cumplimiento óptimo de los servicios.

2.11 Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a **"LA ASEA"** en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de **"LA ASEA"**, bajo su más estricta responsabilidad.

2.12 Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios, objeto de este contrato.

2.13 Para todos los efectos legales y administrativos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Calle México-Cuautitlán kilómetro 31.5 Conjunto Industrial Cuautitlán L25, Colonia Loma Bonita, Municipio Cuautitlán, Código Postal 54800, en el Estado de México.

3. Declaran **"LAS PARTES"** que:

3.1. El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.

3.2. De conformidad con las anteriores declaraciones **"LAS PARTES"** reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

"EL PROVEEDOR" se obliga con **"LA ASEA"** a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente el "Servicio de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes de **"LA ASEA"**. Para la ejecución del presente objeto **"EL PROVEEDOR"** tendrá que cumplir con las especificaciones establecidas en el presente contrato y en el **"ANEXO ÚNICO"** consistente en el anexo técnico, su propuesta técnica y económica, los cuales forman parte integrante del presente contrato.

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será del 1 de abril al 31 de diciembre de 2019.

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO

"LA ASEA" pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, el monto mínimo de **\$615,600.00 (Seiscientos quince mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)**; incluido el Impuesto al Valor Agregado y el monto máximo de **\$ 1,539,000.00 (Un millón quinientos treinta y nueve mil pesos 00/100 M.N.)**; incluido el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a los precios unitarios ofertados por **"EL PROVEEDOR"** indicados en el **"ANEXO ÚNICO"** de éste contrato, mismos que permanecerán fijos durante su vigencia y las ampliaciones al mismo.

Los montos mínimos y máximos indicados serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios y comisiones ofertadas por **"EL PROVEEDOR"** como se señalan en el **"ANEXO ÚNICO"** y de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos de conformidad por el administrador del contrato.

"LAS PARTES" convienen en que dentro de la contraprestación estipulada en esta cláusula, quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos que **"EL PROVEEDOR"** tuviera que efectuar para la ejecución de los servicios y por concepto de pagos a su personal, adquisición de maquinaria y equipos, amortizaciones, viáticos, mantenimientos, adquisiciones de materiales, útiles, artículos y uniformes de trabajo de su personal, primas de seguros y por cualquier otro concepto, los cuales serán directamente a cargo del mismo y no podrán ser repercutidos a **"LA ASEA"**.

CUARTA.- ANTICIPO

En el presente contrato **"LA ASEA"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

QUINTA.- ÓRDENES DE SERVICIO

NO APLICA.

SEXTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a prestar los servicios conforme a las condiciones descritas en el **"ANEXO ÚNICO"**, apegándose justa y cabalmente a lo solicitado en el mismo.

La prestación de los servicios se realizará en el domicilio que para tal efecto se manifieste en el mencionado anexo, o en su caso, en el domicilio que le sea notificado a **"EL PROVEEDOR"**.

SÉPTIMA.- FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO

"LA ASEA" cubrirá el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido, conforme a los servicios efectivamente prestados y recibidos a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO ÚNICO"** que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, **"EL PROVEEDOR"** deberá sin excepción alguna presentar factura y enviarla vía correo electrónico al administrador del contrato a la siguiente dirección: cesar.romero@asea.gob.mx, así como toda la documentación que ampare la prestación de los servicios, a entera satisfacción del administrador del contrato, de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en el presente contrato; el citado pago se realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado **"EL PROVEEDOR"**, la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por **"LA ASEA"**, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en la presente cláusula, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los servicios facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de **"LAS PARTES"** de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas entregadas por **"EL PROVEEDOR"** para su pago presenten errores o deficiencias, el administrador del contrato por parte de **"LA ASEA"** dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación transferencia electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por el párrafo tercero y cuarto del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que la factura se haya emitido con Forma de pago "99 Por definir" y el Método de Pago "PPD Pago en Parcialidades o Diferido", una vez que el pago se haya realizado, **"EL PROVEEDOR"** deberá emitir y enviar vía correo electrónico al Administrador del contrato, en un plazo no mayor a tres días hábiles el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por el complemento para recepción de pago, o en su defecto deberá emitir una factura relacionada, es decir un CFDI DE TIPO "ingreso" por el pago realizado el cual quedará asociado con la factura principal.

La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por **"EL PROVEEDOR"** serán realizadas por parte del administrador del contrato.

OCTAVA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato con excepción de los derechos de cobro correspondientes a los servicios prestados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de **"LA ASEA"** en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"EL PROVEEDOR" podrá optar por cobrar a través de factoraje financiero conforme al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

NOVENA.- PRECIOS FIJOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a mantener fijos los precios unitarios de los servicios establecidos en el **"ANEXO ÚNICO"**, no pudiendo incrementarlos, no obstante, las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la ejecución de los servicios.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato deberá emitir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, misma que deberá contener la firma y/o sello en la que conste o certifique que han sido ejecutados los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato, conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de **"LA ASEA"**.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, no se tendrán por aceptados los servicios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública

y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida su vigencia y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

DÉCIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

"**LA ASEA**" a través de quien fue designado como administrador del contrato, supervisará y vigilará en todo momento el objeto del este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos.

"**EL PROVEEDOR**" acepta que el administrador del contrato de "**LA ASEA**" vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el objeto de éste contrato y dará a "**EL PROVEEDOR**" por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "**ANEXO ÚNICO**" a que se alude en la **Cláusula Primera** denominada **Objeto**, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito "**LA ASEA**" y sean aprobados por ésta.

La supervisión que realice "**LA ASEA**" no libera a "**EL PROVEEDOR**" del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato así, como responder por las deficiencias en la calidad de los servicios una vez concluidos éstos. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerado como aceptación tácita o expresa de los servicios, ni libera a "**EL PROVEEDOR**" de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, pudiendo solicitar a "**LAS PARTES**" todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la ejecución de los servicios, el administrador del contrato procederá a notificar a "**EL PROVEEDOR**" la pena respectiva, notificando, igualmente a la Dirección General de Recursos Financieros, para que ésta reciba de parte de "**EL PROVEEDOR**", el comprobante que acredite el pago de la pena convencional mediante el esquema de "Pago de derechos, productos y aprovechamientos, e5cinco".

Las penas convencionales serán determinadas por el administrador del contrato, de conformidad con la **Cláusula Décima Octava** denominada **Penas Convencionales y Deducciones al Pago** y al "**ANEXO ÚNICO**" del presente contrato en función de los servicios no prestados oportunamente.

DÉCIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

"**LAS PARTES**" podrán acordar por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos, los precios unitarios sean iguales a los originalmente pactados, el contrato esté vigente y "**EL PROVEEDOR**" no se encuentre en incumplimiento.

Asimismo, en el caso de que "**LA ASEA**" lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas presupuestales, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de "**EL PROVEEDOR**" a las condiciones originalmente pactadas, deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "**LA ASEA**", en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de lo originalmente pactado.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a **"EL PROVEEDOR"** comparadas con las establecidas originalmente; podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente contrato y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a entregar a la **"LA ASEA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la Garantía de Cumplimiento otorgada originalmente cuando dicha modificación no se encuentre cubierta en la garantía originalmente otorgada, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA TERCERA.- PAGOS EN EXCESO

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA ASEA"** o de la Tesorería de la Federación (TESOFE), según corresponda. **"LA ASEA"** procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien **"EL PROVEEDOR"** cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de la **"TESOFE"**.

En caso de incumplimiento en los pagos, **"LA ASEA"**, a solicitud de **"EL PROVEEDOR"**, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA CUARTA.- OBLIGACIONES FISCALES

"LAS PARTES" pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sin perjuicio de que **"LA ASEA"** realice las retenciones que le impongan las leyes de la materia, sobre los pagos que haga a **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, deberá presentar a **"LA ASEA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, o a más tardar el día hábil inmediato anterior al vencimiento del plazo señalado en este párrafo, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, la Garantía de Cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento que se constituirá por el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato, estipulado en la **Cláusula Tercera** denominada **Monto del Contrato**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de la **"TESOFE"**.

La Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- Que la fianza se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.
- Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 282 y 283 en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

"**LAS PARTES**" convienen en que se podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

"**LAS PARTES**" convienen que las obligaciones pactadas en el presente contrato son divisibles, por lo tanto, en su caso, la garantía de cumplimiento referida se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

"**EL PROVEEDOR**" manifiesta expresamente:

Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra "**LA ASEA**", de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de "**LA ASEA**".

Su conformidad para que la Garantía de Cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.

Su aceptación para que la Garantía de Cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por "**LA ASEA**".

En el supuesto de que "**LAS PARTES**" convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la **Cláusula Décima Segunda** denominada **Modificaciones al Contrato**, "**EL PROVEEDOR**" deberá contratar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el contrato original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

La Garantía de Cumplimiento y sus endosos deberán ser entregados en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de "**LA ASEA**", en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Una vez cumplidas las obligaciones de "**EL PROVEEDOR**" a entera satisfacción de "**LA ASEA**", el administrador y verificador del cumplimiento del contrato, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la Garantía de Cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito de "**EL PROVEEDOR**" a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DÉCIMA SEXTA.- GARANTÍA DE ANTICIPO

NO APLICA.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

"EL PROVEEDOR", deberá presentar a "LA ASEA" una póliza de responsabilidad civil, o un seguro de daños a terceros equivalente al 50% (Cincuenta por ciento) del importe máximo del contrato adjudicado antes de I.V.A., durante la vigencia del contrato, emitida para la prestación del servicio objeto del presente instrumento, la cual cubra al inmueble en donde serán resguardadas y custodiadas las cajas y expedientes de "LA ASEA" y cubra a "LA ASEA" por los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a empleados, visitantes, equipos e instalaciones de "LA ASEA", siendo esta renovable automáticamente por evento, la cual se obliga a entregar dentro de los cinco días naturales siguientes al inicio de la vigencia del contrato. Asimismo, para el caso de que los daños o perjuicios excedan de ese importe el proveedor adjudicado se hará cargo de ellos, corrigiendo los servicios afectados. La entrega de la póliza de responsabilidad civil, o un seguro de daños a terceros deberá realizarse en las oficinas de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de "LA ASEA" en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que "LA ASEA" decida prorrogar el plazo para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

DÉCIMA OCTAVA.- RESPONSABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala o deficiente ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este contrato, o por no ejecutar los servicios de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA ASEA".

DÉCIMA NOVENA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público "LA ASEA" aplicará penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la ejecución de los servicios objeto de este contrato de acuerdo con lo establecido en el "ANEXO ÚNICO".

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a "EL PROVEEDOR" no deberá exceder el importe de la Garantía de Cumplimiento del contrato.

De conformidad con el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si "EL PROVEEDOR" incurre en atrasos imputables a él, "LA ASEA" aplicará las penas convencionales que procedan, en relación con los días de atraso entre la fecha pactada en el contrato o convenio modificadorio y la fecha real de conclusión de la prestación del servicio.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso rebase el monto de la Garantía de Cumplimiento del contrato, "LA ASEA", a través del administrador del contrato,

previa notificación a **"EL PROVEEDOR"**, podrán solicitar el procedimiento de rescisión a este contrato, en términos de la **Cláusula Vigésima** denominada **Rescisión Administrativa**.

En caso de que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicaran además las sanciones que deriven de la normatividad aplicable a la materia.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **"EL PROVEEDOR"**.

Las penas convencionales serán cubiertas por el **"EL PROVEEDOR"** mediante el "Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

Asimismo, **"LA ASEA"** podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **"EL PROVEEDOR"**, respecto de los casos concretos que se especifican en el **"ANEXO ÚNICO"**, los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el administrador del contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente o mediante el "Pago de derechos, productos y aprovechamientos esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, según sea el caso, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el administrador del contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente por cada ocasión en que incurra **"EL PROVEEDOR"** hasta que materialmente se cumpla la obligación.

Las penas convencionales y/o deducciones serán cubiertas por el **"EL PROVEEDOR"** mediante el "Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

VIGÉSIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

"LAS PARTES" convienen en que **"LA ASEA"** podrá, en cualquier momento, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo.

Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la **Cláusula Vigésima Primera** denominada **Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato**.

Las causas que pueden dar lugar a que **"LA ASEA"** inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

1. Si **"EL PROVEEDOR"** transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
2. Si **"EL PROVEEDOR"** cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de **"LA ASEA"**.

3. Cuando la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcancen el 10% (diez por ciento) del monto del presente contrato.
4. Si **"EL PROVEEDOR"** incurre en negligencia respecto a la prestación de los servicios pactado en el presente contrato, sin justificación para **"LA ASEA"**.
5. Cuando **"EL PROVEEDOR"** suspenda injustificadamente la prestación de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de **"LA ASEA"**.
6. Si **"EL PROVEEDOR"** es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
7. Si **"LA ASEA"** o cualquier otra autoridad detecta que **"EL PROVEEDOR"** proporcionó información o documentación falsa, en el procedimiento de adjudicación del contrato o en la ejecución del mismo.
8. Si **"EL PROVEEDOR"** incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
9. Si **"EL PROVEEDOR"** incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y la normatividad aplicable en la materia.
10. Si **"EL PROVEEDOR"** no entrega la Garantía de Cumplimiento en el plazo estipulado en el contrato.
11. Si **"EL PROVEEDOR"** no realiza la recepción inicial de las aproximadamente 5,800 cajas y sus respectivos expedientes dentro del plazo establecido.
12. Si incumple o contraviene lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. En su caso, si **"EL PROVEEDOR"** no presenta la Póliza de Responsabilidad Civil conforme al plazo establecido.
14. En caso de que no se realicen la corrección de los entregables en el plazo estipulado.
15. En caso de extravío o pérdida de documento, expediente o caja.
16. Si no se realiza recolección de cajas y sus respectivos expedientes en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
17. Si no realiza la entrega de expedientes (en préstamo) en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
18. En caso de que se compruebe que el proveedor o su personal, proporcione, difunda, divulgue, utilice, entre otros, la documentación que se encuentra bajo su resguardo a personal ajeno a **"LA ASEA"**.

En general, por el incumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato su **"ANEXO ÚNICO"**, o a las leyes y reglamentos aplicables.

En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **"LA ASEA"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la **Cláusula Vigésima Primera** denominada **Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato**, sin menoscabo de que **"LA ASEA"** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si **"EL PROVEEDOR"** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

"LAS PARTES" convienen que para los efectos de que sea **"LA ASEA"** quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a **"EL PROVEEDOR"** del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo **"LA ASEA"** resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, por lo que **"LA ASEA"** en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a **"EL PROVEEDOR"**. Cuando se rescinda el contrato **"LA ASEA"** elaborará y notificará el finiquito

correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA ASEA"** de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de **"LA ASEA"**, ésta quedará obligada a cubrir el costo de los servicios, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, **"LA ASEA"** queda en libertad de contratar la prestación de los servicios con otro proveedor, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando **"LA ASEA"** ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto **"LA ASEA"** determinará la rescisión administrativa del contrato.

Si iniciada la rescisión **"LA ASEA"** dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a **"EL PROVEEDOR"** para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada **"LA ASEA"** para hacer efectivas las penas convencionales y/o deducciones que correspondan.

De presentarse el supuesto señalado en el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LA ASEA"** podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad del mismo y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, y por mutuo acuerdo de **"LAS PARTES"** mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, **"LA ASEA"** podrá suspender la prestación de los servicios hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de **"LAS PARTES"** a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo **"LA ASEA"** al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, **"LA ASEA"** podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **"LA ASEA"**, deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con copia al administrador del contrato.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión en la prestación de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando **"EL PROVEEDOR"** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con copia al administrador del contrato, una prórroga al plazo pactado para la prestación de los servicios, sin que dicha prórroga implique una ampliación a la vigencia original del contrato, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la **Cláusula Décima Novena denominada Penas Convencionales y deducciones al pago.**

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre **"LAS PARTES"**, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que se reanude la prestación de los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **"EL PROVEEDOR"**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA ASEA"**, ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado **"EL PROVEEDOR"** siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios previa aceptación de **"LAS PARTES"**. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"LAS PARTES" convienen que para los efectos de que sea **"LA ASEA"** quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los servicios requeridos originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionarían algún daño o perjuicio a **"LA ASEA"** o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

"EL PROVEEDOR", en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a **"LA ASEA"** el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

En este supuesto **"LA ASEA"** procederá a reembolsar, previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por **"EL PROVEEDOR"**.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a **"EL PROVEEDOR"** los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación anticipada.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que **"LA ASEA"** elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

VIGÉSIMA CUARTA.- AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

VIGÉSIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para la ejecución de los servicios objeto del mismo.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que, con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este contrato, ni la práctica comercial entre **"LAS PARTES"**, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre **"EL PROVEEDOR"**, incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y **"LA ASEA"**.

"LAS PARTES" aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de **"LA ASEA"** o involucrarla, **"EL PROVEEDOR"** exime desde ahora a **"LA ASEA"** de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa por la prestación de los servicios del presente contrato, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a **"LA ASEA"** respecto de dicho personal.

VIGÉSIMA SEXTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1 y 2 fracción VIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 1 y 2 fracciones II y VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **"LAS PARTES"** otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente contrato, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de lo contratado, resultante de este Contrato y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información reservada, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo, necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

"LAS PARTES" convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **"LA ASEA"** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por **"LA ASEA"** que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por **"EL PROVEEDOR"** en virtud de este contrato subsistirán por un término de 5 (cinco) años con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a **"LA ASEA"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

"EL PROVEEDOR" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, **"LA ASEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"**, para que tome las medidas pertinentes al respecto, **"EL PROVEEDOR"** exime a **"LA ASEA"** de cualquier responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" tendrá derecho a que se respeten los derechos que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a **"LA ASEA"** los derechos que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de **"LA ASEA"**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS SERVICIOS

"LAS PARTES" convienen, en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y/o de propiedad industrial, que en su caso, se originen o deriven con motivo de la ejecución de los servicios objeto del presente contrato pertenecerá a **"LA ASEA"**, por lo que corresponderá a ésta la facultad exclusiva de autorizar o prohibir su reproducción, adaptación, distribución, comunicación pública, reordenación, compilación, modificación, transformación, así como cualquier otro uso o explotación parcial o total en cualquier forma o por cualquier medio conocido o por conocerse en territorio nacional y/o extranjero.

"LAS PARTES" se comprometen a respetar los derechos morales de los autores de los materiales que llegaran a originarse o derivarse por la ejecución de los servicios objeto de este contrato, así como a otorgar

los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que participen en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

"EL PROVEEDOR" asume la responsabilidad total, en caso de que con motivo de la prestación de los servicios materia de este contrato, infrinja derechos de autor o de propiedad industrial u cualquier otro derecho, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a **"LA ASEA"** o a quienes sus derechos e intereses representen.

"EL PROVEEDOR" conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes o en cualquier otra forma, el programa, datos obtenidos de la prestación de los servicios objeto de este contrato ni el resultado de éstos, sin la autorización expresa de **"LA ASEA"**, pues dichos programas, datos y resultados son propiedad de esta última.

VIGÉSIMA NOVENA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL

El presente contrato constituye el acuerdo único entre **"LAS PARTES"** en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Para el caso de que exista discrepancia entre la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica y el contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica que sirvió de base para la presente adjudicación, así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

TRIGÉSIMA.- CONCILIACIÓN

En cualquier momento durante la ejecución del contrato, **"LAS PARTES"** podrán presentar ante la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, en los términos de los dispuesto por los artículos 77 a 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los diversos 126 a 136 de su Reglamento.

El escrito de solicitud de conciliación que presente **"EL PROVEEDOR"** o **"LA ASEA"**, según se trate, además de contener los elementos previstos en los artículos 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

No procederá la conciliación respecto de los contratos que hayan sido rescindidos administrativamente, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formular las dependencias y entidades como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen **"LAS PARTES"** estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando **"LAS PARTES"** en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Las comunicaciones relativas al cumplimiento de este contrato deberán ser por escrito e ir dirigidas, en el caso de **"LA ASEA"**, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en el domicilio

señalado en la declaración 1.7 y en el caso de "EL PROVEEDOR", el precisado en la declaración 2.13., de este contrato.

Cualquier cambio de domicilio de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito y con acuse de recibido a la otra parte, con **10 (diez)** días naturales de anticipación a la fecha en que surta efectos el citado cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- JURISDICCIÓN

"LAS PARTES" convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables que de ella se deriven, serán supletorias en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futura o por cualquier otra causa.

LEÍDO QUE FUE POR "LAS PARTES" QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN CUATRO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 10 DE ABRIL DE 2019.

POR "LA ASEA".



LIC. EDGAR OLIVER ORTIZ AGUIRRE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

POR "EL PROVEEDOR".



C. FREDRIK NILSSON MILLAN
REPRESENTANTE LEGAL

"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".



LIC. CESAR ROMERO VEGA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

El presente contrato fue elaborado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Elaboró: Lic. Francisco Amaral Rojas Jiménez

; Revisó: Lic. Norma Moreno Alanís:



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

“ANEXO ÚNICO”

**CONTRATO NÚMERO
ASEA-DGRMS-IA-007-2019**

**“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO,
REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y
CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA ASEA,
EJERCICIO FISCAL 2019”**

PROVEEDOR:

DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V

ANEXO 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"

**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios de la ASEA**

Ciudad de México a 26 de marzo de 2019

Invitación a cuando menos tres personas Nacional Electrónica: CONTRATACIÓN ABIERTA PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA) No. **IA-016G00999-E12-2019**

Este documento contiene la propuesta económica correspondiente al "CONTRATO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)".

PARTIDA ÚNICA:

(Estimación de demanda mensual para propuesta económica)

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Estimación de demanda Mensual	Precio Unitario M.N.	Total Mensual antes de IVA
1	Recolección de nuevas cajas y sus respectivos expedientes en instalaciones de la ASEA.	Caja	100	\$ 235.00	\$ 23,500.00
2	Alta de Expedientes Nuevos.	Expediente	10,000	\$ 3.50	\$ 35,000.00
3	Guarda y custodia de 5,800 cajas.	Servicio (caja por día)	174,000	\$ 0.27	\$ 46,980.00
4	Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.	Evento	23	\$ 600.00	\$ 13,800.00
5	Préstamo de 1 a 10 expedientes urgentes por evento y con hasta 3 servicios por cada día hábil durante la vigencia del contrato.	Evento	5	\$ 900.00	\$ 4,500.00
Subtotal:					\$ 123,780.00
IVA:					\$ 19,804.80
Total:					\$ 143,584.80

Montos mensuales.

RFC: DSM011108AR5

*La estimación del punto 3 (tres) es el resultado de la multiplicación de las 5,800 cajas por 30 días, mismo que se deberá multiplicar por el precio unitario.

Total: (Ciento Cuarenta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 80/100 M.N.)

El ejercicio de los montos mínimos y máximos será conforme a los precios unitarios ofertados por proveedor.

Notas:

- Precios en Moneda Nacional.
- La vigencia del contrato será a partir del 1° de abril al 31 de diciembre de 2019.
- Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de "la ASEA".
- Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la prestación total de los servicios.
- La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de contratación y hasta su conclusión.
- El licitante deberá cotizar el 100% de la partida.
- Se adjudicará a un solo licitante la partida única.
- Serán causales de desechamiento: no cotizar 1 o varios conceptos y que 1 o varios conceptos se coticen con precios no aceptables o inconvenientes.

ATENTAMENTE,



LIC. FREDRIK NILSSON MILLÁN
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: fredrik.nilsson@docsolutions.com

RFC: DSM011108AR5



Propuesta Técnica Integral

CONTRATO ABIERTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

IA-016G00999-E12-2019

Ref. No. MX-100004455-TE-00002335

Marzo, 2019

DOCSOLUTIONS^{MR}
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY

COP-FO-31-20

Estado de México, a 26 de marzo de 2019.

**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios de la ASEA
Presente**

Nos es grato dirigirnos a usted para dar respuesta a la "INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA No. IA-016G00999-E12-2019" recibida por mi representada para la contratación del "Contrato Abierto para el Servicio de Recolección, Manejo, Registro Inicial, Guarda, Custodia y Consulta de Expedientes de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).

En el presente documento encontrará información relativa a la propuesta de servicios. De antemano le agradecemos la oportunidad que nos brinda de servirle y le pedimos que, de requerir información adicional, no dude en contactarnos.

En espera de poder contar con una decisión favorable, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente,



LIC. FREDRIK NILSSON MILLÁN
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: fredrik.nilsson@docsolutions.com

DERECHOS RESERVADOS^{MR}

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**.

CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	5
II.- REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.....	5
1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES	5
2.- REGISTRO INICIAL.....	9
3.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL.....	10
4.- CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA".....	13
5.- INFRAESTRUCTURA MÍNIMA CON LA QUE CUENTA DOCSOLUTIONS.....	19
6.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR:.....	20
7. ENTREGABLES.....	28
8. SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	28
9. TIPO DE CONTRATACIÓN	28
10. VIGENCIA DEL SERVICIO	29
11. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	29
12. FORMA DE PAGO.....	29
13. PENAS CONVENCIONALES.....	31
14. DEDUCCIONES AL PAGO	32
15. CAUSALES DE RESCISIÓN	34
16. GARANTÍA	35
17. RESPONSABILIDAD CIVIL	37
18. CONFIDENCIALIDAD	37



19.	NORMAS DE REFERENCIA Y PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS	38
20.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS	39
	CALIDAD Y SEGURIDAD	40

2

4



I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Con la finalidad de atender sustantivamente todas las acciones emprendidas en materia de Transparencia y Gestión de Archivos, "LA ASEA" requiere llevar a cabo la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA), con objeto de contar con un espacio adecuado para el óptimo almacenamiento de sus expedientes, ya que no posee el espacio para albergar expedientes, en este sentido se busca no solo atender el problema del espacio físico, sino también prever los inconvenientes de no tener los requerimientos fundamentales de climatización, ubicación, diseño óptimo, iluminación, recursos humanos y mobiliario adecuado.

II.- REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES

DOCSOLUTIONS actualmente resguarda los expedientes y cajas de la ASEA por lo que la actividad de recepción inicial no será necesaria, lo cual implica que la ASEA NO REALICE NINGUN GASTO PARA ESTÁ ACTIVIDAD.



Para el caso de recolección de expedientes nuevos en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que "la ASEA" indique a **DOCSOLUTIONS**, la ASEA proporcionará a **DOCSOLUTIONS** la relación de las cajas y el contenido de expedientes, para el cotejo correspondiente por parte de **DOCSOLUTIONS** y la persona que el Administrador del Contrato designe.

Durante la recepción de nuevos expedientes el personal de **DOCSOLUTIONS** llevará a cabo la validación de cada uno de los expedientes a recibir en las instalaciones de la ASEA y en presencia del servidor o responsable designado por la ASEA, para posteriormente realizar el inventario de expedientes que corresponda.

El formato de Acta Entrega Recepción sugerido es el siguiente:

 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	
Entrega de Expedientes	Recepción de expedientes
Nombre del funcionario público designado para la entrega por parte de "La ASEA".	Nombre del que recibe (nombre de la empresa adjudicada)
Número total de expedientes entregados	Número total de expedientes recibidos
Número total de cajas entregadas	Número total de cajas recibidas
Fecha:	
Firma:	Firma:

NA

A



Handwritten signature and initials in blue ink.

Nombre y firma del administrador del contrato
Observaciones:

DOCSOLUTIONS verificará las condiciones de las cajas que resguardará, las contabilizará y corroborará que se encuentran en buen estado (verificación cuantitativa y cualitativa).

La verificación cualitativa se basará en que las cajas se encuentren en buen estado, no se desfunden, rompan o abollen. En caso de que se requiera de la sustitución de alguna caja, **DOCSOLUTIONS**, la realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1, segundo párrafo del Anexo Técnico. Se verificará también que conserven su respectiva carátula.

Para la recolección de cada caja, **DOCSOLUTIONS** proporcionará las herramientas de control necesarias para asegurar la posesión de los expedientes que la integran, recibidos e inventariados por él mismo y los vehículos necesarios de caja cerrada, con localización vía Sistema de Posicionamiento Global (GPS), seguros y permisos vigentes, así como el número de personas debidamente identificadas que se estimen pertinentes para las maniobras de recolección de cajas con sus respectivos expedientes. **DOCSOLUTIONS** actualmente resguarda los expedientes de ASEA por lo que no será necesario hacer la recolección inicial del aproximado de 5,800 cajas y lo cual generará ahorros.

Además, los operadores de las unidades cuentan con licencia de manejo vigente y se acreditarán con identificación oficial vigente y credencial de **DOCSOLUTIONS**. De igual manera, los encargados de su maniobra se identificarán con credencial que los acredite como integrantes del equipo de trabajo de **DOCSOLUTIONS**.

Handwritten signature in blue ink.





DOCSOLUTIONS proporcionará todos los elementos de seguridad antes mencionados que garanticen el traslado de las cajas sin que sufran deterioro o pérdidas a causa de elementos meteorológicos, accidentes, vandalismo y maniobras defectuosas.

DOCSOLUTIONS considera que dentro del alcance del servicio se requiere la recolección recurrente de aquellas cajas que se encuentren en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que "La ASEA" le indique a **DOCSOLUTIONS**, generadas por su operación diaria. Para este caso, la recolección que realizará **DOCSOLUTIONS** se llevará a cabo bajo las mismas condiciones previamente mencionadas, durante el siguiente día hábil, contado a partir de la fecha de la solicitud por escrito vía electrónica del administrador del contrato o la persona que este designe.

En caso de extravío de algún documento, expediente o caja del archivo de "La ASEA", se levantará la respectiva Acta Administrativa, debidamente fundada y motivada, así como la que corresponda ante el Ministerio Público.

METODOLOGÍA A EJECUTAR

Durante la recepción y recolección de cada uno de los expedientes y cajas, personal operativo de **DOCSOLUTIONS** recibirá los expedientes en instalaciones de la ASEA. Posteriormente en presencia del personal responsable de la ASEA codificará con códigos de barras únicos e irrepetibles cada uno de los expedientes a recibir y dará de alta dichos códigos en el sistema de control. Los códigos serán escaneados con lectoras ópticas e imprimirán un ticket de los códigos de barra escaneados que se firmará tanto por el responsable de la ASEA que entrega los expedientes, como el responsable de **DOCSOLUTIONS** que recibe los mismos a manera de acta de entrega – recepción.





Handwritten signature and initials in blue ink.

El traslado se efectúa en vehículos de caja cerrada monitoreados a través del sistema de rastreo GPS, con personal calificado y ejecutando los procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la información.

2.- REGISTRO INICIAL

Inventario a nivel expediente.

DOCSOLUTIONS realizará el inventario con la información de los expedientes que reciba.

A efecto de mantener actualizada la base de datos y controlado el archivo de "La ASEA", **DOCSOLUTIONS** actualizará el inventario de los nuevos expedientes que reciba durante la vigencia del contrato, y entregará dicha relación a "La ASEA" al término de la relación contractual. **DOCSOLUTIONS** considera que durante la vigencia del contrato se entregarán cajas de manera frecuente. El registro de cada expediente contenido en cada caja consistirá en los siguientes campos:

- Número de expediente.
- Nombre de expediente.
- Tomos que integran el expediente.
- Número de Caja.
- Ubicación topográfica de la caja.

METODOLOGÍA A EJECUTAR

■ Inventariado a nivel caja

DOCSOLUTIONS genera un solo registro o renglón de Base de Datos por cada una de las cajas, sin realizar en ese momento ninguna labor o verificación de la información contenida dentro de las cajas. Se considera que la caja cuente con un rótulo o un dato que la

Handwritten signature and initials in blue ink.



identifique y que no será necesario analizar su contenido para identificar la clasificación de la misma. En este proceso se reconoce cada caja con su código de barras correspondiente para su manejo y control.

■ Durante el Inventariado a nivel expediente

Se generará un registro (o renglón de Base de Datos) por cada carpeta, legajo o fólder identificado como expediente para su correcta y óptima administración. En este proceso se genera y coloca un código de barras para cada expediente, mismo que se correlaciona al código de barras de la caja donde está contenido. Con esta actividad se logra un control muy preciso de la información que se tiene en resguardo y administración.

3.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

DOCSOLUTIONS asegura la guarda y custodia, de cajas y sus expedientes en sus instalaciones, las cuales están ubicadas en la Ciudad de México o Zona Metropolitana, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de evitar que se use, oculte, destruya, divulgue o se altere indebidamente la información y documentación de los expedientes.

Para la guarda y custodia, **DOCSOLUTIONS** cuenta con el adecuado control y registro de cajas y expedientes que permite establecer la ubicación física de cada uno de los expedientes en su caja correspondiente, para facilitar el control y acceso a los mismos cuando "La ASEA" solicite la consulta, así como para agilizar el proceso de recepción, traslado, resguardo, consulta y eventual devolución. Se considera también el acceso restringido a las instalaciones y a la información reservada y confidencial.

La guarda, custodia y administración será para aproximadamente 5,800 cajas, de tamaño máximo de 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo) e incluye la recolección de nuevas cajas y sus expedientes.



Una vez procesadas las cajas serán almacenadas en anaqueles y/o racks profesionalmente diseñados para asegurar la conservación y acomodo correspondiente, por lo que **DOCSOLUTIONS** cuenta con un inmueble con las dimensiones necesarias para la guarda y custodia de por lo menos 6,500 cajas, considerando que no podrá estibar más de 3 cajas.

Las cajas por ningún motivo deberán estar resguardadas directamente en el piso, por lo que **DOCSOLUTIONS** cuenta con los anaqueles y/o racks necesarios para su resguardo.

3.1.- Desglose de los servicios requeridos en la Guarda y Custodia y que **DOCSOLUTIONS** reconoce y cumple.

- Almacenamiento y administración de aproximadamente 5,800 cajas. Documentos de diversos tamaños (media carta, carta, doble carta, oficio, planos, mapas, usb, discos compactos, fotografías y discos duros, entre otros).
- La sustitución de cajas de archivo en caso de deterioro será por cuenta de **DOCSOLUTIONS**.
- Inventario de expediente. Incluye el registro inicial de caja y expediente.
- Servicios de re-archivo y extracción urgente de expedientes.

DOCSOLUTIONS ha indicado en los incisos correspondientes los procedimientos para recolección, recepción, registro inicial, guarda, custodia, consulta, extracción, reinserción.

DOCSOLUTIONS considera lo siguiente:

1. Las instalaciones destinadas a dar el servicio de guarda y custodia cumplen con las medidas de seguridad exigidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Cada Unidad Responsable deberá tener el control administrativo de los archivos.
2. Instalaciones para un adecuado manejo de archivos, considerando aspectos tales como:





- a) Área específica para almacenaje físico de cajas y expedientes.
- b) Registro de personal autorizado con niveles y límites de autoridad para consulta de expedientes.
- c) Espacios amplios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas.
- d) Sistema de seguridad y vigilancia las 24 horas al día.
- e) Personal de guardia de seguridad en servicio las 24 horas.
- f) Sistema de detección de humo.
- g) Sistema contra incendio, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
- h) Programas y sistemas de fumigación (libre de plagas y roedores).
- i) Señalizaciones y rutas de evacuación para casos de siniestros.
- j) Inmueble que no permita el acceso a plagas tales como aves, insectos, polvo, entre otros.
- k) Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.

Adicionalmente 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 vía web por sus clientes y programas mensuales de fumigación contra plagas y roedores.

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.





DOCSOLUTIONS permitirá el acceso a sus instalaciones al personal autorizado de "La ASEA" a fin de poder verificar que se cuenta con la infraestructura e instalaciones especializadas para la atención del proyecto sin poner en riesgo su documentación.

3. Supervisión y revisión de las cajas a fin de comprobar que se encuentren en buen estado para su traslado. Las cajas deberán estar debidamente empacadas y aseguradas para su manejo, sin riesgo de accidentes que ocasionen que se puedan dispersar los expedientes que se encuentran dentro de ellas.

DOCSOLUTIONS reconoce y acepta que "La ASEA" podrá realizar una visita a las instalaciones en las que serán resguardados los expedientes y cajas. De la misma forma, el **DOCSOLUTIONS** tendrá acceso a las instalaciones en las que actualmente se encuentran los expedientes atendiendo a la solicitud de servicio correspondiente.

METDODOLOGÍA A EJECUTAR

DOCSOLUTIONS establecerá el orden en que resguardará las cajas con expedientes de "La ASEA", detallando si se concentrarán todas las cajas de archivo con los expedientes de "La ASEA" en un espacio delimitado únicamente para esta Agencia, o bien, detallando la forma en que serán colocados y exponiendo las razones de su propuesta de distribución. Las cajas se colocarán de acuerdo a la distribución que emite el sistema de resguardo de **DOCSOLUTIONS**, esto implica que las cajas no se concentrarán en una sola área dentro de las zonas de resguardo, esto obedece a que por mejores prácticas es recomendable dispersarlas geográficamente para evitar ante una eventualidad que todas puedan sufrir daño.

Más adelante en esta propuesta se detallan las actividades de la AUDITORIA DE CAJAS de **DOCSOLUTIONS**.

4.- CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA"



DOCSOLUTIONS considera que el horario hábil de atención, para recibir solicitudes y prestar el servicio será de 09:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes.

La consulta de expedientes se realizará considerando un rango de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.

Los niveles de servicio deberán ser de 24 horas, por lo que **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega de los expedientes que le sean solicitados a más tardar el siguiente día hábil de su petición, dentro del horario hábil antes mencionado.

En caso de solicitudes de carácter urgente, **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega correspondiente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica, siempre y cuando no exceda de 10 expedientes, y hasta 3 solicitudes por día hábil de servicio.

Disponibilidad de la documentación física mediante servicio de préstamo, normal, en el lugar del resguardo. Sin costo para la ASEA

Las devoluciones o recolecciones de cajas o expedientes que realice "La ASEA" durante los horarios de entrega de documentación de consulta física, no causará costo para "La ASEA", ya que se entiende que **DOCSOLUTIONS** necesariamente deberá regresar al inmueble en el que se realiza la guarda y custodia del archivo.

DOCSOLUTIONS cumple con lo siguiente:

1. Disponibilidad inmediata para la consulta de cajas y de expedientes en las instalaciones de **DOCSOLUTIONS**.
2. Asimismo, cuenta con un procedimiento para solicitar los siguientes servicios:
 - a) Recolección y/o entrega normal
 - b) Entrega urgente
 - c) Toda recolección y/o entrega deberá ser mediante una orden de servicio y previa identificación del personal de



N
X

DOCSOLUTIONS, de acuerdo a los tiempos establecidos.

- d) Búsqueda y extracción de caja para consulta.
- e) Búsqueda y extracción de expediente dentro de caja para consulta
- f) Cambio de cajas por deterioro a petición por escrito de "La ASEA".

"La ASEA", una vez que **DOCSOLUTIONS** se haya presentado a las instalaciones para prestar cualquier servicio, contará con 20 minutos de tolerancia para dar atención a este.

DOCSOLUTIONS cuenta con los vehículos suficientes y necesarios, con el equipamiento adecuado para proteger la información de los fenómenos meteorológicos o del daño que pudiera ocasionar un agente externo, con la finalidad de atender las solicitudes de consulta física, así como de las recolecciones de información, en los siguientes parámetros.

DOCSOLUTIONS asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel caja y sus respectivos expedientes, para lo cual se indica en ésta propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda y custodia, y consulta.

DOCSOLUTIONS entregará al Administrador del Contrato dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe del mes inmediato anterior en la que se especifique el nombre de los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, y término en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante que designe **DOCSOLUTIONS**, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X

A continuación, se presenta el formato para la consulta y/o préstamo por caja y/o expediente:

 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE		AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS	
CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE			
Datos del Usuario		Datos del Expediente	
Nombre:		Folio de Solicitud:	
Unidad Administrativa y cargo		Folio de caja:	
Número de identificación que presenta:		Número consecutivo de expediente:	
Teléfono:		Total de expedientes:	
Correo electrónico:		Fecha de devolución:	
Contenido: (tomos, discos compactos, etc.)			
Fecha y hora de Entrega			
Tipo Solicitud	de	Normal	Urgente
		Fecha de prórroga:	

Nombre y Firma del
solicitante

Nombre y Firma del enlace designado
por DOCSOLUTIONS

Nombre y Firma de la persona que
entrega el documento



Nota: el solicitante se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenida en el mismo, asumiendo la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos que llegara a sufrir el expediente, así como de la integración de nuevos testimonios, por lo cual queda obligado a informar al responsable del archivo de trámite, concentración sobre cualquier transformación que modifique el expediente amparado por este vale.

"La ASEA" entregará a **DOCSOLUTIONS**, al siguiente día hábil de la fecha de notificación del fallo, los nombres de las personas autorizadas para solicitar los servicios relacionados con el presente Anexo Técnico.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, se deberá firmar un vale de préstamo, suscrito por "La ASEA" y por **DOCSOLUTIONS**, el cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto se generarán tres copias, una para el personal de "La ASEA" que solicitó el servicio, otra para **DOCSOLUTIONS** y otra para el Administrador del Contrato, que se deberá adjuntar como soporte a la factura mensual que se remitirá para gestionar el pago.

Como parte de los procedimientos de control de las consultas y de las personas autorizadas que tendrán acceso a los expedientes y/o cajas, además en cumplimiento y en apego a la política de seguridad de la información ISO 27001:2013, **DOCSOLUTIONS** sugiere el uso de un formato para tales fines el cual contiene la información siguiente:

ANEXO "USUARIOS AUTORIZADOS"

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONSULTAR Y SOLICITAR ENVÍO, RECOLECCIÓN Y/O ACCESO A LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL "CLIENTE"

(A) ALTA (B) BAJA (C) CAMBIO	NOMBRE COMPLETO	ÁREA / DEPTO.	TIPO DE ACCESO						TEL. /EXT.	EMAIL	FIRMA
			FÍSICO			ELECTRÓNICO					
			LIMITA DO	ILIMITA DO	ESPECIFICA R ÁREA (S)	LIMITA DO	ILIMITA DO	ESPECIFICA R ÁREA (S)			



AUDITORÍAS DE CONTENIDO DE CAJAS.

Como medida de control interno adicional, cada caja que pase de una etapa a otra dentro de la nave de procesamiento, deberá pasar por un proceso de auditoría de contenido de cajas en donde se verificará mediante el escaneo de cada uno de los expedientes contenidos dentro de la caja, que exista una correspondencia total al 100% entre lo registrado en el sistema y lo contenido físicamente en ésta.

El sistema que controlará el flujo de los expedientes a lo largo de la nave, no permitirá el paso a una etapa posterior de una caja cuyos contenidos no cuadren completamente contra lo que se encuentre registrado en el sistema. Este procedimiento estará presente entre cada etapa del proceso y se mantendrá un registro electrónico para saber en qué etapa ha sido auditada la caja.

Esta metodología de auditoría de contenido de cajas se apega a los procedimientos estándar dentro de la operación diaria de **DOCSOLUTIONS**. Se utilizarán sistemas especialmente diseñados para el proceso y, pistolas lectoras de código de barras que permitirán identificar la caja y el expediente auditado, así como su ubicación.

Cada paso del proceso, con su respectivo registro de fecha, hora y usuario quedará registrado en el sistema, de forma que se puedan emitir reportes de productividad, generar estadísticas con fines de efficientar procesos, y con el propósito de rastrear cualquier problema de calidad que se detecte en los procedimientos respectivos al usuario correspondiente.

En suma, con estos procesos, se asegura la rastreabilidad y trazabilidad de cualquier expediente a lo largo de su procesamiento por **DOCSOLUTIONS**.



Handwritten signature

5.- INFRAESTRUCTURA MÍNIMA CON LA QUE CUENTA DOCSOLUTIONS

- Inmueble con la capacidad de albergar mínimo 6,500 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto.
- Extintores, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
- Codificación de cajas mediante códigos de barra para su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna, con bitácora de cumplimiento de fumigación mensual al corriente.
- Programas vigentes de protección civil y mantenimiento al inmueble al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Por lo menos 6 personas capacitadas con experiencia acreditable en materia archivística para poder atender las actividades señaladas en el presente anexo técnico.
- Operadores de los vehículos que acrediten tener licencia de conducir vigente.
- Contar con los seguros y permisos vigentes de los vehículos que servirán para el traslado de los archivos.

Al finalizar el servicio **DOCSOLUTIONS** pondrá a disposición los expedientes que tenga a su resguardo en el domicilio que la ASEA le señale, en el entendido de que éste deberá ser dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana; los costos de traslado y maniobras serán sin costo adicional para la ASEA.

Handwritten signature



6.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

DOCSOLUTIONS presenta como parte del apartado MECANISMO DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DEL CRITERIO DE PUNTOS O PORCENTAJES lo siguiente:

- Contratos o pedidos con instituciones públicas que avalen que el proveedor ha prestado los servicios de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de cajas de asuntos y/o (expedientes) durante al menos 1 año.
- Experiencia mínima de 1 año en la administración de archivos con asuntos (expedientes). Acreditable con copias de contratos de servicios similares al objeto del presente.
- Currículum del personal que estará asignado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de archivos. **DOCSOLUTIONS** cuenta con personal que cumpla los siguientes perfiles:
 - Líder o gerente del proyecto: licenciatura con cédula profesional o título de estudios en Archivonomía o carreras afines y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
 - Enlace o supervisor de proyecto: con licenciatura con cédula profesional o título o constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
 - Auxiliar o personal operativo: con constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines o certificado de bachillerato.
- Se presenta adjunto a la presente propuesta, escrito que manifiesta que las instalaciones cuentan con las siguientes medidas de seguridad:



[Handwritten signature]

- Inmueble con capacidad de albergar mínimo 6,500 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
 - Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
 - Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
 - Extintores.
 - Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
 - Sistematización y automatización de procesos.
 - Auditorías de seguridad y control de la actividad.
 - Instalación sanitaria.
 - Al menos una línea telefónica.
 - Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
 - 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.
- Se presentará carta de aceptación para permitir el acceso al personal que "La ASEA" designe para verificar las instalaciones.
 - **DOCSOLUTIONS** presenta en ésta propuesta técnica la metodología que aplicará para la prestación del servicio en la que se especifica claramente la cobertura de los procesos de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes y extracción; plan de trabajo (plan de trabajo general, plan de comunicación con "La ASEA", plan detallado del proyecto, cronograma del proyecto) que incluye las actividades y rutas de recolección y entrega de expedientes que propone **DOCSOLUTIONS** para cumplir con la prestación del servicio en los tiempos requeridos; así como un esquema estructural de

[Handwritten signature]





la organización del personal profesional, técnico y operativo con las actividades que realizarán, indicando el cargo o nivel jerárquico y roles de disponibilidad asignados.

DOCSOLUTIONS indica dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda, custodia, consulta, extracción, reinserción.

20

21



Plan de Trabajo

Se sugiere que dentro de los primeros días se tenga una reunión de planeación operativa con ASEA, se presenta a continuación el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA -ASEA - MARZO - DICIEMBRE 2018																	
No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Status	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	FIN	
1	FALLO	28-mar-19	28-mar-19	1 Día	Planeado												
2	INICIO DE OPERACIONES - PLANEACIÓN CON RESPONSABLE ASEA	29-mar-19	29-mar-19	1 Día	Planeado												
3	RECEPCIÓN DE BASES DE DATOS DE INVENTARIOS	29-mar-19	29-mar-19	1 Día	Planeado												
4	SUMINISTRO DE INSUMOS CUANDO SEAN REQUERIDOS	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
5	DESPLIEGUE EQUIPOS OPERATIVOS A RECOLECCIÓN INICIAL	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
6	RECOLECCIÓN DE CAJAS Y EXPEDIENTES NUEVOS EN INSTALACIONES DE ASEA SE ANEXAN RUTAS	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
7	RECEPCIÓN Y MANEJO DE CAJAS	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
8	REGISTRO DE CAJAS DE EXPEDIENTES	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
9	REGISTRO Y ALTA DE EXPEDIENTES NUEVOS	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
10	GUARDA Y CUSTODIA DE CAJAS CON EXPEDIENTES	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
11	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE 1 A 100 EXPEDIENTES POR EVENTO - HASTA 23 EVENTOS AL MES	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
12	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE 1 A 10 EXPEDIENTES URGENTES POR EVENTO - HASTA 3 EVENTOS AL DÍA	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												
13	ENTREGABLES MENSUALES	29-mar-19	31-dic-18	Durante Vigencia	Planeado												

Plan de comunicación

Las comunicaciones tanto internas en **DOCSOLUTIONS** como externas con **ASEA** se llevarán a cabo mediante el uso de correo electrónico para comunicaciones normales, urgentes, regulares y/o de avances, vía teléfono para cualquier asunto relacionado con la operación con sustento por un correo electrónico, y por escrito para cambios en alguna de las áreas o entregables o lineamientos establecidos en el proyecto o comunicaciones oficiales por ambas partes.

Los reportes de avance, serán alimentados en parte por el sistema de control de gestión y por la medición de Niveles de Servicios obtenidos mensualmente por personal encargado y por otra parte por los análisis que sean necesarios para mantener la estabilidad del proyecto.

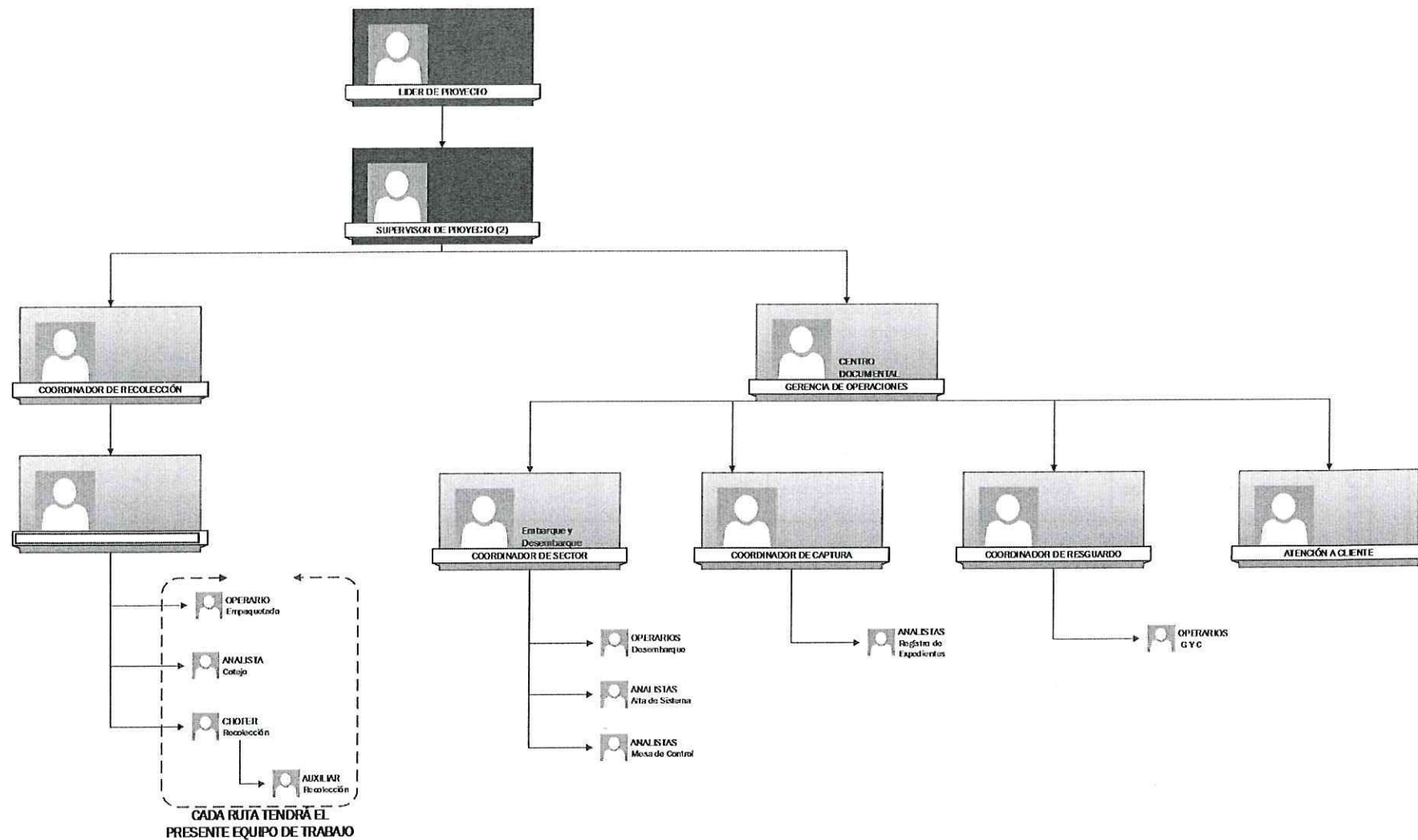
La comunicación con **ASEA** será a través del Líder del Proyecto, y este a su vez será retroalimentado por los supervisores de la operación, quienes estarán en contacto directo con las áreas funcionales asignadas para la operación del proyecto.

Cualquier cambio o solicitud que se tenga durante el proceso, deberá ser documentada y solicitada por escrito, la cual deberá venir acompañada del formato de solicitud de cambios, debidamente requisitada y autorizada por ambas partes.

Para este proyecto, **DOCSOLUTIONS** propone establecer un comité, en el cual se establecen un comité interdisciplinario entre el equipo de Administración de Proyecto requerido para **DOCSOLUTIONS** y el Equipo de trabajo asignado por parte de la **ASEA** para el seguimiento del proyecto, dando inicio las actividades de dicho comité mediante la convocatoria de la junta de "Arranque del Proyecto" para la presentación y definición de los criterios a seguir durante el ciclo de vida del proyecto. Todo esto alineado del esquema de administración de proyectos de **DOCSOLUTIONS**.

Se entregarán los correos electrónicos y números telefónicos al inicio de la ejecución del proyecto.

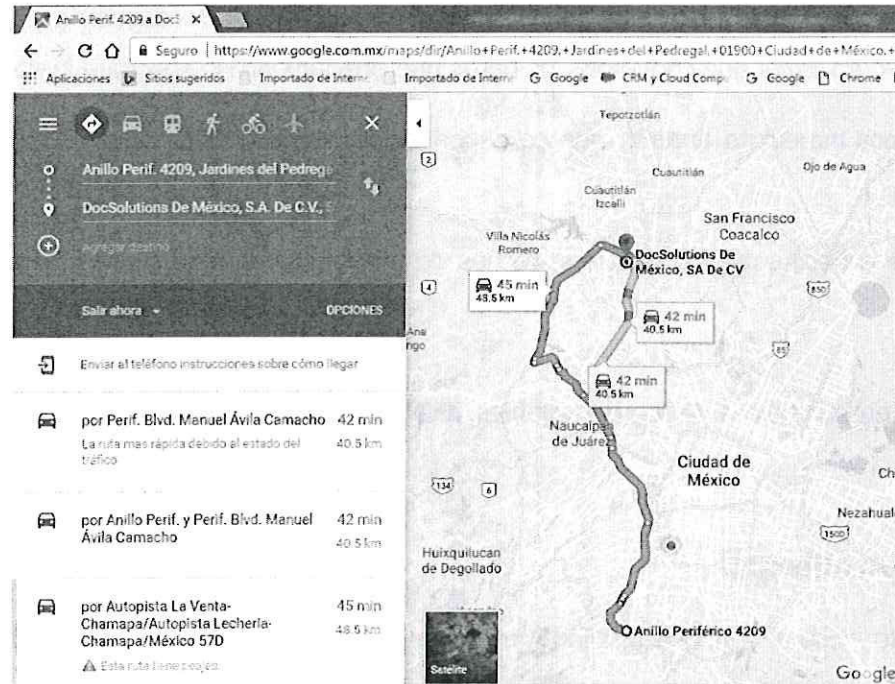
Estructura Organizacional Del Proyecto



Roles y Actividades

GERENCIA	ROL	ACTIVIDADES					
GERENCIA DE OPERACIONES	Líder de Proyecto	Contacto y comunicación con el responsable de ASEA	Revisión de entregables mensuales y facturación	Coordinar al equipo de TI para cualquier incidente con el sistema de captura	Coordinar al equipo de Operaciones para solicitudes con gran cantidad de expedientes	Comunicación con los usuarios en caso de algún incidente no se pueda resolver	Revisar y cumplir con todos los entregables del contrato en vigor
	Supervisor de Proyectos	Supervisar la logística de recolección de cajas y expedientes.	Administrar la distribución de insumo a las delegaciones a nivel nacional	Administrar y registrar en Bitácora los expediente físicos	Programar la logística administrativa de las recolecciones		
	Coordinador de Recolección	Programar la logística de recolección de cajas y expedientes.	Planear los insumos requeridos	Registrar en Bitácora los expediente físicos	Programar la logística administrativa de las recolecciones		
	Coordinador de Captura	Programar los procesos de captura y al personal necesario	Revisar las reglas de captura y validación	Supervisar el Registro de expedientes			
	Coordinador de Guarda y Custodia	Ubicar la caja para extracción de expedientes	Coordinar limpieza y buen estado de cajas	Realiza la recepción de los expedientes recolectados	Da entrada a los expedientes y cajas en sistema	Da la ubicación topografica a cada caja	
	Atencion a Clientes	Recepción de Solicitudes de préstamos y consulta	Canalización de atención a consultas y préstamos	Monitoreo de funcionamiento del sistema de captura			
	Analista Operador de Recolecciones - Chofer	Realiza recolecciones en instalaciones del cliente	Coteja expedientes vs listados proporcionados	Coloca codigos de barras	Elabora actas de recolección		
	Analista Operador de Captura	Captura, Registro y búsqueda de cajas y expedientes	Ratificación de cajas para su validación	Recepción y Registro de cajas y expedientes de recolección	filefolder en expedientes de recolección		
	Analista Operador de Resguardo	Rastreo, ubicación y localización de cajas y de expedientes	Cambio de cajas	Extracciones	Inserciones	Preparación de expedientes para su envío físico	

Posibles Rutas De Recolección





7. ENTREGABLES

- 1.- Registro de todos aquellos nuevos expedientes o cajas que "La ASEA" entregue para su resguardo y que debe agregar al registro inicial, debiendo entregar un archivo en Excel que contendrá los datos que previamente le solicitará la ASEA.
- 2.- Base de datos actualizada al mes inmediato anterior que contenga el inventario de las cajas y sus respectivos expedientes, en resguardo por **DOCSOLUTIONS**
- 3.- Informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura y término en que el servicio fue atendido.

En caso de inconsistencia o error en cualquiera de los entregables, **DOCSOLUTIONS** tendrá 3 días hábiles para las correcciones pertinentes.

8. SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES

"La ASEA" podrá realizar, sin previo aviso a **DOCSOLUTIONS**, visitas a las instalaciones a fin de corroborar el estado físico de las cajas y sus respectivos expedientes. En caso de presenciar alguna anomalía se levantarán las minutas, constancias o actas que se estimen pertinentes.

9. TIPO DE CONTRATACIÓN

DOCSOLUTIONS reconoce que de conformidad al artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la presente contratación será abierta.





[Handwritten signature]

10. VIGENCIA DEL SERVICIO

DOCSOLUTIONS reconoce que el periodo de contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019.

11. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DOCSOLUTIONS reconoce que el lugar de la prestación del servicio es en el domicilio de "La ASEA", ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, México, C.P. 14210, Ciudad de México, y/o aquel que señale la ASEA el cual deberá estar dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

La guarda, custodia y consulta de expedientes, serán en las instalaciones de **DOCSOLUTIONS**, las cuales están ubicadas dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

12. FORMA DE PAGO

DOCSOLUTIONS acepta que "La ASEA" cubrirá el pago de los servicios que acredite efectivamente haber prestado a mes vencido y a entera satisfacción del administrador del contrato, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"La ASEA" no otorgará ninguna clase de anticipo.

[Handwritten signature]





El pago del servicio quedará condicionado al pago que **DOCSOLUTIONS** deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales y/o deducciones.

"La ASEA" establece que las deducciones al pago correspondientes a cada entrega podrán ser aplicadas mediante nota de crédito o bien directamente en la factura respectiva.

La factura que **DOCSOLUTIONS** expida con motivo del Instrumento Jurídico adjudicado, deberá contener los requisitos que establecen las Leyes Fiscales vigentes.

La factura deberá señalar la descripción del servicio, precio unitario y total, desglosando el IVA, No. de contrato y la razón social, teléfonos y dirección de **DOCSOLUTIONS** y deberá ser entregada al administrador del contrato correspondiente.

En caso de que la factura entregada por **DOCSOLUTIONS** para su pago presente errores, "La ASEA" dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **DOCSOLUTIONS** las deficiencias que se deberán corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que **DOCSOLUTIONS** presente la factura corregida.

Las facturas deberán considerar lo siguiente:

Datos de "La ASEA":

Nombre: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

R.F.C.: ANS1408122K6





Handwritten signature

Domicilio fiscal: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, C.P. 14210, Ciudad de México.

Concepto: Deberá especificar el monto en moneda nacional (letra y número).

El pago correspondiente, quedará sujeto a la entrega que **DOCSOLUTIONS** realice en tiempo y forma de la garantía de cumplimiento, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato. Así mismo, el área requirente a través del administrador del contrato, serán los responsables de verificar que el proveedor haya entregado previo al trámite de pago la garantía de cumplimiento, una vez que se cuente con la garantía entregada será procedente el pago.

13. PENAS CONVENCIONALES

DOCSOLUTIONS reconoce que en caso de que se atrase en la prestación de los servicios y/o entrega de los bienes, se obliga a pagar como pena convencional el equivalente al 1% (uno por ciento) por día natural de atraso y será calculada sobre el monto mínimo total del contrato. En todos los casos, la pena convencional será calculada sobre el monto mínimo total del contrato antes del I.V.A.

Lo anterior, de conformidad con el siguiente cuadro de aplicación:

No.	Descripción	Cómputo de pena
1	Recepción inicial de aproximadamente 5,800 cajas, conforme a lo establecido en el punto II. Numeral 1, del anexo 1 (Especificaciones Técnicas), que se encuentran actualmente concentradas en el domicilio	Servicio prestado dentro de las 72 horas del inicio de la vigencia del contrato.

Handwritten signature

No.	Descripción	Cómputo de pena
	dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que indique "La ASEA" al proveedor del servicio que resulte adjudicado.	Por día natural de atraso.
2	Guarda y custodia de aproximadamente 5,800 y hasta aproximadamente 6,500 cajas.	Servicio durante la vigencia de la contratación. Por día natural de atraso
3	Actualización de registro de inventario de cajas y expedientes para recurrentes	Servicio durante la vigencia de la contratación. Por día natural de atraso correspondiente al valor de guardia y custodia
4	Consulta física de expedientes en el lugar de resguardo	Por hora de atraso
5	Entrega de expedientes (Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento)	Servicio durante la vigencia de la contratación. Por día natural de atraso
6	Entrega de expedientes urgentes (Préstamo de 1 a 10 expedientes por evento)	Servicio durante la vigencia de la contratación Por hora de atraso
7	Recolección de cajas y sus respectivos expedientes	Servicio durante la vigencia de la contratación. Por día natural de atraso

14. DEDUCCIONES AL PAGO

DOCSOLUTIONS reconoce que se aplicarán deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente por la prestación de los servicios, de acuerdo a lo siguiente:



No.	Descripción	Porcentaje de deducción
1	Recepción inicial de aproximadamente 5,800 cajas, conforme a lo establecido en el punto II. Numeral 1, del anexo 1 (Especificaciones Técnicas), que se encuentran actualmente concentradas en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que indique "La ASEA" al proveedor del servicio que resulte adjudicado.	Si en la recolección de cajas y sus respectivos expedientes presenta un incumplimiento parcial o deficiente, se le aplicará una deducción equivalente al 1% del monto mínimo total del contrato del contrato.
2	Guardia y custodia de aproximadamente 5,800 cajas y hasta aproximadamente 6,500 cajas, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.	Si en la guardia y custodia de las cajas existe incumplimiento parcial o deficiente, se le aplicará una deducción equivalente al 1% del monto mínimo total del contrato.
3	Actualización de registro de inventario, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.	Si en la actualización de registro de inventario de 1 mes presenta un incumplimiento parcial o deficiente, se le aplicará una deducción equivalente al 1% del monto mínimo total del contrato.
4	Entrega de expedientes (Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento), conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.	Si en la entrega de expedientes presenta un incumplimiento parcial o deficiente, se le aplicará una deducción equivalente al 1% del monto mínimo total del contrato.
5	Recolección de expedientes, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.	Si en la recolección de expedientes presenta un incumplimiento parcial o deficiente, se le aplicará una deducción equivalente al 1% del monto mínimo total del contrato.



Las deducciones se aplicarán en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

15. CAUSALES DE RESCISIÓN

"La ASEA" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de **DOCSOLUTIONS** sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestaran los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "La ASEA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes. De manera enunciativa más no limitativa se entenderá por incumplimiento lo siguiente:

1. Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
2. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de "La ASEA".
3. Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato que se formalice procedente de la adjudicación.
4. Si incurre en negligencia respecto del servicio pactado en el contrato adjudicado, sin justificación para "La ASEA".
5. Cuando suspenda injustificadamente la prestación de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de "La ASEA".
6. Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
7. Si "La ASEA" o cualquier otra autoridad detecta que el proveedor proporcionó información o documentación falsa, en el procedimiento de adjudicación del contrato e en la ejecución del mismo.
8. Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.



Handwritten signature in blue ink

9. Si incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y los lineamientos que rigen la materia.
10. Si no entrega la fianza de cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el mismo.
11. En caso de que no se realicen la corrección de los entregables en el plazo estipulado.
12. En caso de extravío o pérdida de documento, expediente o caja.
13. Si no realiza la recepción inicial de las aproximadamente 5,800 cajas y sus respectivos expedientes dentro del plazo establecido.
14. Si no se realiza recolección de cajas y sus respectivos expedientes en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
15. Si no realiza la entrega de expedientes (en préstamo) en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
16. En caso de no presentar la póliza de responsabilidad civil en el plazo establecido.
17. En caso de que se compruebe que el proveedor o su personal, proporcione, difunda, divulgue, utilice, entre otros, la documentación que se encuentra a bajo su resguardo a personal ajeno a la ASEA.

En caso de pérdida o deterioro de alguna caja, expediente, tomo, hoja, o material (CD, fotografías, usb's, planos, entre otros), adicionalmente, a considerarse una causal de rescisión, se levantarán las actas administrativas y ministeriales que correspondan.

En caso de aplicarse la rescisión del contrato, **DOCSOLUTIONS** tendrá un plazo máximo de 5 días naturales para hacer entrega del total de la documentación en resguardo, en el domicilio que la ASEA le indique. Lo anterior, sin afectar las necesidades de consulta anteriores a dicho plazo que las Unidades Administrativas llegaren a tener.

16. GARANTÍA

DOCSOLUTIONS a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios proporcionados, así como de cualquier otra responsabilidad, se obliga a garantizar mediante póliza de fianza divisible, expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada en los términos de la Ley

Handwritten signature in blue ink



de Instituciones de Seguros y de Fianzas, o bien en alguna de las formas establecidas en los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes de I.V.A. a favor de la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente. De no cumplir con dicha entrega, "La ASEA" podrá rescindir el contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de **DOCSOLUTIONS**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato respectivo, y de ninguna manera impedirá que "La ASEA" reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato respectivo o modificación al plazo, **DOCSOLUTIONS** se obliga a entregar a "La ASEA" al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

DOCSOLUTIONS acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial, así como que permanecerá vigente durante la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho Instrumento Jurídico, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la Autoridad competente.

El trámite de liberación de garantía se realizará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "La ASEA", para lo cual el administrador del contrato dará a **DOCSOLUTIONS** su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la garantía correspondiente, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en el contrato y a entera satisfacción de "La ASEA".





Handwritten signature in blue ink

Asimismo, podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante alguna de las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

17. RESPONSABILIDAD CIVIL

DOCSOLUTIONS será responsable de cualquier daño o deterioro que sufran los expedientes y tomos que se encuentren en el archivo de las Unidades Administrativas, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución durante su recolección, por lo que será responsable de garantizar la integridad de los mismos durante su traslado, administración y custodia, asumiendo la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y caja, con motivo de cualquier evento que pueda generar su pérdida, destrucción o deterioro aun dentro de las instalaciones en las que se resguardarán, responsabilidad civil que podrá ser reclamada por "La ASEA" ante los tribunales Federales de la jurisdicción que corresponda a su domicilio, por lo que **DOCSOLUTIONS** renuncia a cualquier otra jurisdicción que por razón de domicilio le corresponda, y se compromete a sujetarse a los tribunales antes señalados.

De lo anterior **DOCSOLUTIONS** dentro de los 5 días naturales siguientes al inicio de la vigencia, acreditará que cuenta con una póliza de responsabilidad civil del inmueble en donde serán resguardadas y custodiadas las cajas y expedientes de la ASEA, de por lo menos el 50% del monto total máximo de contratación. Asimismo, la póliza de responsabilidad civil deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación de los servicios y/o en su caso de las ampliaciones correspondientes, la cual deberá presentar en copia y original para su cotejo.

18. CONFIDENCIALIDAD

DOCSOLUTIONS se obliga a no divulgar a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por "La ASEA" en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma,

Handwritten signature in blue ink





medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de "La ASEA", en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, **DOCSOLUTIONS** acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero ajeno al personal autorizado por el administrador del contrato de la ASEA, la información objeto del contrato proporcionada por "La ASEA". En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente contrato, deberá informarlo al administrador del contrato de "La ASEA" para que en su caso, otorgue la autorización correspondiente.

DOCSOLUTIONS se obliga a guardar absoluta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada directa o indirectamente con el procedimiento.

Esta obligación subsistirá durante la vigencia del contrato. Por lo que en caso de incumplimiento a ésta obligación **DOCSOLUTIONS** será responsable directo de cualquier demanda o reclamación que se promueva respecto de dicho incumplimiento, deslindando de cualquier responsabilidad a la ASEA, servidores públicos, independiente del pago de daños y perjuicios, y de las sanciones de carácter penal a que haya lugar.

19. NORMAS DE REFERENCIA Y PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

DOCSOLUTIONS reconoce que para la prestación de los servicios no existen normas de referencia por lo tanto la contratación de los servicios se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el anexo técnico. Asimismo, no se aplicarán pruebas a la contratación de los servicios requeridos.





Handwritten signature in blue ink

20. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

DOCSOLUTIONS reconoce y se da por enterado que conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el Lic. César Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "La ASEA", y/o quien lo sustituya en el cargo será la persona responsable de la administración y verificación del cumplimiento del contrato.

Handwritten signature in blue ink



CALIDAD Y SEGURIDAD

En un firme compromiso con la calidad y nivel de servicio, **DOCSOLUTIONS** se enorgullece en contar con la certificación **ISO 9001:2015** en todos sus procesos y servicios, así como la certificación **ISO 20000-1:2011** en gestión de servicios, lo que se traduce en métodos de trabajo con los estándares y elementos de control necesarios para garantizar el adecuado manejo de la información propiedad del cliente, así como la prestación de servicios de acuerdo a los niveles comprometidos.

Del mismo modo, **DOCSOLUTIONS** cuenta con la certificación en **ISO 27001:2013**, certificación orientada a salvaguardar la integridad, seguridad, y confidencialidad en la información.

En **DOCSOLUTIONS**, los datos personales que se obtengan de la información procesada de su empresa reciben un tratamiento confidencial. Mediante el estricto apego a la LFPDPPP, y en particular un proceso de revisión y aseguramiento de protección de datos personales, basado especialmente en los artículos 48, 61, 63 y 65 del reglamento correspondiente, **DOCSOLUTIONS** actúa como encargado de dicha información.





A ✓

Protesto lo necesario,

LIC. FREDRIK NILSSON MILLÁN
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: fredrik.nilsson@docsolutions.com

A ✓

