



ANEXO TÉCNICO

BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIO PARA EL TRASLADO CONTROLADO, REGISTRO, RESGUARDO, COSIDO, DIGITALIZACIÓN, ENVÍO ELECTRÓNICO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO

I. Descripción general del servicio.

1. El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (**Banobras**) Institución de Banca de Desarrollo, a través de la Gerencia de Servicios Generales, requiere contar con el *Servicio para el traslado controlado, registro, resguardo, cosido, digitalización, envío electrónico y administración de cajas de archivo*, con la finalidad de que sean preservadas en las condiciones ambientales propicias, debidamente identificadas y organizadas tomando en cuenta el tipo de soporte documental que revistan, así como bajo estrictos controles de seguridad de la información acordes a su valioso e insustituible contenido informativo.

Con ello, se contará con los servicios de almacenamiento y préstamo de la documentación semiactiva e histórica que liberan las diferentes áreas de **Banobras**, garantizando la disponibilidad en ambos servicios, contribuyendo así a la eficiente gestión institucional. Lo anterior de conformidad con el alcance, plazos, términos y condiciones, que se indican en este **Anexo Técnico**.

De igual forma, únicamente en caso de ser requerido por la **Administradora del Contrato**, se solicitará el servicio de cosido, digitalización, y envío electrónico de los archivos que se le notifiquen al **Proveedor**.

2. Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerente de Servicios Generales, será la **Administradora del Contrato**, quien se encargará de verificar y validar el cumplimiento del servicio.

a) Para efectos de supervisar la correcta y oportuna prestación del servicio, la ejecución de las rutinas y trabajos que se indican en este **Anexo Técnico**, así como todas las cuestiones técnicas referentes al servicio, el responsable de verificar estas actividades será la Subgerente de Servicios Generales.

b) Mientras que lo referente a la solicitud de pagos previa aceptación de entera satisfacción por parte de la Subgerente de Servicios Generales, será la Gerente de Servicios Generales.





II. Alcance general del servicio.

a) Traslado de Cajas.

Esta parte del servicio, la cual se realiza por única vez, comprende las siguientes actividades:

1. El **Proveedor** debe confirmar el universo de las cajas de archivo a trasladar, conciliando la información entregada por la Subgerencia de Servicios Generales (esta información será entregada el siguiente día de la notificación del fallo), respecto del total de las cajas, y formalizar dicho informe, mediante un reporte general que debe ser entregado a más tardar cinco días hábiles contados a partir del siguiente día de la notificación del fallo; este documento será validado y aceptado por la Subgerencia de Servicios Generales, a más tardar en 24 horas e informarlo por escrito al **Proveedor a efecto de dar inicio con el traslado de las cajas.**
2. El **Proveedor** debe trasladar a sus instalaciones, a más tardar en 20 días hábiles contados a partir de la aceptación del informe contemplado en el numeral anterior, previendo aproximadamente un volumen de 22,500* cajas de archivo propiedad de **Banobras**, que se ubican en la siguiente dirección: Avenida Tejocotes S/N, Colonia Parque Industrial San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli, Código Postal 54769, Estado de México.

*Esta cantidad es solo para efectos indicativos, puede variar al momento del traslado.
3. **El horario para efectuar el retiro y traslado de las cajas de archivo de Banobras, de su ubicación actual a las instalaciones del Proveedor, será de las 9:00 a las 18:00 horas.**
4. El **Proveedor** debe sustituir aquellas cajas de archivo que no estén en condiciones de menaje, debido al estado físico de conservación en el que se encuentren, respetando el orden original de los documentos que contengan y cuidando que los datos de identificación que cada caja tiene, no se pierdan por el solo hecho de cambiar de unidad de conservación, previa autorización y bajo supervisión de la Subgerencia de Servicios Generales.
5. El **Proveedor** debe realizar las maniobras necesarias para el retiro de las cajas de archivo del repositorio actual, sin que sufran daño alguno las mismas y su contenido, incluyendo el menaje y carga en el transporte asignado para el traslado a sus instalaciones.
6. El **Proveedor** debe trasladar las cajas de archivo, garantizando su integridad, de la ubicación actual a sus instalaciones.





7. El **Proveedor** debe hacer la descarga de las cajas de archivo trasladadas, en sus respectivas instalaciones.
8. El **Proveedor** debe asignar el espacio suficiente y pertinente en la estantería y acomodar en la misma las cajas de archivo, siguiendo el orden que le sea señalado por la Subgerencia de Servicios Generales, trasladadas a su reservorio.
9. El **Proveedor** debe constituir un inventario inicial objeto de los servicios, cuyo registro debe ser electrónico y tener, cuando menos, los siguientes datos:
 - 9.1 Fondo documental (**Banobras**);
 - 9.2 Número o clave asignada por **Banobras** a cada una de las cajas de archivo;
 - 9.3 Número o clave del área que generó cada una de las cajas de archivo (asignado por **Banobras**);
 - 9.4 Fecha de vencimiento asignada por **Banobras** a cada una de las cajas de archivo;
 - 9.5 Fechas extremas (de la documentación contenida en cada caja);
 - 9.6 Total de expedientes e identificadores de los mismos, de acuerdo a la información contenida en las etiquetas adheridas a las cajas;
 - 9.7 Número y/o identificador de cada una de las cajas de archivo, el cual debe ser irrepetible y único, asignado por el **Proveedor**; y
 - 9.8 Fecha de ingreso de cada una de las cajas de archivo al nuevo repositorio.

Nota: La información correspondiente a los numerales 9.2, 9.3, 9.4 y 9.5 se encuentra en lugar visible en cada una de las cajas. En caso de que la caja no contenga la etiqueta o esta no sea legible o se encuentre deteriorada, solo se consignará el número consecutivo de la caja, debiendo señalar el Proveedor el estado en el que se encuentre la etiqueta, adjuntando la evidencia de ello.

Este inventario deberá ser entregado a la Subgerencia de Servicios Generales, a más tardar 15 días hábiles contados a partir de haber culminado el traslado de las cajas.

10. El **Proveedor**, como parte del servicio y sin costo adicional para **Banobras**, debe etiquetar cada una de las cajas de archivo con un Código de Barras cuyo contenido, cuando menos, debe indicar su signature, entidad productora de la documentación, a efectos de ubicarla con precisión en el depósito.

La evidencia de este etiquetado, deberá de proporcionarse a la Subgerencia de Servicios Generales, a más tardar 15 días hábiles contados a partir de haber entregado el inventario señalado en el numeral anterior.

b) Resguardo de cajas de archivo.





1. El **Proveedor** debe mantener debidamente resguardadas las cajas de archivo, durante la vigencia del contrato.
2. El universo de cajas de archivo para resguardo corresponde al determinado y formalizado por el **Proveedor** y la Subgerencia de Servicios Generales en el reporte correspondiente, para efectos del traslado, conforme a lo establecido en el numeral 1 del inciso a) anterior.
3. El inventario inicial de cajas de archivo para resguardo, mencionado en el numeral 9 precedente, durante la vigencia del contrato, puede aumentar o disminuir en función de las transferencias primarias o bajas documentales que le solicite la Subgerencia de Servicios Generales, por lo cual deberá mantener debidamente actualizado dicho inventario, entregándolo durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el cual se contemplen los movimientos efectuados en el mes calendario anterior.
4. El **Proveedor** debe proporcionar el resguardo de la(s) caja(s) de archivo, bajo estrictas medidas de seguridad que aseguren su confidencialidad e integridad, las 24 horas del día y durante la vigencia del contrato, o bien, hasta que se instruya su baja.
5. El **Proveedor** debe contar con áreas de depósito especializadas, o bien aclimatadas para la adecuada preservación de los documentos en función de lo siguiente:

No.	Material	Temperatura máxima	Humedad relativa %
1	Documentos con soporte en papel	18	35-50

Nota: Para efectos de acreditar lo anterior, el Licitante deberá anexar en su propuesta fotografías y documentación que compruebe que cuenta con área de depósito con la temperatura y humedad solicitada.

- c) El **Proveedor** debe proporcionar el servicio de extracción documental de la(s) caja(s) de archivo, que le soliciten por escrito, la Subgerencia de Servicios Generales.
- d) El **Proveedor** debe proporcionar los servicios de envío de caja(s) de archivo de su recinto al Edificio Sede de **Banobras**, y el de la recolección de caja(s) de archivo de este último a sus instalaciones, así como el reingreso al recinto de aquella(s) solicitada(s) por la Subgerencia de Servicios Generales para consulta, en días hábiles, conforme a lo siguiente:

Tipo de servicio	Horario de solicitud	Tiempo de atención
Ordinario	De las 08:30 a 17:30 hrs.	Día hábil siguiente, antes de las 17:30 hrs.





Tipo de servicio	Horario de solicitud	Tiempo de atención
Urgente	De las 08:30 a 15:00 hrs.	Mismo día, antes de las 17:30 hrs.
	De las 15:00 a 20:00 hrs.	Día hábil siguiente, antes de las 14:00 hrs.
Recolección y reingreso de caja(s) de archivo.	De las 08:30 a las 17:30 hrs.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes.
Suministro de cajas de archivo.	De las 08:30 a las 17:30 hrs.	A más tardar 2 días hábiles contados a partir del requerimiento realizado por la Subgerencia de Servicios Generales.

e) El **Proveedor** no debe facturar costo alguno, cuando **Banobras**, a través de la Subgerencia de Servicios Generales, haga el traslado de la(s) caja(s) solicitadas del recinto hacia su Edificio Sede y/o de éste hacia el recinto.

Cuando se actualice el supuesto que se indica en el párrafo anterior, la Subgerencia de Servicios Generales, únicamente reconocerá la facturación del servicio de extracción.

f) El **Proveedor** debe atender el retiro definitivo de cajas, dándolas de baja del inventario, dentro de los quince días hábiles siguientes de haberlo solicitado la **Administradora del Contrato**, vía correo electrónico.

g) El **Proveedor**, como parte del servicio y sin costo adicional para **Banobras**, previa autorización de la **Administradora del Contrato**, debe proporcionar el servicio de Sala de Consulta de Caja(s) de Archivo(s), en días y horas hábiles, la cual debe estar acondicionada para evitar que la iluminación artificial o la radiación solar dañe los documentos de archivo; aclimatada y con los siguientes servicios incluidos:

1. Capacidad mínima para 4 personas;
2. Préstamo de cajas o expedientes específicos *in situ*;
3. Fotocopiado de documentos en blanco y negro (cuando menos);
4. Acceso a la internet.
5. Envío y recepción de documentos a través de correo electrónico (e-mail);
6. Vigilancia a través de cámaras y/o personal de seguridad para evitar daño, sustracción de los documentos;
7. Digitalización de documentos, cuando menos, en blanco y negro; e
8. Impresión de documentos, cuando menos, laser en blanco y negro.





El Licitante para acreditar lo anterior, deberá anexar en su propuesta evidencia fotográfica y la documentación que acredite los requisitos señalados anteriormente.

h) El **Proveedor** debe contar con una aplicación de software bajo ambiente web, cuando menos, con las siguientes características:

1. Ser compatible con la plataforma MS-Windows 10;
2. Operar las 24 horas del día y los 365 días del año;
3. Permitir el acceso concurrente a más de un representante de **Banobras**;
4. Permitir la configuración personalizada del acceso a cada uno de los representantes de **Banobras**, cuando menos, para un operador y un supervisor del servicio;
5. Permitir la operación y consulta, cuando menos, de las siguientes incidencias del servicio:
 - 5.1. Solicitud de recolección de caja(s) de archivo del Edificio Sede de **Banobras** hacia el recinto del **Proveedor**.
 - 5.2. Solicitud de extracción de caja(s) de archivo del recinto del **Proveedor** hacia el Edificio Sede de **Banobras**.
 - 5.3. Solicitud de envío de caja(s) de archivo del recinto del **Proveedor** hacia el Edificio Sede de **Banobras**.
 - 5.4. Solicitud de suministro de caja(s) de archivo.
 - 5.5. Consulta del inventario de caja(s) de archivo en resguardo y de sus incidencias (ej.: general y personalizables por período y/o Área o Unidad Administrativa generadora de la información; ingreso al servicio de resguardo, baja del servicio de resguardo, ubicación de caja(s) de archivo – en el recinto y/o en las instalaciones de **Banobras** –; recolección y envío de caja(s) de archivo; y vencimiento de vigencia de caja(s) de archivo.).
 - 5.6. Solicitud de retiro definitivo de cajas del inventario que posea el **Proveedor**.
6. Permitir la importación personalizable de información de sus contenedores de datos, cuando menos, al producto MS-EXCEL 2013. El resultado de las consultas que realice el usuario y el soporte electrónico del pago debe poder importarse;
7. Medidas de seguridad de la información, y
8. No debe cruzar tráfico alguno con la red de **Banobras**.

El licitante para acreditar lo anterior, deberá proporcionar en su propuesta técnica la liga al sitio solicitado para verificar que cumple con los requisitos antes mencionados.

i) El **Proveedor**, como parte del servicio y sin costo adicional para **Banobras**, debe proporcionar, cuando menos, a dos servidores públicos asignados por la Gerencia de Servicio Generales, acceso al portal del internet mencionado en el inciso anterior, para la consulta de las incidencias del servicio.





- j) El **Proveedor** debe suministrar la(s) caja(s) nueva(s) que le solicite vía correo electrónico la Subgerencia de Servicios Generales con las siguientes dimensiones: 60 cm X 36 cm X 25 cm, esto es, una caja de archivo tamaño oficio, a más tardar 2 días hábiles contados a partir del requerimiento.
- k) El **Proveedor** debe contar con un recinto para el resguardo del archivo de **Banobras**, cuando menos, con las características que se indican en el numeral "**III. Características mínimas del recinto**" de este **Anexo Técnico**.

l) Digitalización.

1. La **Administradora del Contrato** entregará al **Proveedor**, un listado físico o electrónico, mediante un formato de entrega-recepción que se establezca para ello, en donde se mencionen los expedientes a digitalizar.
2. El **Proveedor** deberá quitar cualquier elemento de sujeción (grapas, clips, broches etc.) de cada expediente, así como notas adheribles, señaladores (banderas) que no formen parte del mismo. Adicionalmente se tiene que realizar un expurgo documental, previo a la digitalización y envío electrónico de los documentos.
3. El **Proveedor** deberá digitalizar todos los documentos que conforman los expedientes de las cajas de archivo, en una escala de grises con 24 bits de profundidad y a 300 puntos por pulgada (dpi) de resolución en su tamaño original.
4. Los expedientes digitalizados deberán estar en formato PDF/A, su tamaño no deberá ser mayor de 500 kb por página y deberá contar con el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a fin de permitir la búsqueda de información contenida en los mismos.
5. El **Proveedor** deberá generar una carpeta por cada expediente digitalizado para guardar el archivo PDF/A correspondiente.
6. El **Proveedor** verificará que los documentos que integran el expediente se encuentren en el orden y posición correcta, por lo que, si en la etapa de revisión de calidad de la digitalización se encontrara un error en cuanto al orden o posición de los documentos, el proveedor tendrá que hacer la corrección en el expediente digital a satisfacción de la **Administradora del Contrato**.
7. El **Proveedor** deberá digitalizar el anverso y reverso del documento siempre y cuando éste cuente con información que forme parte del expediente; para lo cual podrá consultar en todo momento a la **Administradora del Contrato**.





8. El **Proveedor** deberá revisar imagen por imagen de cada uno de los expedientes y corregir los errores de digitalización en los que se deberá incluir: el borrado de manchas, pecas, dobleces o bordes que no pertenezcan al original sin afectar el contenido del expediente, eliminar imágenes en blanco o recicladas, hacer la alineación de la imagen de tal forma que el texto esté en la orientación natural de lectura y recortarla a su tamaño original sin que se pierda ningún detalle de ésta.
 9. El **Proveedor** deberá contar con un mecanismo para reprocesar los documentos mal digitalizados que no puedan corregirse con los mecanismos mencionados en el punto anterior.
 10. El **Proveedor** deberá establecer un método que permita localizar un expediente que forme parte del lote que se esté digitalizando en un lapso no mayor a 1 hora.
 11. El **Proveedor** será responsable de reintegrar los documentos que ya fueron digitalizados en el expediente físico que corresponda, respetando la ordenación inicial.
 12. Digitalización y envío por correo electrónico del expediente a la **Administradora del Contrato** y/o a la persona autorizada y designada por la misma.
- m) Revisión de calidad de los expedientes digitalizados.

En esta etapa se llevará a cabo la validación de la prestación del servicio de digitalización.

1. El **Proveedor** deberá cotejar el orden del expediente y el número de fojas de cada expediente y la calidad de las imágenes digitalizadas y editadas mediante la comparación entre el documento original y físico con el digitalizado.
2. El **Proveedor** deberá entregar a la **Administradora del Contrato**, a más tardar en 10 días hábiles contados a partir de haber finalizado la digitalización, un dispositivo de almacenamiento externo que contendrá los archivos PDF/A de los expedientes digitalizados, como medio de respaldo de los trabajos realizados. No se recibirá información incompleta o parcialmente procesada.

n) Cosido.

1. Una vez concluida la digitalización de la totalidad de los expedientes solicitados, a plena satisfacción de la **Administradora del Contrato**, el **Proveedor** procederá al cosido de los mismos, siguiendo la técnica de cosido de expedientes a tres orificios sugerida por el Archivo General de la Nación en el "Instructivo para la transferencia secundaria de archivos





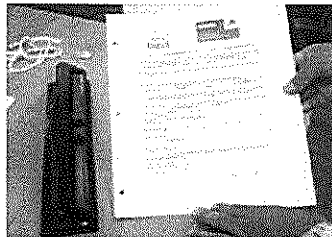
(soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación” de fecha 10 de junio de 2010.

2. El **Proveedor** proporcionará los folders color marfil, con pestaña, libres de ácido, con reserva alcalina y 10 puntos de grosor para el cambio de aquellos que estén en malas condiciones.
3. El **Proveedor** deberá suministrar todo el material, insumos y herramientas necesarios, adecuados y suficientes para realizar el cosido de los expedientes, entre los que se encuentra lo siguiente, sin menoscabo de aquél adicional que sea necesario para la prestación del servicio:

Materiales, insumos y herramientas	Actividad
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubre bocas. ✓ Batas de algodón. ✓ Guantes de algodón. 	Limpieza de expedientes.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pegamento. ✓ Perforadora. ✓ Taladro ✓ Foliadora. ✓ Cúter. 	Integración y preparación de expedientes.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aguja de canevá. ✓ Hilo de cáñamo de algodón. 	Cosido.

4. El **Proveedor** deberá preparar los expedientes recibidos, asegurándose que los documentos se encuentren en el orden y posición correctas, así como respetar la integración, el orden y la orientación original del contenido de los documentos.
5. El **Proveedor** deberá realizar el cosido de los expedientes de acuerdo a la técnica sugerida y con forme a las siguientes instrucciones:

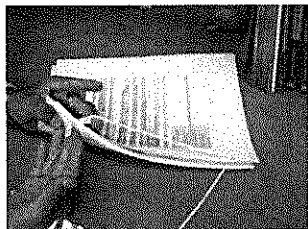
Paso 1. El **Proveedor** alinea y perfora con el uso de taladro, broca o perforadora de 3 mm, cuyo orificio garantice el adecuado manejo de las fojas sin desgaste de las mismas, en el margen izquierdo de todos los documentos y folders que integran cada expediente.



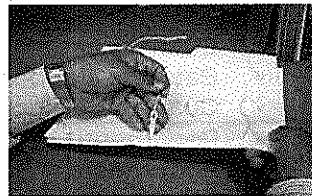
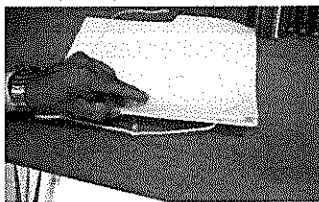
Paso 2. Insertar el hilo en el orificio izquierdo, de abajo hacia arriba, con la aguja de canevá.



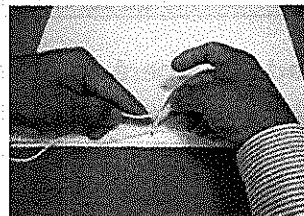
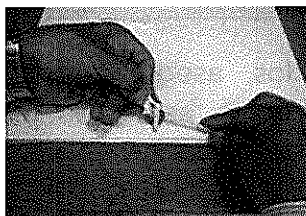
Paso 3. Pasar el hilo hasta el orificio derecho.



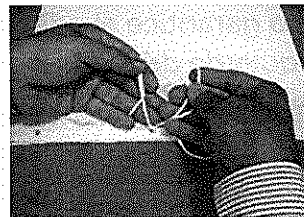
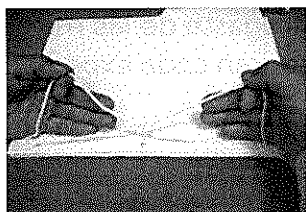
Paso 4. Con el expediente bocabajo extraer, de abajo hacia arriba desde el orificio central, el hilo con ayuda de la aguja de canevá.



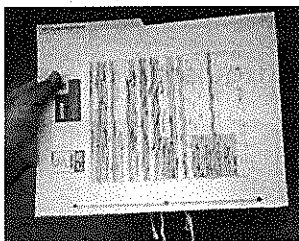
Paso 5. Pasar los hilos exteriores por el centro.



Paso 6. Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo, cerciorándose que el hilo se ajuste perfectamente a la dimensión de las perforaciones para evitar desgaste en las hojas.



Paso 7. El expediente está listo para su devolución a la Gerencia de Servicios Generales.





6. El **Proveedor**, bajo ningún motivo, podrá dañar, mutilar total o parcialmente, ni sustraer indebidamente los documentos que forman parte de los expedientes; si el proveedor llegase incurrir en alguna de estas faltas, la Administradora del Contrato, procederá a imponer las Deducciones y/o Penas Convencionales correspondientes.
7. El **Proveedor** deberá entregar la totalidad de los expedientes debidamente cosidos conforme a la técnica sugerida, siguiendo las instrucciones y con el material indicado en el presente **Anexo Técnico**.
8. La **Administradora del Contrato** realizará la validación del servicio de cosido al momento en el que le sean devueltos los expedientes por parte del **Proveedor** a través del Formato de entrega-recepción, en caso de que no cumpla con las especificaciones requeridas en el presente Anexo Técnico o encuentre algún error en cuanto al orden de los expedientes, el proveedor tendrá que corregirlo a plena satisfacción de la Gerencia de Servicios Generales, sin costo adicional para **Banobras**, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

NOTA: Los servicios señalados en los incisos l), m) y n), únicamente se realizarán previa solicitud expresa, mediante oficio institucional o correo institucional por parte de la Administradora del Contrato.

o) Conclusión de los servicios.

1. Una vez finalizada la relación contractual, el **Proveedor** debe permitir la extracción de las cajas de archivo, resguardadas en su recinto, durante los primeros 16 días hábiles contados a partir de la fecha de término del contrato, sin costo alguno para **Banobras**.
2. El **Proveedor** debe situar, conforme el orden que le sea indicado por la Subgerencia de Servicios Generales, todas las cajas de archivo del inventario en resguardo en el área de salida de su recinto, previa notificación de la citada Subgerencia de Servicios Generales.
3. El **Proveedor** en conjunto con la Subgerencia de Servicios Generales, deben formalizar el inventario de caja(s) de archivo puestas en el área de su recinto para retiro.
4. El **Proveedor** dispondrá del personal suficiente para entregar formalmente y de forma controlada las cajas de archivo, empleando relaciones que detallen el número o clave de la caja, fecha, hora y nombres de las personas que entregan y reciben. Estas listas debe proporcionarlas a **Banobras** como prueba de que la entrega-recepción se llevó a cabo de manera adecuada.

Para efectos del servicio, son días y horas hábiles los siguientes: De lunes a viernes entre las 08:00 horas y las 18:00 horas.

Para efectos del servicio, se entenderá como Recinto, al Centro de Resguardo con que cuenta el Proveedor para el resguardo del Inventario de Archivo de Banobras, y el cual





reúne, cuando menos, las características mínimas que se indican en el numeral "III. Características mínimas del recinto" de esta "Descripción del Servicio".

- p) El **Proveedor** debe contar con una Póliza de Seguro Múltiple Empresarial con cláusula de Responsabilidad Civil Actividades e Inmuebles, ante la eventual posibilidad de pérdida, robo o destrucción de las cajas ocasionada por contingencias de caso fortuito o fuerza mayor (terremoto/erupción, inundación, granizo, huracán, vientos, incendios, etc.).

III. Características mínimas del recinto.

1. Estar ubicado en Zona Firme o de Lomas, conforme a las Regiones Sísmicas de México, determinadas por el Servicio Sismológico Nacional, o bien, aquella equivalente determinada por la autoridad competente en materia de protección civil local y/o federal.
2. Estar ubicado dentro de un radio no mayor a 50 kilómetros en torno al Edificio Sede de **Banobras**; cerca de alguna vía importante de comunicación como carreteras y fuera de zonas habitacionales y comerciales.
3. Estar alejado de establecimientos que manejen productos contaminantes, combustibles, solventes, químicos, y en general, cualquier otro producto o sustancia flamable o, que por su naturaleza, potencialice el riesgo de destrucción del papel y/o el de su contaminación, cuando menos, en un perímetro de un kilómetro.
4. Contar con áreas para la recepción y salida de caja(s) de archivo, para el resguardo y conservación de archivo, sala(s) de consulta, captura de datos e imágenes, reproducción de documentos (ej.: fotocopiado, digitalización, transmisión vía correo electrónico). Las oficinas administrativas pueden formar parte del conjunto de instalaciones mencionado, o bien, tener una ubicación distinta.
5. Las áreas mencionadas en el numeral 4 anterior, deben tener divisiones físicas entre una y otra.
6. Las áreas para la recepción y salida de caja(s) de archivo deben tener capacidad, para que realicen maniobras de carga y descarga, de manera simultánea, cuando menos, para 2 tráileres con caja de 40 ft. cada uno.
7. Las áreas para la recepción y salida de caja(s) de archivo no deben estar en la vía pública.
8. Debe tener un programa actualizado para el servicio periódico y sistemático de fumigación especializada, de acuerdo al tipo de documentos en resguardo y control de plagas.





9. La estantería debe encontrarse en una posición elevada para mitigar los efectos causados por inundaciones, cuando menos, a una altura de 80 centímetros del nivel de calle.
10. Debe contar con vigilancia presencial las 24 horas del día y los 365 días del año.
11. Las instalaciones deberán encontrarse certificadas por la autoridad local y/o federal en materia de Protección Civil.
12. Las áreas de depósito no deben contar con ventanas, ello para evitar la entrada de luz natural, polvo, ruido, etc.; sus puertas deben ser metálicas, cortafuegos y con cerraduras antipánico; ninguna puerta debe desembocar directamente al exterior del inmueble o hacia alguna zona de acceso público; sus paredes, resistentes al fuego; el suelo no debe estar alfombrado; cualquier estructura sobre el área de depósito debe ser impermeable, incluyendo los entrepisos; los techos deben ser lo suficientemente altos para no tener contacto con la estantería y propiciar la activación de los rociadores de agua, en su caso. En general, el inmueble debe contar con aire acondicionado, sistemas de filtración de aire, deshumificadores, control de incendios, sistemas de seguridad, etc.
13. Las instalaciones de aire acondicionado, calefacción, gas, electricidad, tuberías, drenajes y desagües, deben estar situados y controlarse fuera del área de depósito.
14. Debe contar con programas y/o planes, equipos de seguridad para cualquier tipo de contingencia o catástrofe como incendio, inundación, robo, sismos, etc.
15. Debe contar con sistemas para la detección de humo en red, distribuidos en el recinto, estantería apropiada de acuerdo al tipo de documentos, andenes de carga y descarga (áreas para la recepción y salida de caja(s) de archivo), sala(s) de consulta, captura de datos e imágenes, reproducción de documentos y oficinas administrativas.
16. Los sistemas para la detección de humo mencionados en el numeral que antecede, deben estar conectados a un tablero de control y éste a una Central de Alarmas y/o Bomberos.
17. Debe contar con un sistema para la extinción de incendios a base de hidrantes o de tecnología superior, respaldado con bomba(s) y ésta con sistema de energía de emergencia ininterrumpible; con accionamiento zonificado y con capacidad electrónica y manual de interrupción, distribuido en la totalidad del recinto, estantería, andenes de carga y descarga (áreas para la recepción y salida de caja(s) de archivo), sala(s) de consulta, captura de datos e imágenes, reproducción de documentos y oficinas administrativas.
18. Debe contar con extintores manuales, cuando menos, de polvo, agua o de tecnología superior, distribuidos en el interior de la totalidad del recinto, estantería, andenes de carga





y descarga (áreas para la recepción y salida de caja(s) de archivo), sala(s) de consulta, captura de datos e imágenes, reproducción de documentos y oficinas administrativas.

19. Debe contar con detectores de intrusión distribuidos, cuando menos, en el interior del recinto y conectados a un módulo electrónico de vigilancia.
20. Debe contar, cuando menos, con un circuito cerrado de televisión en operación las 24 horas del día y los 365 días del año.
21. Debe contar, cuando menos, con un número igual de lugares para el estacionamiento de vehículos a los requeridos para la capacidad de la Sala de Consulta de Caja(s) de Archivo(s) para el personal de **Banobras** y/o personal autorizado por éste; estos lugares no deben estar en la vía pública.
22. El sistema integral para la detección y la extinción de incendios, debe estar soportado, las 24 horas del día y los 365 días, por un sistema de energía ininterrumpible.

IV. Vigencia y modalidad de la contratación.

1. Vigencia del Contrato:

La vigencia del contrato será a partir del siguiente día de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

2. Modalidad de la Contratación:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, la presente contratación se formalizará mediante un contrato de carácter abierto, por lo que en el procedimiento de contratación se indicarán montos para la asignación del servicio objeto de la contratación.

V. Penas Convencionales y Deductivas.

1. Es necesario que el **Proveedor** presente garantía de cumplimiento del 10% del monto máximo total antes de I.V.A. del instrumento que se celebre, a más tardar dentro de diez días naturales contados a partir de la firma del respectivo instrumento.
2. Con fundamento en los artículos 53 Bis de la LAASSP, 97 de su Reglamento y Sección VIII de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **Banobras**, se aplicarán deducciones por el 3% del costo total mensual del





servicio, por cada día natural con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, en que pudiera incurrir el proveedor respecto a la correcta prestación del servicio.

- Conforme a lo previsto en los artículos 53 de la LAASSP, 96 de su Reglamento y Sección VIII de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **Banobras**, se aplicará una pena convencional, cuyo monto no excederá de aquel que corresponda al de la garantía de cumplimiento del contrato, cuando el Proveedor incurra en los siguientes supuestos:

Concepto de la Pena Convencional	Porcentaje de la Pena Convencional
1. Por el atraso en la entrega del reporte general en donde se confirme el universo de las cajas de archivo a trasladar, a más tardar cinco días hábiles contados a partir de la notificación del fallo.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
2. Por el atraso en el traslado de aproximadamente 22,500 cajas de archivo a sus instalaciones, a más tardar en 20 días hábiles contados a partir de la aceptación del informe señalado en el numeral 1 del apartado II.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
3. Por el atraso en la entrega del inventario señalado en el numeral 9 del apartado "II. Alcance general del servicio", a más tardar 15 días hábiles contados a partir de haber culminado el traslado de las cajas.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
4. Por el atraso en la entrega del inventario actualizado de cajas de archivo para resguardo, entregándolo durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
5. Por el atraso en prestación del servicio, conforme a los días y horarios señalados en el inciso d) de este anexo técnico.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
6. Por el atraso en el retiro definitivo de cajas, eliminándolas del inventario, dentro de los quince días hábiles siguientes de haberlo solicitado el Subgerente de Servicios Generales, vía correo electrónico.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
7. Por el atraso en el suministro de la(s) caja(s) nueva(s) que se le soliciten vía correo electrónico, a más tardar 2 días hábiles contados a partir del requerimiento realizado por la Subgerencia de Servicios Generales.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
8. Por el atraso en la entrega del dispositivo de almacenamiento externo que contendrá los archivos PDF/A de los expedientes digitalizados, a más tardar en 10 días hábiles contados a partir de haber finalizado la digitalización.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
9. Por el atraso en la corrección del servicio de cosido, en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas en el presente Anexo Técnico o	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.





Concepto de la Pena Convencional	Porcentaje de la Pena Convencional
encuentre algún error en cuanto al orden de los expedientes, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	
10. Por el atraso en la entrega de la carta de confidencialidad, a más tardar 3 días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del contrato, respecto de toda la documentación resguardada, que informe las medidas de seguridad de las que dispone para su cumplimiento.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.

4. Adicionalmente a las penas convencionales antes señaladas, se aplicarán penas del 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural o fracción de atraso, en su caso, a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
5. La Gerencia de Servicios Generales hará efectivas las Penas Convencionales y/o Deductivas en las que incurra el **Proveedor**, a través de la Nota de Crédito recaída en la facturación que corresponda, la que también debe atender a las formalidades fiscales mencionadas.
6. El **Proveedor** debe estar consciente que cualquier daño que reciba la documentación mientras que se encuentre bajo su resguardo y manipulación, causará severo detrimento al desarrollo de las actividades sustantivas de **Banobras**, provocando que incurra incluso en violaciones graves a la normatividad aplicable en la materia. En el caso de que tal situación se presentare, **Banobras** iniciará el procedimiento de rescisión del contrato correspondiente, además de ingresar las denuncias que considere pertinentes ante las instancias legales respectivas, en términos de la Ley General de Archivos y el Código Federal de Procedimientos Penales.

Banobras utilizará como unidad de medida para obtener los Costos Diarios del Servicio, que se indican en la tabla anterior, mes de 30 días, con base en la facturación del mes correspondiente.

VI. Forma de aceptación de los servicios.

En atención a lo dispuesto por el lineamiento cuarto del artículo quinto de los "Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores" del "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", a continuación se describen las condiciones específicas para la entrega y recepción del servicio objeto de la contratación, así como para su





devolución o rechazo y determinar los incumplimientos en los que, en su caso, incurra el **Proveedor** de los mismos:

1. El Subgerente de Servicios Generales, hará la verificación e identificación de las incidencias que pudieron haber ocurrido y que mermaran la correcta prestación del servicio, así como de su disponibilidad, conjuntamente con el **Proveedor**.
2. El Subgerente de Servicios Generales, hará la verificación e identificación de las incidencias del **Proveedor** en la prestación de los servicios de **Banobras**, mediante los dispositivos destinados para su registro y control.
3. El Subgerente de Servicios Generales, con lo verificado e identificado elaborará una conciliación de los servicios, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes de la vigencia del contrato, en el formato que para tal efecto haga del conocimiento del **Proveedor** al inicio de dichos servicios.
4. El Subgerente de Servicios Generales monetizará, en su caso, el monto de las Penas Convencionales y/o Deductivas en las que haya incurrido el **Proveedor** durante el período de la conciliación y que actualicen cualquiera de los supuestos que se indican en el apartado **"V. Penas Convencionales y Deductivas"** de este **Anexo Técnico**, para su aplicación al pago de los servicios de dicho período.
5. El Subgerente de Servicios Generales, así como el Representante Legal del **Proveedor**, conjuntamente formalizarán la conciliación elaborada, a fin de que surta sus efectos para el pago de los servicios del período de su formalización.

El Representante Legal del Proveedor puede designar por escrito remitido al Subgerente de Servicios Generales, una persona que en su representación suscriba la conciliación, por lo que en caso de actualizarse este supuesto, la conciliación conservará su fuerza legal para los efectos de su objeto en el pago de los servicios.

6. El Subgerente de Servicios Generales, con base en la conciliación previamente formalizada, conforme a lo descrito en los numerales anteriores, emitirá la Constancia de Aceptación de los Servicios del período que corresponda, así como la instrucción de su pago y la de ejecución de las penas convencionales y/o deductivas, que en su caso correspondan.
7. Si por causas imputables al **Proveedor** no se formaliza la Conciliación de las Incidencias de los Servicios dentro del plazo establecido en el numeral previo, el **Proveedor** se allana a los registros y controles de **Banobras** y al resultado de su cuantificación.





VII. Forma de pago de los servicios.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la LAASSP y de los "Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores", **Banobras** realizará el pago mensual dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la facturación correspondiente al servicio del mes de que se trate y a la entrega de la Constancia de Aceptación de los Servicios validada por el Subgerente de Servicios Generales en la que haga constar haberlos recibido a su entera satisfacción y en términos del Contrato y sus Anexos.

El **Proveedor** debe hacer entrega de los comprobantes fiscales que se indican en el párrafo anterior, en formato digital, invariablemente, conforme a la norma a la que se encuentre afecta y deberá remitirse vía correo electrónico, junto con los archivos XML, al Subgerente de Servicios Generales, previo al pago del primer mes de los servicios, o bien, al de aquel en que deba surtir sus efectos dicha notificación.

La facturación que expida el **Proveedor**, además de lo requerido en los párrafos previos, debe hacer mención expresa cuando menos de lo siguiente:

1. Mes al que corresponden los servicios de su emisión; y
2. Costo adjudicado de los servicios.
3. Nomenclatura del contrato al que hace referencia el Servicio.
4. Objeto del Servicio.

Para que el Proveedor pueda emitir la facturación de los servicios, previamente debe suscribir la Conciliación y haber obtenido la Constancia de Aceptación de los Servicios que se indican en el apartado "VI. Forma de aceptación de los servicios" de este Anexo Técnico.

Con la facturación de los servicios, el **Proveedor**, deberá presentar conciliado y formalizado el Informe Mensual de los Servicios Prestados durante el mes objeto del pago, documento este último en el que, en su caso, también se establecerán expresamente las cantidades a penalizar y/o a deducir con motivo del cumplimiento parcial y/o deficiente del Proveedor a los plazos, términos, condiciones y/o niveles de servicio pactados. El Proveedor debe conciliar el soporte de la facturación, previo a su presentación en forma electrónica y en formato Excel.

Banobras, a través del Gerente de Servicios Generales, previa aceptación de entera satisfacción por parte del Subgerente de Servicios Generales, hará el pago de las obligaciones a su cargo, de la siguiente manera:

1. Primera facturación:





- 1.1. El **Proveedor** debe considerar el servicio de traslado de cajas de su ubicación actual a su recinto, el cual debe realizar este último conforme a lo solicitado en el inciso **"a) Traslado de cajas"** del numeral **"II. Alcance general de los servicios"**.
- 1.2. El **Proveedor** debe confirmar el universo de las cajas de archivo a trasladar y formalizarlo, mediante un reporte detallado, el cual debe realizar conforme a lo solicitado en el inciso **"a) Traslado de cajas"** del numeral **"II. Alcance general de los servicios"**.
- 1.3. El **Proveedor** debe hacer entrega, en medio electrónico y en formato Excel o superior, del Inventario Inicial objeto de los servicios codificado conforme a lo solicitado en el numeral 9 del inciso **"a) Traslado de cajas"** del apartado **"II. Alcance general de los servicios"**.
- 1.4. El **Proveedor**, en su caso, debe considerar la(s) caja(s) de archivo que haya sido necesario sustituir para el traslado.
- 1.5. El **Proveedor** debe considerar la parte proporcional, en su caso, de los siguientes servicios correspondientes al primer mes:
 - 1.5.1. Resguardo de cajas de archivo.
 - 1.5.2. Recolección de caja(s) de archivo para el envío al recinto del **Proveedor**.
 - 1.5.3. Extracción de caja(s) de archivo para su envío al Edificio Sede de **Banobras**.
 - 1.5.4. Envío de caja(s) de archivo del recinto del **Proveedor** al Edificio Sede de **Banobras**.
 - 1.5.5. Retiro definitivo de caja(s) de archivo.
 - 1.5.6. Suministro de caja(s) de archivo.
- 1.6. El **Proveedor** debe acreditar haber asignado, cuando menos, los dos accesos al portal de la internet para los servidores públicos designados por el Subgerente de Servicios Generales, que se indican en inciso i) del numeral **"II. Alcance general de los servicios"** de este **Anexo Técnico**.
- 1.7. El **Proveedor** debe acreditar la disponibilidad del Inventario Inicial de la(s) caja(s) de archivo en resguardo, en su portal de internet.
- 1.8. El **Proveedor** debe acreditar la disponibilidad de las incidencias en su portal de internet que, en su caso, hayan tenido los servicios en el período y que se mencionan en el numeral 1.5. anterior.

2. Facturaciones posteriores:





- 2.1. Comprende la facturación de los servicios proporcionados por el **Proveedor**, de manera mensual durante la vigencia del contrato.
- 2.2. El **Proveedor** debe considerar las incidencias de los servicios que, en su caso, hayan ocurrido tales como las que se indican en el inciso 1.5. anterior.
- 2.3. El **Proveedor** debe hacer entrega en medio magnético, en formato Excel, o superior, del inventario actualizado de la(s) caja(s) de archivo en resguardo, con las incidencias que se indican en el inciso 1.5. anterior y que hayan tenido los servicios durante el período facturado.

Conforme a lo establecido en el artículo 89 del RLAASSP, la falta de alguno de los requisitos mencionados con anterioridad, motivará que **Banobras**, por conducto del Gerente de Servicios Generales, regrese la facturación para su perfeccionamiento, suspendiéndose el cómputo del plazo para el pago, volviéndose a reanudar cuando la documentación se presente en la forma requerida.

VIII. NOM y NMX Aplicables al Servicio.

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 31 del RLAASSP, que establece:

Artículo 31.- *En los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización...*

Y de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020, que a la letra señala:

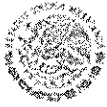
Artículo 64. *Cuando un bien, producto, proceso o servicio deba cumplir con determinada Norma Oficial Mexicana o los Estándares ahí referidos, sus similares a importarse también deberán cumplir las especificaciones ahí establecidas, en los términos previstos en la Ley de Comercio Exterior.*

Se realizó una consulta en el portal web del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad en:

<https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>

Por lo que se concluyó que no hay Norma aplicable al servicio objeto de la presente contratación (se adjunta impresión del resultado de la búsqueda).



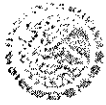


IX. Propuesta Técnica.

El **Licitante** deberá presentar:

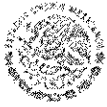
1. La Propuesta Técnica, preferentemente en papel membretado o identificada la razón social de la Empresa Licitante y con firma autógrafa de su Representante Legal, la cual contenga lo señalado en todo el presente **Anexo Técnico**, o bien, contener la información que en el mismo se indica.
2. Carta compromiso en donde manifieste que el objeto social de la empresa corresponde a los servicios objeto de la contratación, o bien, se encuentra relacionado con el mismo.
3. Currícula de la Empresa de la que se advierta su experiencia, organización y principales clientes con datos para contacto, así como imágenes que den veracidad a lo que exponga en el documento.
4. El licitante deberá cumplir con la ISO 90001:2015 Gestión de calidad, para lo cual deberá anexar copia simple del certificado a nombre del licitante.
5. Carta compromiso en donde señale que tiene la capacidad de trasladar como mínimo 22,500 cajas de archivo.
6. Copia del documento que de veracidad que las instalaciones se encuentran certificadas por la autoridad local y/o federal en materia de Protección Civil.
7. Carta compromiso en donde se pueda observar que se encuentra en la posibilidad de proporcionar el servicio de Sala de Consulta.
8. Evidencia fotográfica y la documentación que acredite los requisitos señalados en el inciso g), Sala de Consulta de Cajas de Archivo.
9. Carta compromiso en la que manifieste que se da por enterado de la responsabilidad, en términos de la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el Código Federal de Procedimientos Penales, que adquiere desde el momento en que comienza el traslado, durante el almacenamiento de las cajas en sus instalaciones y hasta la entrega oficial de ellas por concepto de término de contrato, o bien, durante el tiempo de préstamo a **Banobras**.





10. Folletos, manuales, instructivos y/o impresiones de páginas de internet en los que se acredite que la Empresa Licitante cuenta y que cumple, cuando menos, con las características técnico – funcionales que se indican en el inciso h).
11. El Licitante para acreditar lo anterior, deberá proporcionar en su propuesta técnica la liga al sitio solicitado para verificar que cumple con los requisitos antes mencionados en el inciso h).
12. Fotografías del Recinto (Centro de Resguardo) con que cuenta el Licitante para el resguardo de las cajas de archivo, el cual debe reunir, cuando menos, las características que se indican en el numeral **III. Características mínimas del recinto** de este **Anexo Técnico**.
13. Fotografías y documentación que compruebe que cuenta con área de depósito con la temperatura y humedad solicitada en el numeral 5 del inciso b).
14. Carta compromiso en donde el Licitante mencione, que se apegará estrictamente al método de pago propuesto por la Gerencia de Servicios Generales en este **Anexo Técnico**.
15. Carta compromiso en donde el Licitante mencione que entregara dentro de los primeros 10 hábiles, contados a partir del inicio del de la vigencia del contrato, la Póliza mencionada en el inciso p) del apartado II. Alcance general del servicio del presente **Anexo Técnico**.
16. Documento en texto libre en donde señale que, en caso de resultar adjudicado, hará entrega de una carta de confidencialidad, a más tardar 3 días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del contrato, respecto de toda la documentación resguardada, que informe las medidas de seguridad de las que dispone para su cumplimiento.
17. Carta compromiso en donde observe que realizará el procedimiento de cosido, siguiendo la técnica de cosido de expedientes a tres orificios sugerida por el Archivo General de la Nación en el "Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación" de fecha 10 de junio de 2010.
18. Considerar los demás requerimientos que se encuentran en el presente **Anexo Técnico**, en su calidad de Licitante.
19. El incumplimiento en la presentación de alguna de las cartas, documentos y/o requerimientos solicitados en el presente **Anexo Técnico**, será motivo para desechar las propuestas de los licitantes.





X. Propuesta Económica.

El **Licitante** debe presentar:

1. Su Propuesta Económica, preferentemente, en papel membretado o identificada la razón social de la Empresa Licitante y firmada por el Representante Legal de este último, conforme al modelo que se adjunta a este **Anexo Técnico**, o bien, contener la información que en el mismo se requiere.
2. Su propuesta económica, considerando que el contrato será de carácter abierto por lo que las cantidades serán consideradas como referencia para el cálculo de los precios unitarios y para efectos de ponderación económica de las ofertas presentadas en este procedimiento de contratación. **Banobras**, a través del Subgerente de Servicios Generales, solicitará las cantidades de conformidad con sus necesidades.
3. La Propuesta Económica tomando en cuenta el volumen mensual y total aproximado, para ofertar el Precio Unitario del Servicio.
4. Ofertar el precio en pesos mexicanos.
5. La cotización de los precios deberá realizarse sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
6. El Licitante debe hacer mención expresa que el costo cotizado, permanecerá fijo durante la vigencia del contrato, en caso de resultar adjudicado del procedimiento de contratación.
7. Los servicios señalados en los incisos l) Digitalización, m) Revisión de calidad de los expedientes digitalizados y n) Cosido, únicamente se realizarán previa solicitud expresa, mediante oficio institucional o correo institucional por parte de la **Administradora del Contrato**.

ATENTAMENTE

Lic. Miriam Sulamita Saldívar Márquez
Gerente de Servicios Generales





Modelo Sugerido Para Cotizar los Servicios

(LUGAR Y FECHA)

Lic. Karla De Tuya Garcia
Gerente de Adquisiciones en Banobras, S.N.C.
Presente.

El suscrito en mi carácter de Representante Legal de la Empresa (Nombre de la Empresa Licitante), manifiesto que mi Representada, en caso de resultar adjudicada del procedimiento de contratación que instrumente Banobras a partir de la Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica N° (Indicar el Número del Procedimiento), mantendrá fijo los precios unitarios del Servicio y los demás ofertados antes de I.V.A., hasta la conclusión de la vigencia de la relación contractual, cuya Propuesta Económica del **SERVICIO PARA EL TRASLADO CONTROLADO, REGISTRO, RESGUARDO, COSIDO, DIGITALIZACIÓN, ENVÍO ELECTRÓNICO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO**, a continuación se presenta:

N°	Descripción de los conceptos del servicio propuesto	Volumen Aproximado (A)	Precio Unitario (Antes de I.V.A.) (B)	Precio Total (Antes de I.V.A.) (A X B)
Gastos de Inicio de Servicio		Caja		
1	Traslado de cajas de su ubicación actual al Centro de Resguardo, cuando menos, con los servicios y características solicitadas por Banobras en el documento denominado como "Anexo Técnico".	22,500		
2	Registro, identificación, ubicación y codificación de cada una de las cajas de archivo trasladadas para constituir el inventario inicial objeto de los servicios.	22,500		
Costo total (antes de I.V.A.) por inicio de Servicio:				

N°	Descripción de los conceptos del servicio propuesto	Volumen Mensual Aproximado (A)	Precio Unitario (Antes de I.V.A.) (B)	Precio Total Mensual (Antes de I.V.A.) (A X B)
Servicios para el Traslado, Registro, Resguardo y Administración de Cajas de Archivo, Incluye los siguientes conceptos:		Caja		
1	Registro, identificación, ubicación y codificación adicional de cada una de las cajas de archivo trasladadas para constituir el inventario inicial objeto de los servicios.	200		
2	Resguardo de cajas de archivo.	22,500		
3	Extracción de caja de archivo en días y horas hábiles.	250		
4	Extracción de caja de archivo en días y horas no hábiles.	10		
5	Envío o recolección de caja de archivo en días y horas hábiles.	250		
6	Envío o recolección de caja de archivo en días y horas no hábiles.	10		
7	Sala para consulta de caja de archivo, cuando menos, con los servicios y características solicitadas por Banobras en el documento denominado "Anexo Técnico"	5		
8	Caja de archivo, con dimensiones de 60 cm X 36 cm X 25 cm, esto es, una caja de archivo tamaño oficio.	200		
		Página		
9	Digitalización y envío por correo electrónico de expediente.	900		
		Expediente		
10	Cosido de expediente.	100		
Costo total mensual (antes de I.V.A.):				





El contrato será de carácter abierto por lo que **las cantidades serán consideradas como referencia para el cálculo de los precios unitarios y para efectos de ponderación económica de las ofertas presentadas en este procedimiento de contratación.** Banobras, a través de la Administrador del Contrato, solicitará las cantidades de conformidad con sus necesidades.

Los servicios señalados en los incisos l) Digitalización y n) Cosido del numeral II. Alcance general del servicio del Anexo Técnico, únicamente se realizarán previa solicitud expresa, mediante oficio institucional o correo institucional por parte de la Administradora del Contrato.

Atentamente

Nombre y firma autógrafa del
Representante Legal del Invitado



Consulta de catálogo de normas

Búsqueda de normas vigentes

Ingrese texto a buscar:

resguardo de archivo

Buscar

Búsqueda avanzada

Resultados de la búsqueda

Disclaimer:

1. El objetivo de este sitio Web es dar acceso público al nuevo Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) que se encuentra en proceso de desarrollo e implementación por parte de la Dirección General de Normas (DGN) de la Secretaría de Economía (SE), cuyo objetivo será proporcionar información y servicios útiles para todo el Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad (SISMENEC), conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
2. Entre otros aspectos, el SINEC contiene el nuevo Catálogo Mexicano de Normas, que incluye las Normas Oficiales Mexicanas, Normas de Emergencia, Normas Mexicanas, sean vigentes o canceladas, y los Proyectos de Normas en consulta pública, así como diversos aspectos relacionados con su evaluación de la conformidad, documentos relevantes y ligas de interés general, entre otros.
3. En caso de requerir información y que ésta necesite una respuesta oficial, la consulta debe realizarse conforme lo establecido en los artículos 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, puede solicitar asesoría en el siguiente correo cidgn@economia.gob.mx (<mailto:cidgn@economia.gob.mx>).
4. Si considera oportuno presentar algún comentario, observación o sugerencia, escribanos a: sugerencias.dgn@economia.gob.mx (<mailto:sugerencias.dgn@economia.gob.mx>). Agradecemos de antemano su atención.

Enlaces

Reformas (<http://reformas.gob.mx>)

Portal de Obligaciones de Transparencia (<http://portaltransparencia.gob.mx>)

Sistema Infomex (<https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>)

INAI (<http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/ifai.aspx>)

¿Qué es gob.mx?

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más (<http://www.gob.mx/que-es-gobmx>)

English (<http://www.gob.mx/en/index>)

Temas (<http://www.gob.mx/temas>)

Declaración de Accesibilidad (<http://www.gob.mx/accesibilidad>)

Aviso de privacidad integral (<http://www.gob.mx/privacidadintegral>)

Aviso de privacidad simplificado (<http://www.gob.mx/privacidadsimplificado>)

Términos y Condiciones (<http://www.gob.mx/terminos>)

Política de seguridad (<http://www.gob.mx/terminos#medidas-seguridad-informacion>)

Marco Jurídico (<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>)

Mapa de sitio (<https://www.gob.mx/sitemap>)

Contacto

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.

Delegación Alvaro Obregón

México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

Atención Ciudadana (<http://www.gob.mx/atencion/>)

Denuncia contra servidores públicos (<http://www.gob.mx/tramites/ficha/presentacion-de-quejas-y-denuncias-en-la-sfp/SFP54>)

Mantente informado. Suscríbete.

Ingresar tu correo electrónico



Síguenos en

gob.mx