



**Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
Licitación Pública Nacional
No. 1 CEE-LPN-2017 (Segunda Convocatoria)
(Reanudación)**

NOTARIA PÚBLICA No. 98

TITULAR

LIC. JOSÉ ALEJANDRO TREVIÑO CANO

MONTERREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO

PRIMER DISTRITO

En la ciudad de Monterrey, N.L., siendo las 11:05- once horas con cinco minutos, del día 17-diecisiete de enero de 2018-dos mil dieciocho, se procede a llevar a cabo en la sala de juntas del tercer piso del edificio de la Comisión Estatal Electoral, ubicado en Ave. Madero No. 1420 Poniente, CP 64000 entre las calles de Vallarta y Corona, Zona Centro, la reanudación del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas de la segunda convocatoria de la Licitación Pública Nacional No. 1 CEE-LPN-2017, referente a la **Contratación del Servicio de Gestión Documental del Archivo de la Comisión Estatal Electoral.**

Los nombres y cargos de los servidores públicos que se encuentran presentes en la reanudación de este acto son los que se señalan a continuación

Por la Comisión Estatal Electoral:

Nombre	Cargo
C. Dr. Mario Alberto Garza Castillo	Consejero Presidente y Presidente del Comité de Adquisiciones.
C. Ing. Sara Lozano Alamilla	Consejera Electoral y Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones.
C. Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena	Director de Administración / Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.
C. Lic. Omar González González	Jefe de la Unidad de Secretariado.
C. C.P. Javier Omar Pedraza Rodríguez	Jefe del Departamento de Operación.
C. Lic. Juan Gutiérrez Morquecho	Jefe de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos.
C. C.P. Jorge Alejandro Rivera Villegas	Jefe del Departamento de Organismos Electorales.
C. Lic. Rosa Isela López Gaona	Jefe del Departamento Administrativo e Investigación.

Asimismo, se hace constar que se cuenta con la presencia de los licitantes cuyas razones sociales se señalan a continuación:

Por los Licitantes

Nombre	Razón Social
Brenda Álvarez Ruiz	Doc Solutions de México, S.A. de C.V.

El Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena, Director de Administración y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, en nombre de la Comisión Estatal Electoral, agradece la presencia de los participantes a la reanudación del acto que se verifica en este momento.

A fin de dar fe al presente acto se cuenta con la presencia del Lic. José Alejandro Treviño Cano, Titular de la Notaría Pública No. 98 con sede en la ciudad de Monterrey, N.L.; a quien le agradecemos su presencia.

(Handwritten signatures and initials)



**Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
Licitación Pública Nacional
No. 1 CEE-LPN-2017 (Segunda Convocatoria)
(Reanudación)**

NOTARIA PÚBLICA No. 98

TITULAR

LIC. JOSÉ ALEJANDRO TREVIÑO CANO

MONTERREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO

Asimismo y de acuerdo a los artículo 74, fracción XI, del Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, y 59, fracción II, inciso F, de los Lineamientos de la Comisión Estatal Electoral en dicha materia de adquisiciones, se hace constar que la documentación administrativa y legal fue revisada de manera conjunta por la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica, y las especificaciones técnicas del servicio fueron analizadas de manera conjunta por la Dirección de Administración y la Unidad de Secretariado, como áreas solicitantes, por lo que, en este acto se da a conocer el resultado del análisis de la única propuesta técnica recibida por parte del Licitante Doc Solutions de México, S.A. de C.V. , destacando lo siguiente:

- A) Del análisis de su propuesta técnica se desprende el cumplimiento total de los requerimientos legales, administrativos y técnicos, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Servicio, conforme a las bases de la presente Licitación, según se hace constar en el Dictamen emitido por el área solicitante, que se anexa a la presente.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 74, fracción IX, del Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, y 59, fracción II, inciso F, de los citados Lineamientos de la Comisión Estatal Electoral en materia de adquisiciones, se procede a la apertura del sobre que dice contener la propuesta económica del único Licitante que presentó y que sí cumple con los requisitos de las bases de la presente Licitación.

En este momento, siendo las 11:10 once horas con diez minutos, se hace constar la presencia de la Consejera Mtra. Claudia Patricia de la Garza Ramos, Primer Vocal del Comité de Adquisiciones.

Una vez abierto, se hace constar que contiene la siguiente cotización:

PARTIDA	DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
	MONTOS SIN IVA	
	MÍNIMO	MÁXIMO
ÚNICA	\$6'400,000.00	\$8'000,000.00

Se solicita a los servidores públicos y licitantes presentes, rubricar la única propuesta económica recibida.

Conforme a lo establecido en las bases de la presente Licitación, concluida que fue la lectura y firma de la única propuesta económica recibida, se hace constar la recepción de la garantía que otorga el Licitante, para responder de la seriedad de su propuesta, la cual se describe a continuación:

LICITANTE	BANCO / AFIANZADORA	MONTO TOTAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A DE C.V.	SOFIMEX, S.A.	\$400,000.00

Una vez que fue rubricada la única propuesta económica recibida, por los servidores públicos y licitante presente, se comenta que una copia de esta acta estará disponible en la Jefatura de Operación de la Dirección de Administración, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva

R04/1014 BA Max Mc F-DA-74



**Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
Licitación Pública Nacional
No. 1 CEE-LPN-2017 (Segunda Convocatoria)
(Reanudación)**

NOTARIA PÚBLICA No. 98
TITULAR
LIC. JOSÉ ALEJANDRO TREVIÑO CANO
MONTERREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO
PRIMER DISTRITO

responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener, en su caso, copia de la misma, así como también se publicará en el portal Internet de la Comisión Estatal Electoral www.ceenl.mx. Así mismo se hace entrega de una copia de la presente acta a los participantes, para efectos de su legal notificación.

No habiendo otro asunto que tratar y recordándole a los licitantes que el **Acto de Fallo**, se llevará a cabo el día 19-diecinueve de enero de 2018-dos mil dieciocho a las 11:00-once horas, en la sala de sesiones de la Comisión Estatal Electoral; se cierra el presente acto siendo las 11:15 once horas con quince minutos del mismo día en que se reanuda el mismo, firmando de conformidad al margen y al calce todos los que en ésta participaron.

POR LA CONVOCANTE

Nombre y cargo	Firma
Dr. Mario Alberto Garza Castillo / Consejero Presidente y Presidente del Comité de Adquisiciones	
C. Mtra. Claudia Patricia de la Garza Ramos / Consejera Electoral y Primer Vocal del Comité de Adquisiciones	
C. Ing. Sara Lozano Alamilla / Consejera Electoral y Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones	
C. Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena / Director de Administración / Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.	
C. Lic. Omar González González / Jefe de la Unidad de Secretariado.	
C. C.P. Javier Omar Pedraza Rodríguez / Jefe del Departamento de Operación.	
C. Lic. Juan Gutiérrez Morquecho / Jefe de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos.	
C. C.P. Jorge Alejandro Rivera Villegas / Jefe del Departamento de Organismos Electorales.	
C. Lic. Rosa Isela López Gaona / Jefa del Departamento Administrativo e Investigación.	

POR LOS LICITANTES

Nombre	Firma
Brenda Álvarez Ruiz	

DICTAMEN TÉCNICO

LICITACIÓN PÚBLICA No 1 CEE-LPN-2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA)



NOTARIA PÚBLICA No. 3
TITULAR

REQUERIMIENTOS GENERALES	REFERENCIA	CUMPLE
<p>C. JOSÉ ALEJANDRO TRÉVINO CANO 1 ALCANCE 2 VIGENCIA</p>		<p>Si Cumple Si Cumple</p>
<p>3 REQUERIMIENTOS GENERALES: El Servicio permitirá registrar, clasificar, resguardar, administrar y consultar los documentos digitalizados, vinculándolos con los documentos en papel. La digitalización de documentos se deberá realizar en las instalaciones del Licitante Adjudicado, quien deberá absorber en su totalidad los costos que implica la prestación del Servicio, personal de la Comisión Estatal Electoral realizará la transferencia de documentos de la estantería a las cajas de archivo que el Licitante Adjudicado deberá proporcionar, generando la relación de expedientes contenidos en las mismas. El Licitante Adjudicado deberá designar un Gestor Documental, quien deberá coordinar las actividades con la Convocante para la adecuada prestación del Servicio, las actividades que deberá realizar el Licitante Adjudicado al momento de la recolección inicial del archivo para su traslado deberán ser las siguientes:</p>	3.1	Si Cumple
<p>1. Entrega de cajas de archivo, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1.1.3 del Anexo Técnico</p> <p>2. Recepción de la documentación en cajas de archivo, de acuerdo a programa o cronograma previamente establecido de manera conjunta por la Convocante y el licitante Adjudicado, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1.1.4 del Anexo Técnico.</p> <p>3. Levantamiento de inventarios de expedientes recibidos, así como su adecuado control, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1.1.4 del Anexo Técnico</p> <p>4. Maniobras de acarreo de cajas de archivo a vehículos propiedad del Licitante Adjudicado para su traslado, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1.2.1 del Anexo Técnico. La totalidad del archivo se ubica en un solo nivel, en planta baja de la bodega. Toda la información a que se tenga acceso deberá considerarse confidencial, por lo que el Licitante Adjudicado se deberá comprometer a no divulgar la información a que tenga acceso con motivo de la prestación del Servicio, y en ningún caso podrá sustraer documentos del inmueble donde se lleve a cabo el mismo, sin previa autorización de la Convocante. Los documentos a digitalizar se encuentran en la bodega de la Comisión, ubicada en Prolongación Francisco I. Madero No. 4066 interior "D" en la Colonia Fierro en Monterrey Nuevo León.</p>	3.2	Si Cumple
<p>4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: El Gestor de Documentos, designado por el Licitante Adjudicado, será la única persona facultada para llevar a cabo la recolección y devolución de los documentos, quien podrá apoyarse con personal del Licitante Adjudicado debidamente identificado</p>	3.3	Si cumple
<p>Sin excepción, el Licitante Adjudicado no podrá subcontratar el servicio de recolección, traslado y devolución de expedientes</p>	3.4	Si cumple
<p>El Licitante Adjudicado deberá proporcionar la cantidad de cajas suficientes, de alta resistencia y con las dimensiones adecuadas, para el traslado de los documentos a digitalizar, mismas que deberán contar con unas prácticas aberturas laterales para su manipulación, con un diseño reforzado que permitan levantarlas de forma segura y manipularlas fácilmente. El Coordinador de Proyecto, designado por la Convocante, de manera conjunta con el enlace de cada una de las diferentes áreas de la Comisión, será el único autorizado para entregar y recibir los documentos al Licitante Adjudicado a través del Gestor de Documentos, quienes, de manera conjunta, establecerán los controles necesarios para la entrega y devolución de los documentos a digitalizar. El traslado de documentos se deberá efectuar en vehículos con caja cerrada propiedad del Licitante Adjudicado, debiendo contar con sistema de rastreo GPS, así como las medidas de seguridad necesarias para asegurar el traslado, custodia y retorno de los documentos.</p>	3.5	Si cumple
<p>El Licitante Adjudicado deberá disponer en sus instalaciones, de un área destinada para el resguardo de la documentación a digitalizar durante la prestación del Servicio, misma que deberá de contar, como mínimo, con las siguientes medidas para su adecuado resguardo y seguridad:</p>	4.1.1.1	Si cumple
<p>a) Sistema de alarma contra incendios</p>	4.1.1.2	Si cumple
	4.1.1.3	Si cumple
	4.1.1.4	Si cumple
	4.1.2.1	Si cumple



<p>b) Extintores.</p> <p>c) Alarma contra intrusos, debidamente conectada a organismos de Seguridad Pública.</p> <p>d) Cámaras de video, que permitan monitorear y grabar los movimientos internos.</p> <p>e) Sensores de movimiento y contacto.</p> <p>f) Programa de fumigación.</p>	<p>4.1.3.1</p>	<p>Si Cumple</p> <p>Si Cumple</p> <p>Si Cumple</p> <p>Si Cumple</p> <p>Si Cumple</p>
<p>NOTARIA PUBLICA No. 72</p> <p>TITULAR</p> <p>El Licitante Adjudicado, antes de iniciar el proceso de digitalización, deberá retirar de los 60 expedientes de sujeción, tales como: grapas, clips, broches, etc., y una vez concluida la digitalización, los documentos deberán ser devueltos en las mismas condiciones en las que fueron entregados.</p>	<p>4.1.4.1</p>	<p>Si cumple</p>
<p>La digitalización deberá realizarse con equipo propiedad del Licitante Adjudicado, debiendo cumplir con los siguientes requerimientos:</p> <p>a) Los documentos deberán ser digitalizados a color.</p> <p>b) La resolución mínima deberá de ser de 300 dpis.</p> <p>c) Se deberán digitalizar todas las hojas que contengan imágenes o texto, inclusive aquellos marcados como canceladas o con la leyenda "Sin Texto"</p> <p>d) El formato deberá ser PDF, que permita el reconocimiento óptico de caracteres (OCR)</p> <p>e) Clasificación e indexación de documentos digitalizados, en base a las necesidades de la Convocante, quien antes de iniciar con el proceso de digitalización proporcionará al Licitante Adjudicado una clasificación para los documentos, misma que se obtendrá al momento de hacer entrega de los expedientes.</p> <p>f) No se deberán digitalizar documentos en blanco.</p> <p>g) Permitir digitalizar documentos en hojas tamaño: carta, doble carta, oficina</p>	<p>4.1.5.1</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El tipo de papel a procesar es: Bond en aproximadamente un 96% y Carbón (Back y Front Back)</p>	<p>4.1.5.2</p>	<p>Si cumple</p>
<p>La dimensión máxima de los documentos a digitalizar es doble carta, y la mínima es media carta, no se puede precisar un porcentaje.</p>	<p>4.1.5.3</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El estado físico de la documentación es en buen estado.</p>	<p>4.1.5.4</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El contenido de los expedientes es: carpetas 80% y folders o legajos 20% aproximadamente.</p>	<p>4.1.5.5</p>	<p>Si cumple</p>
<p>Las instalaciones para la prestación del Servicio deberán estar ubicadas dentro del área metropolitana de Monterrey, en el estado de Nuevo León, el Licitante Adjudicado deberá proporcionar dirección completa del lugar donde se prestará el servicio.</p>	<p>4.1.5.6</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El Licitante Adjudicado deberá llevar un control por cada expediente digitalizado, debiendo identificar cada uno por lo menos con lo siguiente: tipo de expediente, nombre, cantidad de documentos digitalizados y referencia de ubicación para todos los expedientes, el esquema para identificar los expedientes digitalizados lo establecerán de manera conjunta el Gestor de Documentos y el Coordinador de Proyecto.</p>	<p>4.1.6.1</p>	<p>Si cumple</p>
<p>La cantidad aproximada de expedientes (carpetas o legajos) es de 80,000, correspondiente a la cantidad aproximada de 4'000,000 de hojas.</p>	<p>4.1.6.2</p>	<p>Si cumple</p>
<p>Expediente = Carpeta o Legajo</p>	<p>4.1.6.3</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El Licitante Adjudicado deberá comprometerse a que la digitalización sea representativa al documento original en físico y cumpla con los requisitos mínimos de lectura y caracteres, en su propuesta técnica deberá incluir una descripción de la Metodología estadística de calidad a utilizar, y deberá comprobar mediante contratos anteriores que haya aplicado dicha metodología</p>	<p>4.1.7.1</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El Licitante Adjudicado deberá comprobar que cuenta con un certificado vigente de las siguientes normas: ISO/IEC 20000-1:2011 relativa a la 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 de la Convocante; ISO/IEC 27001:2013 relativa a salvaguardar la integridad, seguridad y confidencialidad en la información; y por último ISO 9001:2015, en todos sus procesos y servicios, debiendo proporcionar en su propuesta técnica copias de los respectivos certificados.</p>	<p>4.1.7.2</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El Licitante Adjudicado deberá entregar en discos duros de estado sólido, el total de los documentos digitalizados, de manera organizada de acuerdo a la estructura, organización y clasificación de los metadatos determinado por la Convocante.</p>	<p>4.1.8.1</p>	<p>Si cumple</p>
<p>El Licitante Adjudicado deberá ofertar un Sistema o Plataforma que permita realizar consultas en línea y/o en sitio de la documentación digitalizada, el cual deberá operar bajo procesos y procedimientos basados en las mejores prácticas de la industria, apoyado por recursos humanos calificados y certificados en tecnologías de seguridad, así como esquemas que permitan reaccionar ágilmente para evitar fallas de continuidad.</p>	<p>4.2.1</p>	<p>Si cumple</p>

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

<p>El Sistema o Plataforma ofertada, deberá ser fabricado por el Licitante Adjudicado, debiendo estar debidamente registrada ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor "INDAUTOR, e inscrita como marca registrada ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial "IMPI"; a su vez, deberá estar hospedado en la infraestructura tecnológica del Licitante Adjudicado, quien deberá proveer el servicio de consulta durante la vigencia del contrato.</p> <p>El Licitante Adjudicado deberá proporcionar el acceso al sistema o plataforma, las 24 horas del día los 365 días del año, incluyendo adecuadas medidas de control de acceso, además deberá de incluir, como mínimo, las siguientes funcionalidades:</p> <p>a) Permitir una clasificación de mínimo 7 y máximo 10 niveles.</p> <p>b) Que las clasificaciones puedan ser asociadas a metadatos de búsqueda, incluyendo la opción de ser reclasificadas, según los permisos otorgados al usuario.</p> <p>c) Permitir la búsqueda de documentos, ya sea a través de los metadatos, búsquedas abiertas a partir del OCR aplicado al documento, o bien mediante una combinación de criterios.</p> <p>d) Permitir asignar permisos a los diversos usuarios registrados, mismos que deberán ser establecidos por el Administrador.</p> <p>e) Guardar un historial del 100% de las consultas y acciones realizadas sobre cada expediente o documento, dicho historial deberá ser auditable por el Administrador.</p> <p>f) Permitir la impresión de documentos digitalizados.</p> <p>g) Permitir la generación de archivos electrónicos.</p> <p>h) Generación de reportes.</p> <p>El Licitante Adjudicado, deberá proporcionar capacitación para el correcto funcionamiento del referido sistema o plataforma, incluyendo material de apoyo, además de brindar soporte técnico necesario durante la vigencia del contrato.</p> <p>Se deberán proporcionar 50 claves de acceso o usuarios, de los cuales uno de ellos deberá contar con los permisos de administrador.</p>	<p>4.2.2</p>	<p>Si cumple</p>
<p>4.2.3</p>	<p>4.2.3</p>	<p>Si cumple</p>
<p>4.2.4</p>	<p>4.2.4</p>	<p>Si cumple</p>
<p>4.2.5</p>	<p>4.2.5</p>	<p>Si Cumple</p>

<p>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL</p>	<p>2.1.1</p>	<p>Si Cumple</p>
	<p>4.1.1 y 4.1.2</p>	<p>Si Cumple</p>

[Handwritten signatures and initials]

[Signature]
 C.P. JORGE ALEJANDRO RIVERA VILLEGAS
 JEFE DE ORGANISMOS ELECTORALES

[Signature]
 LIC. JUAN GUERRERIZ MORQUECHO
 JEFE DE TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



NOTARIA PÚBLICA No. 98
 TITULAR
 LIC. JOSÉ ALEJANDRO TREVIÑO CANTÍ
 MONTEPREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO
 PRIMER DISTRITO

[Handwritten signature]