

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

En la ciudad de Monterrey, N.L., siendo las 13:40- trece horas con cuarenta minutos, del día 18-dieciocho de diciembre de 2017-dos mil diecisiete, y en virtud de que por causas de fuerza mayor fue modificada la hora que se había señalado para el presente acto, es decir las 11:00- once horas, se procede a llevar a cabo en la sala de sesiones 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 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:**  
-----

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
C. Dr. Mario Alberto Garza Castillo	Consejero Presidente y Presidente del Comité de Adquisiciones.
C. Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena	Director de Administración / Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.
C. C.P. Javier Omar Pedraza Rodríguez	Jefe del Departamento de Operación.
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**

<b>Nombre</b>	<b>Razón Social</b>
Lic. Fredrik Nilsson Millán	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.

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

En este momento se hace constar la presencia de la Consejera Ing. Sara Lozano Alamilla, en su calidad de segundo vocal del Comité de Adquisiciones.

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) Respecto al punto 4.1.2.3. de las bases de la presente licitación, presenta un incumplimiento respecto a información requerida, toda vez que carece de lo siguiente:
  - a. No muestra la totalidad del personal, al apreciarse discrepancia entre las relaciones del personal del Centro Documental de Monterrey que anexa en las fojas 216 y 218 de su propuesta técnica, si bien el número de personas en ambas fojas es de 31, los cargos no coinciden, por lo tanto, no se puede tener la certeza de los cargos y personal que refiere.
  - b. No describe las responsabilidades de cada puesto, al no apreciarse en los documentos que anexa a su propuesta.
  - c. No muestra las antigüedades del personal, toda vez que refiere un promedio, más no la antigüedad de cada uno de los empleados.
- b) Respecto al punto 4.1.2.4 de las bases de la presente licitación, se desprende que del listado de activos del Centro Documental de Monterrey que anexa a su propuesta técnica en la foja 242, refiere que cuenta con 6 escáners, de los cuales únicamente acredita la adquisición de los modelos Kodak i5600 y Kodak i5800; cabe mencionar que durante la visita de verificación solo se apreció la existencia de 2-dos equipos, siendo uno el modelo i5600 y el otro el modelo NGENUITY, precisando que de la documentación anexada en su propuesta no acredita la adquisición de éste último; al no acreditar la propiedad del modelo NGENUITY, por lo que no es posible asegurar que la prestación del servicio se realizará con equipo propiedad del Licitante.

Lo anterior, según se hace constar en el dictamen emitido por el área solicitante, mismo que se anexa al presente.

En consecuencia y en apego al artículo 35, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y el artículo 59, fracción II, apartado F, de los Lineamientos de la Comisión Estatal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, no se procede a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica, en virtud de no haber resultado solvente la única propuesta técnica presentada, por lo que, en su oportunidad, esta Convocante procederá a emitir el fallo correspondiente.

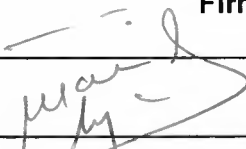

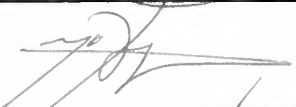
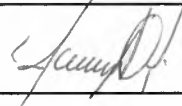

Se comenta que una copia de esta acta será fijada en la Jefatura de Operación de la Dirección de Administración, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener, en su caso, copia de la misma, así como también se publicará en el portal Internet de la Comisión Estatal Electoral [www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx). De igual

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


manera, 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, se concluye el presente acto siendo las 13:45- once horas con cuarenta y cinco minutos del mismo día en que se reanudo el mismo, 18-dieciocho de diciembre de 2017-dos mil diecisiete, recordándoles que el acto del fallo se realizará el día 20-veinte de diciembre del presente año a las 11:00-once horas; firmando de conformidad al margen y al calce todos los que en ésta participaron y así quisieron hacerlo.

**POR LA CONVOCANTE**

Nombre y cargo	Firma
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. C.P. Javier Omar Pedraza Rodríguez / Jefe del Departamento de Operación.	
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.	Rosa Isela Lopez Gaona



**POR LOS LICITANTES**

Nombre	Firma
Lic. Fredrik Nilsson Millán	

# DICTAMEN TÉCNICO

## LICITACIÓN PÚBLICA No 1 CEE-LPN-2017

REQUERIMIENTOS GENERALES	REFERENCIA	CUMPLE
<b>1 ALCANCE</b>		Si Cumple
<b>2 VIGENCIA</b>		Si Cumple
<b>3 REQUERIMIENTOS GENERALES:</b> 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.	3.1	Si Cumple
El Licitante Adjudicado deberá designar un Gestor Documental, quien deberá coordinar las actividades con la Convocante para la adecuada prestación del Servicio.	3.2	Si Cumple
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 suscribir documentos del inmueble donde se lleve a cabo el mismo, sin previa autorización de la Convocante.	3.3	Si Cumple
<b>4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:</b> 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 Sin excepción, el Licitante Adjudicado no podrá subcontratar el servicio de recolección, traslado y devolución de expedientes	3.4	Si cumple
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.	4.1.1.1	Si cumple
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.	4.1.1.2	Si cumple
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.	4.1.1.3	Si cumple
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:	4.1.1.4	Si cumple
a) Sistema de alarma contra incendios		Si cumple
b) Extintores.	4.1.2.1	Si cumple
c) Alarma contra intrusos, debidamente conectada a organismos de Seguridad Pública.	4.1.3.1	Si cumple
d) Cámaras de video, que permitan monitorear y grabar los movimientos internos.		Si Cumple
e) Sensores de movimiento y contacto.		Si Cumple
f) Programa de fumigación.		Si Cumple
El Licitante Adjudicado, antes de iniciar el proceso de digitalización, deberá retirar de los documentos cualquier elemento 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.	4.1.4.1	Si cumple

La digitalización deberá realizarse con equipo propiedad del Licitante Adjudicado, debiendo cumplir con los siguientes requerimientos: a) Los documentos deberán ser digitalizados a color. b) La resolución mínima deberá de ser de 300 dpi's. c) Se deberán digitalizar todas las hojas que contengan imágenes o texto, inclusive aquellos marcados como canceladas o con la leyenda "Sin Texto" d) El formato deberá ser PDF, que permita el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) e) Clasificación e indexación de documentos digitalizados, en base a las necesidades de la Convocante. f) No se deberán digitalizar documentos en blanco. g) Permitir digitalizar documentos en hojas tamaño carta, doble carta o folio. Las instalaciones para la prestación del Servicio deberán estar ubicadas dentro del área metropolitana de Monterrey, en el estado de Nuevo León.	4.1.5.2	Si cumple
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	4.1.6.1	Si Cumple
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	4.1.7.1	Si Cumple
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 confiabilidad 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.	4.1.7.2	Si Cumple
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.	4.1.8.1	Si Cumple
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	4.2.1	Si Cumple
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.	4.2.2	Si Cumple
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: a) Permitir una clasificación de mínimo 7 y máximo 10 niveles. b) Que las clasificaciones puedan ser asociadas a metadatos de búsqueda, incluyendo la opción de ser reclasificadas, según los permisos otorgados al usuario. 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. d) Permitir asignar permisos a los diversos usuarios registrados, mismos que deberán ser establecidos por el Administrador. 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. f) Permitir la impresión de documentos digitalizados. g) Permitir la generación de archivos electrónicos. h) Generación de reportes.	4.2.3	Si Cumple Si Cumple Si Cumple Si Cumple Si Cumple
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 Se deberán proporcionar 50 claves de acceso o usuarios, de los cuales uno de ellos deberá contar con los permisos de administrador	4.2.4 4.2.5	Si Cumple Si Cumple







DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

	4.1.2.3	<p>No Cumple: * La información proporcionada está incompleta:</p> <p>a) No muestra la totalidad del personal, al apreciarse discrepancia entre las relaciones del personal del Centro Documental de Monterrey que anexa en las fojas 216 y 218 de su propuesta técnica, si bien el número de personas en ambas fojas es de 31, los cargos no coinciden, por lo tanto no se puede tener la certeza de los cargos y personal que refiere.</p> <p>b) No describe las responsabilidades de cada puesto, al no apreciarse en los documentos que anexa a su propuesta.</p> <p>c) No muestra las antigüedades del personal, toda vez que refiere un promedio, más no la antigüedad de cada uno de los empleados.</p>
	4.1.2.4	<p>No Cumple</p> <p>* Del listado de activos del Centro Documental de Monterrey que anexa a su propuesta técnica en la foja 242, refiere que cuenta con 6 escáners, de los cuales únicamente acredita la adquisición de los modelos Kodak 15600 y Kodak 15800; cabe mencionar que durante la visita de verificación solo se apreció la existencia de 2-dos equipos, siendo uno el modelo Kodak 15600 y el otro el modelo NGENUITY, precisando que de la documentación anexada en su propuesta no se acredita la adquisición de éste último; al no acreditar la propiedad del modelo NGENUITY, por lo que no es posible asegurar que la prestación del servicio se realice con equipo propiedad del licitante.</p>