PODER JUDICIAL

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER
DICTAMEN- CUADRO COMPARATIVO
CONCURSO POR INVITACIÓN No. C-ADQ-014-2020
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE LOS LIBROS DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA AMBOS DEL PODER JUDICIAL DE

EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 25 DE AGOSTO DE 2020, REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PU
EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL DE PUEBLA CON DOMICILIO EN LA PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR NÚMERO 11921, COLONIA EX HACIENDA CASTILLOTLA, C.P. 72498; EL C. RAFAEL PÉREZ XILOTL, EN SU CARACTER DE SECRETARIO EJECUTIVO, C. JOSÉ ISRAEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIO TÉCNICO, C. SERGIO JUÁREZ RAMÍREZ, VOCAL, C. FROYLÁN PEDRAZA BOUCHÁN, VOCAL; ASÍ COMO EL C. HUGO LÓF
DEL ESTADO DE PUEBLA; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE CONCURSO POR INVITACIÓN No. C-ADQ-014-2020; Y UNA VEZ HECHA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN X, 4, 15 FRACCIÓN II, 47 FRACCIÓN I Y IV, 63 FRACCIÓN I Y 99 FRACCIONES II, V Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL; 88, 92, 101 FRACCIÓN I, 104 FRACCIÓN I, 105 Y 106 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; ARTICULO 52 NUMERAL 1 APARTADO H DEL ANEXO DE LA LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020; NUMERALES I.1, II.1, II.1.1, II.1.2, II.3, II.4, II.4.13, II.4.17, III.2, III.2.1, III.3, III.4, III.5, IV.1, IV.1.3; IV.1.4; IV
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; Y DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LOS PUNTOS 7 Y 8 DE LAS BASES DE ESTE CONCURSO; SE DETERMINA LO SIGUIENTE:

SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PRESUPUESTO AUTORIZADO: $2,300,000.01				NOMBRE DEL LICITANTE: CONSULTORES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS LA NORIA, S.A. DE C.V.						NOMBRE DEL LICITANTE: GRUPO ESTRATÉGICO RISOJA S.A. DE C.V.						NOMBRE DEL LICITANTE: TECNOLOGÍA Y SISTEMAS C			
				ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ASPECTOS TÉCNICOS-LEGALES	ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ASPECTOS ECÓNOMICOS					ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ASPECTOS TÉCNICOS-LEGALES	ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ASPECTOS ECÓNOMICOS					ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ASPECTOS TÉCNICOS-LEGALES	ANÁLISIS DE LAS PROPO		
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL		PRECIO UNITARIO	CANIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	IMPORTE ANTES DE IVA MÍNIMO	IMPORTE ANTES DE IVA MÁXIMO		PRECIO UNITARIO	CANIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	IMPORTE ANTES DE IVA MÍNIMO	IMPORTE ANTES DE IVA MÁXIMO		PRECIO UNITARIO	CANIDAD MÍNIMA	CANTID
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE LOS LIBROS DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA AMBOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA	ACEPTADO	$ 1.90	409,477	1,023,691	$778,006.30	$1,945,012.90	ACEPTADO	$ 1.88	409,477	1,023,691	$769,816.76	$1,924,539.08	ACEPTADO	$ 2.15	409,477	1,
							SUBTOTAL	$778,006.30	$1,945,012.90				SUBTOTAL	$769,816.76	$1,924,539.08				SU
							IVA	$124,481.01	$311,202.06				IVA	$123,170.68	$307,926.25				
							TOTAL	$902,487.31	$2,256,214.96				TOTAL	$892,987.44	$2,232,465.33				

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Ó TIEMPO DE ENTREGA:	SERÁ DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 28 DE OCTUBRE DE 2020.		
PERIODO DE GARANTÍA:	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 2 MESES POSTERIORES A LA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO		
OBSERVACIONES:			

DERIVADO DE LO ANTERIOR Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL PRECIO MÁS BAJO Y TODA VEZ QUE, SE CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN MOTIVO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA ADJUDICAR EL CONTRATO AL LICITANTE QUE REUNIÓ LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE, SIEND

NOMBRE DEL LICITANTE: GRUPO ESTRATÉGICO RISOJA S.A. DE C.V.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMAS DE IMÁGENES	CANTIDAD MÁXIMA DE IMÁGENES	PRE
1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE LOS LIBROS DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA AMBOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN A LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR Y HORARIO, PERIODO DEL SERVICIO Y PERIODO DE GARANTÍA: 1. LUGAR: EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR EL SERVICIO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL EN PROLONGACIÓN 11 SUR NÚMERO 11921 COLONIA EX HACIENDA CASTILLOTLA, C.P. 72498 PUEBLA, EN UN HORARIO DE 9:00 AM A 18:00 HORAS. 2. PERIODO DEL SERVICIO: EL PERIODO DEL SERVICIO SERÁ DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 28 DE OCTUBRE DE 2020. 3.- PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 2 MESES POSTERIORES A LA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO. SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE LOS LIBROS DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA AMBOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LA SECRETARÍA DE ACUERDOS, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DIGITALIZAR UN MÍNIMO DE 409,477 (CUATROCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE) IMÁGENES Y UN MÁXIMO DE 1,023,691 (UN MILLÓN VEINTITRÉS MIL SEISCIENTAS NOVENTA Y UN) IMÁGENES Y DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN: SECRETARÍA DE ACUERDOS CANTIDAD MÍNIMA 330 (TRESCIENTOS TREINTA) IMÁGENES, CANTIDAD MÁXIMA 825 (OCHOCIENTOS VEINTICINCO) IMÁGENES. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES) CANTIDAD MÍNIMA 36,965 (TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO) IMÁGENES, CANTIDAD MÁXIMA 92,412 (NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DOCE) IMÁGENES. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CANTIDAD MÍNIMA 345,780 (TRECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA) IMÁGENES, CANTIDAD MÁXIMA 864,450 (OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA) IMÁGENES. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS CANTIDAD MÍNIMA 26,402 (VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS DOS) IMÁGENES, CANTIDAD MÁXIMA 66,004 (SESENTA Y SEIS MIL CUATRO) IMÁGENES. LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE ACUERDOS SUJETOS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN SERÁN ENTREGADOS POR LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN ORDEN, AL PERSONAL DEL PROVEEDOR EN ESTE CASO AL COORDINADOR DE DIGITALIZACIÓN, ÉL RECIBIRÁ LOS EXPEDIENTES Y FIRMARÁ DE CONFORMIDAD EL INVENTARIO ENTREGADO, REALIZANDO EL CONTEO POR FOJA ÚTIL PARA LA CUANTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN: A) ANTES DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EL PROVEEDOR DEBE REALIZAR UNA REVISIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE ACUERDOS. B) RETIRADO DE DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS	409,477	1,023,691	$

C) RETIRADO DE CLIPS Y GRAPAS
D) DESPEGAR Y PEGAR DOCUMENTOS
E) ORDENAR DOCUMENTACIÓN.

EL PROVEEDOR HARÁ ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES Y LIBROS DE ACUERDOS DIGITALIZADOS EN EL ORDEN EN QUE FUERON PROPORCIONADOS POR LA CONTRATANTE, ES DECIR LOS PRIMEROS ENTREGADOS TENDRÁN QUE SER LOS PRIMEROS PROCESADOS.

LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE ACUERDOS POR NINGÚN MOTIVO SALDRÁN DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE ACUERDOS QUE PUEDEN SER EN TAMAÑO CARTA Y/O OFICIO, LA DIGITALIZACIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR EN FORMATO PDF CON UNA RESOLUCIÓN DE 300 DPI, LA CUAL PERMITIRÁ UNA RESOLUCIÓN QUE ARROJE UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LAS IMÁGENES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE ACUERDOS SE DEBERÁN ENTREGAR EN UNA UNIDAD DE DISCO DURO EXTERNO PORTÁTIL, EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR QUE PUEDEN SER VARIAS UNIDADES.

LA CONTRATANTE BRINDARÁ UN ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR EQUIPOS TÉCNICOS, DE COMUNICACIÓN Y SOLUCIONES DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

1) UN SERVIDOR NAS PARA ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE ARCHIVOS CON PROCESADOR DE CUATRO NÚCLEOS DE 64 BITS 2 GB DE MEMORIA DDR Y ALMACENAMIENTO DE 4TB.
2) 5 EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: INTEL CORE I7, PROCESADOR DE 3.4 GHZ, 16 GB DE RAM.
3) 5 ESCÁNERES ESPECIALIZADOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ALTA VELOCIDAD QUE CUBREN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:
• ESCÁNERES CON REQUISITOS ENERGY STAR.
• LIMPIEZA DE IMÁGENES
• EMISIÓN DE FORMATOS DE ARCHIVOS PDF DE UNA SOLA PÁGINA O DE VARIAS PÁGINAS.
• GARANTÍA DE VISIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS.

IV.- PERSONAL REQUERIDO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
A) COORDINADOR DE DIGITALIZACIÓN
B) PERSONA DE SOPORTE TÉCNICO
C) PERSONAL COMPLEMENTARIO

V.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 2 MESES POSTERIORES A LA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO.

EL SOPORTÉ TÉCNICO TENDRÁ VIGENCIA DURANTE LOS 2 MESES POSTERIORES A LA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ SER RESPONSABLE DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO LA CONTRATANTE SERÁ RESPONSABLE DE PÉRDIDAS O DETERIOROS DEL MISMO.

EL PROVEEDOR REALIZARÁ EL SERVICIO EN EL PLAZO Y LUGARES INDICADOS POR LA CONTRATANTE.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR POSTERIOR A LA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO, QUE EN CASO DE QUE SE REQUIERA, DEBERÁ SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA DIGITALIZACIÓN O REHACER ALGUNA FASE DE LA DIGITALIZACIÓN.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONDUCIRSE CON LA ATENCIÓN Y CUIDADO REQUERIDOS PARA NO DAÑAR, EXTRAVIAR, CORTAR, MANCHAR O DETERIORAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE PASEN A SU RESGUARDO.

UTILIZAR EQUIPOS DE SU PROPIEDAD PARA LA CAPTURA Y/O VALIDACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, SOFTWARE DE ESCÁNER, DISPOSITIVOS PARA ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES NECESARIOS, ASÍ COMO TODO EL MATERIAL, ACCESORIOS, SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO QUE CONSIDERE NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS SEÑALADAS PARA EL SERVICIO.

SUBTO

ASÍ LO RESOLVIERON Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SIENDO LAS 16:30 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO.----------

POR EL COMITÉ

C. RAFAEL PEREZ XILOTL

C. JOSE ISRAEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

C. FROYLÁN PEDRAZA BOUCHÁN

C. SERGIO JUAREZ RAMÍREZ

POR LA CONTRALORIA

C. HUGO LÓPEZ SILVA