



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DEL CONCURSO POR INVITACIÓN No. C-ADQ-014-2020 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN PARA LA 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 DEL ESTADO DE PUEBLA**

EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 12:30 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 PUEBLA, UBICADO EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO QUE OCUPA EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL DE PUEBLA CON DOMICILIO EN LA PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR NUMERO 11921, COLONIA EX HACIENDA CASTILLOTLA, C.P. 72498; EL C. RAFAEL PÉREZ XILOTL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO; C. JOSÉ ISRAEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIO TÉCNICO; C. FROYLÁN PEDRAZA BOUCHÁN, VOCAL; C. SERGIO JUÁREZ RAMÍREZ, VOCAL; ASÍ COMO EL C. HUGO LÓPEZ SILVA, TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS HECHOS Y OMISIONES OBSERVADOS EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES QUE DICEN CONTENER LOS REQUERIMIENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DEL CONCURSO POR INVITACIÓN No. C-ADQ-014-2020. ESTO CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4, 15 FRACCIÓN II, 47 FRACCIÓN IV, 63 FRACCIÓN I, 74 Y 99 FRACCIONES I, IV, V Y VII Y 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS 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. 1.6 Y IV.1.9 DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; Y PUNTOS 1.7, 2, 3, 4 Y 5 DE LAS BASES DEL MENCIONADO CONCURSO.

HECHOS

1. SE DA INICIO A ESTE ACTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.
2. POSTERIORMENTE, SE CONTINUÓ CON LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES.
3. ACTO SEGUIDO, SE EFECTÚA LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LOS SOBRES DE LOS LICITANTES CONSULTORES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS LA NORIA, S.A. DE C.V., GRUPO ESTRATÉGICO RISOJA S.A. DE C.V. Y TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V., MISMOS QUE DICEN CONTENER LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA SOLICITADA EN LAS BASES DEL CONCURSO QUE NOS OCUPA. --

EN UN PRIMER MOMENTO, SE PROCEDIÓ A LA APERTURA DEL SOBRE UNO, QUE DEBE CONTENER LOS REQUISITOS LEGALES, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 2 DE LAS BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO QUE EN ESTE MOMENTO SE DESAHOGA HAYA SIDO DEBIDAMENTE INTEGRADA POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES; PARA QUE, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR Y DE ACUERDO A UNA PRIMERA REVISIÓN LEGAL CUANTITATIVA, SE CONTINUÓ CON LA APERTURA DE LOS SOBRES DOS Y TRES DE LOS PARTICIPANTES, QUE DICEN CONTENER LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SOLICITADOS EN LOS PUNTOS 3, 4 Y 5 DE LAS BASES DE ESTE CONCURSO; DEL MISMO MODO LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS SE RECIBEN PARA REALIZARLES UNA PRIMERA REVISIÓN CUANTITATIVA.

EN LA PRESENTE ACTA, SE PLASMAN DE MANERA RESUMIDA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RECIBIDAS, HACIENDO LA ACLARACIÓN QUE SIEMPRE PREVALECERÁN LAS PROPUESTAS IMPRESAS SOBRE LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS INCLUIDAS EN LOS SOBRES.

LAS OFERTAS TÉCNICAS PRESENTADAS SON LAS SIGUIENTES:

NOMBRE DEL LICITANTE	CONSULTORES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS LA NORIA, S.A. DE C.V.
DIRIGIDO A:	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
CONCURSO POR INVITACION	C-ADQ-014-2020
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:	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.



No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	<p>I. Descripción General del Servicio</p> <p>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.</p> <p>II. Lugar y horario, periodo del servicio y periodo de garantía:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

NOMBRE DEL LICITANTE			GRUPO ESTRATÉGICO RISOJA S.A DE C.V
DIRIGIDO A:			COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
CONCURSO POR INVITACION			C-ADQ-014-2020
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:			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.
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	<p>I. Descripción General del Servicio</p> <p>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.</p> <p>II. Lugar y horario, periodo del servicio y periodo de garantía:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



NOMBRE DEL LICITANTE		Tecnología Y Sistemas Computacionales Jipo SA De CV	
DIRIGIDO A:		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA	
CONCURSO POR INVITACION		C-ADQ-014-2020	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:		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.	
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	<p>I. Descripción General del Servicio</p> <p>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.</p> <p>II. Lugar y horario, periodo del servicio y periodo de garantía:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CONSIDERANDO LO ANTERIOR, LA CONVOCANTE DETERMINA PROCEDER CON LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE DICEN CONTENER LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LOS LICITANTES, ESTO SIN PERJUICIO DE EJERCER LAS FACULTADES DE VERIFICACIÓN EN FORMA CUALITATIVA. -----

LAS OFERTAS ECONÓMICAS PRESENTADAS SON LAS SIGUIENTES: -----

CONSULTORES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS LA NORIA S.A DE C.V								
partida	Cantidad	Unidad De medida	Descripción detallada del servicio	Cantidades mínimas de imágenes	Cantidades máximas de imágenes	Precio Unitario	Subtotal a cantidades Mínimas	Subtotal a cantidades Máximas
1	1	SERV	<p>I. Descripción General del Servicio</p> <p>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</p>	409,477	1,023,691	\$1.90	\$778,006.30	\$1,945,012.90



		<p>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.</p> <p>II. Lugar y horario, periodo del servicio y periodo de garantía:</p> <p>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 Castillota, C.P. 72498 Puebla, en un horario de 9:00 am a 18:00 horas.</p> <p>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.</p> <p>3.- Periodo de garantía: Durante la vigencia del contrato y 2 meses posteriores a la entrega total del servicio</p> <p>III. Descripción específica del servicio.</p> <p>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.</p> <p>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 seiscientos noventa y un) imágenes y de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>Secretaría de Acuerdos cantidad mínima 330 (Trescientos treinta)</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>imágenes, cantidad máxima 825 (Ochocientos veinticinco) imágenes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Preparación de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 c) Retirado de clips y grapas d) Despegar y pegar documentos e) Ordenar documentación. <p>El proveedor hará entrega de los expedientes y libros de acuerdos digitalizados en el orden en que fueron proporcionados por la</p>					<p style="text-align: right;">A</p> <p style="text-align: right;">[Handwritten signature]</p> <p style="text-align: right;">[Handwritten signature]</p> <p style="text-align: right;">[Handwritten signature]</p>
--	--	--	--	--	--	--	---



		<p>contratante, es decir los primeros entregados tendrán que ser los primeros procesados.</p> <p>Los expedientes administrativos y libros de acuerdos por ningún motivo saldrán de las instalaciones de la contratante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La contratante brindará un espacio físico para la instalación de los equipos del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá contar equipos técnicos, de comunicación y soluciones de telecomunicaciones de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>2) 5 equipos de cómputo, con las siguientes características: Intel Core i7, procesador de 3.4 GHz, 16 GB de RAM</p> <p>3) 5 escáneres especializados para la digitalización de alta velocidad que cubren las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>IV.- Personal Requerido.</p> <p>El proveedor deberá contar con el siguiente personal para realizar la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordinador de Digitalizaciónb) Persona de Soporte Técnicoc) Personal Complementario <p>V.- Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El proveedor deberá garantizar la calidad del servicio durante la vigencia del contrato y 2 meses posteriores a la entrega total del servicio.</p> <p>El soporte técnico tendrá vigencia durante los 2 meses posteriores a la entrega total del servicio.</p> <p>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.</p> <p>El proveedor realizará el servicio en el plazo y lugares indicados por la contratante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		de las metas señaladas para el servicio.						
NOVECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 31/100 M.N.						Sub Total	\$778,006.30	\$1,945,012.90
DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS 96/100 M.N.						i.v.a	\$124,481.01	\$311,202.06
						Total	\$902,487.31	\$2,256,214.96

GRUPO ESTRATÉGICO RISOJA S.A DE C.V								
partida	Cantidad	Unidad De medida	Descripción detallada del servicio	Cantidades mínimas de imágenes	Cantidades máximas de imágenes	Precio Unitario	Subtotal a cantidades Mínimas	Subtotal a cantidades Máximas
1	1	SERV	<p>I. Descripción General del Servicio</p> <p>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.</p> <p>II. Lugar y horario, periodo del servicio y periodo de garantía:</p> <p>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 Castillotta, C.P. 72498 Puebla, en un horario de 9:00 am a 18:00 horas.</p> <p>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.</p>	409,477	1,023,691	\$1.88	\$769,816.76	\$1,924,539.08



			<p>3.- Periodo de garantía: Durante la vigencia del contrato y 2 meses posteriores a la entrega total del servicio</p> <p>III. Descripción específica del servicio.</p> <p>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.</p> <p>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 seiscientos noventa y un) imágenes y de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>Secretaría de Acuerdos cantidad mínima 330 (Trescientos treinta) imágenes, cantidad máxima 825 (Ochocientos veinticinco) imágenes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Preparación de la información:</p> <p>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 c) Retirado de clips y grapas d) Despegar y pegar documentos e) Ordenar documentación.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes administrativos y libros de acuerdos por ningún motivo saldrán de las instalaciones de la contratante.</p> <p>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</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>entregar en formato PDF con una resolución de 300 dpi, la cual permitirá una resolución que arroje una copia fiel del original.</p> <p>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.</p> <p>La contratante brindará un espacio físico para la instalación de los equipos del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá contar equipos técnicos, de comunicación y soluciones de telecomunicaciones de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>2) 5 equipos de cómputo, con las siguientes características: Intel Core i7, procesador de 3.4 GHz, 16 GB de RAM</p> <p>3) 5 escáneres especializados para la digitalización de alta velocidad que cubren las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>IV.- Personal Requerido.</p> <p>El proveedor deberá contar con el siguiente personal para realizar la prestación del servicio:</p> <p>a) Coordinador de Digitalización</p> <p>b) Persona de SopORTE Técnico</p> <p>c) Personal Complementario</p>				<p>X</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>
--	--	---	--	--	--	--



		<p>V.- Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El proveedor deberá garantizar la calidad del servicio durante la vigencia del contrato y 2 meses posteriores a la entrega total del servicio.</p> <p>El soporte técnico tendrá vigencia durante los 2 meses posteriores a la entrega total del servicio.</p> <p>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.</p> <p>El proveedor realizará el servicio en el plazo y lugares indicados por la contratante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 44/100 M.N.					Sub Total	\$769,816.76	\$1,924,539.08
DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 33/100 M.N.					i.v.a	\$123,170.68	\$307,926.25
					Total	\$892,987.44	\$2,232,465.33



Tecnología Y Sistemas Computacionales Jipo SA De CV								
partida	Cantidad	Unidad De medida	Descripción detallada del servicio	Cantidad es mínimas de imágenes	Cantidades máximas de imágenes	Precio Unitario	Subtotal a cantidades Mínimas	Subtotal a cantidades Máximas
1	1	SERV	<p>I. Descripción General del Servicio</p> <p>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.</p> <p>II. Lugar y horario, periodo del servicio y periodo de garantía:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Periodo de garantía: Durante la vigencia del contrato y 2 meses posteriores a la entrega total del servicio</p> <p>III. Descripción específica del</p>	409,477	1,023,691	\$2.15	\$880,375.55	\$2,200,935.65



		<p>V.- Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El proveedor deberá garantizar la calidad del servicio durante la vigencia del contrato y 2 meses posteriores a la entrega total del servicio.</p> <p>El soporté técnico tendrá vigencia durante los 2 meses posteriores a la entrega total del servicio.</p> <p>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.</p> <p>El proveedor realizará el servicio en el plazo y lugares indicados por la contratante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						
Un Millón veintiún mil doscientos treinta y cinco Pesos 54/100						Sub Total	\$880,375.55	\$2,200,935.65



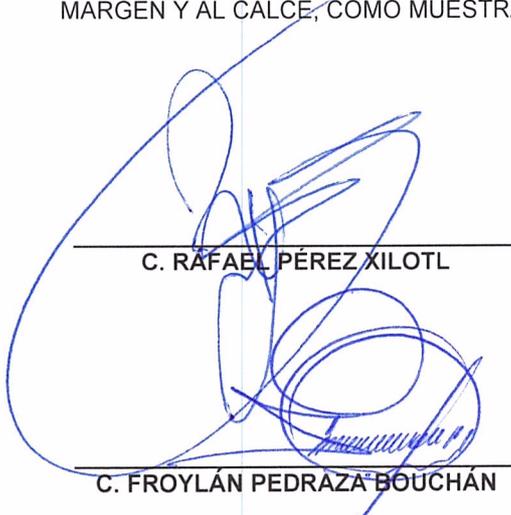
Dos Millones Quinientos cincuenta y tres mil ochenta y cinco Pesos 35/100	i.v.a	\$140,860.09	\$352,149.70
	Total	\$1,021,235.54	\$2,553,085.35

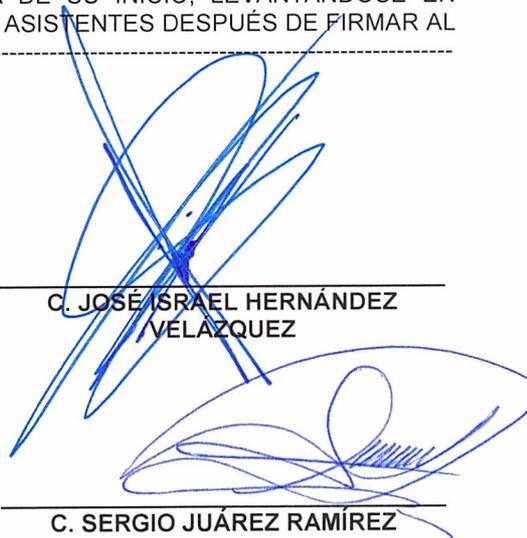
NOTAS GENERALES:

A) TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES SE RECIBE PARA SU POSTERIOR Y DETALLADO ANÁLISIS CUALITATIVO, CUYO RESULTADO SE DARÁ A CONOCER EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LAS BASES DEL PRESENTE CONCURSO.

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA: LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 13:20 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL Y COPIAS PERFECTAMENTE LEGIBLES Y ENTREGÁNDOSE A LOS ASISTENTES DESPUÉS DE FIRMAR AL MARGEN Y AL CALCE, COMO MUESTRA DE APROBACIÓN.

POR EL COMITÉ


C. RAFAEL PÉREZ XILOTL


C. JOSÉ ISRAEL HERNÁNDEZ VÉLAZQUEZ

C. FROYLÁN PEDRAZA BOUCHÁN

C. SERGIO JUÁREZ RAMÍREZ

POR LA CONTRALORÍA

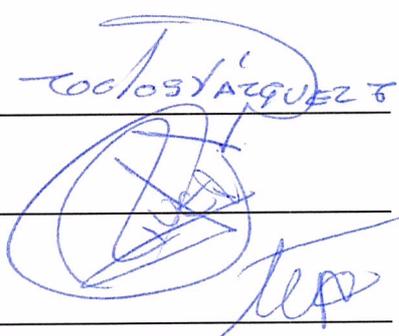

C. HUGO LÓPEZ SILVA

POR LOS LICITANTES

CONSULTORES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS LA NORIA, S.A. DE C.V.

GRUPO ESTRATÉGICO RISOJA S.A. DE C.V.

TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.


C. OSCAR ALFONSO VILLALBA

----- FIN DE TEXTO -----