



ACTA DE LA SEGUNDA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. P.I.R.-008-2020, RELATIVA A LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE SEÑALAN:

1. SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
2. ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS INDISPENSABLES PARA PREVENIR Y MITIGAR EL CONTAGIO Y LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS DENOMINADO COVID-19.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DÍA Y HORA SEÑALADOS PARA LLEVAR A CABO LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. P.I.R.-008-2020, RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS SEÑALADOS EN EL PROEMIO DE ESTA ACTA, QUE SE CELEBRA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 27 INCISO B), 28, 43, 55 Y 63 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; 41 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO NUMERAL 8.2 DE LAS PRESENTES BASES; REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS UBICADA EN CANELA NÚMERO 660, CUARTO PISO C-429, COLONIA GRANJAS MÉXICO, C.P. 08400, ALCALDÍA IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO; LOS SERVIDORES PÚBLICOS REPRESENTANTES DE LA CONVOCANTE Y LOS REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES QUE AL FINAL DE LA PRESENTE SE RELACIONAN, DEJAN ASENTADOS LOS SIGUIENTES HECHOS:-----

LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ESTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICENCIADO DANIEL JESÚS BAUTISTA CRUZ, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, PRESIDE EL EVENTO Y PROCEDE A DAR INICIO AL ACTO ACREDITANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTEN AL MISMO.-----

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL ARTÍCULO 131 FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR QUE LA PRESENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TIENE COMO FINALIDAD VERIFICAR QUE LA CELEBRACIÓN DE ESTE ACTO, SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POR CONSIGUIENTE, NO AVALA EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS, ASÍ COMO TAMPOCO LOS TÉRMINOS DEL FALLO QUE EN SU CASO SE EMITA.-----

SE HACE MENCIÓN QUE DE ACUERDO AL NUMERAL 5.1.1 Y 5.1.2 DE LA CIRCULAR UNO 2019, "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS", ESTÁ PROHIBIDA CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN, SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL, CONDICIONES DE SALUD, RELIGIÓN, OPINIONES, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA.-----

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS, 27 INCISO B), 28, 32 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 41 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO, LA CONVOCANTE DECLARA QUE FUERON ENTREGADAS LAS BASES A LAS EMPRESAS INVITADAS A PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA MÚLTIPLE.-----

1. PRECISIONES

EL CALENDARIO DE EVENTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA QUEDA DE LA SIGUIENTE MANERA: EL ACTO DE LA PRIMERA ETAPA, PRESENTACIÓN Y APERTURA DEL SOBRE QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA VIERNES 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EN PUNTO DE LAS 12:00 HORAS SEÑALANDO QUE POSTERIOR A ESTA HORA NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO A LOS PARTICIPANTES; Y SEGUNDA ETAPA CORRESPONDIENTE A LA EMISIÓN DEL DICTAMEN, PRESENTACIÓN DE MEJORES



OFERTAS Y ACTO DE FALLO, EL DÍA **LUNES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020, A LAS 12:00 HORAS**, AMBAS EN LA SALA DE JUNTAS UBICADA EN EL CUARTO PISO, ALA C-429. -----

EN ESTE ACTO, SE MENCIONA QUE EL NUMERAL 12.1 INCISO C) QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA: "C) AL ANALIZAR CUANTITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS POR LO MENOS TRES DE LOS PARTICIPANTES". ASIMISMO, SE AGREGA EN 12.1 INCISO F) "POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL".-----

SE ASIENTA EN ESTE ACTO QUE SE PROPORCIONA A LOS ASISTENTES A ESTA JUNTA, COPIA DEL ANEXO TÉCNICO 1 "SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", MISMO QUE FORMA PARTE DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA MÚLTIPLE Y DE ESTA ACTA.---

----- 2. SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS -----

A CONTINUACIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.2 DE LAS BASES DE ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 43 PÁRRAFO CUARTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 41 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO, SE PROCEDE A LLEVAR A CABO LA PRESENTE JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, PARA REALIZAR LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.-----

2.1. PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE ESTA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES EL PARTICIPANTE **REGISTRAL MANAGEMENT, S.A. DE C.V.** PRESENTÓ LAS PREGUNTAS QUE A CONTINUACIÓN SE DA RESPUESTA:-----

SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.-----

PREGUNTA 1. EN EL ANEXO TÉCNICO 1 PUNTO 4 "ENTREGABLES", SE PRESENTA UNA TABLA QUE INDICA 4 ETAPAS DENTRO DE LAS CUALES SE SOLICITA LA ENTREGA DE "DIGITALIZACIÓN DE 900,000 HOJAS (IMÁGENES), INCLUIDO LA LIMPIEZA DOCUMENTAL E INVENTARIO DE EXPEDIENTES" Y EN EL PUNTO NUM 7 DEL MISMO ANEXO, "FORMA DE PAGO" SE INDICA QUE SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: • PRIMERA ETAPA. 15% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. • SEGUNDA ETAPA. 20% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. • TERCERA ETAPA. 20% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. • CUARTA ETAPA. 20% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. • ENTREGABLE FINAL. 25% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. LO ANTERIOR, COMO SE OBSERVA, PLANTEA QUE POR CADA ETAPA SE ENTREGUE EL 25% DEL VOLUMEN TOTAL Y EL PAGO QUEDA DESFASADO DE ACUERDO AL PORCENTAJE PROPUESTO, POR LO QUE: **SOLICITAMOS RESPETUOSAMENTE QUE LA CONVOCANTE CONSIDERE EL PAGO DE ACUERDO A LOS AVANCES MENSUALES.**-----

RESPUESTA: EL ÁREA SOLICITANTE RESPONDE QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO, ENTREGARÁ REPORTES MENSUALES DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (IMÁGENES), INCLUIDO LA LIMPIEZA DOCUMENTAL E INVENTARIO DE EXPEDIENTES; DICHO REPORTES DEBERÁN SER ENTREGADOS LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES, EN EL QUE SE CONCLUYA EL SERVICIO PARA EFECTO DEL PAGO CORRESPONDIENTE.-----

PREGUNTA 2. DESPUÉS DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES Y DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS FUNCIONARIOS, LA CANTIDAD DE HOJAS QUE PODRÍA SER ES DE 6,400,000 EN LAS 2,000 CAJAS, PARA EFECTOS DE COTIZAR DE UNA MANERA ADECUADA LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO, SOLICITO RESPETUOSAMENTE LO SIGUIENTE: • SE NOS ACLARE SOBRE QUE VOLUMEN NOS ENFOCAREMOS. • EN EL CASO QUE SEA NECESARIO RESPETAR EL VOLUMEN PRESENTADO EN EL ANEXO TÉCNICO, DEBEMOS CONSIDERAR PARAR AL LLEGAR AL LÍMITE MARCADO, AUNQUE SE PROCESEN MENOS CAJAS?-----

RESPUESTA: LAS CANTIDADES A CONSIDERAR PARA LA COTIZACIÓN SERÁN: A) 2,000 CAJAS, B) 24,000 EXPEDIENTES, C) 3,600,000 IMÁGENES.-----



PREGUNTA 3. LA FORMA DE COTIZAR EL SERVICIO SERÁ POR IMAGEN DIGITALIZADA? O DEBEMOS PRESENTAR NUESTRA PROPUESTA POR LOS 3 RUBROS PROPIOS DEL SERVICIO COMO SON: Ø LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIO DE EXPEDIENTES?-----

RESPUESTA: LA PROPUESTA DEBERÁ DE CONTENER LOS TRES RUBROS: LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL, DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (SIN I.V.A.)
DIGITALIZACIÓN QUE INCLUYE LIMPIEZA DOCUMENTAL (RETIRO DE SUJETADORES METÁLICOS, NOTAS TIPO POST-IT, DIUREX, LIGAS Y TODO ELEMENTO QUE NO FORME PARTE DEL EXPEDIENTE) E INVENTARIO.		

2.2. PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE ESTA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES EL PARTICIPANTE GRUPO MULTICOMERCIAL COMEFRA, S.A. DE C.V. PRESENTÓ LAS PREGUNTAS QUE A CONTINUACIÓN SE DA RESPUESTA:-----

SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.-----

PREGUNTA 1. EN EL ANEXO TÉCNICO 1 PUNTO 4 REFERENTE A "ENTREGABLES", SE INDICAN 4 ETAPAS DENTRO DE LAS CUALES SE SOLICITA LA ENTREGA DE "DIGITALIZACIÓN DE 900,000 HOJAS (IMÁGENES), INCLUIDO LA LIMPIEZA DOCUMENTAL E INVENTARIO DE EXPEDIENTES". EN EL MISMO ANEXO EN EL PUNTO NUM 7, SE INDICA QUE LA FORMA DE PAGO SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: ☐ PRIMERA ETAPA. 15% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. ☐ SEGUNDA ETAPA. 20% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. ☐ TERCERA ETAPA. 20% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. ☐ CUARTA ETAPA. 20% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. ☐ ENTREGABLE FINAL. 25% DEL TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO. SOLICITAMOS A USTED QUE EL PAGO SEA CONFORME A LOS AVANCES DE MANERA QUINCENAL, ESTO CONSIDERANDO QUE EL PAGO DE LOS SERVICIOS. SE INDICA QUE SE HACE DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS FACTURAS POR EL(LAS) ÁREA(S) QUE SOLICITE(N) LOS SERVICIOS.-----

RESPUESTA: EL ÁREA SOLICITANTE RESPONDE QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO, ENTREGARÁ REPORTES MENSUALES DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (IMÁGENES), INCLUIDO LA LIMPIEZA DOCUMENTAL E INVENTARIO DE EXPEDIENTES; DICHO REPORTES DEBERÁN SER ENTREGADOS LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES, EN EL QUE SE CONCLUYA EL SERVICIO PARA EFECTO DEL PAGO CORRESPONDIENTE-----

PREGUNTA 2. EN FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA VISITA A LAS INSTALACIONES DE EL COYOL, EL VOLUMEN PODRÍA SER SUPERIOR AL PRESENTADO EN EL ANEXO TÉCNICO, POR LO QUE SOLICITO A USTED CONFIRMAR LO SIGUIENTE: O VOLUMEN A CONSIDERAR. O EN SU CASO VOLUMEN MÍNIMO Y UN MÁXIMO DE IMÁGENES A CONSIDERAR.-----

RESPUESTA: LAS CANTIDADES A CONSIDERAR PARA LA COTIZACIÓN SERÁN: A) 2,000 CAJAS, B) 24,000 EXPEDIENTES, C) 3,600,000 IMÁGENES.-----

PREGUNTA 3. LA FORMA DE COTIZAR EL SERVICIO SERÁ POR IMAGEN DIGITALIZADA? O DEBEMOS PRESENTAR NUESTRA PROPUESTA POR LOS 3 RUBROS PROPIOS DEL SERVICIO COMO SON: Ø LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIO DE EXPEDIENTES?-----

RESPUESTA: LA PROPUESTA DEBERÁ DE CONTENER LOS TRES RUBROS: LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL, DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (SIN I.V.A.)
DIGITALIZACIÓN QUE INCLUYE LIMPIEZA DOCUMENTAL (RETIRO DE SUJETADORES METÁLICOS, NOTAS TIPO POST-IT, DIUREX, LIGAS Y TODO ELEMENTO QUE NO FORME PARTE DEL EXPEDIENTE) E INVENTARIO.		



2.3. EN ESTA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES EL PARTICIPANTE **GRUPO COMERCIAL ENLACES, S.A. DE C.V.** REALIZA LA PREGUNTA QUE A CONTINUACIÓN SE DA RESPUESTA: -----

PREGUNTA 1. EN RELACIÓN CON LOS MATERIALES DE LA CONTINGENCIA COVID-19, ¿EL EMBASADO DEL ALCOHOL EN QUÉ PRESENTACIÓN SE DEBE HACER?-----

RESPUESTA: ES INDISTINTA LA PRESENTACIÓN DEL EMBASADO, DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO SE REQUIERE LA CANTIDAD EN LITROS, MISMA QUE DEBE SER COTIZADA EN LITROS.-----

CON LO ANTERIOR, SE DA CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CUARTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y AL NUMERAL 8.2 DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA MÚLTIPLE. -----

ES DE SEÑALAR QUE MEDIANTE EL NUMERAL 8.2 DE LAS BASES DE ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, SE ESPECIFICÓ LO SIGUIENTE: **"EL LICITANTE QUE HAYA SIDO INVITADO Y NO ASISTA A LA JUNTA(S) DE ACLARACIÓN A LAS BASES, PODRÁ OBTENER COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EVENTO, EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, PREVIA PRESENTACIÓN DEL OFICIO DE INVITACIÓN CORRESPONDIENTE. EL ACTA QUE SE DERIVE DE LA(S) JUNTA(S) DE ACLARACIÓN A LAS BASES, FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES. DE CADA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE LA CONVOCANTE"**.-----

3. CIERRE DEL ACTA Y FIRMA DE LA MISMA-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMÁNDOLA AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

"POR EL INSTITUTO"

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. DANIEL JESÚS BAUTISTA CRUZ JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	
LIC. YOSELINN ESTHER GALVÁN MARTÍNEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	



"POR EL INSTITUTO"

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C. GABRIEL HERNÁNDEZ SEGURA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS	
C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	
LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO	

"POR LOS PARTICIPANTES"

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C. ENRIQUE ROJINA SANTA ANA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA REGISTRAL MANAGEMENT, S.A. DE C.V.	



"POR LOS PARTICIPANTES"

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C. OSCAR OCTAVIO FRANCO BARRAGÁN REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA GRUPO MULTICOMERCIAL COMEFRA, S.A. DE C.V.	
C. JOSÉ MAURICIO SALAZAR MARTÍNEZ GRUPO COMERCIAL ENLACES, S.A. DE C.V.	

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. P.I.R.-008-2020, RELATIVA A LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE SEÑALAN:

1. SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
2. ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS INDISPENSABLES PARA PREVENIR Y MITIGAR EL CONTAGIO Y LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS DENOMINADO COVID-19.



**ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL,
DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.**

ANTECEDENTES

Los Archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de sus archivos; resguardan información que es base fundamental para la toma de decisiones, custodian derechos, son la manifestación del ejercicio de la función pública, dan cuenta del progreso histórico, entre otros.

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México desde su creación ha generado documentos como manifestación de su actuación, cada Unidad Administrativa autorizada en cada estructura orgánica a lo largo de la vida del Instituto en el ejercicio de sus funciones generan documentos y expedientes que han sido transferidos al Archivo de Concentración "El Coyol".

Se cuenta con 2 000 cajas identificadas las cuales deberán someterse al procedimiento señalado en los apartados posteriores, dichas cajas carecen de inventario documental por lo tanto no se tiene el número preciso de expedientes, se calcula sean en promedio 24 000 expedientes y un estimado de 3 600 000 hojas (imágenes), dichos cálculos se obtienen de los valores promedio de contenido en cajas y expedientes. La documentación se encuentra en buenas condiciones para su consulta y manipulación.

No obstante de que esta información cuenta con entre ocho y veinte años de haber sido generada, de acuerdo al ciclo vital documental, no es el simple transcurso del tiempo lo que determina su disposición final, pues a pesar del tiempo transcurrido es necesario implementar el proceso de valoración documental antes de dar de baja, en consecuencia, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a través de la Coordinación de Archivos, dentro de su Programa Interno de Administración de Documentos (PIDA), incorporaron como actividad a desarrollar, la digitalización documental en el Archivo de Concentración.

1. OBJETIVOS

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), requiere contratar a una empresa (Proveedor) para que proporcione el SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Se requiere contar con un servicio confiable y eficiente que proporcione los estándares para la digitalización de los expedientes, que sea confiable y eficiente conforme a los plazos y términos condiciones que de manera enunciativa más no limitativa se indican en este Anexo Técnico y los que se deriven del procedimiento de contratación.



ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Se requiere que "EL PRESTADOR" del servicio proporcione al "INSTITUTO", un servicio integral para el desarrollo de las actividades relacionadas con los siguientes alcances generales.

1. **Limpieza documental:** De los expedientes contenidos en las cajas que el "INSTITUTO", provea a "EL PRESTADOR", deberá considerar que el proceso de preparación y expurgo es para su posterior digitalización, este proceso será para todos los expedientes a procesar.
2. **Digitalización de Expedientes:** De los documentos contenidos en las cajas que el "INSTITUTO", provea a "EL PRESTADOR", deberá considerar que el proceso de digitalización será para expedientes completos, es decir, se digitalizará toda la documentación que integran los expedientes administrativos. Los expedientes se encuentran conformados por documentos de diferentes tamaños, tipo y formatos.
3. **Inventario de Expedientes:** Se requiere que "EL PRESTADOR" ejecute todas las actividades relacionadas con el proceso de inventariado de hasta 5 metadatos, con la finalidad de que permita al "INSTITUTO" la localización de cada expediente procesado.

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

A continuación, se detallan los requerimientos del servicio:

- a) Procesamiento de 2 000 cajas del Archivo de Concentración, en promedio 24 000 expedientes y un estimado de 3 600 000 hojas (imágenes), dichos cálculos se obtienen de los valores promedio de contenido en cajas y expedientes.
- b) "EL PRESTADOR" instalará al día siguiente de la emisión del fallo, en las oficinas del Archivo de Concentración del "INSTITUTO", el equipo necesario y suficiente para atender la demanda de los servicios solicitados en el presente ANEXO para el volumen mencionado en el inciso anterior del presente apartado y cuyas características técnicas provean la capacidad de cumplir los requisitos y especificaciones descritos en el presente ANEXO.
- c) "EL PRESTADOR" designará al personal pertinente y encargado de ejecutar los trabajos, el cual deberá observar las políticas, medidas y controles internos de seguridad que el "INSTITUTO" tenga establecidas de manera general en sus instalaciones, asimismo es necesario que los trabajos se realicen en todo momento dentro de las instalaciones del "INSTITUTO", en un espacio de aproximadamente 150 m2 con toda la diligencia, cuidado y salvaguardando la integridad de los expedientes que se les proporcione, por lo que "EL PRESTADOR" responderá por los daños y perjuicios que su personal llegase a causar a la documentación que se le proporcione.
- d) "EL PRESTADOR" será el responsable de colocar el mobiliario suficiente para el procesamiento, y respetando los espacios asignados por el "INSTITUTO". Lo anterior, será sin costo adicional para el "INSTITUTO".



Se hace hincapié que el proceso de conversión se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración del "INSTITUTO", designadas para tales efectos, con sede en Av. Gran Canal del Desagüe 208, Colonia Unidad Habitacional Eduardo Molina, 2da. Sección, C.P. 07484, Alcaldía Gustavo A. Madero, 07458 Ciudad de México, CDMX, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes con un horario de comida de 14:00 a 15:00 horas, en el periodo a partir de la adjunción y hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a la siguiente metodología, la cual deberá incluir al menos lo siguiente:

1. **Recepción física de los expedientes:** Personal asignado por el "INSTITUTO" entregará semanalmente las cajas que deberá procesar el "PRESTADOR".
2. **Preparación de documentos:** "EL PRESTADOR" deberá considerar que los expedientes deberán ser preparados bajo los *Criterios de expurgo y selección documental* que entregue el "INSTITUTO", criterios que se le entregarán a "EL PRESTADOR" de servicios que resulte ganador. De manera general "EL PRESTADOR" deberá considerar retirar cualquier material de sujeción a cada documento, preparando lotes para su digitalización masiva. En caso de encontrar inconsistencias se reportará al personal asignado por el "INSTITUTO", para que este determine las acciones a seguir.
3. **Digitalización:** "EL PRESTADOR" deberá realizar la digitalización de documentos de acuerdo con las siguientes características:
 - Resolución: 300 dpi para documentos.
 - Formato: PDF con OCR en idioma español
 - Tonalidad: Escala de Gris.
 - Se digitalizará el anverso y reverso con eliminación únicamente de hojas blancas.
 - Compresión media del tamaño original del archivo.
4. **Captura:** La captura será realizada a nivel expediente, considerando los siguientes metadatos:
 - Nombre del expediente
 - Unidad Administrativa
 - Año
 - Número de expediente
 - Número de predio

Para todos los casos deben de considerarse los siguientes criterios:

- Toda la captura será en mayúsculas.
 - Sin acentos.
 - Se respetará el nombre del expediente.
5. **Reintegración:** "EL PRESTADOR" deberá realizar la reintegración de documentos a sus guardas correspondientes (folder, carpeta y caja), en caso de que las guardas estén dañadas, "EL PRESTADOR" proveerá de nuevos materiales.
 6. **ID de Identificación:** Una vez procesados los expedientes procederán con la colocación del número progresivo derivado del inventario, este deberá colocarse



en la parte superior derecha de la guarda (folder o carpeta), cuidando no obstruir la información de la carátula.

7. **Etiqueta de caja:** Una vez concluida la colocación de los expedientes en la caja, ésta deberá etiquetarse en la parte delantera, para ello el "INSTITUTO", proveerá de dicho formato.

3. GENERALIDADES DEL SERVICIO

"EL PRESTADOR" de servicios como parte primordial de los servicios realizará las siguientes tareas descritas en el presente anexo:

- a. Deberá elaborar y entregar informes, estadísticas y/o reportes que requiera el "INSTITUTO" respecto al avance, seguimiento y cumplimiento de compromisos establecidos en el contrato o sobre el avance de las actividades establecidas, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que mediante escrito o correo electrónico le solicite.
- b. Asistencia técnica para el "INSTITUTO", en la verificación de documentación digitalizada.
- c. Asistencia para el "INSTITUTO", en la consulta de los expedientes que estén en proceso.

Adicionalmente a lo anterior y con la finalidad de que los servicios materia del presente Anexo, sean realizados bajo las mejores prácticas, "EL PRESTADOR" de servicios, deberá contar con una oficina de administración de proyectos, la cual será la responsable de diseñar la metodología para la operación de los servicios, por lo anterior, a la propuesta técnica deberá anexar el Certificado PMI, así como su cédula profesional, del que será el responsable administrativo de los servicios a proporcionar por "EL PRESTADOR".

3.1. Recursos humanos:

"EL PRESTADOR" de servicios designará al "INSTITUTO" de un profesional en materia archivística como responsable de la administración y control de las tareas de los procesos solicitados de los expedientes propiedad del "INSTITUTO". El perfil deberá cumplir lo siguiente:

- a. Líder de proyecto:
 - Formación académica: Licenciatura en Archivonomía o carrera afín en administración.
 - Experiencia general: mínima de 2 años en administración de proyectos.
 - Experiencia específica: mínima de 3 proyectos similares a los servicios solicitados.
- b. Personal Operativo:
 - Formación académica: Mínimo nivel medio.
 - Experiencia general: No necesaria
- c. Personal especializado en digitalización
 - Formación Académica: Conocimientos generales en tecnologías de la información.
 - Experiencia general: No necesaria
 - Experiencia específica: No necesaria



3.2. De los equipos:

"EL PRESTADOR" será el responsable de proveer el equipo suficiente para los trabajos solicitados, mismo que deberán cubrir como mínimo con las siguientes características:

a) Los equipos solicitados para atender el servicio por parte de "EL PRESTADOR", deberán atender las características y especificaciones mínimas que se mencionan a continuación:

- Equipos de escaneo y PC's necesarios para el volumen determinado.
- Digitalizará por ambos lados en su caso en formato PDF, con una calidad mínima de 300 puntos por pulgada, con eliminación de blancos.
- Modo de operación en simplex-duplex.
- Escáner que procese como mínimo 60 ppm.
- Escáner de Cama plana para documentación que por su estado o naturaleza no pueda ser procesada por rodillos.
- Tonalidad: escala de grises.
- Contar con la funcionalidad de aplicar el Reconocimiento Óptico de Caracteres (Full OCR) a la información digitalizada.
- Al término del periodo de garantía, "EL PRESTADOR" contará con 5 días naturales para retirar sus equipos.
- Los equipos deberán ser propiedad del Prestador de Servicios o estar arrendados por este, para lo cual adjuntará en su propuesta copia simple de las facturas o contratos de arrendamiento correspondientes del equipo a asignar.

b) El personal que designe "EL PRESTADOR", se sujetará y observará las políticas, medidas y controles de seguridad que el "INSTITUTO", tenga establecidas de manera general en sus instalaciones, por lo que "EL PRESTADOR" responderá por los daños y perjuicios que su personal cause al "INSTITUTO".

c) El proceso de Digitalización se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración del "INSTITUTO", designadas para tales efectos, con sede en Av. Gran Canal del Desagüe 34, Eduardo Molina I, Alcaldía Gustavo A. Madero, 07458 Ciudad de México, CDMX, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en un periodo no mayor a 4 meses y de acuerdo a metodología probada, la cual deberá incluir al menos lo siguiente:

1. **Recepción física de los expedientes:** La cual se realizará con la frecuencia que se acuerde con "EL PRESTADOR" que resulte ganador, asimismo deberá contar con un sistema de control que le permita al "INSTITUTO" tener la trazabilidad de cada uno de los expedientes a procesar.
2. **Preparación de documentos:** Como parte del proceso, "EL PRESTADOR" deberá instalar equipos de trabajo para realizar esta tarea, la cual deberá apegarse a los criterios que para estos efectos proporcione el "INSTITUTO".
3. **Digitalización:** "EL PRESTADOR" realizará la digitalización de documentos de acuerdo a las siguientes características:
 - Resolución: 300 dpi para documentos
 - Formato: PDF con OCR
 - Tonalidad: Escala de grises.



4. **Indexación de expedientes:** Con la elaboración del inventario, los expedientes digitalizados, deberán ser indexados con las imágenes que corresponda.
5. **Control de calidad:** El proceso deberá incluir el Control de Calidad de las imágenes y datos, así como su correspondencia en la base de datos, es decir, que las imágenes digitalizadas estén asociadas correctamente a sus expedientes. Como se menciona con anterioridad "EL PRESTADOR" de servicios deberá presentar como parte de su propuesta el procedimiento estadístico con el que realizará el muestreo y revisión estadística de la calidad de la base de datos de los expedientes transferidos a fin de garantizar con un nivel de confianza del 95% que las bases de datos generadas cumplen con un 95% de calidad y un margen de error de $\pm 5\%$ en la entrega de cada lote procesado.
6. **Armado de expedientes y devolución:** Este proceso consiste en la reintegración de los documentos a sus contenedores correspondientes, colocando el acervo físico que se digitalizó en el expediente que le corresponda, en el orden original que se en el que se haya definido para su clasificación y retorno final, asegurando la integridad de cada pieza documental.

4. ENTREGABLES.

ENTREGABLE	FECHA COMPROMISO
Cronograma de trabajo validado y aceptado por el "INSTITUTO"	A 3 días hábiles posteriores del fallo.
Reportes mensuales. Digitalización de documentos(imágenes), incluido la limpieza documental e inventario de expedientes.	Deberán ser entregados los primeros 5 días hábiles del mes, en el que se concluya el servicio para efecto del pago correspondiente.
Entregable final	Al finalizar las tareas, "EL PRESTADOR", entregará carpeta electrónica con toda la documentación generada del proyecto, en orden cronológico, así como la base de datos generada en su versión final y los expedientes digitalizados debidamente vinculados al inventario, facilitando la consulta del "INSTITUTO".

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El periodo de contratación será a partir de la fecha de adjudicación del servicio al 31 de diciembre de 2020.



6. ENTREGA DEL SERVICIO

De conformidad al calendario de trabajo autorizado, validado por la Unidad Coordinadora de Archivos.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por mes vencido de conformidad con los entregables del numeral 4, para tal efecto, "EL PRESTADOR" deberá anexar a la factura correspondiente la carta de satisfacción de servicio validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Unidad Coordinadora de Archivos.

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (SIN IVA)
Digitalización que incluye limpieza documental (Retiro de sujetadores metálicos, notas tipo post-it, diurex, ligas y todo elemento que no forme parte del expediente) e inventario.	


C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.

Cd. De México a 31 de Agosto del 2020

Lic. Omar Méndez Gabino
Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
Presente.

Por este medio pongo a su consideración las siguientes preguntas para el acto de aclaración a las bases por parte de Grupo Multicomercial Comefra S.A. de C.V., con RFC GMC100614824, para el procedimiento de Invitación Restringida Múltiple No. P.I.R.-008-2020 y en respuesta a su oficio No. DEAF/SRMAS/001161/2020, C.D.D. BHAEK.

Referente al Servicio de Limpieza Documental, Digitalización e Inventariado de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

1. En el Anexo Técnico 1 punto 4 referente a "Entregables", se indican 4 etapas dentro de las cuales se solicita la entrega de "Digitalización de 900,000 hojas (imágenes), incluido la limpieza documental e inventario de expedientes".

En el mismo Anexo en el punto num 7, se indica que la forma de pago será de la siguiente manera:

- Primera etapa. 15% del total del costo del proyecto.
- Segunda etapa. 20% del total del costo del proyecto.
- Tercera etapa. 20% del total del costo del proyecto.
- Cuarta etapa. 20% del total del costo del proyecto.
- Entregable final. 25% del total del costo del proyecto.

Solicitamos a usted que el pago sea conforme a los avances de manera quincenal, esto considerando que el pago de los servicios se indica que se hace dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación y validación de las facturas por el(las) área(s) que solicite(n) los servicios.

2. En función de la información proporcionada en la visita a las instalaciones de el Coyol, el volumen podría ser superior al presentado en el Anexo Técnico, por lo que solicito a usted confirmar lo siguiente:
 - o Volumen a considerar.
 - o En su caso volumen mínimo y un máximo de imágenes a considerar.
3. La propuesta económica del servicio será por imagen digitalizada o por caja, tomando en consideración las observaciones anteriores?

Sin más por el momento agradezco su atención al presente.


Atentamente
Oscar Octavio Franco Barragán
Representante Legal

Cd. De México a 31 de Agosto del 2020

Lic. Omar Méndez Gabino
Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
Presente.

Por este conducto me permito presentar a usted las siguientes preguntas para el acto de aclaración a las bases de mi representada Registral Management S.A. de C.V. con RFC RMA031205SQ1, para el procedimiento de Invitación Restringida Múltiple No. P.I.R. - 008 - 2020, y en respuesta a su oficio No. DEAF/SRMAS/001160/2020, C.D.D. BHAEJ.

SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. En el Anexo Técnico 1 punto 4 "Entregables", se presenta una Tabla que indica 4 etapas dentro de las cuales se solicita la entrega de "Digitalización de 900,000 hojas (imágenes), incluido la limpieza documental e inventario de expedientes" y en el punto num 7 del mismo anexo, "Forma de Pago" se indica que será de la siguiente manera:

- Primera etapa. 15% del total del costo del proyecto.
- Segunda etapa. 20% del total del costo del proyecto.
- Tercera etapa. 20% del total del costo del proyecto.
- Cuarta etapa. 20% del total del costo del proyecto.
- Entregable final. 25% del total del costo del proyecto.

Lo anterior, como se observa, plantea que por cada etapa se entregue el 25% del volumen total y el pago queda desfasado de acuerdo al porcentaje propuesto, por lo que:

Solicitamos respetuosamente que la convocante considere el pago de acuerdo a los avances mensuales.

2. Después de la visita a las instalaciones y de acuerdo a la información proporcionada por los funcionarios, la cantidad de hojas que podría ser es de 6,400,000 en las 2,000 cajas, para efectos de cotizar de una manera adecuada la cantidad de personal requerido, solicito respetuosamente lo siguiente:
- Se nos aclare sobre que volumen nos enfocaremos.
 - En el caso que sea necesario respetar el volumen presentado en el Anexo Técnico, debemos considerar parar al llegar al límite marcado, aunque se procesen menos cajas?
3. La forma de cotizar el servicio será por imagen digitalizada? O debemos presentar nuestra propuesta por los 3 rubros propios del servicio como son:
- Limpieza Documental, Digitalización e Inventario de Expedientes?

Sin más por el momento agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE


ENRIQUE ROJINA SANTA ANA
Representante Legal

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000