



BASES DE INVITACIÓN
Número OM-INV-ADQ-08-16BIS

**CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LA
OFICINA DE TIJUANA DE LA DIRECCION DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE
COMERCIO**

1. CONDICIONES GENERALES:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, lo INVITA a participar en el procedimiento para la **“Contratacion del Servicio para la Digitalización de Documentos de la Oficina de Tijuana de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio”**, mismo que se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

El prestador de servicio **deberá presentar únicamente una proposición por el paquete único**, en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro con la propuesta económica, mismos que deberán estar debidamente firmados por su representante legal e incluirán la documentación que se indica en el punto 4.1 y 4.2 de estas bases de invitación, de conformidad con las condiciones técnicas y comerciales que más adelante se señalan.

2. RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS:

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los bienes objeto de la presente invitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan dirigido al “Comité de Adquisiciones”, al correo electrónico mpreciado@baja.gob.mx. Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **09 de mayo de 2016 hasta las 13:00 horas**. “La Convocante” dará respuesta a cada una de las preguntas de los cuestionarios recibidos, el día **10 de mayo de 2016** vía correo electrónico. **Solo se dará respuesta a los cuestionarios recibidos en el tiempo establecido en estas bases de invitación.**

Los prestadores de servicios que no formulen cuestionarios se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de invitación.

3. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES:

Las proposiciones deberán ser presentadas y **registradas** por los prestadores de servicio, en el reloj checador ubicado en la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, a más tardar a las **10:30 horas del día 11 de mayo de 2016**, en el entendido de que **no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora**, por lo que se sugiere que el prestador de servicio considere **llegar 15 minutos antes** de la hora antes fijada para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

Todos los eventos de este proceso de invitación se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-ADQ-08-16BIS

Página | 1 de 10



de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, CP.21000.

Las proposiciones presentadas deberán contar con una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas. Las proposiciones no podrán ser modificadas una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas. De la misma manera no se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las mismas y la expiración del periodo de su vigencia.

4. PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES:

Los dos sobres:

- A) Estarán dirigidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California ubicado en el 3er. piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en el domicilio antes señalado.
- B) Indicarán el nombre de la invitación: **“Contratacion del Servicio para la Digitalización de Documentos de la Oficina de Tijuana de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio”**, su número y las palabras **“No abrir antes del día 11 de mayo de 2016”**.
- C) Los sobres indicarán además el nombre y domicilio del prestador de servicio a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea.
- D) El sobre con la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los bienes ofertados, de lo contrario **será causa para desechar la propuesta.**

El prestador de servicio integrará su proposición en dos sobres como ya se indicó: una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

4.1 SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Se integrará a su vez de **7 folders** individuales en los que se incluirá la documentación técnica como se indica a continuación:

- a) **Oficio de Invitación** a participar en el procedimiento de contratación, suscrito por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California.
- b) **Propuesta Técnica.-** Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 1** de estas bases de invitación, respecto del servicio que se propone presentar en

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-ADQ-08-16BIS

Página | 2 de 10



original debidamente firmada por el representante legal del prestador de servicio, con fundamento en el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta. Asimismo señalará como mínimo las especificaciones técnicas del servicio a presentar de acuerdo a lo establecido en el Anexo A de estas bases de invitación. Contendrá una explicación detallada de las características técnicas de los servicios propuestos incluyendo la garantía, marca, modelo y cantidad, de los mismos, todo ello de conformidad con el punto 18 de estas bases de invitación.

NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un prestador de servicio, si asistiere alguno.

- c) **Programa de entregas.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 2** de estas bases de invitación, respecto a la partida única en que participe; el prestador de servicio deberá proponer un calendario de entregas dentro del plazo máximo fijado. **La presentación de un plazo superior al señalado en el punto 10 de estas bases, será motivo para desechar su propuesta.**
- d) **Manifestación de facultades**, utilizando para ello el formato proporcionado como **anexo 3**, en el que el prestador de servicio manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por su representada, el cual deberá ser firmado por el representante legal del prestador de servicio, ya que de lo contrario será desechada su propuesta.

El prestador de servicio beneficiado con este proceso de contratación, previo a la firma de contrato y en un término no mayor de 3 (tres) días naturales siguientes a la notificación del Fallo; deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada y como copia simple, de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

- e) **Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el cual deberá firmar el Representante Legal del prestador de servicio.-** Utilizando preferentemente papel membretado del prestador de servicio, declarando bajo protesta de decir verdad, NO encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. **(anexo 4)**
- f) **Declaración de integridad, la cual deberá firmar el Representante Legal del prestador de servicio**, en la que manifieste que se abstendrá de adoptar conductas, para que el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor, induzcan o alteren las evaluaciones de las



propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás prestador de servicio **(Anexo 5)**.

- g) **Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el prestador de servicio manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no esta al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar la propuesta. **(anexo 6)**

Nota: En el entendido de que de no presentar algún documento ó no presentarlo con la información solicitada, la propuesta será desecheda.

4.2 SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Este sobre deberá contener a su vez **2 folders** individuales en los que se incluya la documentación económica como a continuación se indica:

- h) **Catálogo de conceptos**, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del prestador de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, **será causa para desechar la propuesta.**

“El prestador de servicio” deberá de indicar el precio unitario en número y letra para el paquete único, el subtotal del importe total y deberá de señalar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar; en caso contrario su propuesta será **desecheda.**

Para la determinación de los precios unitarios, “El prestador de servicio” deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con los bienes, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, y todos los costos relacionados para el servicio oportuno, en los lugares de entrega requeridos.

- i) **Propuesta económica**, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del prestador de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, **será causa para desechar la propuesta.**

Nota: Ambos documentos serán rubricados por los integrantes del Comité y por lo menos un prestador de servicio, si asistiera al acto.



5. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS:

“La Convocante” iniciará el acto de apertura de propuestas técnicas, a las **10:30 horas del día 11 de mayo de 2016** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

6. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:

“La Convocante” llevará a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas al punto de las **12:00 horas del día 13 de mayo de 2016**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

Se abrirán las propuestas económicas de aquellos prestadores de servicio cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas, dándose lectura al importe de aquellas que cubran los requisitos exigidos en estas bases.

7. FALLO DE LA INVITACIÓN:

El fallo de la presente invitación será dado a conocer a las **09:30 horas del día 18 de mayo de 2016**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

8. FORMA DE PAGO, NO SE OTORGARAN ANTICIPOS:

El importe total del servicio materia de la presente Invitación, se cubrirá en moneda nacional, en pagos contra entrega dentro del plazo indicado en el numeral 10 de estas bases, a entera satisfacción de “La Convocante”, dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

Los datos a considerar para efectos de facturación son los siguientes:

Calzada Independencia 994, Centro Cívico, C.P 21000 RFC GEB-460319-4H7, Mexicali Baja California.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: **“Contratación del Servicio para la Digitalización de Documentos de la Oficina de Tijuana de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio”**

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio objeto de la presente invitación deberán ser elaborados de acuerdo al punto 2 del anexo técnico de estas bases de Invitación.

10. FECHA (PLAZO) Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES:

La entrega total de la prestación del servicio objeto de esta Invitación deberá realizarse durante la vigencia del contrato, que será **60 días naturales** contados a partir del acto de fallo, lo anterior



bajo la condición de entrega “puesto en piso”, es decir incluyendo gastos de traslado, seguros, impuestos, aranceles de importación, maniobras de carga y descarga, por lo que los gastos respectivos correrán por cuenta del adjudicado hasta la entrega total. Los bienes serán recibidos en horarios de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Una vez formalizado el contrato solo se autorizará prórroga en el tiempo de entrega señalado por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al prestador de servicio, debiendo solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al vencimiento del plazo de entrega.

11. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El prestador de servicio será el responsable de hacer válida la misma en el periodo indicado en el punto número 5 del anexo A y deberá responder por el servicio garantizados directamente a la Convocante. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la entrega total de los bienes materia de la presente invitación, a entera satisfacción de “La Convocante”.

12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Dentro de los **15 (quince) días naturales siguientes** contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, el prestador de servicio ganador deberá otorgar una Garantía de Cumplimiento de contrato de conformidad con los porcentajes que se establecen en las “Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios”, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, salvo que la entrega del bien se realice dentro del citado plazo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La Oficialía Mayor de Gobierno determinará la forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, pudiendo elegir entre las siguientes modalidades:

- a) Póliza de fianza, que deberá observar lo indicado en la fracción I del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) Cheque certificado a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California.
- c) En efectivo, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Planeación y Finanzas, entregando copia del recibo correspondiente a la Oficialía Mayor de Gobierno.

13. DESCALIFICACIÓN A UN PRESTADOR DE SERVICIO:

En la evaluación de las propuestas se descalificará a los prestadores de servicio en los siguientes



casos: Si omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en estas bases de invitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases; el señalamiento de precio en la propuesta técnica del prestador de servicio; si se comprueba que pacto con otro u otros prestadores de servicio con el propósito de elevar el precio de los servicios de la invitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre el resto de los prestadores de servicio y las demás que se señalen expresamente en esta invitación.

14. ANALISIS ECONÓMICO:

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el prestador de servicio no aceptara la corrección, **su propuesta será desechada.**

Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas en que participa, así como el no señalar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a Trasladar, serán causas suficientes para **desechar su propuesta.**

15. MONEDA EN QUE SE COTIZARÁN LAS PROPUESTAS:

Las propuestas se cotizarán en pesos mexicanos.

16. NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente invitación, así como las proposiciones presentadas por los prestadores de servicio podrán ser negociadas.

17. ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES:

Con el fin de adjudicar los bienes objeto de esta invitación, **los prestadores de servicio deberán presentar su propuesta por el paquete único** de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el **"Anexo A"** de estas bases de invitación.

La Convocante **adjudicará por el paquete único al prestador de servicio** cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas, para lo cual se tomará en cuenta el **precio por paquete único , incluyendo el Impuesto al Valor Agregado**



trasladado en la oferta del prestador de servicio; así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

En caso de que no se indique el precio unitario para el paquete único así como el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar, será causa suficiente para desechar su propuesta.

18. CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

En referencia con la cláusula 4.1 inciso b) de estas bases de invitación, para la propuesta técnica que presentara “El prestador de servicio”, tendrá presente que la descripción del servicio y las referencias que haya hecho “La Convocante” en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apegue al menos a lo solicitado en el “**Anexo A**” “Especificaciones Técnicas” de estas bases y que estos sean necesarios para el correcto funcionamiento de los bienes solicitados, en el entendido de que estas serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

19. CONDICIÓN DE PRECIOS:

Los precios unitarios ofrecidos por los prestadores de servicio serán fijos durante el desarrollo del presente procedimiento de contratación, la vigencia del contrato, o bien en caso de acordarse un convenio modificadorio al mismo, por lo que no están sujetos a variación.

20. CONTRATO:

Una vez adjudicado el fallo de la invitación, “La Convocante” pondrá a disposición del prestador de servicio ganador el contrato respectivo para su firma dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la notificación del fallo, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno sitas en el domicilio señalado en las presentes bases.

21. PENAS CONVENCIONALES:

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el prestador de servicio incumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del .003 (tres al millar) del valor de las mercancías recibidas con retraso, por cada día natural de demora de los bienes no suministrados. Dicha pena se le descontará al prestador de servicio de las liquidaciones que deban hacersele.

“La Convocante” estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los bienes entregados con atraso.

Fórmula: **(pd) X (nda) X (vbsepa) = Pca**

Dónde:

Pd: Penalización Diaria

Nda: Número de días de atraso

Vbsepa: Valor de los bienes o bienes entregados o prestados con atraso

Pca: Pena convencional aplicable

22. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO:

“La Convocante” se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de los bienes requeridos, según el “Anexo A” de Especificaciones Técnicas de estas bases de invitación, hasta en un 20% (veinte por ciento) sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

El procedimiento de Invitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

Para cualquier aclaración referente a esta invitación, comunicarse con Miguel Ángel Preciado Osobampo en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado al teléfono (686) 558-1000 ext. 1498, ó al correo electrónico: mpreciado@baja.gob.mx.

23.- DE LOS BIENES A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS BIENES A OFERTAR.

Los prestadores de servicio podrán presentar su propuesta debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de Invitación como a continuación se indica:

Para la **“Contratación del Servicio para la Digitalización de Documentos de la Oficina de Tijuana de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio”**

“ANEXO A” ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE TIJUANA DE LA DIRECCION DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

Objetivo

Contratación del servicio para la digitalización del acervo histórico de documentos de la Oficina Registral de Tijuana de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, según el detalle siguiente:

El volumen a digitalizar es de 255,420 de imágenes, del archivo histórico registral del municipio de Tijuana.

1. Características del servicio

1.1 Descripción del Servicio.

El prestador del servicio deberá digitalizar las inscripciones y anexos, contenidos en los libros y legajos del acervo histórico de la Oficina Registral de Tijuana de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sobre los cuales se llevara a cabo la indexación e incorporación al administrador de imágenes, asegurando la Disponibilidad de los libros y legajos originales en cualquier momento del proyecto y garantizando la Integridad de la información digitalizada.

1.2 Especificaciones del Servicio.

- Los documentos digitalizados e indexados deberán ser incorporados en la plataforma de administración de imagines existente en la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, siendo esta Laserfiche.
- El prestador del servicio deberá presentar el flujo del proceso con el que va a desarrollar la digitalización, debiendo considerar el mecanismo para la validación y control de calidad, dicho proceso queda sujeto al análisis y validación del Coordinador de Informática y Estadística de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, debiendo ajustarlo el prestador del servicio una vez que resulte adjudicado.
- El prestador del servicio en cada entrega de información anexara la relación de las inconsistencias encontrada en el proceso para su supervisión, así como una relación de la información que se está entregando.
- El índice de error permitido deberá ser menor al 3% de la muestra, de lo contrario será necesario que se capture o se digitalice el lote nuevamente. La Dirección de



Registro Público de la Propiedad y de Comercio contara con un equipo de supervisión y control de calidad propio, que verificara que dicho margen de error no sea superado.

- Queda bajo responsabilidad del prestador del servicio el traslado, resguardo y desempastado de los libros en proceso de digitalización, llevando una estricta relación mediante un formato de los libros en proceso de digitalización, de tal forma que si es solicitado un documento se conozca con exactitud la etapa del proceso en que se encuentra. El prestador del servicio deberá cumplir con las siguientes condiciones en materia de resguardo:
- El prestador del servicio deberá contar con personal experto en manipulación de documentos, así como digitalización de acervos bibliográficos.
- El prestador del servicio deberá asignar a un profesional certificado en administración de seguridad de información que será responsable de dar respuesta a los auditores del RPPC, así como de establecer un programa de seguridad de la información para el periodo en que se presente el proyecto.
- El prestador del servicio se obliga a presentar en detalle en su oferta técnica, el esquema de operación para el servicio solicitado, los recursos humanos (perfiles) y tecnológicos que utilizará, así como el plan de trabajo detallado con los tiempos de ejecución de este proyecto.
- El prestador del servicio, bajo su propia responsabilidad y cargo, embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte hasta destino final. En el tamaño y peso de los embalajes deberá tener en cuenta la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la eventual carencia de equipo pesado para carga y descarga en los puntos de tránsito y de destino final, no es requerido que en el caso donde los libros estén empastados los devuelvan de nueva cuenta empastados.

Consideraciones

- El inventario a digitalizar son 255,420 imágenes que se encuentran en legajos (libros sin empastar).
- Las medidas estándares de los documentos a digitalizar, son de 8.5 x 11 pulgadas, 8.5 x 14 pulgadas y en algunos casos existen planos hasta de 33 x 24 pulgadas.
NOTA: solo el 0.05% del inventario son planos.
- Los documentos digitalizados deberán almacenarse en el formato pdf a una resolución de 200 dpi en blanco y negro. En algunos casos cuando el documento lo demande se deberá digitalizar a una mayor resolución e incluso en tonos de gris.



- En los casos donde la escritura respalde a más de una partida, estas tendrán que vincularse por medio de una opción que existe en Laserfiche con el objetivo de no duplicar el mismo archivo.
- Se requiere que los documentos digitalizados que sean entregados no contengan páginas en blanco, imperfecciones ocasionadas por la digitalización e imágenes mal orientadas salvo que así sea el original.
- El proceso para la validación de los datos capturados y los expedientes digitalizados, será un procedimiento estadístico para determinar la probabilidad de error cometido, teniéndose como registro erróneo aquel en el cual un carácter haya sido omitido, cambiado o agregado a cualquiera de los campos que identifiquen la identidad del o los registrados, no se consideraran como tales los errores de apreciación por la naturaleza de los documentos siguiendo los criterios determinados para este fin, en el caso de los documentos digitalizados se verificara la nitidez y claridad de la imagen o errores de concordancia con la base de datos.
- El prestador del servicio no podrá subcontratar ni ceder a terceros los derechos y obligaciones derivados de la formalización del proceso de adjudicación.
- Se entiende este documento como un acuerdo de confidencialidad en sí mismo, así como todo el material de apoyo a utilizar en la realización de este proyecto. Por lo tanto, el adjudicatario debe garantizar la confidencialidad de la información y de los datos a los que tengan acceso.
- Ofrecer seguridad de la información en las distintas etapas del proyecto previas a la entrega ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, es decir, que las imágenes almacenadas en forma digital conserven su integridad a la hora de ser almacenadas en medios magnéticos u otros dispositivos de almacenamiento masivo. Por lo tanto, no podrán ser modificadas ni borradas, solo podrán ser utilizadas como lectura y de acuerdo con los derechos establecidos a los distintos usuarios que accedan el sistema de administración y consulta, así como al lugar físico en el cual se realiza el proyecto.
- Los campos a indexar son los siguientes:
Partidas nuevas.- solamente por partida y municipio

2.- Lugar de prestación del servicio.

El prestador del servicio para efecto de la ejecución del trabajo de digitalización deberá acondicionar a su costo un espacio que reúna las condiciones de seguridad e higiene que permitan el desarrollo de dicha actividad y garanticen la integridad de la información, del personal y equipo de trabajo (baños, iluminación, agua, aire acondicionado, seguridad, etc.). Además las instalaciones físicas deberán ser seguras con un acceso restringido en los lugares de



generación de documentos con formato electrónico, mediante la implementación de los controles físicos, técnicos y lógicos que garanticen la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información, los controles de acceso deberán permitir la rastreabilidad mediante bitácoras de las acciones realizadas por las personas que tengan acceso a los documentos en cualquier parte del proceso ya sea antes, durante o posterior a la digitalización.

Personal de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio realizara visitas periódicas de evaluación a las instalaciones de la empresa en donde se esté digitalizando la información, con la finalidad de revisar el exacto control, cuidado, resguardo y seguridad de los libros, legajos e información entregada al prestador del servicio, dichas visitas serán sin previo aviso al prestador del servicio. El prestador del servicio deberá asignar a un profesional certificado en administración de seguridad de información que será responsable de dar respuesta a los auditores del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

3.- Periodo de Realización y Entrega.

El servicio deberá ser completado en un plazo no mayor a 60 días naturales.

En el caso de que se convengan condiciones adicionales de la fecha de entrega de las mismas, éstas deberán ser pactadas de común acuerdo con la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado.

En un tiempo no mayor a 72 hrs. contando este desde el momento en que el libro o legajo le fue entregado a la empresa digitalizadora deberán ser consultables las imágenes en el sistema de Laserfiche con que cuenta Registro Público, a partir de este momento la información será validada por el equipo de trabajo de Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio en un periodo no mayor a 4 días hábiles a partir de su entrega, procediendo a devolverla al prestador del servicio en caso de encontrar inconsistencias

Tomando en cuenta que los documentos serán sacados del archivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el prestador de servicio deberá establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad.

4.- Otras obligaciones del prestador de servicios

Manejar los documentos con cuidado y esmero a fin de evitar deterioro en los expedientes o alteración de información en los mismos; caso contrario, asumirá la responsabilidad de rehabilitar, o reponer, la información deteriorada a satisfacción de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio. El prestador de servicio, firmará los resguardos por cada

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-ADQ-08-16BIS

Página | 13 de 10



uno de los expedientes que le sean entregados para su digitalización, captura e indexación, comprometiéndose a devolver los expedientes en el mismo orden que le fueron entregados por parte de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

El prestador de servicios garantizará que los dispositivos y mecanismos de almacenamiento que utilicen para entrega de la información a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se encuentre libre de virus y no tengan algún daño que imposibilite su utilización, garantizando su reposición en su caso. Todo el proceso deberá ser certificado por personal con credenciales que acrediten su experiencia en administración de seguridad de información.

5. Garantía del servicio

La empresa adjudicada deberá garantizar sus servicios por un periodo de 12 meses contados a partir del día siguiente hábil a la entrega total a satisfacción de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.