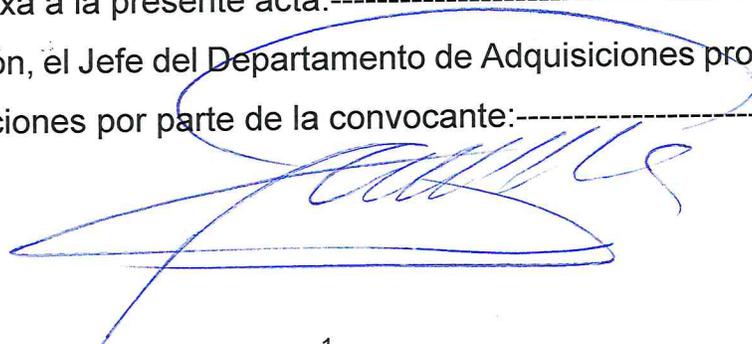


ACTA CORRESPONDIENTE A LA JUNTA DE ACLARACIONES RELATIVA A LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN CIDOC, DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C. EN EL EJERCICIO 2024. COLMEX-I3P-ADQ-06-24.-----

-----En la Ciudad de México, siendo las 13:00 horas del día 22 de mayo de 2024, en el aula 2244 de El Colegio de México, A.C., que se ubica en Carretera Picacho Ajusco número 20, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal número 14110, Alcaldía de Tlalpan, se reunieron el maestro Cuitláhuac Ernesto Sánchez Basilio, Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien preside este acto, el contador público Alejandro Castro González, Contralor Interno, y la licenciada Perla Bouchan Correa, Apoderada Legal, todos de El Colegio de México, A.C.; por parte de los licitantes se presentan el C. Ernesto Ramírez Ávila, en representación de la empresa GRUPO SIAYEC, S.A. DE C.V., y el C. Rafael Osio Barroso, en representación de la empresa DPS GESTIÓN DOCUMENTAL, S. DE R. L. DE C.V., con el objeto de llevar a cabo la **JUNTA DE ACLARACIONES**, de conformidad con lo establecido en los numerales 6, 14 y 14:1 de la **CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN CIDOC, DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C. EN EL EJERCICIO 2024. COLMEX-I3P-ADQ-06-24.**-----

-----En primer término, el Jefe del Departamento de Adquisiciones da la más cordial bienvenida a los licitantes y procede a registrar su asistencia, en los términos de la lista que se anexa a la presente acta.-----

-----A continuación, el Jefe del Departamento de Adquisiciones procede a realizar las siguientes aclaraciones por parte de la convocante:-----



1.- En este acto se hace entrega a los licitantes presentes una copia impresa del Anexo Técnico de la convocatoria con precisiones en su contenido, por lo que este documento reemplaza al Anexo Técnico anterior. De igual forma se hace entrega del formato ECO-1 que reemplaza al formato ECO-1 anterior.

2.- Derivado de dichas precisiones, y debido a lo señalado en el documento entregado, se dejan sin efecto las preguntas recibidas con anticipación a este evento.

-----En consecuencia y con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 33 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realizará una segunda Junta de Aclaraciones, la cual tendrá lugar el día **31 DE MAYO DE 2024** a las **10:00 HORAS** en el aula **2258** de esta institución académica. Asimismo, las preguntas deberán enviarse a más tardar el día 30 de mayo del año en curso antes de las 10:00 horas a las direcciones electrónicas establecidas en el numeral 14.1 de la convocatoria, acompañadas del escrito en el que manifiesten su interés en participar, por sí o en representación de un tercero, en los términos establecidos en el referido numeral 14.1.-----

-----Acto seguido, el Jefe del Departamento de Adquisiciones pregunta a los presentes si tienen algún comentario que manifestar al contenido del acta, a lo que manifestaron estar de acuerdo y señala que el contenido de esta acta es de observancia obligatoria para todos los licitantes como se especifica en el numeral 14.1 de la Convocatoria.-----

-----Finalmente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones informa a los presentes que el **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**, tendrá verificativo el día **7 DE JUNIO DE 2024** a las **10:00 HORAS** en el aula número **2243** de esta Institución Académica. Para efectos

de la notificación, a partir de esta fecha se fijará en el pizarrón de avisos de la Dirección de Servicios Generales, copia de la presente acta, así como en la página electrónica <http://www.colmex.mx> por un término no menor a cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, enterarse de su contenido y obtener copia de la misma.-----

-----No habiendo otro asunto más que tratar, se da por concluido el presente evento a las **13:45** horas del día de la fecha, firmando al calce y al margen de la presente acta, las personas que en ella intervinieron, a quienes se les entregó un ejemplar de la misma, la cual consta de tres páginas, informando que la falta de firma de alguno de los presentes no invalidará su contenido y efectos jurídicos.-----

EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C.

MTRO. CUITLAHUAC ERNESTO SÁNCHEZ BASILIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES.

C.P. ALEJANDRO CASTRO GONZÁLEZ
CONTRALOR INTERNO.

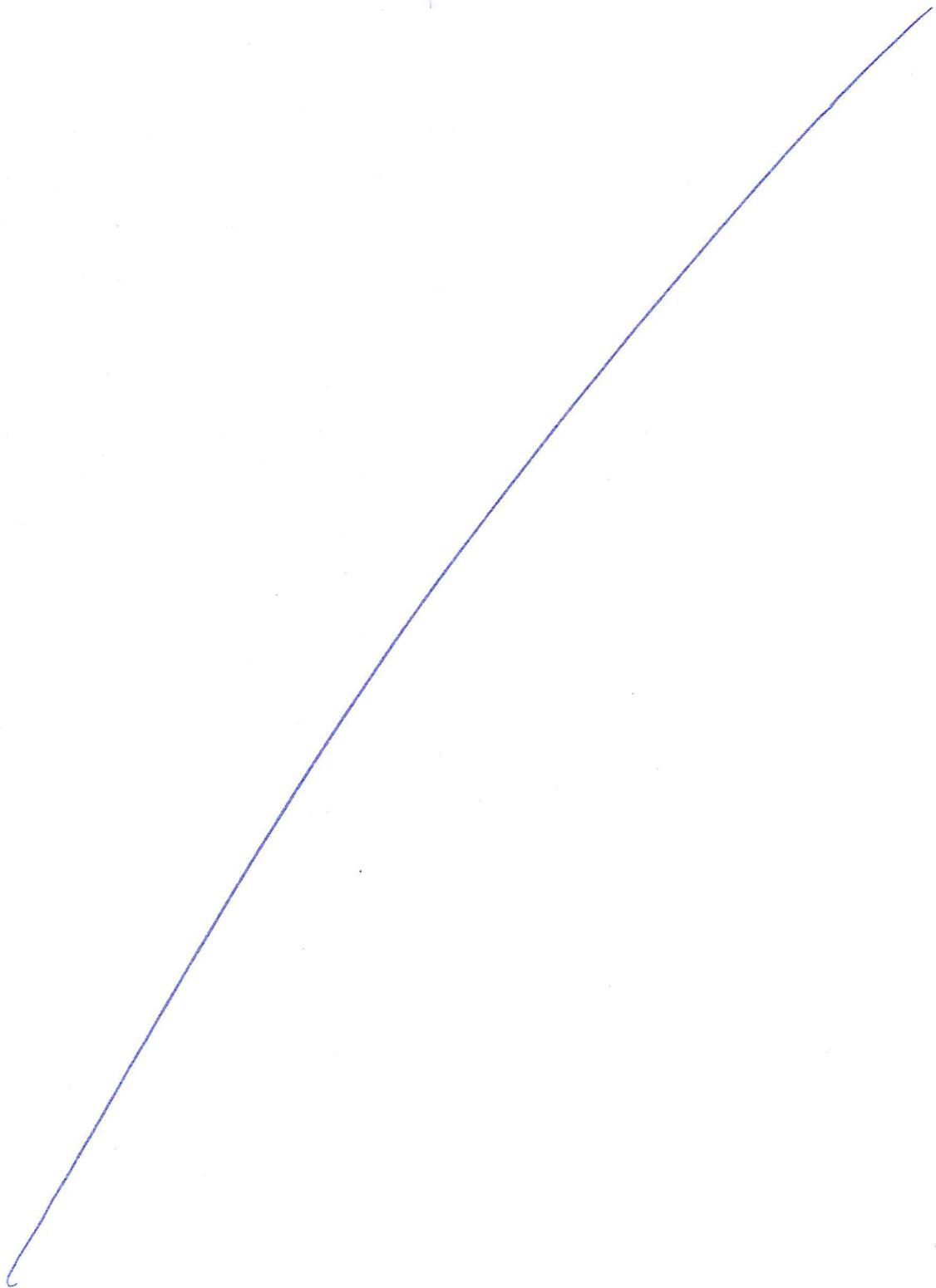
LIC. PERLA BOUCHAN CORREA
APODERADA LEGAL.

LICITANTES

C. ERNESTO RAMÍREZ ÁVILA,
GRUPO SIAYEC, S.A. DE C.V.

C. RAFAEL OSIO BARROSO
DPS GESTIÓN DOCUMENTAL, S. DE R. L.
DE C.V.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES RELATIVA A LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN CIDOC, DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C. EN EL EJERCICIO 2024. COLMEX-I3P-ADQ-06-24, QUE TUVO VERIFICATIVO A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 22 DE MAYO DE 2024 EN EL AULA 2244 DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C.



ANEXO TÉCNICO
CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN CIDOC, DE EL
COLEGIO DE MÉXICO, A.C. EN EL EJERCICIO 2024.
COLMEX-I3P-ADQ-06-24

PRECISIONES PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA COLECCION CIDOC

El proyecto de digitalización de la colección CIDOC comprende alrededor de 165 carpetas de archivo pertenecientes al fondo del Centro Intercultural de Documentación y Organización Comunitaria (CIDOC).

- Se estima que habrá que capturar unas 40 000 páginas correspondientes a un archivo de carácter heterogéneo, no administrativo, donde se pueden encontrar recortes de periódicos, periódicos aislados, artículos de revistas, fascículos de revistas, expedientes con artículos mecanuscritos, cartas eclesiales mimeografiadas, etc. Respecto a los tipos de papel, también son heterogéneos, con una cantidad menor de papel cebolla. El tamaño promedio es de carta a oficio, materiales puntuales tienen tamaño A3. El material ya ha sido preparado para la captura, no posee grapas, cintas o presillas y se encuentra inventariado.
- Deberán procesarse másteres correspondientes a aproximadamente 242,000 páginas.

El proveedor del servicio deberá entregar:

1. Másteres en formato tiff no comprimido de las aproximadamente 40 000 páginas a capturar.
2. Archivo de acceso en formato pdf/A-1b, multipágina, empezando por la cubierta y terminando con la contracubierta, con OCR, elaborados a partir de los masteres proporcionados por la biblioteca, correspondientes a aproximadamente 242 000 páginas
3. La entrega se realizará en un dispositivo externo del proveedor, en el que se llevarán las imágenes a la biblioteca, se copiarán y se devolverá el dispositivo al proveedor. De no ser posible la opción anterior, podría destinarse un espacio en servidor y que se coloquen ahí los archivos por ftp, etc. Esto puede ajustarse de acuerdo con las condiciones específicas del proveedor.

Organización y nombramiento de los archivos para la entrega

1. Los archivos deberán ser organizados en una carpeta por cada carpeta física de la colección. Las carpetas de archivos tendrán la siguiente estructura:

```
//carpeta  
  ///masteres  
  ///copias_intermedias  
  ///pdfs
```

2. Se seguirán las siguientes reglas de nombramiento:
cidoc_[clasificación de la carpeta]_[tres primeras palabras del título]_[tipo de copia]_[número de scan].[ext]

En el número de scan utilice los ceros siempre delante de la cifra que contiene la información, para completar las cifras que se estimen convenientes. Ejemplo: si el documento tiene 500 páginas se numerarán los scans del siguiente modo 001, 002, 003, etc. El número de scan no tiene que coincidir con el número de la página del documento. No distinguir páginas izquierdas de derechas en el nombre. No dejar espacios en blanco en el nombre sino guiones bajos, no usar mayúsculas. Todos los archivos y carpetas deben ser nombrados de manera única. Utilice la parte correspondiente al tipo de copia solo si entrega la carpeta con imágenes intermedias.

Respecto a los másteres en formato tiff, a los que se refiere el punto 1, que se entregarán en la carpeta ///másteres

Esta carpeta debe contener los másteres, capturas originales de cada página del libro en ficheros monopágina (1 captura por página).

Documentación

1. Que las imágenes poseen los metadatos de digitalización y estos son los correctos.
2. Estos metadatos deben incluir como mínimo: marca y modelo del scanner, fecha y hora de captura, nombre del programa, y parámetros técnicos de la digitalización que están en dependencia de cuál es el scanner o cámara que se utilizará, tales como dimensiones de la imagen, ancho, alto, resolución horizontal, resolución vertical, profundidad de bits, compresión, representación de color, tipo de cámara o scanner, si es scanner de cámara entonces, fabricante y modelo, punto F, tiempo de exposición, velocidad ISO, distancia focal, apertura máxima, si es scanner de otro tipo entonces los parámetros utilizados en el scanner que sean relevantes.
3. Los metadatos pueden estar embebidos en el archivo producido y visibles a través de la opción de ver detalles en sus propiedades, podrían entregarse en una tabla de datos o podrían entregarse en documentos de xml. De preferencia, que estén embebidos en los archivos producidos.

Completitud

1. Que todos los bordes del documento sean observables, que no se cortó ninguna parte de los bordes del documento, aunque no posean contenido.
2. Que los bordes han sido recortados a unos 5 pixeles entre el borde del documento capturado y el borde de la imagen.
3. Que no exista imagen excesiva de más que agrande sin necesidad el tamaño de los archivos.
4. Que todas las páginas del documento hayan quedado capturadas, incluyendo las páginas en blanco.
5. Que se incluyan las guardas cuando estas posean información.

6. Que se incluyan los textos de solapa cuando estos existan, ocupando cada uno una página de captura individual.
7. No se requiere la captura de lomos.
8. Recorte o capture, como sea adecuado según su proceso, a unos 50 pixeles entre el borde del documento capturado y el borde de la imagen, para asegurar que no exista imagen excesiva de más que agrande sin necesidad el tamaño de los archivos y/o que se aprovecha al máximo la resolución, en caso de ser capturadas con cámaras.

Color

1. Que todas las imágenes másteres poseen perfil a color.
2. Que el color responde al color real del documento y no existen otros colores sobresalientes.
3. Presente las imágenes en perfil de color RGB.
4. Realice la mejor captura posible controlando el color del fondo de la página original, para limitar la sombra de las letras del envés, cuando estas se presentan. Utilice un fondo negro si fuera necesario

Resolución

1. Que posean la resolución de 400 dpi.
2. Que la totalidad de las imágenes de un mismo documento posean las mismas características técnicas o especificaciones (distancia focal, tamaño, etc.) de acuerdo con el scanner que se utilice.

Legibilidad

1. Que están correctamente enfocadas las imágenes de los másteres.

Formato

1. Que los másteres se encuentran en formato tiff no comprimido.

Respecto a los archivos de acceso en PDF/A a los que se refiere el punto 2, que se colocarán en la carpeta `///pdfs`

Completitud

1. Que no falten páginas en el documento, incluyendo las páginas en blanco.
2. Que la numeración y orden de las páginas sea los correctos.
3. Que no falte contenido del original en ninguna de las páginas, chequeando primero todos los bordes, muy especialmente el borde interno en los documentos.
4. Que no posean contenidos innecesarios, contenidos cuya retirada no afecte la integridad del documento o su uso.
5. Que las páginas en el pdf final hayan quedado del mismo tamaño cuando se escrolea hacia arriba y hacia abajo.
6. Que no se haya perdido la proporción respecto al tamaño real del original debido a procesos indiscriminados de corte.

Centrado

1. Que los márgenes hayan quedado compensados.
2. Que el proceso de centrado vertical excluya a las páginas en las que la caja o cuadro de texto no abarca toda la página.
3. Que el proceso de centrado horizontal se de en las páginas que lo requieran.

Orientación

1. Que la orientación de las páginas sea la correcta

Legibilidad

1. Que los documentos tengan el OCR aplicado, de buena calidad.
2. Que las letras o las imágenes no se vean deformadas, o no esté cambiada su proporción en todo el documento o en algunas de las páginas. Que la proporción no sea diferente de una página a otra.
3. Que las letras tengan un borde bien definido, no difuminado.
4. Que las letras de puntaje más pequeño del documento hayan quedado a una resolución adecuada, que se lean bien
5. Que al cambiar el perfil de color, para ponerlo blanco y negro o escala de grises, no haya parte del contenido que deje de ser legible o visible porque se aclaró u oscureció demasiado.
6. Que la orientación de las páginas sea la correcta, de acuerdo al documento original.

Color

1. Blanco y negro para el texto, a color la portada, y el perfil de color adecuado (ya sea escala de grises o a color) para las imágenes internas que lo necesiten con el objetivo de que sean comprensibles.
2. Que la mayoría de las manchas que quedaron en el máster o se hayan introducido producto del procesamiento del color, hayan sido eliminadas, o en cualquier caso, que no existan manchas que molesten o impidan la lectura y disfrute estético del documento.
3. Que las imágenes que aparecen en el texto en la copia de acceso (pdf) posean un modo de color que no limite su comprensión intelectual. Por ejemplo, asegure que las fotografías se colocan en escalas de grises cuando el libro se pasa a blanco y negro, para que la fotografía sea comprensible, o que las tablas o mapas que tienen representaciones de color, las mantengan para poder interpretarlos de la manera correcta, etc.

Formato

1. Formato Pdf/A 1b, multipágina, empezando por la cubierta y terminando con la contracubierta.

Sobre la carpeta ///copias_intermedias

Esta carpeta debe contener los ficheros intermedios que son subproducto del proceso de producir los pdfs finales, normalmente tí ya recortados y con los procesos realizados. Si no se producen copias intermedias o mezzanines, no tiene que incluir la segunda carpeta que aparece en la imagen, no es obligatoria su entrega.

Consideraciones importantes

1. El licitante deberá indicar el tiempo que requerirán para llevar a cabo la totalidad del trabajo.
2. El licitante deberá indicar la forma en que harán la entrega de los archivos.
3. El licitante deberá entregar archivos muestra de trabajos similares que han realizado. Dichos archivos deberán entregarse en una memoria USB. **TEC-20**
4. El licitante deberá entregar prueba de digitalización, a partir de la obra publicada por El Colegio que les será proporcionada en el evento de la Junta de Aclaraciones. Dicha obra, también estará disponible en el Departamento de Adquisiciones para los licitantes que no acudan al evento de la Junta de Aclaraciones. **TEC-20**

Forma de pago

Los pagos se realizarán contra entrega de los productos especificados, con los porcentajes siguientes:

Descripción	Porcentaje del pago
1er pago. A la entrega de la totalidad de los archivos digitalizados	50%
2do pago. A la validación realizada por parte de El Colegio de que los archivos cumplen con todo lo solicitado a entera satisfacción de El Colegio	50%
Total	100%

Ciudad de México a 22 de mayo del 2024

nlw

ECO-1
CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN CIDOC, DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C. EN EL EJERCICIO 2024.
COLMEX-I3P-ADQ-06-24

Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1. Másteres en formato tiff no comprimido de las aproximadamente 40 000 páginas a capturar.		
2. Archivo de acceso en formato pdf/A-1b, multipágina, empezando por la cubierta y terminando con la contracubierta, con OCR, elaborados a partir de los masteres proporcionados por la biblioteca, correspondientes a aproximadamente 242 000 páginas		
Total		
IVA		
Importe Neto		

Consideraciones:

- a. El importe total deberá expresarse exclusivamente en moneda nacional y hasta dos dígitos después del punto decimal; con número y letra de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, desglosando el descuento que estén dispuestos a otorgar, así como el Impuesto al Valor Agregado o cualquier otro aplicable, en caso de que no se desglose, se entenderá que está incluido en el precio.
- b. El importe deberá desglosarse por cada partida cotizada.
- c. Deberá ser clara y precisa, además de ser acorde entre la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción de los "servicios".
- d. Deberá precisar en su propuesta que los precios cotizados para la prestación de los "servicios" objeto de la presente convocatoria, serán fijos, sin escalamiento, durante la vigencia del proceso de invitación a cuando menos tres personas y durante la vigencia del contrato, para el caso del "licitante" que resulte adjudicado.
- e. Los precios que oferte deberán de apegarse a los costos de mercado.

LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

nlw