



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal

Acta Correspondiente

A la 604ª Reunión Ordinaria

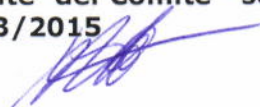
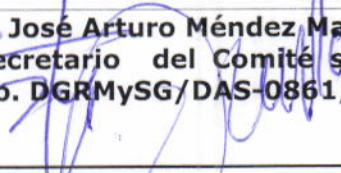

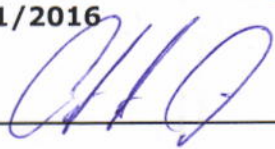
Junta de Aclaraciones Licitación Pública Nacional Presencial No. 40051001-067-16 (CAGEG-067/2016), para la Contratación del Servicio de Digitalización y Gestión de Documentos para la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

La reunión dio principio en la ciudad de Guanajuato, Gto; siendo las 09:00 horas del día 30 de septiembre de 2016, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en carretera Guanajuato - Juventino Rosas km. 9.5.

I. Lista de Asistencia y Quórum Legal

El C. José Arturo Méndez Marmolejo, Secretario del Comité, pasó lista de asistencia estando presentes en el acto los siguientes Servidores Públicos:

Miembros del Comité

C. Ricardo Suárez Inda Presidente del Comité según oficio No. 0713/2015 	C. José Arturo Méndez Marmolejo Secretario del Comité según oficio No. DGRMySG/DAS-0861/15 
C. María Teresa Olvera López Vocal de Comité según oficio No. DGRMySG/DAS-862/15 	Lic. Cintya Torres Caudillo Vocal de Comité según oficio No. 001/2016 

Servidores Públicos de Dependencias y/o Entidades

**C. Samuel Hernández Floreano
Representante de la Secretaría de
Gobierno**

Una vez que se pasó lista de asistencia y se hizo la declaratoria de quórum legal, de conformidad con lo previsto en el artículo 28, fracciones I y IV del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; y por lo tanto, válidos los acuerdos que se tomen, se procedió a lo siguiente:

II. Junta de Aclaraciones

Se procedió a la lectura de las preguntas que para este acto formularon los interesados en participar en la presente licitación, así como de las respuestas emitidas por parte del área usuaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Así mismo, se hace entrega a los interesados presentes del documento que comprende las preguntas y respuestas referidas, el cual forma parte integral de esta acta y de las bases de la licitación, quedando a disposición de todos los interesados en la Dirección de Adquisiciones y Suministros.

La razón social de las empresas, así como los nombres de sus representantes y sus firmas en este acto así como la hora de registro de cada uno de ellos, son los que aparecen en el registro anexo de asistentes a la Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública Nacional Presencial No. 40051001-067-16 (CAGEG-067/2016), para la Contratación del Servicio de Digitalización y Gestión de Documentos para la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social:

Nombre	Firma
SOSTIC S.A. DE C.V. C. Víctor Manuel Barrón Alvarado	
INMOBILIRIA DOSI, S.A. DE C.V. C. Gerardo González Massieu	
NITIDATA LEON, S.A. DE C.V. C. Clarisa Correa Navarro	
SIC SOLUCIONES EN INFORMATICA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V. C. Omar Onofre Bobadilla	
CONSULTORIA TECNOLOGICA Y DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL BAJIO, S.C. C. Agustín Gutiérrez Ramírez	

A los interesados que no se encuentran presentes en este acto, se hará de su conocimiento la presente acta con la publicación en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como en las páginas electrónicas www.finanzas.guanajuato.gob.mx, y www.guanajuato.gob.mx, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 fracciones I y II de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y artículo 82 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

III. Señalamientos y Puntualizaciones

- a) Se hace mención que de acuerdo al numeral II, inciso b) de las bases de la licitación, únicamente se dio contestación a las preguntas recibidas en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en el artículo 68 segundo párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- b) Se hace constar que una vez leídas todas las preguntas y sus correspondientes respuestas, se preguntó a cada uno de los interesados presentes si las respuestas a las preguntas que formularon fueron claras, respondiendo éstos de manera afirmativa.
- c) El presente acto puede ser impugnado ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, mediante el Recurso de Inconformidad que contempla el artículo 142 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que éste se realice o notifique, o el inconforme tenga conocimiento del mismo.

IV. Fundamento Legal

La integración y competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo el presente acto, se fundamenta en los artículos 1, 9, 28, 30, 31 y 32 de la Ley Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y 1, 4, 23, 24, 25, 28, 30 y 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

Cabe hacer mención que este acto se realizó con la presencia de la representante de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas:

C. Natalya Hernández Ulloa

Natalya Hdg Ulloa

Leída y aceptada la presente acta, el C. Ricardo Suárez Inda, Presidente del Comité, da por terminada a las **10:00 horas**, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., el día **30 de septiembre de 2016**, firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo de conformidad.

**PREGUNTAS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
NO. 40051001-067-16 (CAGEG-067/2016) PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACION Y
GESTION DE DOCUMENTOS PARA LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

LICITANTE: CONSULTORIA TECNOLOGICA Y DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL BAJIO, S.C.

Partida: 1

Pregunta: En las bases publicadas para la presente licitación, en la sección II, punto a), se indica que deberán hacerse visitas a las instalaciones de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en las cuales se realizará el servicio, específicamente en las ciudades de Celaya, Irapuato, Guanajuato y León. Se especifica fecha y horario de inicio, pero no de cierre, por lo que en la visita del día 22 de septiembre, por cuestiones de logística, nos presentamos aproximadamente a las 11 de la mañana en las instalaciones de Celaya, en el entendido de que no se especificaba una hora límite para llegar. Cuando lo hicimos, nos informaron que ya se habían retirado las personas participantes en el recorrido, y nos pidieron que esperáramos a que la Lic. Teresa (no nos dieron el apellido) nos atendiera. Sin embargo, casi una hora después, nos informaron que la licenciada estaba en una diligencia, por lo que tardaría más de una hora en regresar. Se tomó entonces la decisión de trasladarnos a las oficinas de Irapuato, llegando aproximadamente a las 13:12 hrs, en donde, después de unos minutos de espera, nos informaron que también se habían retirado. **Por lo anteriormente expuesto, se solicita de la manera más atenta a la Junta se abra una nueva fecha de visitas,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.- En las bases publicadas se especifica una hora de inicio, pero no una de cierre o límite.
 - 2.- Se puede hacer el pago de las bases hasta el 3 de octubre, además de que la presentación de las propuestas es el día 5 de octubre, por lo que si hubiera una empresa que entrara al portal de licitaciones del mismo día 22 de septiembre en adelante, ya no podría participar a pesar del tiempo transcurrido entre dichas visitas y el cierre de propuestas.
 - 3.- La STPS no tiene inconveniente en poder abrir una nueva fecha.
- Agradecemos sus finas atenciones.

Respuesta: En virtud de los tiempos ya determinados para la presente licitación y disponibilidad de las áreas solicitantes se está fuera de posibilidades de reagendar nuevas fechas, por lo que deberá apegarse estrictamente a lo solicitado en el inciso a) del apartado II "Información Específica de la Licitación" de las bases.

LICITANTE: INMOBILIARIA DOSI, SA DE CV (PAYPERBOX).

Partida: 1

Pregunta: ¿Existen inventarios de los expedientes a trabajar?

Respuesta: No existen inventarios.

Partida: 2

Pregunta: ¿En caso de existir los proporcionarán al proveedor adjudicado?

Respuesta: No aplica su pregunta en virtud de la respuesta emitida en la pregunta

anterior.

Partida: 3

Pregunta: ¿Se requiere llevar a cabo algún proceso físico a los expedientes posterior al proceso de digitalización?

Respuesta: Apegarse a lo solicitado a las especificaciones técnicas solicitadas en el Anexo I de las bases, en específico a lo que se refiere al tratamiento de cosido que se menciona en el punto 2 del mismo Anexo.

Así mismo se aclara que se deberá considerar lo siguiente:

Para el archivo de trámite: en el caso de descoser el expediente, este deberá ser cosido nuevamente, posterior al proceso de digitalización, debiendo atender a la usanza de la Junta para esta tarea.

Para el archivo de concentración, se permitirá realizar un cosido básico de los expedientes, con el cual se deberá garantizar que estos permanezcan conformados, evitando que se desojen o mezclen sus hojas; para estos trabajos deberán hacer uso del hilo cáñamo natural acostumbrado por las juntas.

Partida: 4

Pregunta: La documentación a trabajar es de carácter histórico, trámite o concentración

Respuesta: La documentación a trabajar es de trámite y de concentración.

Partida: 5

Pregunta: Una vez digitalizados los documentos ¿se deben regresar a su formato con el que se recibieron?

Respuesta: Apegarse a lo solicitado a las especificaciones técnicas solicitadas en el Anexo I de las bases, en específico a lo que se refiere al tratamiento de cosido que se menciona en el punto 2 del mismo Anexo.

Así mismo se aclara que se deberá considerar lo siguiente:

Para el archivo de trámite: en el caso de descoser el expediente, este deberá ser cosido nuevamente, posterior al proceso de digitalización, debiendo atender a la usanza de la Junta para esta tarea.

Para el archivo de concentración, se permitirá realizar un cosido básico de los expedientes, con el cual se deberá garantizar que estos permanezcan conformados, evitando que se desojen o mezclen sus hojas; para estos trabajos deberán hacer uso del hilo cáñamo natural acostumbrado por las juntas.

Partida: 6

Pregunta: ¿Existen documentos encuadernados?

Respuesta: Sí, existen algunos documentos engargolados.

Partida: 7

Pregunta: En caso de existir se pueden desencuadernar o se tienen que digitalizar encuadernados

Respuesta: El mecanismo para digitalizar puede ser definido por el proveedor, obviamente deberá garantizar la calidad de la imagen. Para su integración nuevamente del

expediente deberá de atender a lo siguiente:

Si es expediente de trámite, deberá encuadernarse nuevamente.

Si es Expediente de concentración, se permitirá realizar un cosido básico, con el cual se deberá garantizar que permanezca conformado, evitando que se desoje o mezclen sus hojas; para estos trabajos deberán hacer uso del hilo cáñamo natural acostumbrado por las juntas.

Partida: 8

Pregunta: Los documentos que se encuentran cocidos se deben descocer para procesarse o se pueden trabajar en el mismo formato

Respuesta: Pregunta ya contestada en su pregunta anterior.

Partida: 9

Pregunta: Los expedientes que se encuentran en carpetas deberán separarse en otro formato al retirar las carpetas de argolla.

Respuesta: No, éstos permanecerán en el mismo formato.

Partida: 10

Pregunta: Se contara con personal por parte de la institución para apoyo del proveedor adjudicado en todas las áreas a trabajar.

Respuesta: Se contara con personal de la institución para coordinar y supervisar los trabajos del servicio solicitado, en cada una de las oficinas.

Partida: 11

Pregunta: Se cuenta con alguna base de datos.

Respuesta: No se cuenta con base de datos.

Partida: 12

Pregunta: En caso de contar con alguna base de datos favor de indicar en qué programa Excel, Word, etc.

Respuesta: No aplica su pregunta.

Partida: 13

Pregunta: ¿En caso de existir la proporcionarán al proveedor adjudicado?

Respuesta: No aplica su pregunta.

Partida: 14

Pregunta: ¿Se tendrán licencias de consulta suficientes para que todo el personal pueda consultarla?

Respuesta: No aplica su pregunta.

Partida: 15

Pregunta: En caso afirmativo, favor de especificar las características mínimas con que debe contar el equipo de cómputo para poder consultar las bases de datos del Instituto

Respuesta: No aplica su pregunta.

Partida: 16

Pregunta: Por favor de Indicar los metros lineales de archivo

Respuesta: Si se refiere a los espacios físicos de cada uno de los archivos de las cuatro oficinas, en las visitas realizadas tuvieron la oportunidad de constatar personalmente el espacio de los archivos; si se refiere a los metros lineales de los expedientes, no se cuenta con la información por lo que la cantidad de imágenes que se solicita a digitalizar son 5,655,000 imágenes.

Partida: 17

Pregunta: ¿Se pueden trabajar simultáneamente los diferentes acervos documentales?

Respuesta: Si, previo acuerdo de plan de trabajo con la Subsecretaría.

Partida: 18

Pregunta: ¿Se cuenta con servicio de comedor en los diferentes lugares de trabajo?

Respuesta: No existe servicio de comedor.

Partida: 19

Pregunta: En la visita se mencionó que la mayor parte de los expedientes están en buenas condiciones, aunque comentaron que los que se encuentran muy deteriorados solo se registrarán sin digitalizar, favor de confirmar.

Respuesta: Es correcta su apreciación, de acuerdo a lo mencionado en el punto 9 del anexo I de las bases.

Partida: 20

Pregunta: Se hace mención de que se requiere el código fuente. El código fuente es el producto que se comercializa por lo que se sugiere se firme el compromiso por contrato de que en caso de que la empresa ganadora desaparezca entregue el código fuente pero en otro caso resulta imposible debido a que el software es un producto que se comercializa. Favor de aclarar

Respuesta: Apegarse a lo solicitado en el inciso I) del punto 13 del Anexo I de las bases.

Partida: 21

Pregunta: Se entiende que el software ya debe estar debidamente desarrollado y listo para ponerse en producción lo que permitirá ser usado inmediatamente después de ser instalado en los servidores correspondientes

Respuesta: No necesariamente, de acuerdo a lo señalado en bases, el software solicitado se deberá entregar a más tardar el día 28 de febrero del 2017.

Partida: 22

Pregunta: Como parte del proceso de control de calidad, ¿se puede colocar a los expedientes un código de barras?

Respuesta: Apegarse a lo solicitado en el punto 6 del anexo I de las bases.

Partida: 23

Pregunta: ¿El foliado de los expedientes será a lápiz?

Respuesta: Si, para los expedientes en trámite. Para el caso de los expedientes de concentración se permitirá que sea en tinta, previo acuerdo con la Subsecretaría para establecer los criterios.

Partida: 24

Pregunta: Hasta qué días y hora se pueden extender los trabajos

Respuesta: Se aclara que el horario es de 08:30am a 17:00hrs de lunes a viernes, en días hábiles de acuerdo al calendario oficial de la Administración Pública Estatal. Previo acuerdo con la Subsecretaría, se podrá considerar el periodo vacacional y la extensión del horario.

Partida: 25

Pregunta: Favor de aclarar el formato de salida de las imágenes

Respuesta: Apegarse a lo solicitado en el punto 4 del anexo I de las bases.

LICITANTE: SOSTIC, S.A. DE C.V.

Partida: 1

Pregunta 1.

ES NECESARIO ENTREGAR LAS DOS HOJAS FIRMADAS CORRESPONDIENTE A LAS VISITAS DE LOS ARCHIVOS DE AMBOS DÍAS CONFORME A LAS BASES EN EL PUNTO "II" INCISO "A" PARA PODER PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN?

Respuesta: Deberá presentar las constancias que acrediten su asistencia a las cuatro oficinas, de conformidad con lo señalado en el inciso a) del apartado II "Información Específica de la Licitación".

Partida: 1

Pregunta 2.

EN CUANTO A LA DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS (QUITAR COPIAS DUPLICADAS) COMO DICE EL PUNTO 2 DEL ANEXO 1, SOLICITAMOS A LA CONVOCANTE, DESCRIBIR MÁS A DETALLE EN QUE CONSISTE Y CON QUE FRECUENCIA SE ENCONTRARÁN HOJAS DUPLICADAS EN LOS EXPEDIENTES.

Respuesta: Se aclara que en caso de existir hojas duplicadas, estas deberán ser extraídas del expediente y guardarse bajo una relación, para su entrega al personal de la Subsecretaría. Dichas hojas duplicadas no deberán ser digitalizadas.

Partida: 1

Pregunta 3.

¿SE DEBERÁ DE CREAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO POR CADA EXPEDIENTE? SI ES ASÍ ¿COMO REQUIEREN QUE SEA NOMBRADO?

Respuesta: Se aclara se deberá de crear un documento electrónico por cada expediente, el cual deberá de ser nombrado de manera única, conformado con el número de expediente y la oficina a la que pertenece dicho expediente.

Partida: 1

Pregunta 4.

¿EXISTE ALGUN CONCENTRADO DE INFORMACIÓN (BASE DE DATOS) QUE CONTENGA ALGUNOS DE LOS DATOS SOLICITADOS EN EL PUNTO 5 DEL ANEXO 1?

Respuesta: No existe información o base de datos.

Partida: 1

Pregunta 5.

¿LA ENUMERACIÓN DE LAS HOJAS DE CADA EXPEDIENTE PUEDE SER CON TINTA PARA FACILITAR ESTA LABOR Y NO ENCARECER INNECESARIAMENTE EL PROYECTO?

Respuesta: Apegarse a lo solicitado en bases y a lo acordado en la presente junta de aclaraciones.

Partida: 1

Pregunta 6.

¿SERÁ POSIBLE TRABAJAR EN MÁS DE UNA DE LAS SEDES AL MISMO TIEMPO?

Respuesta: Si, previo acuerdo con la Subsecretaría.

Partida: 1

Pregunta 7. FAVOR DE ESPECIFICAR EN DÍAS HÁBILES EL TIEMPO QUE SE TIENE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Respuesta: Apegarse a lo señalado en bases y a lo acordado en la presente junta de aclaraciones.

Partida: 1

Pregunta 8.

FAVOR DE ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EN QUE CONSISTE EL SOFTWARE PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES MENCIONADO EN EL NUMERAL 13 DEL ANEXO I DE LAS BASES.

Respuesta: Se requiere una aplicación web de administración y consulta de expedientes digitales que permita al mismo tiempo administrar la localización del expediente físico, siendo los requerimientos mínimos los establecidos en el punto 13 del anexo I de las bases.

Partida: 1

Pregunta 9. ¿PUDIERAN ESPECIFICAR Y BRINDARNOS MAS INFORMACIÓN RELACIONADA A EL PUNTO 13 INCISO B CUANDO SE HABLA DE UNA INTERFAZ PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL? YA QUE SOLAMENTE SE REFIERE A QUE PERMITA RELACIONAR EL REGISTRO DEL EXPEDIENTE CON SU "LIBRO DIGITAL" ¿A QUE SE REFIEREN CON ESTO?

Respuesta: Esto se refiere a que por cada registro de expediente se ligue el documento electrónico correspondiente, esto mediante algún apartado del sistema.

Partida: 1,

Pregunta 10. EN CUANTO A "LA VERSIÓN PÚBLICA" DEL SOFTWARE MENCIONADA EN EL INCISO C DEL PUNTO 13 DEL ANEXO I, ¿PUDIERAN ESPECIFICAR MAS A QUE SE REFIEREN? YA QUE LA DIRECCIÓN PROPORCIONADA [HTTPS://ISSUU.COM/CICLOESCOLAR/DOCS/CIENCIAS.NATURALES.4.2014-2015.CICLD](https://issuu.com/cicloescolar/docs/ciencias.naturales.4.2014-2015.cicld) MARCA COMO QUE NO EXISTE INFORMACIÓN.

Respuesta: Es un apartado o módulo del sistema, que podrá ser usado por los ciudadanos para su consulta, desde un punto ajeno a las oficinas, para lo cual deberán de contar con usuario y contraseña para poder ingresar; deberá de considerar lo especificado en el inciso C del punto 13 del anexo I.

En estos momentos se señala el link que muestra un ejemplo de visor electrónico para referencia:

<https://issuu.com/cicloescolar/docs/ciencias.naturales.5to.grado.2015-2>

Lo anterior dejando sin efecto el link:

<HTTPS://ISSUU.COM/CICLOESCOLAR/DOCS/CIENCIAS.NATURALES.4.2014-2015.CICLD>

señalado en el Anexo I de las bases.

Partida: 1

Pregunta 11.

EN CUANTO AL INCISO F DEL PUNTO 13 DEL ANEXO 1. ¿ESTE MÓDULO GENERADOR DE CÓDIGOS TENDRÁ QUE IR IMPLEMENTADO EN EL SOFTWARE QUE REQUIEREN O PUEDE SER CONSIDERADO COMO UN SOFTWARE POR SEPARADO?

Respuesta: No es correcta su apreciación, el software solicitado deberá integrar todos los apartados o módulos requeridos, como se menciona en el punto 13 del anexo I de las bases.

Partida: 1

Pregunta 12.

¿PUDIERAN ESPECIFICAR LA FINALIDAD DE IMPRIMIR CÓDIGOS DE BARRA SOLICITADOS EN EL INCISO F, DEL PUNTO 13 DEL ANEXO 1?

Respuesta: Por necesidad de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social; el sistema implementado deberá garantizar la operatividad de las oficinas en el manejo de su archivo de concentración al concluir la intervención del proyecto. Con ello se permitirá a la Subsecretaría imprimir los códigos de barra que posteriormente se necesiten.

Partida: 1

Pregunta 13.

PUDIERAN ESPECIFICAR UN POCO MAS LO SOLICITADO EN EL INCISO G Y H DEL PUNTO 13 DEL ANEXO I DE LAS BASES?

Respuesta:

Inciso G, el sistema deberá permitir dar alta y baja de usuarios tanto internos como externos a las oficinas de la Subsecretaria, permitiendo establecer su nivel de acceso y consulta de información.

El inciso H, considera reportes básicos para la administración del archivo de concentración, como lo es un reporte de altas o de ingresos al archivo de concentración, reporte de bajas o salidas del archivo de concentración, y reporte de préstamos.

Partida: 1

Pregunta 14.

YA QUE SE NOS ESPECIFICA EN EL INCISO I DEL PUNTO 13 DEL ANEXO 1 DE LAS BASES QUE EL SOFTWARE DEBE DE SER 100% PARAMETRIZABLE A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN; ¿PUDIERAN ESPECIFICAR CUÁLES SON DICHAS NECESIDADES?

Respuesta:

La parametrización se refiere al hecho de garantizar la creación y administración de los diferentes catálogos usados por el sistema, como lo son: archivos de concentración, la creación de elementos en el archivo de concentración: racks, caras o lados y niveles, tipos de asuntos, Juntas, tipo de conclusión, tipo de archivo, etc.

Partida: 1

Pregunta 15.

DE LA LECTURA Y PROPIA INTERPRETACIÓN DEL PUNTO 13 Y TODOS SUS INCISOS NO NOS QUEDA CLARO SI LO QUE REQUIEREN ES UN SOFTWARE DOCUMENTAL (ENTERPRISE CONTENT MANAGER EN EL ÁMBITO DE IT (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) O BIEN UNA APLICACIÓN DE CONSULTA, LOCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, LIGADO A CONSULTA DE DOCUMENTOS. ¿PUDIERAN ACLARARNOS UN POCO QUE ES LO QUE SE ESTÁ SOLICITANDO?

Respuesta: Apegarse a lo solicitado en el Anexo I y a lo acordado en la presente Junta de Aclaraciones.

LICITANTE: SIC SOLUCIONES EN INFORMATICA Y CONECTIVIDAD S.A. DE C.V.

Partida: 1

Pregunta 1: Con el objeto de garantizar los cumplimientos de las fechas de los entregables de acuerdo a los números de imágenes mencionados en las bases, se solicita especifique si iniciáramos con los expedientes más recientes o más antiguos. Ya que en las visitas mencionaron que sería solo del 2004 hacia atrás, y saber si vamos a iniciar con los expedientes más recientes o los de histórico.

Respuesta: El orden para el archivo de concentración será del año más reciente hacia atrás.

Para el archivo de trámite, se deberá dar inicio con los expedientes del año 2014 hacia atrás.

Partida: 1

Pregunta 2: ¿cuál será la mecánica para trabajar durante los periodos vacacionales ya que será importante tener acceso para seguir realizando las digitalizaciones y requerimos de personal de la institución nos pueda acompañar para la entrega de expedientes?

Respuesta: Previo acuerdo con la Subsecretaria se podrá considerar el periodo vacacional y la extensión del horario.

Partida: 1

Pregunta 3: Por cuestiones ajenas a la empresa no fue posible asistir a la visita del día 22 de septiembre en los sitios de Celaya e Irapuato, se visitaron los sitios de Gto. y de León donde está el mayor número de documentos a digitalizar, ¿se puede re programar la visita a estos sitios y así contar con la hoja de visitas completa como se solicita en las bases y poder participar en la licitación?

Respuesta: No se acepta su propuesta, apegarse a lo solicitado en el inciso a) del apartado II "Información Específica de la Licitación" de las bases.

Partida: 1

Pregunta 4: Mencionan en las bases entregar código fuente del sistema completo de digitalización, esto aplica para todos los módulos a entregar del sistema de digitalización o solo la entrega del desarrollo, ya que existen módulos de librerías y otros componentes, diagramas de entidad, código fuente documentado, manuales, etc.?

Respuesta: Deberá entregar el código fuente del sistema desarrollado, se aclara que para las librerías y otros componentes utilizados en el desarrollo se deberá garantizar su licenciamiento perpetuo para el uso en dicho sistema.

LICITANTE: CONCEPTOS EN PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, SA DE CV.

Partida: Anexo 1, Partida 1. Punto 2. Dice: "Se debe hacer la limpieza de cada uno de los expedientes, quitando clips, grapas, post-it, copias duplicadas..."

Pregunta: Se comento durante la visita que la depuración no contempla post-it y copias duplicadas. ¿se podría confirmar el alcance de la depuración de los expedientes omitiendo la depuración de post-it y copias duplicadas?

Respuesta: Apegarse a lo solicitado en el Anexo I de las bases y a lo acordado en la presente Junta de Aclaraciones.

Partida: Anexo 1, Partida 1. Punto 5. Dice: "Realizar la captura en el sistema de gestión de archivos complementando la información necesaria para la documentación del expediente..."

Pregunta:
¿El gestor documental se debe de considerar para las 4 Sedes?

Respuesta: El sistema deberá permitir la administración de los archivos de concentración de las 4 diferentes sedes.

Partida: Anexo 1, Partida 1

Pregunta: Dentro de la visita, se comentó que los horarios de trabajo son de 8:30am a 17pm para realizar la digitalización y captura, y a considerar solamente 4 días en la semana ¿Se podría considerar ampliar los horarios de trabajo y/o el número de días de trabajo para las 4 Sedes?

Respuesta: Apegarse a lo acordado en la presente Junta de Aclaraciones.

Documento: BASES006716, Seccion II, Apartado a) Visita a Instalaciones, Parrafo 1. Dice: "Con el objeto de que los licitantes estén en posibilidad de integrar sus ofertas técnicas y económicas, considerando la infraestructura y las características de las necesidades que se requieren para el Anexo I es de carácter obligatorio presentarse en la dependencia a fin de conocer las instalaciones en las cuales se realizará el servicio de digitalización, ya que en dicha visita se proporcionará una constancia de visita por parte de la dependencia, misma que deberá incluir dentro de su propuesta técnica."

Pregunta: Si los documentos estimados a digitalizar son 4,350,000 Hojas representando un total de 5,655,000 imágenes, mismas que están distribuidas en 4 localidades (Irapuato, Leon, Celaya y Guanajuato). Por la obligatoriedad de asistir a las 4 sedes para conocer las instalaciones, entendemos que debemos incluir las dos constancias de visita que nos entregaron durante las 4 sesiones que se tuvieron. Es correcta nuestra apreciación?

Respuesta: Es correcta su apreciación.

LICITANTE: THE ARCHIVES COMPANY S.A. DE C.V.

Partida: Anexo 1, Partida 1, Punto 2

Pregunta:
Haciendo referencia a la limpieza solicitada de cada uno de los expedientes, ¿Podría quedar limitada a clips, grapas, post-it? Es decir ¿podemos omitir la extracción o eliminación de las copias duplicadas?

Respuesta: Apegarse a lo señalado en el punto 2 del Anexo I de las bases y a lo acordado en la presente Junta de Aclaraciones.

Partida: Anexo 1, Partida 1, Punto 3

Pregunta: El foliado que necesitan en la parte superior derecha de cada una de las hojas del expediente, ¿Debe de llevar algún tipo de estructura o es suficiente con que sea secuencial?

Respuesta: Es suficiente con que sea secuencial.

Partida: Anexo 1, Partida 1, Punto 4

Pregunta: En el entendido de que los expedientes a digitalizar son documentos de carácter Jurídico, toda aquella imagen que tiene información, representa un significado y valor ante la autoridad.

En base a lo anterior, ¿se justifica necesario eliminar aquellas hojas que contengan la leyenda "sin texto", considerando dicha leyenda como información?

Respuesta: Se deberán considerar para su digitalización las hojas que contengan la leyenda "sin texto", atendiendo a que forman parte del expediente.

Partida: Anexo 1, Partida 1, Punto 5

Pregunta: La captura que se realizará en el sistema de gestión de archivos, ¿Solo debe ser aquel que pertenece al denominado "archivo muerto"?

Respuesta: Efectivamente, en el sistema de gestión únicamente se captura el archivo de concentración "archivo muerto"; para el archivo de trámite deberá entregarse una relación en Excel con los campos especificados por la Subsecretaría, así como, los expedientes en formato digital perfectamente identificados "nombrados de manera única por el número de expediente y la junta a la que pertenece el expediente".

LICITANTE: NITIDATA LEON S.A. DE C.V.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso a) Visita a Instalaciones, así como capítulo III, punto 1.6

Pregunta: ¿en caso de no haber asistido a todas y cada una de las visitas indicadas será motivo de desechamiento de la oferta?

Respuesta: Es correcta su apreciación.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso a) Visita a Instalaciones, así como capítulo III, punto 1.6

Pregunta: ¿el no incluir todas y cada una de las constancias de visita dentro de nuestra propuesta técnica será motivo de desechamiento de la oferta?

Respuesta: Es correcta su apreciación.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso a) Visita a Instalaciones, así como capítulo III, punto 1.6

Pregunta: ¿las constancias de visita que se deben integrar a nuestra propuesta técnica, deben ser las originales o pueden ser copia simple?

Respuesta: Deberán presentar las constancias en original.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso b) Junta de Aclaraciones.

Pregunta: Indican "Al concluir la junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.", ¿podría la convocante indicar cuál sería el procedimiento en la primera junta de aclaraciones para que se pueda considerar una segunda o ulteriores juntas?

Respuesta: El supuesto se encuentra establecido en la Ley en materia y este será aplicable en caso de que se considere necesario previa determinación del Comité a juicio del mismo.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso g) Lugar y tiempo de entrega.

Pregunta: Considerando la tabla del tiempo de entrega, en conjunto con las visitas a los distintos sitios, ¿podría la convocante aclarar si se podrá comenzar con el servicio de digitalización de manera simultánea en los cuatro sitios?

Respuesta: Si, previo acuerdo con la Subsecretaría.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso g) Lugar y tiempo de entrega.

Pregunta: En caso de ser negativa la respuesta a la pregunta anterior, solicitamos de la manera más atenta, nos indiquen en qué orden deberemos considerar realizar el servicio en cada sitio.

Respuesta: No aplica su pregunta.

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso g) Lugar y tiempo de entrega.

Pregunta: En el caso en que sí sea permitido realizar de manera simultánea en los cuatro sitios, considerando lo que constatamos en las visitas en sitio, la cantidad de campos que hay que capturar, así como el proceso completo del expurgo de documentos y reintegración de los mismos a los racks, consideramos que sería materialmente imposible entregar en el tiempo de entrega indicado.

¿Podría la convocante considerar incrementar en 2 meses adicionales el tiempo de entrega solicitado para cada entregable?

Respuesta: Apegarse a los tiempos establecidos en el inciso g) del apartado II "Información Específica de la Licitación".

Partida: 1. Bases, Capítulo II, inciso g) Lugar y tiempo de entrega.

Pregunta: En el caso en que no sea permitido realizar el servicio de manera simultánea en los cuatro sitios, considerando lo que constatamos en las visitas en sitio, la cantidad de campos que hay que capturar, así como el proceso completo del expurgo de documentos y reintegración de los mismos a los racks, consideramos que sería materialmente imposible entregar en el tiempo de entrega indicado, y esto aumenta de manera considerable el tiempo de entrega.

¿podría la convocante considerar incrementar en 3 meses adicionales el tiempo de entrega solicitado para cada entregable?

Respuesta: Apegarse a los tiempos establecidos en el inciso g) del apartado II "Información Específica de la Licitación".

Partida: 1. Bases, Capítulo III, sobre b), oferta económica..

Pregunta: Solicitan se cotice en precios unitarios, considerando que los entregables son 5,655,000 imágenes y el Software de Gestión, y lo indicado en el Anexo I, cantidad "1.00 PZA. SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN", y la forma de pago que será de acuerdo a la tabla indicada con los volúmenes indicados ¿debemos entender que nuestra

propuesta deberá considerar como "unidad" una (1) imagen y en ésta prorratear el costo del Software de Gestión?

Respuesta: Para la presentación de su propuesta económica deberá considerar como partida única la digitalización de la totalidad de las imágenes así como el software solicitados; el pago se realizará por la cantidad entregada de acuerdo a lo señalado en el inciso i) del apartado VII "Condiciones" de las bases.

Partida: 1. Bases, Capítulo III, sobre b), oferta económica y Anexo B.

Pregunta: En el Anexo B se indica "Marca y modelo (SOFTWARE), Descripción corta de los bienes y servicios" sin embargo, en la descripción técnica del Anexo I, y Anexo I-A hacen referencia a que deberá ser un Desarrollo de Software con entregables como el código fuente, ¿podrían aclarar si lo que requieren es un desarrollo o bien un programa existente en el mercado del cual no se podría entregar el código fuente?

Respuesta: Apegarse a bases y a lo acordado en la presente Junta de Aclaraciones.

El anexo B, es un formato de referencia para la presentación de su oferta económica, en el que podrán nombrar su desarrollo especificando marca y modelo.

Partida: 1. Anexo I

Pregunta: En el punto 4, digitalizar ambas caras y dejar solo las que tengan información, ¿la convocante nos podría informar si en sus procesos de impresión usan hojas recicladas que estén en los expedientes?

Respuesta: No, no se usan hojas recicladas en los expedientes.

Partida: 1. Anexo I

Pregunta: Derivado de la cantidad de documentos y del tiempo para la entrega ¿se podrá considerar ampliar el horario de trabajo?

Respuesta: Apegarse a lo acordado en la presente Junta de Aclaraciones.