



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-25/2023
“Contratación del servicio de digitalización de expedientes administrativos de trámites de licencias
y autorizaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano del municipio”**

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

En San Pedro Garza García, N. L. siendo las 11:00 horas del día 15 de agosto de 2023, de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el artículo 72 de su Reglamento y del 157 al 167 del Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., con la Convocatoria Pública que se hiciera para este concurso y con las bases del mismo, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle Independencia N° 316, Centro de este Municipio los CC; C.P. Mario Alberto Salazar Garza, Jefe de Auditoría de la Dirección de Auditoría y Control Interno, en representación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; C.P. Diana Galindo Flores, Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano; Lic. Rubén Vega Valdez, Coordinador de Licitaciones, Concursos y Planeación Estratégica y el Ing. Carlos Romanos Salazar, Director de Adquisiciones, con el fin de llevar a cabo la Junta de Aclaraciones relativa a la “Contratación del servicio de digitalización de expedientes administrativos de trámites de licencias y autorizaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano del municipio”.

Hasta este momento han manifestado su intención de participar en los términos indicados en la convocatoria de la licitación las empresas:

- **SOLUCIONES DIGITALES DE MÉXICO, S.C.**
- **COMPU M.A.R.K., S.A. DE C.V.**

El Ing. Carlos Romanos Salazar, Director de Adquisiciones menciona al representante que se registró para este acto.

Por parte de la empresa **SOLUCIONES DIGITALES DE MÉXICO, S.C.**, se presentó el C. Gasi Fayad Marón.

A continuación, se procedió a realizar las siguientes aclaraciones y precisiones, favor de considerar para sus propuestas técnicas.

1	Nuevo	Anexo 1 Sección 6 Inciso e)
	Aclaración de la requirente	Los documentos a digitalizar podrían contar con folios consecutivos y no consecutivos; en el caso de no consecutivos el expediente

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-25/2023

“Contratación del servicio de digitalización de expedientes administrativos de trámites de licencias y autorizaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano del municipio”

Página 1 de 5



		<p>contendrá un acta aclaratoria la cual deberá ser digitalizada en el mismo expediente.</p> <p>En caso de que el expediente contenga una hoja sin folio, se solicitará al licitante ganador que informe al Jefe de Archivo para recibir indicaciones sobre la continuidad del proceso de digitalización o entrega del expediente para su respectiva corrección al mencionado Jefe de Archivo.</p>
2.	Aclaración de la requirente	<p>El reporte de avance y reporte final deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar y Fecha de elaboración - Dirigido: Al Secretario de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León - Concepto: Hacer referencia al servicio de digitalización, al No. De contrato, al No. De licitación, al mes que se reporta, al número de expedientes digitalizados que corresponda, a que se anexa el reporte semanal correspondiente. - Anexos: Listado de expedientes digitalizados y reportes de muestreo semanales - Firma: Representante Legal
3.	Aclaración de la requirente	<p>El 80% de los expedientes cuentan con aproximadamente 500 hojas y el 20% restante cuentan con 3,500 aproximadamente. Las cantidades son enunciativas mas no limitativas.</p>
4.	Aclaración de la requirente	<p>Las visitas al lugar físico en donde se encuentran los expedientes, es decir el Archivo de Desarrollo Urbano, podrán programarse los días 16, 17 y 18 en horario de 10 a 14 horas previa cita. Con Nora González, teléfono celular 811-674-72-98</p>

A continuación, se procedió a dar lectura a las preguntas recibidas dentro del plazo señalado en las bases del concurso establecido.

Por parte de la empresa **SOLUCIONES DIGITALES DE MÉXICO, S.C.**, se recibieron 07 preguntas.

1	Referencia	Anexo 1 Sección 3 Inciso d)
	Pregunta	<p>Se indica que el horario de trabajo pudiera ser extendido a 18:00 hrs en días laborales.</p> <p>¿Cuál es el horario de inicio del turno laboral? ¿Se podría considerar incluir sábados? ¿Se podría considerar dos turnos diarios siendo el primero de 7:00 a 15:00 y el segundo de 15:00 a 23:00?</p>
	Respuesta	<p>El Horario laboral inicia a las 8 horas</p>



		No es posible laborar el sábado No es posible considerar turnos fuera del horario autorizado El horario autorizado es de 8 a 18 horas, de lunes a viernes
2	Referencia	Sección 8 Inciso h) iii
	Pregunta	En este punto solicitan referencias de las principales operaciones de venta en los últimos 12 meses, nos gustaría incluir adicional a los proyectos de los últimos 12 meses, proyectos de años anteriores que reafirman nuestra experiencia ¿Esto es posible?
	Respuesta	Favor de apegarse a lo establecido en las bases
3	Referencia	Sección 24
	Pregunta	Se indica que No se otorgarán anticipos Por experiencias previas en proyectos con entidades públicas, el trámite para formalizar el contrato pudiera demorar entre tres y cuatro meses lo cual representa una carga muy importante de costos para el proveedor. ¿Se podría considerar el proporcionar un anticipo al proveedor para poder solventar los altos costos de nóminas que este proyecto conlleva? Alternativamente ¿El compromiso de firma del contrato para efectos de poder ingresar y cobrar las primeras facturas del municipio sería iniciando el proyecto es decir el 29 de agosto como se estipula en las bases?
	Respuesta	Favor de apegarse a lo establecido en los bases
4	Referencia	Sección 8 inciso h) iv
	Pregunta	Se solicita que los documentos estén foliados, sin embargo, no se describe la forma de hacerlo. ¿Pudieran explicar cuál es la forma correcta de hacerlo?
	Respuesta	Documentos para propuestas: Cada uno de los documentos que integren la propuesta y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren, además deberán estar firmados por la persona que cuente con el poder para actos de administración y/o dominio y podrán ser foliados a puño y letra o bien con foliadora. Documentos a digitalizar: Los documentos a digitalizar ya se encuentran foliados, se solicita al proveedor ganador validar que cada documento foliado esté digitalizado. Nota: Los folios podrían no estar consecutivos e incluir un acta aclaratoria de su acomodo la cual también



		debe estar digitalizada con el expediente correspondiente. Se extiende aclaración en las "Aclaraciones de la requirente"
5	Referencia	Sección 8 Inciso B) iii
	Pregunta	Se solicita que los ingresos sean dos veces superiores a la propuesta económica presentada por el licitante. ¿Solicitamos se nos permitiera considerar nuestros ingresos consolidados de ambos años 2022 y 2021? Considerando que el grupo ha tenido una recuperación importante Post-Pandemia y con crecimiento constante.
	Respuesta	Deberá acreditar con las declaraciones fiscales (2022 – 2023) que sus ingresos, en un periodo de 12 (doce) meses consecutivos, sean 2 (dos veces) superiores a su propuesta económica.
6	Referencia	Anexo 1 sección 6
	Pregunta	En caso de lograr un avance mayor a 250 expedientes en un mes; ¿La Secretaría de Desarrollo Urbano entregaría más expedientes para poder continuar con el proyecto?
	Respuesta	La requirente si proporcionará más expedientes en caso de que terminen de digitalizar los primeros 250, aun cuando no se haya concluido un mes; en el reporte mensual se enlistarán los expedientes concluidos para el trámite de pago correspondiente.
7	Referencia	Anexo 1 sección 11 c
	Pregunta	¿Pudieran clarificar que tipo de reporte y muestreo se espera?
	Respuesta	Del proceso de revisión de calidad de la digitalización, el proveedor deberá realizar un reporte detallado de las actividades que realiza su auditor para validar que los expedientes están digitalizados correctamente, y entregar de manera semanal al responsable de la Jefatura de Archivo dicho reporte, incluyendo el listado de expedientes digitalizados y en su caso las incidencias que se hayan presentado. El reporte y el muestreo deberá ser propuesto por el licitante ganador, ejemplo: Dirigido al Jefe de Archivo, con fecha de elaboración, referencia al tipo de reporte y haciendo referencia a la licitación y contrato, descripción tal como: "Se revisaron X expedientes uno por uno, documento por documento, ingresado al Laserfiche, validando la creación de la carpeta con el número de expediente correcto, y las subcarpetas con la información capturada correcta y los documentos digitalizados legibles, así como los metadatos requeridos capturados; el documento deberá ser firmado por el responsable asignado por el licitante ganador y por el representante legal del licitante ganador, con el espacio para la firma de recibido del Jefe de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano. El muestreo es una revisión de un expediente al azar, revisado por el licitante ganador y el Jefe de Archivo, para validar que se encuentre digitalizado correctamente.

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-25/2023

"Contratación del servicio de digitalización de expedientes administrativos de trámites de licencias y autorizaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano del municipio"



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

Se les notifica que el acta de Presentación Técnica y Económica y Apertura de Propuesta Técnica, se llevará a cabo el día 22 de agosto a las 11:00 horas, en esta Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle Independencia N° 316, Centro de este Municipio.

Se hace constar que la presente sesión fue grabada y la grabación forma parte integral del acta. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las 11:23 horas del día 15 de agosto del 2023, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

Por el Municipio de San Pedro Garza García:

C.P. Mario Alberto Salazar Garza
Jefe de Auditoría de la Dirección de Auditoría y Control Interno
en representación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia

C. Diana Galindo Flores
Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano

Lic. Rubén Vega Valdez
Coordinador de Licitaciones, Concursos y Planeación Estratégica

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Participantes:

C. Gasi Fayad Marón
SOLUCIONES DIGITALES DE MÉXICO, S.C.