



**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-28/2023
“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 12 de septiembre 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. Diana Galindo Flores, Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión de Desarrollo Urbano; C. María Fernanda Barrón Castillo, Responsable de Compras Especiales 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:

- **EXPERT DATA, S.C.**
- **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

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

Por parte de la empresa **EXPERT DATA, S.C.**, se presentó el C. Gasi Fayad Marón.

Por parte de la empresa **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, se presentó el C. Rodrigo Díaz Gandara, en calidad de observador.

A continuación, se procedió a realizar las siguientes aclaraciones y precisiones:

No.	Concepto	Anexo de referencia en bases publicadas
-----	----------	---



1.	Nuevo	Anexo 1 Sección 6 Inciso e)
1.1.	Aclaración de la requirente	Los documentos a digitalizar podrían contar con folios consecutivos y no consecutivos; en el caso de no consecutivos el expediente contendrá un acta aclaratoria la cual deberá ser digitalizada en el mismo expediente. 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.
2.	Nuevo	11. Otras, inciso c) y apartado de “forma de pago”
2.1.	Aclaración de la requirente	El reporte de avance deberá contener como mínimo la siguiente información: <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.	Nuevo	Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio: 1. Cantidad. Volumetría estimada de documentos.
3.1.	Aclaración de la requirente	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.
4.	Nuevo	7. Visita al sitio.
4.1.	Aclaración de la requirente	Las visitas al lugar físico en donde se encuentran los expedientes, es decir el Archivo de Desarrollo Urbano, podrán programarse los días miércoles 13, jueves 14 y viernes 15 de septiembre del 2023, de 10 a 14 horas previa cita. Con Nora González, teléfono celular 811-67. 4-72-98
5.	Nuevo	2.3. Servicios profesionales adicionales:
5.1.	Aclaración de la requirente	Los servicios detallados en los incisos g) y h) referentes al enlace vía API y al código para consulta, dichos servicios a

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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



		desarrollar deberán llevarse a cabo durante el primer mes del contrato ; con el objetivo de facilitar la captura de los datos y metadatos y la consulta de los expedientes ya digitalizados.
6.	Nuevo	3. Especificaciones y/o Condiciones Especiales
6.1	Aclaración de la requirente	El personal de que realice el servicio por parte del proveedor asignado, deberá portar un gafete de identificación con mínimo el nombre de la persona y su fotografía, con el membrete del proveedor.

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 **EXPERT DATA, S.C.**, se recibieron 02 preguntas.

1	Referencia	Anexo 1 sección 11 inciso d)
	Pregunta	Los documentos y/o expedientes deberán ser devueltos en las mismas condiciones y orden en el que se recibieron al personal responsable asignado por la secretaría de Desarrollo Urbano ¿Es posible que se puedan poner todos los planos juntos al final del expediente correspondiente?
	Respuesta	No es posible, el expediente debe quedar integrado igual a como se entregó para la digitalización
2	Referencia	Sección 23 inciso b) c)
	Pregunta	Cronograma de actividades y fechas de entrega: El proyecto debe realizarse en un tiempo no mayor a 12 meses una vez asignado el contrato. ¿En la primera vuelta de la licitación el tiempo considerado para este proyecto fue de 13 meses, es posible poder mantener este mismo tiempo para la ejecución de este proyecto y que la vigencia sea del 25 de septiembre de 2023 a 30 de octubre 2024?
	Respuesta	Apegarse a las bases de este concurso.

Por parte de la empresa **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, se recibieron 12 preguntas.

1.	Referencia	Página 23, Anexo 1 "Especificaciones técnicas", Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 1. Cantidad
	Pregunta	Se indica que los servicios de digitalización en ambiente LaserFiche serán para 3,500 expedientes relativos a trámites de licencias y



		<p>autorizaciones urbanas. Por lo cual, solicitamos respondan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De los 3,500 expedientes por cada uno podrán existir de 1 a 5 tomos, ¿es correcta dicha apreciación? O ¿dentro de los 3,500 expedientes ya están considerados los tomos?
	Respuesta	<p>Hay expedientes que contienen de 1 hasta 5 tomos del mismo expediente, es decir que aproximadamente el 20% de los expedientes a digitalizar cuentan con más de un tomo.</p>
2.	Referencia	<p>Página 24, Anexo 1 "Especificaciones técnicas", Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 2. Descripción de cada bien y/o servicio, 2.1, a.</p>
	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor designado realizará la preparación de los documentos a digitalizar. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es el promedio de elementos de sujeción que podrán existir en los expedientes administrativos? - ¿La información de los 3,500 expedientes se encuentra 100% en papel bond impreso o existe papel cebolla, tickets, enmicados o información muy deteriorada dentro de estos expedientes? Favor de especificar, ya que si sale del umbral del papel bond impreso (papel tradicional) implica tratamiento especial. - Además de los elementos de sujeción mencionados (grapas y clips), ¿existen expedientes enmicados, engargolados, cocidos, etc.? - ¿El folio consecutivo ya estará dentro de los expedientes o es una actividad (foliado) que tendrá que realizar el proveedor? - En caso de que la información contenga un folio previo por parte de la convocante, pero el orden de la documentación este incorrecto., ¿será responsabilidad del proveedor el ordenar la información? - ¿Los expedientes / planos se encuentran almacenados en cajas y serán entregados de esa forma o bajo que medio el convocante entregará la información para su preparación? - ¿Cómo será el método de identificación de los expedientes con sus tomos? - ¿Cuáles son las medidas de los planos en centímetros considerando el alto y ancho de estos? *Si son variables, favor de indicar las medidas que presentan una mayor presencia.

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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



		<ul style="list-style-type: none">- ¿Cuentan con elementos de sujeción que separen los planos por cada expediente o como esta segregada la información actualmente?- ¿Cuál es la condición actual de los planos (en buen estado, deteriorado, etc.)? Favor de especificar.
Respuesta		<ul style="list-style-type: none">- ¿Cuál es el promedio de elementos de sujeción que podrán existir en los expedientes administrativos? R: El 100% de los expedientes cuentan con los “broches baco” necesarios para la sujeción principal de los documentos. No se tiene cuantificación de clips y grapas; sin embargo, estos dos elementos no se consideran la sujeción principal.- ¿La información de los 3,500 expedientes se encuentra 100% en papel bond impreso o existe papel cebolla, tickets, enmicados o información muy deteriorada dentro de estos expedientes? Favor de especificar, ya que si sale del umbral del papel bond impreso (papel tradicional) implica tratamiento especial. R: Los 3,500 expedientes se integran por documentos en papel bond, en buenas condiciones, no existen documentos en papel cebolla, no existen tickets ni documentos enmicados por digitalizar.- Además de los elementos de sujeción mencionados (grapas y clips), ¿existen expedientes enmicados, engargolados, cocidos, etc.? R: No existen expedientes enmicados, engargolados ni cocidos- ¿El folio consecutivo ya estará dentro de los expedientes o es una actividad (foliado) que tendrá que realizar el proveedor? R: El folio ya está dentro del expediente- En caso de que la información contenga un folio previo por parte de la convocante, pero el orden de la documentación este incorrecto., ¿será responsabilidad del proveedor el ordenar la información?

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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



		<p>R: El expediente sí podrá contar folios discontinuos y contendrá un acta aclaratoria sobre el motivo, esto es responsabilidad de la unidad requirente.</p> <p>- ¿Los expedientes / planos se encuentran almacenados en cajas y serán entregados de esa forma o bajo que medio el convocante entregará la información para su preparación?</p> <p>R: Los expedientes se ubican en archiveros</p> <p>- ¿Cómo será el método de identificación de los expedientes con sus tomos?</p> <p>R: Los expedientes ya están ubicados e identificados con número de expediente administrativo</p> <p>- ¿Cuáles son las medidas de los planos en centímetros considerando el alto y ancho de estos? *Si son variables, favor de indicar las medidas que presentan una mayor presencia.</p> <p>R: Los planos oficiales miden 90 x 60 cm y los planos doble carta miden 27.9 x 43.18 cm</p> <p>- ¿Cuentan con elementos de sujeción que separen los planos por cada expediente o cómo está segregada la información actualmente?</p> <p>R: Los planos se encuentran en el interior del expediente según se vaya integrando el expediente, es decir que los planos no están necesariamente consecutivos.</p> <p>El elemento de sujeción es el broche baco</p> <p>- ¿Cuál es la condición actual de los planos (en buen estado, deteriorado, etc.)? Favor de especificar.</p> <p>R: Los planos están en buen estado</p>
	Referencia	Página 24, Anexo 1 "Especificaciones técnicas", Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 2. Descripción de cada bien y/o servicio, 2.1, b.
3.	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor designado realizará la captura de los expedientes en la estructura previamente diseñada en LaserFiche. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <p>- ¿Cuántos campos de captura existirán por cada expediente / planos?</p> <p>- Se indica que se requiera clasificación por nombre del expediente a esto, ¿hacen referencia al renombrado del</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials and a circular stamp at the bottom right]



		<p>mismo o esperan una clasificación documental dentro del expediente? Favor de especificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál será la ubicación en donde se obtendrán los campos de captura dentro del expediente? *Especificar si se requiere análisis dentro del contenido o si son de fácil identificación en la carátula o cejilla de este. - En caso de existir campos de captura en donde se requiera un análisis y/o interpretación del contenido, especificar el alcance de este requerimiento. - ¿Cuál es la longitud de caracteres en la captura por cada campo? - ¿La captura será realizada directamente en el sistema de LaserFiche?
	<p>Respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuántos campos de captura existirán por cada expediente / planos? (tomar de plantilla) R: Número de campos 8 campos - Se indica que se requiera clasificación por nombre del expediente a esto, ¿hacen referencia al renombrado del mismo o esperan una clasificación documental dentro del expediente? Favor de especificar. R: Se elabora una carpeta con el nombre del expediente administrativo, el cual está plasmado en la carátula del mismo, ejemplo: NCCON-#####-2018 - ¿Cuál será la ubicación en donde se obtendrán los campos de captura dentro del expediente? *Especificar si se requiere análisis dentro del contenido o si son de fácil identificación en la carátula o cejilla de este. R: La ubicación es el Repositorio de SDU y se requiere identificar qué tipo de documento es para indexar de acuerdo al catálogo ya establecido. - En caso de existir campos de captura en donde se requiera un análisis y/o interpretación del contenido, especificar el alcance de este requerimiento. R: No se requiere análisis ni interpretación de documentos. Si existe duda, el Jefe de Archivo de la requirente le dará el soporte necesario. - ¿Cuál es la longitud de caracteres en la captura por cada campo? R: La necesaria para capturar los siguientes datos:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials at the bottom right]



		<p>Obligatorios: Expediente administrativo, expediente catastral, nombre del propietario, domicilio del predio, tipo de trámite, tipo de documento</p> <p>Opcionales: Antecedentes y que tipo de documento se integra.</p> <p>- ¿La captura será realizada directamente en el sistema de LaserFiche?</p> <p>R: Si</p>
4.	Referencia	Página 24, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 2. Descripción de cada bien y/o servicio, 2.1, c.
	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor designado realizará el rearmado de los expedientes físicos. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <p>- ¿Se requiere restituir los expedientes y/o planos con sus medios de sujeción originales o únicamente colocar algunos que sean funcionales para su segregación? En caso de existir información cosida, empastada y/o engargolada,</p> <p>- ¿se espera que esta vuelva a su estado origen o se podría sustituir por otro tipo de elemento de sujeción?</p>
	Respuesta	<p>- ¿Se requiere restituir los expedientes y/o planos con sus medios de sujeción originales o únicamente colocar algunos que sean funcionales para su segregación?</p> <p>R: Se debe entregar el expediente digitalizado únicamente con el broche baco de sujeción</p> <p>- En caso de existir información cosida, empastada y/o engargolada, ¿se espera que esta vuelva a su estado origen o se podría sustituir por otro tipo de elemento de sujeción?</p> <p>R: Se debe entregar el expediente digitalizado únicamente con el broche baco de sujeción</p>
5.	Referencia	Página 24, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 2. Descripción de cada bien y/o servicio, 2.2, Adquisición de licencias, f.
	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor designado deberá de incluir dentro de su propuesta 14 licencias PLAN RÍO de LaserFiche y que estas quedarán de forma permanente en la administración municipal. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <p>- El esquema comercial de LaserFiche no contempla licencias permanentes, ya que su pago es de forma mensual o anual</p>

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<p>exclusivamente. Así que; solicitamos a la convocante modificar dicha solicitud y estar al corriente en sus pagos de soporte y mantenimiento, por qué el servicio de la plataforma requiere su pago para renovación de pólizas y poder cumplir con el licenciamiento, aunque no en un esquema de perpetuidad, por no existir el esquema solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualmente el esquema comercial de LaserFiche está basado en licenciamiento a 3 niveles (Inició, Profesional y Negocio), Considerando el número solicitado de licencias el esquema Profesional es que más se adecua a las necesidades del servicio, por lo cual solicitamos a la convocante modificar el nivel de licenciamiento solicitado.
	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> - El esquema comercial de LaserFiche no contempla licencias permanentes, ya que su pago es de forma mensual o anual exclusivamente. Así que; solicitamos a la convocante modificar dicha solicitud y estar al corriente en sus pagos de soporte y mantenimiento, por qué el servicio de la plataforma requiere su pago para renovación de pólizas y poder cumplir con el licenciamiento, aunque no en un esquema de perpetuidad, por no existir el esquema solicitado. <p>R: El objetivo es adquirir 14 licencias con vigencia anual, las cuales serán utilizadas por el proveedor en el transcurso del servicio y al finalizar se quedarán dentro del licenciamiento contratado con LaserFiche para uso del Municipio de San Pedro Garza García.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualmente el esquema comercial de LaserFiche está basado en licenciamiento a 3 niveles (Inició, Profesional y Negocio), Considerando el número solicitado de licencias el esquema Profesional es que más se adecua a las necesidades del servicio, por lo cual solicitamos a la convocante modificar el nivel de licenciamiento solicitado. <p>R. Favor de apegarse a las bases de este concurso</p>
6.	Referencia	Página 24, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 2. Descripción de cada bien y/o servicio, 2.3, Servicios profesionales adicionales, g.
	Pregunta	Se indica que el proveedor designado deberá de incluir en su propuesta el desarrollo e implementación de un enlace vía API. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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



		<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor podrá realizar el enlace vía API siempre y cuando la plataforma de LaserFiche permita el acceso para la configuración, caso contrario y si se encuentran impedimentos en donde LaserFiche <u>NO</u> permita realizar dicho enlace, será imposible generar la integración con SICU. ¿la convocante está de acuerdo con el presente riesgo o tiene información adicional que permita a los concursantes tener más visibilidad de esta petición?
	Respuesta	R: La requirente cuenta con una licencia SDK, para desarrollo de la propia plataforma, la cual permite desarrollar canales de comunicación para compartir información; por lo que se le dará acceso al proveedor de dicha herramienta; por lo anterior no existe el riesgo manifestado.
7.	Referencia	Página 24, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 2. Descripción de cada bien y/o servicio, 2.3, Servicios profesionales adicionales, h.
	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor designado deberá de incluir en su propuesta la creación, desarrollo e implementación de un código necesario para la conexión del sistema SICU con LaserFiche. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podría la convocante por favor, adjuntar información técnica para verificar la viabilidad de integración entre SICU con LaserFiche, especificando en qué código está programado SICU. - ¿SICU es un web service o aplicación de escritorio? - ¿Cuál es su administrador de base de datos que maneja SICU (MySQL, SQL, Oracle, etc...)? - En el sentido de la pregunta anterior, si LaserFiche no permite recibir información con el API, código o servicio batch que el proveedor realice, ¿la convocante está de acuerdo con el presente riesgo o podrían compartir más detalle que permita a los concursantes tener más visibilidad de esta petición?
	Respuesta	<p>Se indica que el proveedor designado deberá de incluir en su propuesta la creación, desarrollo e implementación de un código necesario para la conexión del sistema SICU con LaserFiche. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podría la convocante por favor, adjuntar información técnica para verificar la viabilidad de integración entre SICU con

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom right]



		<p>LaserFiche, especificando en qué código está programado SICU.</p> <p>R: La integración es totalmente viable, el lenguaje en que está desarrollado el SICU es (C#) Microsoft Visual Studio</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿SICU es un web service o aplicación de escritorio? <p>R: Es una aplicación basada en la web</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es su administrador de base de datos que maneja SICU (MySQL, SQL, Oracle, etc...)? <p>R: El administrador de base de datos del SICU es SQL</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el sentido de la pregunta anterior, si LaserFiche no permite recibir información con el API, código o servicio batch que el proveedor realice, ¿la convocante está de acuerdo con el presente riesgo o podrían compartir más detalle que permita a los concursantes tener más visibilidad de esta petición? <p>R: Favor de apegarse a las bases</p>
8.	Referencia	Página 25, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 3. Especificaciones y/o condiciones especiales, b.
	Pregunta	<p>Se indica que la convocante proporcionará 14 estaciones con escritorio, sillas, conexión eléctrica y conexión a la red municipal. Por lo cual, podrían contestar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es el espacio en metros cuadrados en donde estarán las 14 estaciones de trabajo? - ¿El espacio asignado es en una oficina la cual podrá gozar de puerta y un ambiente aislado para la seguridad de los equipos de cómputo y digitalización? - ¿En caso de ser necesario es posible que el proveedor realice modificaciones técnicas sobre la conexión de red y eléctrica? - ¿El personal del proveedor designado podrá hacer uso de espacios como son comedor, sanitarios, etc.? - ¿Cuáles son los horarios y días laborales de la administración pensando en una semana de trabajo normal? - Además del proceso de digitalización, ¿dentro de las instalaciones existen procesos críticos por los cuales el personal del proveedor deberá de portar equipo de seguridad adicional al recomendable para el proceso de digitalización?
	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es el espacio en metros cuadrados en donde estarán las 14 estaciones de trabajo?

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





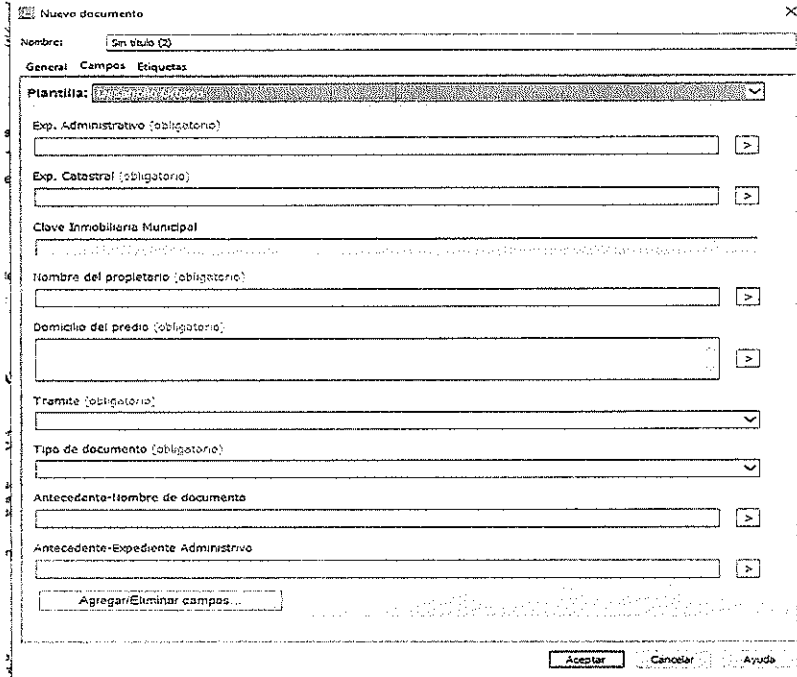
		<p>R: El espacio de trabajo para digitalizar documentos será de 1.7 metros cuadrados considerando el escritorio y al silla El espacio destinado para colocar 2 scanners de planos es de 2.2 metros cuadrados</p> <p>- ¿El espacio asignado es en una oficina la cual podrá gozar de puerta y un ambiente aislado para la seguridad de los equipos de cómputo y digitalización? R: Las oficinas del archivo son un espacio colaborativo abierto y cuentan con sistema de circuito cerrado (cámaras) y cuentan con una entrada y salida general con reja protectora metálica y candado.</p> <p>- ¿En caso de ser necesario es posible que el proveedor realice modificaciones técnicas sobre la conexión de red y eléctrica? R: No es posible, si solicitan algo adicional a lo existente lo pueden mencionar a la jefa de archivo</p> <p>- ¿El personal del proveedor designado podrá hacer uso de espacios como son comedor, sanitarios, etc.? R: Sí pueden hacer uso del espacio, el cual cuenta con sanitarios, comedor y clima.</p> <p>- ¿Cuáles son los horarios y días laborales de la administración pensando en una semana de trabajo normal? R: El horario laboral extendido será de Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas</p> <p>- Además del proceso de digitalización, ¿dentro de las instalaciones existen procesos críticos por los cuales el personal del proveedor deberá de portar equipo de seguridad adicional al recomendable para el proceso de digitalización? R: El lugar donde se realizará la digitalización es el archivo general de la Secretaría de Desarrollo Urbano y de oficinas administrativas de la misma, por lo que no se requiere equipo de seguridad adicional.</p>
9.	Referencia	Página 25, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 6. Estructura a utilizar, g.
	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor identificará cada documento o grupo de documentos en la ficha correspondiente, llenando los metadatos requeridos. Por lo cual, podrían contestar:</p> <p>- Podrían detallar más esta actividad para entender si únicamente se genera un solo archivo por expediente después</p>

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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



		<p>de su digitalización o si este se segrega para generar N cantidad de archivos en donde cada uno corresponde a un documento diferente, por favor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la matriz documental que menciona en las fichas correspondientes? - ¿Qué y cuáles metadatos de captura se pedirán para completar con el indexado del expediente? Especificar su ubicación para obtenerlos y su longitud, por favor.
	<p>Respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Podrían detallar más esta actividad para entender si únicamente se genera un solo archivo por expediente después de su digitalización o si este se segrega para generar N cantidad de archivos en donde cada uno corresponde a un documento diferente, por favor. <p>R: Se deberá digitalizar el expediente completo en LaserFiche</p> <p>Se deberá clasificar cada documento digitalizado dependiendo de su naturaleza en la plantilla ya establecida. Se anexa captura de pantalla del Repositorio SDU, en donde se clasifican los documentos digitalizados</p>  <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la matriz documental que menciona en las fichas correspondientes?

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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





		<p>R: Ejemplo de matriz documental, el total del listado se le otorgará al concursante ganador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Certificado apoderado representante legal 22. Certificado de Libertad de Gravamen 23. Comprobante de domicilio 24. Consentimiento del acreedor 25. Consentimiento por escrito de vecinos 26. Constancia de cumplimiento de aportaciones para equipamiento educativo. 27. Constancia de recepción de obras 28. Constancia de Terminación de Obra 29. Contrato de fideicomiso 30. Convenios de aportación de obras 31. Croquis de ubicación de la zona de campamento 32. Dictamen Patrimonio Cultural 33. Escrito de los acreedores que autorizan el gravámenes 34. Escritura de cesión de áreas municipales <p>- ¿Qué y cuáles metadatos de captura se pedirán para completar con el indexado del expediente? Especificar su ubicación para obtenerlos y su longitud, por favor.</p> <p>R: Número de expediente administrativo, Número de expediente catastral, nombre del propietario y la Clave Inmobiliaria Municipal; Todo se encuentra en la carátula del expediente; en caso de que un expediente no cuente con alguno de estos metadatos, se solicita al proveedor reportarlo al jefe de archivo</p>
10.	Referencia	Página 26, Anexo 1 "Especificaciones técnicas", Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 6. Estructura a utilizar.
	Pregunta	<p>Se indica que la secretaría de desarrollo urbano entregará 250 expedientes mensuales, foliados de forma descendente y sujetados. Por lo cual, podrían contestar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Dentro de la entrega de los expedientes estarán contenidos los planos o serán entregas separadas? - La cantidad de entrega de 250 expedientes mensuales nos da un total de 3,000 (multiplicada por 12 meses), por lo cual, no cuadra con el total de 3,500 expedientes especificada en un inicio, podrían aclarar este punto por favor.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



		<ul style="list-style-type: none"> - ¿En caso de que la capacidad de producción del proveedor sea mayor a 250 expedientes mensuales, es posible que la convocante entregue mayor cantidad de forma mensual?
	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Dentro de la entrega de los expedientes estarán contenidos los planos o serán entregas separadas? R: Están dentro de los expedientes - La cantidad de entrega de 250 expedientes mensuales nos da un total de 3,000 (multiplicada por 12 meses), por lo cual, no cuadra con el total de 3,500 expedientes especificada en un inicio, podrían aclarar este punto por favor. R: Las cantidades son mínimas por mes y son enunciativas más no limitativas - ¿En caso de que la capacidad de producción del proveedor sea mayor a 250 expedientes mensuales, es posible que la convocante entregue mayor cantidad de forma mensual? R: Si es posible
	Referencia	Página 26, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 9. Equipos, software y certificaciones del personal requeridos, d.
11.	Pregunta	<p>Se indica que el proveedor designado deberá de contar con dos certificados Nivel Platino por el Fabricante de LaserFiche. Por lo cual, podrían contestar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LaserFiche no entrega certificaciones a empresas, las certificaciones solicitadas, son para usuario final que hayan tomado cursos que ente caso primero debería de ser el nivel Gold para llegar a ser Platino; por consiguiente, no sería más conveniente solicitar que el proveedor cubra los gastos de certificación de dos personas por parte del equipo de la convocante y estas tomen los cursos de certificación. ¿Se acepta la propuesta?
	Respuesta	Favor de apegarse a las bases de este concurso.
	Referencia	Página 26, Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, 9. Equipos, software y certificaciones del personal requerido, e.
12.	Pregunta	Se indica que el proveedor designado deberá de contar con una carta de distribuidor autorizado de LaserFiche. Por lo cual, podrían contestar:

ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-28/2023

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<ul style="list-style-type: none"> - Considerando que se trata de una plataforma específica y que por el modelo de negocio de LaserFiche donde asigna la cuenta al distribuidor que la haya colocado, entendemos que este concurso resulta limitativo al proveedor que tiene asignada la cuenta y/o a proveedores que sean distribuidores de la plataforma mencionada, limitando así la libre competencia. ¿Es correcta nuestra apreciación? - En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea en sentido negativo y se considera que no se limita la participación, aunque solo ciertos proveedores cuenten con la distribución del software mencionado, proponemos a la convocante y con el fin de fortalecer la transparencia; así como, la libre competencia, se abra a la utilización de un software que cubra las necesidades de la institución. ¿Se acepta la propuesta?
	Respuesta	<p>R: La carta deberá presentarla en caso de ser designado ganador.</p> <p>R: El Municipio cuenta desde hace más de 10 años con el servicio de la plataforma Laserfiche, la cual cumple con las necesidades actuales, por lo que se solicita que se apegue a las bases. (Revisar con Adquisiciones y Tecnologías)</p>

Se les notifica que el acta de Presentación Técnica y Económica y Apertura de Propuesta Técnica, se llevará a cabo el día 19 de septiembre 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.

Hago 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 11:28 horas del día 12 de septiembre 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



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

C. Diana Galindo Flores

Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión de Desarrollo Urbano

C. Maria Fernanda Barrón Castillo
Responsable de compras especiales

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Participante:

C. Gasi Fayad Marón
EXPERT DATA, S.C.

En calidad de observador:

C. Rodrigo Díaz Gandara
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

