

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE FINANZAS,
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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

Acta Correspondiente

A la 086ª Reunión Ordinaria

**Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública Nacional Mixta 40051001-
011-24 (CAGEG-011/2024)
Contratación de Servicio de Digitalización**

La reunión dio inicio en la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las 13:00 horas del día 06 de marzo de 2024, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales y Catastro ubicada en carretera Guanajuato - Juventino Rosas km. 9.5.

I. Lista de Asistencia y Quorum Legal

La C. Ana Laura Puga Díaz, Secretaria Suplente del Comité pasa lista de asistencia estando presentes en el acto los siguientes Servidores Públicos:

Miembros del Comité

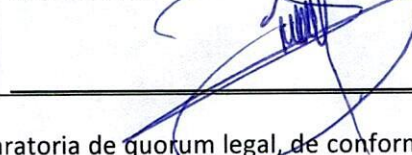
C. Blanca Verónica Castañeda Díaz Presidenta Suplente del Comité según oficio No. 459/2019	C. Ana Laura Puga Díaz Secretaria Suplente del Comité según oficio No. DAS-0316/2022
C. Miriam Sugghey Colmenero Rojas Vocal Suplente de Comité según oficio No. DGRMSG/DAS-1618/18	C. Cintya Torres Caudillo Vocal Suplente de Comité según oficio No. 0631/2023

Servidores Públicos de Dependencias y/o Entidades

C. José Luis Rey Beltrán Mosqueda
Representante del Archivo General
del Estado



C. Jesús Alejandro Durán Hernández
Representante del Archivo General
del Estado

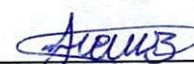


Una vez que se pasó lista de asistencia y se hizo la declaratoria de quorum legal, de conformidad con lo previsto en el artículo 28, fracciones I y IV del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; y por lo tanto, válidos los acuerdos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

II. Junta de Aclaraciones

La C. Blanca Verónica Castañeda Díaz, Presidenta Suplente del Comité, procedió a dar lectura a la lista de asistentes al presente acto.

La razón social de las empresas, así como los nombres de sus representantes y sus firmas en este acto, son los que aparecen en el registro anexo de asistentes a la Junta de Aclaraciones de la **Licitación Pública Nacional Mixta No. 40051001-011-24 (CAGEG-011/2024) para la Contratación de Servicio de Digitalización:**

Nombre	Firma
LAD DIGITAL, S.A. DE C.V. C. Javier Landa Díaz C. Mariana Fernández Cárdenas	
ARGUZ DIGITALIZACIÓN, S.A. DE C.V. C. Jaime Miranda Alcántara	

Conocido el registro de los interesados en participar en la presente licitación, los Miembros de este Comité, así como los representantes de las Dependencias y Entidades presentes en el acto, manifiestan que pueden continuar con su intervención en la sustanciación de la presente licitación, al no tener interés personal familiar o de negocios con ninguno de los interesados señalados, y se abstienen de solicitar o recibir ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o aceptar una oferta, promesa, entrega, aceptación o realización de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza financiera o no financiera) directa o indirectamente como incentivo o recompensa para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión en beneficio de alguno de los interesados participantes en la presente licitación.

Posteriormente 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.

Cabe mencionar que para los interesados que no se encuentren presentes en este acto, la presente acta se publicará en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, así como en las páginas electrónicas http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php, y <https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal>, 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 a) 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. Asimismo se informa que no se recibieron preguntas a través del portal e-compras, adjuntándose impresión de pantalla del portal e-compras para su debida constancia.
- 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.

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 de 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. María del Carmen Villegas Hernández

Leída y aceptada la presente acta, la C. Blanca Verónica Castañeda Díaz, Presidenta Suplente del Comité, da por terminada a las **14:53 horas**, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., el día **06 de marzo de 2024**, firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo de conformidad.

Relación de preguntas y respuestas
Licitación Pública Nacional Mixta 40051001-011-24 (CAGEG-011/2024)

Nombre: LAD DIGITAL, S.A. DE C.V. (502326)
RFC: LDI230511D95

1. Inciso II- Información específica de la Licitación inciso F) Firma de Contrato y Pedido
¿Se podrá firmar antes el contrato?

R. Apegarse a lo establecido en el inciso f) del Apartado II. Información específica de la licitación, el cual señala *El Representante acreditado del licitante adjudicado deberá presentarse a firmar el contrato a más tardar el día 08 de abril de 2024, de las 09:00 a las 14:00 horas, en la Dirección de Adquisiciones.*

¿A partir de qué fecha?

R. Apegarse a lo establecido en el inciso f) del Apartado II. Información específica de la licitación, el cual señala *El Representante acreditado del licitante adjudicado deberá presentarse a firmar el contrato a más tardar el día 08 de abril de 2024, de las 09:00 a las 14:00 horas, en la Dirección de Adquisiciones.*

¿A partir de qué momento se puede tener la reunión de planeación con el equipo del Archivo General del Estado y empezar a operar?

R. El licitante adjudicado podrá dar inicio a las reuniones de trabajo con la persona de contacto del Archivo General del Estado, a partir del día 15 de marzo de 2024, una vez notificado el fallo, de conformidad a lo establecido en las bases de la presente licitación.

2. Inciso II- Información específica de la Licitación Inciso e) Evaluación de conformidad al Anexo I-A (Pruebas del Servicio de Digitalización)

¿El escáner de planos a 64" no existe en mercado, suponiendo una errata, puede ser considerado el de 48" pulgadas (1.270 metros) de ancho, con el largo de soporte ilimitado con tecnología CCD?

R. El ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO) establece que *"se contempla una aproximado de 1% de planos con dimensión de hasta 64" o menor"*, por lo cual podrá utilizarse el escáner de 48" o cualquiera que permita contar con una imagen fiel del documento original.

3. Anexo Técnico-

¿Cuál sería el número promedio de hojas por expediente?

R. El servicio de Digitalización solicitado no considera como unidad de medida un expediente, sino el número de fojas.

4. Inciso III- Presentaciones de Ofertas inciso 1.12

¿Para subsanar este punto se podrán presentar una carta del fabricante mencionando la antigüedad y experiencia en la solución de gestión de contenido?

R. No se acepta su propuesta, deberá apegarse a lo solicitado en el numeral 1.12 del apartado III. Presentación de ofertas.

¿Para subsanar este punto se podrán presentar también contratos y facturas del año 2023 y 2024?

R. Podrán presentar contratos y sus facturas correspondientes de los años 2023 y 2024.

5. Inciso III- Presentaciones de Ofertas inciso 1.13

¿A qué se refieren con fotografías reveladas o impresas, detallar en esta petición para tenerlo claro?

R. Se refiere a que podrá presentar fotografías en papel fotográfico o bien fotografías digitales impresas.

6. Inciso III- Presentaciones de Ofertas

¿Cuál sería la fecha proyectada de inicio de los trabajos?

R. De conformidad con lo establecido en el ANEXO M deberá entregar plan inicial de trabajo para el servicio de digitalización, a la firma del contrato y en su caso realizar los ajustes necesarios durante la operación del contrato, previa validación del Archivo General del Estado.

¿Cuál sería la fecha límite para entregar los trabajos?

R. La fecha límite para entrega de los servicios será máximo 5 meses posteriores a la firma del contrato.

7. Inciso VII- Condiciones Inciso L)

¿Se asienta un mínimo de 14,000,000 de fojas, se asume que el número de fojas corresponde al número de imágenes digitalizadas e indexadas a 10 campos? Confirmar

R. Apegarse a los estimados mínimos y máximos establecidos en el numeral IV. Contrato de las bases de la licitación y a las indexaciones señaladas en el ANEXO I de las bases de la presente licitación; se precisa que una foja podrá contener 1 o 2 imágenes (anverso y reverso).

8. Anexo L

¿De los centros de operación Leon, Guanajuato, Irapuato y Celaya, cuál sería la distribución % de volumen de imágenes aproximada por cada localidad?

R. De los estimados mínimos y máximos de fojas a digitalizar se considera la siguiente distribución:

- Guanajuato 30%
- León 30%
- Irapuato 20%
- Celaya 20%

¿Cuáles serían los horarios de trabajos en estas sedes?

R. El horario es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, según lo establecido en el ANEXO M (CARTA COMPROMISO).

¿Se podrá trabajar a doble turno, 7-14 horas y 14-21 horas?

R. Apegarse al horario de realización de servicio señalado en el ANEXO M (CARTA COMPROMISO).

¿Se podrá trabajar sábados y domingos?

R. Apegarse al horario de realización de servicio señalado en el ANEXO M (CARTA COMPROMISO).

¿Por los temas de logística y operación se podrá concentrar los documentos de Celaya e Irapuato en Guanajuato y León?

R. No se acepta su propuesta, deberá apegarse a lo señalado en el inciso g) Lugar y tiempo de entrega y a los lugares establecidos en el ANEXO L (LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).

Nombre: DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

RFC: DSM011108AR5

1. Presentación de Ofertas, Página 7, numeral 1.13 y 1.14. Menciona que se deberán adjuntar Fotografías reveladas o impresas del equipo de digitalización y equipo de transporte. Considerando que el avance de

tecnología en materia fotográfica, entendemos que las fotografías solicitadas por la convocante también incluyen las fotografías digitales impresas. ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. Podrán presentar fotografías digitales impresas, sin ser obligatorio para los demás licitantes.

2. En caso de la respuesta a la pregunta anterior, sea en sentido negativo. Por favor motivar y fundar la limitante de formato y el cómo una fotografía digital impresas, podría afectar el proceso de evaluación y adjudicación del servicio.

R. Dado la respuesta que antecede, no aplica su pregunta.

3. Presentación de Ofertas, Página 7, numeral 1.16. La convocante solicita una carta original del fabricante de los equipos para la prestación del servicio. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la mayoría de los proveedores de servicios de digitalización no son fabricantes de equipos, y en muchas ocasiones la adquisición de estos se realiza a través de distribuidores autorizados por los fabricantes. Por lo tanto, sugerimos que la convocante considere la posibilidad de aceptar cartas de distribuidores autorizados por los fabricantes en lugar de limitarse únicamente a las emitidas por los fabricantes directamente.

Esta solicitud se basa en la legislación vigente, en particular la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, específicamente en los artículos 58 y 131, así como en el Reglamento de dicha ley, específicamente en los artículos 68, Fracción II, y 77, Fracción V. Estos artículos están orientados a promover la libre participación, inhibir actos de corrupción y fomentar la transparencia en los procesos de contratación pública. ¿Estaría dispuesta la convocante a aceptar nuestra propuesta en base a estos fundamentos legales y principios de transparencia?

R. Podrán presentar carta de distribuidor autorizado donde manifieste el apoyo hacia el licitante así como las características mínimas de los equipos que utilizara el licitante para la prestación del servicio, misma que deberá ser acompañada de la carta de apoyo del fabricante hacia el distribuidor autorizado.

4. En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa, ¿podría la convocante proporcionar fundamentos y motivaciones que respalden la limitación a la libre participación? Esto con el fin de cumplir con lo establecido en la legislación vigente en la materia.

R. Dado la respuesta que antecede, no aplica su pregunta.

5. Presentación de Ofertas, Página 7, numeral 1.17. Solicitamos a la convocante a reconsiderar el requisito de presentar una carta de apoyo del fabricante en la que se manifieste que el licitante cuenta con la experiencia y el personal para el manejo en producción de la marca de los equipos. Fundamentamos esta solicitud en el hecho de que este requisito limita la participación a la experiencia con una marca específica de equipos, cuando en un proceso de digitalización es crucial tener experiencia en servicios similares, independientemente de la marca de los equipos utilizados. En lugar de este requisito, proponemos que se adjunten constancias de capacitación del personal que intervendrá en el proyecto en materia de procesos de digitalización. ¿Se acepta nuestra propuesta en base a los fundamentos legales y principios de transparencia establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento?

R. No se acepta su propuesta. Apegarse a lo solicitado en el numeral 1.17 del inciso a) Presentación de ofertas de manera presencial del apartado III. Presentación de ofertas, en caso de elegir dicha modalidad.

6. VII de las Condiciones. En referencia al inciso s) de la página 18 de las Condiciones, entendemos que los licitantes participantes tienen la opción de entregar sus propuestas ya sea de manera presencial en las oficinas designadas o a través del sistema de e-compras. ¿Podría confirmarnos si nuestra interpretación es correcta?

R. Es correcta su apreciación, el presente evento licitatorio es Mixto por lo que podrá presentar sus propuestas técnicas y económicas de manera presencial o través del portal e.compras.

7. En caso de que nuestra percepción sea correcta, podría especificar la dirección donde se podrá entregar la oferta de manera presencial.

R. Las propuestas deberán entregarse en la Dirección General con domicilio en Carretera Guanajuato - Juventino Rosas K.M. 9.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto., en apego a lo establecido en el inciso b) Registro de propuestas del apartado II. Información específica de la Licitación.

Preguntas referentes al Anexo I – Descripción del servicio (Página 33 a la 35):

8. ¿A cuántos expedientes equivalen las 21,000,000 de fojas aproximadamente?

R. El servicio de Digitalización solicitado no considera como unidad de medida un expediente, sino el número de fojas.

9. Respecto al formato de entrega, se menciona que deberá realizarse en formato PDF, a color y a 300 puntos por pulgada, entendemos que cada expediente (agrupación de fojas que se diferencian a simple vista por medio de un folder, grapa, etc.) se agrupará en un solo archivo PDF. ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. Es correcto se debe agrupar en un solo archivo de PDF y los archivos digitalizados deberán ser almacenados en un sistema de gestión de contenido integrando hasta 10 metadatos por expediente previa sesión de planeación con el Archivo General del Estado, una vez analizada la estructura del documento que se digitalice.

10. Se menciona que el proveedor deberá contar con un centro operativo de captura y clasificación de documentos con infraestructura de hardware y equipos de captura propios y con el licenciamiento propio, del mismo gestor de contenido central propuesto. Entendemos que este sistema de captura solo será utilizado por el proveedor para la ejecución del servicio, por lo que al finalizar este no será entregado como parte de este. ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. Es correcta su apreciación, el sistema de captura y el programa para indexar no es parte de los entregables. Al término del proyecto el proveedor deberá entregar un licenciamiento de gestión de contenido, con al menos 10 licencias de usuarios de conformidad con las características señaladas en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

11. Se menciona que el proveedor deberá contar con un centro de captura de documentos por tanto entendemos que la captura podrá realizarse de forma remota con las imágenes en los centros de trabajo del proveedor. ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. El "centro de captura y clasificación de documentos" deberá operar en la misma área asignada para el escaneo por cada sede.

12. La captura de los 10 metadatos se realizará a nivel expediente, ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DE SERVICIO), la estructura deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo)
- b. Año o Ejercicio Fiscal
- c. Dirección o Área
- d. Tipo de Documento (De tipo catalogo)
- e. Número de Expediente

13. Se menciona que la documentación contempla papel bond en tamaño carta y oficio con información en el anverso y reverso. ¿Cuál es el porcentaje de la documentación que tiene información por el anverso y reverso?

R. No se cuenta con dicha información.

14. Se menciona que para realizar el servicio de digitalización el proveedor deberá integrar una carta del fabricante del equipo que asiente estas características requeridas mínimas y que el proveedor cuenta con la

experiencia y el personal para el manejo en producción de la marca de equipos. Considerando que algunas marcas de escáneres tienen su casa matriz fuera del país y, por consiguiente, la gestión y trámite para la firma excedería el tiempo para la presentación de la carta solicitada, se solicita que las cartas puedan ser emitida por algún distribuidor autorizado de la marca de los escáneres a utilizar. ¿Se acepta la propuesta?

R. Por lo que hace al numeral 1.16 deberá apegarse a lo acordado en la presente junta de aclaraciones; por lo que se refiere al numeral 1.17, deberá apegarse a lo solicitado en dicho numeral.

15. Se menciona que dependiendo del documento que digitalice se deberá especificar metodología de trabajo y el escáner que se utilizará. Favor de mencionar cuáles son los distintos tamaños de fojas que pueden ser encontrados en el universo que se va a digitalizar, así como especificar el porcentaje del volumen total al que equivale cada uno de esos tamaños. Esto con la finalidad de identificar la cantidad de equipos de digitalización y sus tipos que serán requeridos para el servicio.

R. La información con la que se cuenta, se integra en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

16. Se menciona que el proveedor deberá contar con la capacidad de operar en varias ubicaciones dentro del estado de Guanajuato, oficinas de cada dependencia, entidad o unidad de apoyo, para el cabal cumplimiento del proyecto ¿Podría detallar la distribución del volumen en cada una de las ubicaciones?

R. De los estimados mínimos y máximos de fojas a digitalizar se considera la siguiente distribución:

- Guanajuato 30%
- León 30%
- Irapuato 20%
- Celaya 20%

17. Se menciona que el proveedor deberá contar con la capacidad de operar en varias ubicaciones dentro del estado de Guanajuato, oficinas de cada dependencia, entidad o unidad de apoyo, para el cabal cumplimiento del proyecto, por lo que entendemos que es un plan escalonado ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. Es correcta su apreciación de conformidad con lo establecido en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

18. Se menciona que si el expediente está cosido previo a la digitalización deberá descoserse y al final volverlo a coser. ¿Qué porcentaje de los expedientes del volumen total se encuentra cocido? Entendemos que la convocante proporcionará los insumos para realizar el proceso de cocido. ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. La totalidad de las fojas se encuentran cocidas; para la devolución de expedientes ya digitalizados el proveedor deberá considerar los materiales necesarios para cumplir con lo establecido en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

19. ¿En qué condiciones se encuentran actualmente los documentos que se requieren digitalizar? En caso de encontrarse en malas condiciones, favor de proporcionar el detalle que el licitante deberá tomar en cuenta para el tratamiento.

R. La mayoría de los expedientes a digitalizar se encuentran en buenas condiciones, en caso de ubicar documentos que se encuentren en mal estado de conservación deberán utilizar escáner de cama plana, de conformidad con lo solicitado en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

20. Respecto a las características técnicas de los equipos de digitalización que el licitante deberá emplear para la ejecución del servicio, ¿Podría la convocante especificar con mayor detalle a que se refiere con "Capacidad mínima 100,000 hojas"?

R. La capacidad mínima 100,000 hojas se refiere a la cantidad a escanear por día.

21. El sistema de gestión de contenido se requiera al finalizar el proceso de digitalización, es decir al quinto mes del servicio, ¿Es correcta nuestra apreciación?

R. Es correcta su apreciación.

22. Se han identificado características técnicas para la implementación del gestor de contenido que podrían restringir la participación en esta convocatoria. Con el propósito de evitar dichas limitaciones, solicitamos a la convocante que permita a los licitantes proponer su propio gestor de contenido, siempre y cuando cumpla con las normativas de archivo y seguridad de la información vigentes.

Esta solicitud se encuentra respaldada por la legislación de Guanajuato en materia de contrataciones públicas, la cual promueve la libre competencia y la igualdad de oportunidades para los proveedores. De lo contrario, al imponer características técnicas específicas, se podría estar favoreciendo indebidamente a un único proveedor, lo cual estaría en contradicción con la mencionada legislación. ¿Podría la convocante considerar nuestra solicitud, teniendo en cuenta estos fundamentos legales y principios de equidad en la contratación pública?

R. Apegarse a lo solicitado en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

Preguntas referentes al Numeral II. Información específica de la Licitación. Inciso e) Evaluación de conformidad al Anexo I-A (Pruebas del Servicio de Digitalización).

23. ¿Cuánto tiempo es el que dispondrá cada Licitante para realizar la demostración de servicio de digitalización, incluyendo las medidas del espacio para la instalación, configuración y ejecución de la prueba de concepto?

R. Se estima un tiempo aproximado de 30 a 45 minutos, para la demostración de cada función a evaluar de conformidad con el ANEXO I-A (PRUEBAS DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN).

24. ¿Cuál es el volumen de expedientes, hojas e imágenes objetivo para digitalizar en la demostración?

R. La Dirección General de Archivo proporcionará un expediente para demostración, integrado por hojas tamaño carta, tamaño oficio y planos, impresas por el anverso y reverso o sólo por el anverso, de aproximadamente 300 hojas.

25. ¿Cuál es el espacio que podrá disponer el licitante dentro en las instalaciones del Archivo General del Estado para llevar a cabo la demostración (tamaño y características)?

R. El espacio de 3 x 4 mts.

26. ¿Se espera que el día 12 de marzo de 2024 todos los licitantes que deseen participar en la presente licitación realicen la demostración?, ¿Qué sucederá si por la cantidad de participantes no es posible que todos puedan ejecutar la prueba?

R. El día 12 de marzo de 2024 se programará cada licitante participante, concediendo un tiempo para la demostración de 30 a 45 minutos; en caso de ser necesario se podrá programar días adicionales para realización de las pruebas.

27. Dentro de las pruebas que se solicitan del servicio de digitalización, ¿Se requiere que también esté listo el sistema de gestión de contenido para cargar la documentación digitalizada en dicha demostración para su visualización? ¿En caso de que la respuesta sea afirmativa favor de indicar la estructura bajo la cual se requiere configurar el gestor propuesto por el proveedor?

R. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DE SERVICIO), la estructura deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo)
- b. Año o Ejercicio Fiscal
- c. Dirección o Área
- d. Tipo de Documento (De tipo catalogo)

e. Número de Expediente

Nombre: Arguz Digitalización, S.A. de C.V.

R.F.C.: ADI050519TR7

Pregunta 1.

Página 7. Inciso 1.18 Dice: "Certificados vigentes expedidos por el fabricante de por lo menos dos ingenieros certificados en sistema de gestión documental en herramientas de indexación automatizada a través de OCR o códigos de barra o QR."

Así como en el "Anexo I, Descripción del Servicio" dice: "Demostrar que cuenta con mínimo dos ingenieros certificados por el fabricante del sistema de gestión documental en tales herramientas de indexación automatizada a través de OCR o códigos de barra o QR."

Texto ordenado para mejor comprensión:

Demostrar que cuenta con mínimo dos ingenieros certificados por el fabricante del sistema de gestión documental en tales herramientas de indexación automatizada a través de OCR o códigos de barra o QR.

De los párrafos arriba descritos, el sistema de gestión documental que ofertaremos, no detalla es su certificado todas las funcionalidades del sistema, sólo que el personal cuenta con los conocimientos en uso de la herramienta.

El presentar los certificados expedidos por el fabricante en sistema de gestión documental y carta del fabricante que nos avala como Distribuidor autorizado, así como que contamos con personal calificado y certificado en sus productos, ¿Se cumple con el punto antes solicitado?

R. Para cumplir con el requisito deberá presentar Certificados vigentes expedidos por el fabricante de por lo menos dos ingenieros certificados en sistema de gestión documental en herramientas de indexación automatizada a través de OCR o códigos de barra o QR.

Pregunta 2.

En el "Anexo I, Descripción del Servicio" Hoja 1 de 3 dice: "• Los archivos digitalizados deberán ser almacenados en un sistema de gestión de contenido integrando hasta 10 metadatos por expediente previa sesión de planeación con el Archivo General del Estado, una vez analizada la estructura del documento que se digitalice, por ejemplo: #a. Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo) #b. Año o Ejercicio Fiscal #c. Dirección o Área #d. Tipo de Documento (De tipo catalogo) #e. Número de Expediente"

Texto ordenado para mejor comprensión:

- Los archivos digitalizados deberán ser almacenados en un sistema de gestión de contenido integrando hasta 10 metadatos por expediente previa sesión de planeación con el Archivo General del Estado, una vez analizada la estructura del documento que se digitalice, por ejemplo:

- Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo)
- Año o Ejercicio Fiscal
- Dirección o Área
- Tipo de Documento (De tipo catalogo)
- Número de Expediente

¿Los hasta 10 metadatos, se obtendrán de la carátula de los expedientes o habrá que obtenerlos del análisis de los mismos?

R. Se debe obtener del análisis de los documentos.

¿Cuántos expedientes son por cada dependencia?

R. El servicio de Digitalización solicitado no considera como unidad de medida un expediente, sino el número de fojas.

¿Cada dependencia cuenta con sus expedientes clasificados archivísticamente por serie documental y con su carátula?

R. Es correcta su apreciación.

Pregunta 3.

Anexo I, Descripción del Servicio" Hoja 1 de 3, Dice: #•Digitalización de un máximo de 21,000,000 (fojas de tipo contable, #financiera, recursos humanos, contratos, obra pública y otros#correspondientes al archivo activo). Se contempla un #aproximado de un 1% de planos con dimensión hasta de 64" o menor.

Texto ordenado para mejor comprensión:

Digitalización de un máximo de 21,000,000 (fojas de tipo contable, financiera, recursos humanos, contratos, obra pública y otros correspondientes al archivo activo)., Se contempla un aproximado de un 1% de planos con dimensión hasta de 64" o menor.

¿Cuál es la cantidad de expedientes y numero aproximando de fojas en cada una de las 4 sedes?

R. El servicio de Digitalización solicitado no considera como unidad de medida un expediente, sino el número de fojas.

De los estimados mínimos y máximos de fojas a digitalizar se considera la siguiente distribución:

- Guanajuato 30%
- León 30%
- Irapuato 20%
- Celaya 20%

¿Debemos contar con los 3 tipos de escáneres en las 4 sedes?

Esto con el fin de cumplir con lo solicitado en el espacio mínimo para llevar a cabo su operación por sitio.

R. Es correcta su apreciación.

Pregunta 4.

Entendemos que los escáneres para planos deben utilizar tecnología CCD, y debemos presentar carta del fabricante como lo solicitan en los puntos 1.16 y 1.17 de las BASES-LPNM-011-24.

¿Es correcta nuestra apreciación?

R. Por lo que hace al numeral 1.16 deberá apegarse a lo acordado en la presente junta de aclaraciones; por lo que se refiere al numeral 1.17, deberá apegarse a lo solicitado en dicho numeral.

Pregunta 5. Anexo I Descripción del Servicio" Hoja 1 de 3,. Dice :

•Centro de captura y clasificación de documentos:El proveedor deberá#contar con un centro operativo de captura y clasificación de documentos#con infraestructura de hardware y equipos de captura propios y con el#licenciamiento propio, del mismo gestor de contenido central propuesto;#el sistema deberá contar con el número de estaciones de captura#necesarios para capturar hasta 10 campos por expediente tomando en#cuenta los mínimo y máximos de imágenes del presente ANEXO, además de#módulos de reconocimiento OCR zonal para indexación automatizada, módulo#de clasificación automática de expedientes por OCR Zonal.

Texto ordenado para mejor comprensión:

"Centro de captura y clasificación de documentos: El proveedor deberá contar con un centro operativo de captura y clasificación de documentos con infraestructura de hardware y equipos de captura propios y con el licenciamiento propio, del mismo gestor de contenido central propuesto; el sistema deberá contar con el número de estaciones de captura necesarios para capturar hasta 10 campos por expediente tomando en cuenta los mínimos y máximos de imágenes del presente ANEXO, además de módulos de reconocimiento OCR zonal para indexación automatizada, módulo de clasificación automática de expedientes por OCR Zonal."

¿El centro de captura y clasificación, puede estar en las 4 sedes?

R. El "centro de captura y clasificación de documentos" deberá operar en la misma área asignada para el escaneo por cada sede.

¿o en una sola sede?

R. El "centro de captura y clasificación de documentos" deberá operar en la misma área asignada para el escaneo por cada sede.

¿Puede estar este centro en cualquier lugar de la República mexicana?

R. El "centro de captura y clasificación de documentos" deberá operar en la misma área asignada para el escaneo por cada sede.

Pregunta 6.

En el "Anexo I, Descripción del Servicio" Pagina 2 de 3 dice: "#El proyecto de digitalización solicitado deberá contemplar las siguientes fases: #a. Planificación y Evaluación. #b. Identificación de tipos de documentos, categorización y estado de los documentos. Detallar en acta de entrega-recepción la documentación a procesar. #c. Se revisan y acuerdan perfiles de digitalización. #d. Preparación Documental, organización física de documentos por tipo y categoría, e implementación de procesos de preparación para garantizar la integridad de los documentos. Si el expediente está cosido previo a la digitalización deberá descoserse y al final volver a coser. #e. Digitalización, desarrollo de un plan de digitalización por lotes para optimizar la eficiencia..."

Texto ordenado para mejor comprensión:

El proyecto de digitalización solicitado deberá contemplar las siguientes fases:

- Planificación y Evaluación.
- Identificación de tipos de documentos, categorización y estado de los documentos. Detallar en acta de entrega-recepción la documentación a procesar.
- Se revisan y acuerdan perfiles de digitalización.
- Preparación Documental, organización física de documentos por tipo y categoría, e implementación de procesos de preparación para garantizar la integridad de los documentos. Si el expediente está cosido previo a la digitalización deberá descoserse y al final volver a coser.
- Digitalización, desarrollo de un plan de digitalización por lotes para optimizar la eficiencia.

¿Para el requerimiento antes mencionado es suficiente solo contemplarlo, o debemos presentar la metodología en nuestra propuesta técnica?

R. El plan inicial de trabajo para el servicio de digitalización, se entregará a la firma del contrato de conformidad con lo establecido en el ANEXO M (CARTA COMPROMISO).

En caso de que debamos presentar la metodología de los procesos por escrito, ¿Es necesario que la convocante nos especifique cantidad de expedientes y fojas aproximadas en cada una de las 4 sedes?

R. El plan inicial de trabajo para el servicio de digitalización, se entregará a la firma del contrato de conformidad con lo establecido en el ANEXO M (CARTA COMPROMISO).

De los estimados mínimos y máximos de fojas a digitalizar se considera la siguiente distribución:

- Guanajuato 30%
- León 30%
- Irapuato 20%
- Celaya 20%

Pregunta 7. Anexo I (Descripción del Servicio) Pagina 2 de 3 Dice: #•El sistema deberá resguardarse en un servidor de Gobierno del Estado#de Guanajuato, por tal razón el proveedor deberá definir las#características y capacidades para su almacenamiento.

Texto ordenado para mejor comprensión:

El sistema deberá resguardarse en un servidor de Gobierno del Estado de Guanajuato, por tal razón el proveedor deberá definir las características y capacidades para su almacenamiento.

¿La convocante cuenta con la capacidad de cómputo, almacenamiento, licenciamiento de sistemas operativos, licenciamiento de bases de datos, redes de banda ancha, para la instalación del Sistema de gestión documental solicitado en bases?

R. Es correcta su apreciación.

Nombre: PROVEEDURÍA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE MÉXICO SA DE CV
RFC: PPS090331MD3

SOBRE SUS DOCUMENTOS:

1.- Estimado de Digitalización De 14M a 21M ¿esto es lo mínimo y máximo a escanear?

R. Es correcta su apreciación.

2.- ¿Cuántas hojas tiene aproximadamente cada caja/carpeta que se requiere escanear?

R. El servicio de Digitalización solicitado no considera como unidad de medida un expediente, caja o carpeta, sino el número de fojas.

3.- ¿Cómo está distribuida la documentación? Contienen grapas, clip, cosidos, etc?

Ejemplo: Nuestros documentos son expedientes de facturas que están conformados por la factura, el número de póliza y evidencias. Contamos con 250 carpetas. Cada carpeta tiene alrededor de 500 hojas y está conformado por 50 expedientes. Cada expediente tiene clips, grapas y tickets pegados en hojas.

R. Están organizados en expedientes cosidos, sin grapas, sin clips, ni tickets.

4.- ¿Qué porcentaje de documentos se encuentran en mal estado de conservación?

¿Se tiene información por ambos lados? ¿En qué porcentaje?

Ejemplo: Aproximadamente el 25% de los documentos tienen información por ambos lados

R. La mayoría de los expedientes a digitalizar se encuentran en buen estado de conservación, si se cuenta con documentos que contienen información en ambos lados, no se cuenta con el porcentaje que representan las de ambos lados.

5.- ¿En qué ubicación física se encuentran los documentos? ¿Se desea que la digitalización se haga en esta misma ubicación? ¿Cuentan con espacio de trabajo en sitio?

Ejemplo: Tenemos 10 racks de 5 niveles. Cada rack tiene aproximadamente 5 carpetas. No queremos que la información salga, por lo que la digitalización se haría en nuestras instalaciones. Contamos con un cuarto donde pueden trabajar 4 personas a la vez y contamos con nodos de red.

R. De acuerdo con lo establecido en el inciso g) Lugar y tiempo de entrega, del apartado II. Información específica de la Licitación, los servicios se llevarán a cabo en 4 sedes (enunciativo, no limitativo) según los lugares establecidos en el Anexo I (Lugares de prestación del servicio). La digitalización se llevara a cabo en dichas sedes y el licitante contara con un espacio de trabajo de 4 x 3 metros.

6.- Especificar los tamaños de papel de los documentos. Especificar un porcentaje en caso de que hay diferentes tamaños de papel.

1% de planos con dimensión hasta de 64"

Ejemplo: Tamaño Carta el 95%, un 5% la hoja es tamaño 1/2 Hoja.

R. Los tamaños se encuentran referenciados en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

Especificar el tipo de hoja (papel bond tradicional, acetato, algún otro)

Solo Papel bond?

R. La mayoría de las fojas son Papel Bond.

7.- ¿En qué tiempo se busca terminar el trabajo y cuando desean iniciar?

R. Los trabajos iniciaran a la firma del contrato y tendrán un plazo máximo de ejecución de 5 meses.

8.- ¿Qué campos se deben de indexar o que nombre debe de llevar el PDF?

Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo), Año o

Ejercicio Fiscal, Dirección o Área, Tipo de Documento (De tipo catalogo), Número de Expediente

R. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DE SERVICIO), la estructura deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo)
- b. Año o Ejercicio Fiscal
- c. Dirección o Área
- d. Tipo de Documento (De tipo catalogo)
- e. Número de Expediente

9.- ¿Qué buscan que se haga con la información física una vez escaneada?

Ejemplo: Solicitamos que el proveedor realice la destrucción de la información, una vez validado por nuestra parte del correcto escaneo.

R. Una vez escaneada la información deberá devolver los expedientes en las mismas condiciones en que fue recibida, de conformidad con lo establecido en el ANEXO I (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).

10.- ¿Qué proceso digital se está realizando para los nuevos documentos que se generan?

Ejemplo: Nuestro expediente de facturas consta de documentos que recibimos por correo electrónico como lo son la factura y XML, documentos que descargamos de nuestro ERP como lo son la orden de compra y póliza y en ocasiones documentos físicos. Escaneamos lo que está en físico y guardamos lo que está en digital en un servidor en un esquema de carpetas donde cada proveedor tiene su carpeta. Dentro de esta carpeta tenemos 2 subcarpetas más para identificar el mes y el número de factura. Cuando queremos consultar algo, lo buscamos por nombre del proveedor, después por el mes en curso y por último por el número de factura.

R: En términos de lo establecido en el artículo 80 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal, su pregunta no se encuentra directamente vinculada con los puntos contenidos en las bases y anexos de la presente licitación, desprendiéndose que el planteamiento vertido no se encuentra orientado propiamente a hacer dudas o comentarios en torno al pliego de requisitos contenidos en las bases. Por lo tanto se deshecha su pregunta.

11.- ¿Qué problemas le representa dicho proceso?

Ejemplo: En ocasiones no encontramos el expediente digital ya que alguien pudo haber omitido el guardado manual o bien lo pudo haber guardado por equivocación en otra carpeta. El no encontrar el documento nos representa pérdida de tiempo y pudiéramos incurrir en multas por no comprobar nuestras deducciones.

R: En términos de lo establecido en el artículo 80 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal, su pregunta no se encuentra directamente vinculada con los puntos contenidos en las bases y anexos de la presente licitación, desprendiéndose que el planteamiento vertido no se encuentra orientado propiamente a hacer dudas o comentarios en torno al pliego de requisitos contenidos en las bases. Por lo tanto se deshecha su pregunta.



4

0



10

✓

