

JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, **LP/E/SEED/0062020**
RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN
DE EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO DE LA SECRETARÍA.

En la Ciudad Victoria de Durango, Dgo., reunida la convocante a las 14:00 horas, del día 07 de julio del 2020 en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango se celebró el acto de la Junta de Aclaraciones a las bases de licitación de conformidad con el capítulo sexto cláusula décimo sexta de las bases correspondientes a la **LP/E/SEED/006/2020**, relativa a la contratación de los servicios de gestión documental para la integración, custodia, mantenimiento y digitalización de expedientes de personal inactivo de la Secretaría.

Acto seguido se procedió a la aclaración de las preguntas que por escrito presentaron en tiempo y forma los proveedores que adquirieron las Bases de la **LP/E/SEED/006/2020**, relativa a la contratación de los servicios de gestión documental para la integración, custodia, mantenimiento y digitalización de expedientes de personal inactivo de la Secretaría.

PREGUNTA 1.- Se solicita a la convocante indicar si el punto indicado a continuación, **4. Original y copia para su cotejo de la cedula ante la S.H.C.O.**, se refiere a la impresión del **archivo digital de la CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL emitida por el SAT** del participante:

III.- La propuesta **Técnico -Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, que sea rápida su revisión.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el anexo técnico de estas bases, en la **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

1. Especificaciones y características de servicios.
2. Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
3. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Currículum y referencias comerciales: Presentación de 2 contratos que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas por conceptos de los servicios a prestar o similares
La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.
4. **Original y copia para su cotejo de la cedula ante la S.H.C.P.**

RESPUESTA.- Respuesta: La apreciación del licitante es correcta.

PREGUNTA 2.- Se solicita a la convocante indicar si las referencias indicadas en el punto a continuación deben ser referencias vinculadas a los dos contratos que se indican en el mismo punto:

JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/SEED/0062020

RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO DE LA SECRETARÍA.

III.- La propuesta **Técnico -Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, y que sea rápida su revisión.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el anexo técnico de estas bases, en la **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

1. Especificaciones y características de servicios.
2. Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
3. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Currículum y **referencias comerciales**: Presentación de 2 contratos que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas por conceptos de los servicios a prestar o similares

La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.

RESPUESTA.- Respuesta: Las dos referencias comerciales **NO** necesariamente deben ser de los Contratos presentados.

PREGUNTA 3.- Se solicita a la convocante confirmar si es posible presentar **Cartas de Fabricante** en impresión de formato electrónico derivado de que por las medidas de contingencia por COVID-19 algunos fabricantes envían el escaneo de dichas cartas y no están emitiendo cartas físicas.

RESPUESTA.- Respuesta: Se confirma a los licitantes que debido a la situación derivada de la contingencia por COVID-19 para la presente licitación si es posible presentar Cartas de Fabricante en impresión de formato electrónico.

PREGUNTA 4.- Se solicita a la convocante confirmar cuales son los **requisitos para el perfil Especialista en Archivos** ya que en las Bases aparecen dos bloques de requisitos para el mismo rol.

Especialista en Archivos	<p>Validación de Instrumentos Archivísticos.</p> <p>Este deberá llevar acabo la revisión final de los archivos y dar el visto bueno que garantice una calidad mínima necesaria.</p> <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero. • Certificaciones de competencias en la materia ECO549: realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite; ECO624: administración de la documentación en archivos de concentración y ECO888: coordinación normativa y operativa de la 	<p>Especialista en Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión final de procesos • Votro del trabajo de del proceso final de calidad. • Supervisar y coordinar las sesiones técnicas de transferencia de conocimientos en materia de Archivos.
--------------------------	--	--

29

Handwritten signature and initials in blue ink.

JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/SEED/0062020

RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN
DE EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO DE LA SECRETARÍA.

	<p>administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobación de conocimiento sobre la ISO 30301, Sistema de Gestión para Documentos. <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberán contar con experiencia en docencia en materia archivística, gestión documental y administración de archivos, o en temas relacionados como mínimo de un año, misma que se verificará con la presentación de la documentación oficial emitida por una institución educativa, así como con Curriculum vitae. <p>El licitante deberá presentar la documentación de al menos dos instructores quienes serán considerados el titular y el suplente. El licitante puede optar por presentar en su modelo de organigrama más instructores si así lo considera su estrategia y metodología para la ejecución del servicio.</p>	
Instructores en materia de Gestión de Documentos	Responsables de impartir las sesiones de transferencia de conocimientos, resolver dudas de los asistentes a la capacitación y evaluar los conocimientos adquiridos por el personal de la SEED.	
	Asegurar el cumplimiento de las	Supervisor de Captura

RESPUESTA.- Respuesta: Los requisitos aplicables para el rol de Especialista en Archivos son:

- **Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero.**
- **Certificaciones de competencias en la materia ECO549: realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite; ECO624: administración de la documentación en archivos de concentración y ECO888: coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.**
- **Comprobación de conocimiento sobre la ISO 30301, Sistema de Gestión para Documentos.**

Los requisitos enunciados a continuación NO son aplicables a dicho rol:

- **Deberán contar con experiencia en docencia en materia archivística, gestión documental y administración de archivos, o en temas relacionados como mínimo de un año, misma que se verificará con la presentación de la documentación oficial emitida por una institución educativa, así como con Curriculum vitae.**

Se aclara a los licitantes que el Rol denominado Instructores en materia de Gestión de Documentos NO es aplicable en la presente licitación por lo que NO deberá ser considerado en los Recursos Humanos.

PREGUNTA 5.- Se solicita a la convocante aclarar si los equipos de **impresión y escaneo** propuestos para los **Kioskos Digitales** pueden ser de una marca distinta al equipo de cómputo siempre y cuando cumplan con las características solicitadas y que el punto que indica que todos los componentes deben ser del mismo fabricante se refiere a CPU, Monitor, Teclado y Mouse.

JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, **LP/E/SEED/0062020**
RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN
DE EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO DE LA SECRETARÍA.

I. Kioskos Digitales

El licitante deberá integrar en su propuesta la implementación de por lo menos 15 Kioskos Digitales con las siguientes características:

- Todos los componentes del Kiosko deberán ser del mismo fabricante.
- Deberá contar con una pantalla de por lo menos 20 pulgadas, tecnología LED y resolución mínima FULL HD de 1920x1080p para una correcta visualización de los expedientes digitales. Deberá contar con entrada VGA para retrocompatibilidad con equipos de cómputo antiguos. Unidad de almacenamiento 1 TB SATA III de 7200 RPM.
- Deberá contar con un procesador mínimo Intel® Core™ i3-9100 con gráficos Intel® UHD 630 (frecuencia base de 3.6 GHz, hasta 4.2 GHz con tecnología Intel® Turbo Boost, 6 MB de caché y 4 núcleos) o equivalente. Memoria SDRAM DDR4-2666 de 8 GB en un módulo o equivalente.

37

RESPUESTA.- Los componentes que deben ser de una misma marca son CPU, Monitor, Teclado y Mouse.

Y no habiéndose realizado más preguntas por parte de los proveedores que manifestaron su interés, se da por entendido que el contenido de las mismas fue claro y explícito por lo que siendo las 14:30 horas. del día 07 de julio del 2020, se da por terminada la presente acta de aclaraciones; notificándose de inmediato a todos los proveedores que manifestaron su interés en tiempo y forma. Firmando los que en ella interviene, la omisión por parte de alguno de los participantes no afecta en contenido, ni efectos de la misma.

“POR LA CONVOCANTE”



L.A. OMAR ALBERTO CORTÉZ ALVARADO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y ENCARGADO RESPONSABLE PARA
PRESIDIR ESTE ACTO.



L.I. MÓNICA LORENA MARTÍNEZ ROBLES

COORDINADORA DEL CENTRO DE
INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y
ESTADÍSTICA