



Gobierno de **Monterrey**

RECIBI CORTA *[Handwritten signature]*
Recibi original *[Handwritten signature]*

Recibi copia *[Handwritten signature]*
Recibi copia *[Handwritten signature]*

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SFA-DGA-DASG/44/2023

ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

ACTA JUNTA DE ACLARACIONES

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a las 10:00-diez horas del día 13-trece de noviembre de 2023-dos mil veintitrés, conforme a los artículos 25 fracción I, 27 fracción II, 29 fracción I, 31 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; artículos 41, 59, 72, 73 fracciones I y III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; así como los artículos 18 fracción IV, 21 fracción I, 22 y 23 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey, previa convocatoria publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en un diario de circulación local, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, para llevar a cabo la junta de aclaraciones, el Lic. Valentín Arzola Rodríguez, por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y Representante de la Convocante; Lic. Gregorio Hurtado Leija, Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Secretaría de Ayuntamiento; C. César Benjamín García Martínez, Director de Gobierno Digital de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto así como las personas morales DOC SOLUTIONS, S.A. DE C.V. representada en este acto por la C. Brenda Alvarez Ruiz; ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V. representada en este acto por el C. Gerardo Rogelio Moya Mendoza; BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V. representada en este acto por el C. José Luis Rogelio Velasco Gómez; y los C.C. Eduardo Cavazos Volpe; y Ana Lucía Gutiérrez Garza en carácter de Observadores en términos de la fracción III del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; ahora bien toda vez que en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el presente acto es público, y en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de particulares los sujetos obligados y los particulares deben contar con consentimiento expreso para la transmisión de información personal a terceros, de no contar con los mismos serán sujetos a los procedimientos establecidos en dichas leyes.

HECHOS

- I.- Previo al inicio del evento se llevó a cabo el registro de los asistentes.
- II.- El representante de la convocante, pasa lista de asistencia conforme al registro, corroborando que se encuentran presentes los representantes de cada una de las dependencias convocadas.
- III.- Acto seguido se procede a informar a los presentes que se recibieron de los licitantes: ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V.; DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; y BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V. preguntas y/o dudas con anticipación respecto a las bases que rigen la presente Licitación, recibidas como se describen a continuación:

No.	NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	FECHA DE RECEPCION	No. DE PREGUNTAS	No. DE HOJAS
1	ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V.	10/11/23	8	2

Recibi copia *[Handwritten signature]*
Recibi copia *[Handwritten signature]*
Recibi copia *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

BA
6



2	DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	10/11/23	17	6
3	BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V.	10/11/23	17	4

IV.- Las preguntas y dudas recibidas fueron analizadas en forma conjunta por el área solicitante y la convocante, dando respuestas a las mismas como a continuación se especifica:

ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V.

A) DE CARÁCTER LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO:

PREGUNTA 1. ¿Hay pagos parciales?

RESPUESTA: Los pagos serán parciales contra entrega de servicios finalizados y entregados

PREGUNTA 2. ¿Ustedes nos proporcionarán las políticas de seguridad?

RESPUESTA: Si, en su momento las haríamos llegar al participante ganador.

PREGUNTA 3. ¿Se asignará algún lugar para realizar el trabajo?

RESPUESTA: Capacitación si, al licitante ganador se le proporcionará de ser requerido por el licitante ganador, el área usuaria o requirente deberá coordinarse para ello.

PREGUNTA 4. ¿Pudiéramos tener una visita Técnica para comprender en la totalidad el alcance del sistema?

RESPUESTA: Si, todos los licitantes interesados podrán acudir el día jueves 16 de noviembre de 2023 a las 10:00 horas en esta misma sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en el 2º. Piso del Palacio de Gobierno Municipal, en la calle Zaragoza Sur s/n, Zona Centro, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

B) DE CARÁCTER TÉCNICO:

PREGUNTA 1. ¿Qué tipos de Formatos Digitales Manejan?

RESPUESTA: El servicio debe ser agnóstico a los tipos de formatos y no debe estar restringido por ciertos tipos de formatos digitales particulares.

PREGUNTA 2. ¿Qué características son los Servidores que requieren? Los Surtiríamos nosotros?

RESPUESTA: Nuestra infraestructura es híbrida on-premise sobre VxBlock y en la nube sobre GCP. Podemos dimensionar máquinas virtuales de acuerdo a la necesidad de recursos del sistema, resulta muy conveniente para el municipio disponer de una solución basada en containerd preparada para publicar en Kubernetes con almacenamiento en volúmenes de Cloud Storage, además es relevante conocer si necesitamos de licenciamiento de algún tipo de tecnología especial, preferimos tecnologías basadas en especificaciones abiertas y libres, que permita la gestión de volúmenes de almacenamiento de manera independiente de la aplicación.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten number]



Gobierno de Monterrey

PREGUNTA 3. ¿La nube donde se almacenarán los documentos será proporcionada por nosotros? ¿Cuáles serían las responsabilidades y condiciones de uso?

RESPUESTA: Actualmente utilizamos Google Cloud Storage para almacenamiento de objetos, puede ser provisto por nosotros donde el acceso tanto para lectura como para escritura a el bucket sería a través de una cuenta de servicio de GCP, el acceso a la publicación de archivos puede ser manejada por la aplicación y que ésta exponga los archivos o directamente a través de una URL de GCS siempre que sea una URL firmada mediante la cuenta de servicio. La cuenta de servicio debe resguardarse en el servidor de manera segura y privada y no debe quedar expuesta de ninguna manera.

Adicional a las respuestas anteriores, cualquier sistema integrado al ecosistema del municipio debe proveer acceso a todas las funcionalidades del mismo mediante APIs adicional a sus funcionalidades internas, es decir, por ejemplo si hay una vista de lista de documentos, debe haber un endpoint que enliste dichos documentos, si existe una vista del detalle de un documento, debe haber un endpoint para el detalle de dicho documento, y análogamente para cualquier vista, característica o funcionalidad que el sistema provea para cada una debe existir un endpoint de una API para interactuar en las mismas características de manera programática desde y hacia otros sistemas vía web services a través de API REST

PREGUNTA 4. ¿Qué tipos de documentos los archivos físicos?

RESPUESTA: Los que cumplan con los criterios de archivo histórico; conforme a la legislación y normatividad aplicable.

DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

A) DE CARÁCTER LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO:

PREGUNTA 1. Del apartado 7.4.1 pág. 18 PROPUESTA TECNICA SOBRE NÚMERO 1. Cerrado y que contenga en el punto:

XXIII.- El participante deberá adjuntar copia simple de al menos 3-tres contratos, actas de entrega-recepción y/o facturas, de bienes y/o servicios similares a los solicitados, donde conste que los han suministrado. Los documentos que se presenten deberán haber sido celebrados dentro los últimos 3 años.

¿Los contratos solicitados pueden ser, contratos que contengan por lo menos alguno de los requerimientos solicitados en la presente licitación?, ¿es correcta mi apreciación?

RESPUESTA: El licitante deberá acreditar al menos 3 contratos similares, entendiendo por similares aquellos donde se haga referencia a la entrega de alguno de los siguientes servicios:

- Derechos de uso de licencias para el mismo sistema para la Gestión de Archivos ofertado. El licitante deberá resaltar en los contratos acreditados, donde se constate el software ofertado.
- Servicios de implementación del mismo sistema para la Gestión de Archivos ofertado. El licitante deberá resaltar en los contratos acreditados, donde se constaten los servicios de implementación al mismo sistema ofertado.
- Póliza de soporte y mantenimiento para el mismo sistema de Gestión de Archivos ofertado. El licitante deberá resaltar en los contratos acreditados, donde se constaten los servicios de soporte y mantenimiento al mismo sistema ofertado.
- Derechos de uso de licencias para el mismo sistema para la Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos ofertado. El licitante deberá resaltar en los contratos acreditados, donde se constate el software ofertado.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten checkmark.

Handwritten signature.



Gobierno
de
—
Monterrey

- Servicios de implementación del mismo sistema para la Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos ofertado. El licitante deberá resaltar en los contratos acreditados, donde se constaten los servicios de implementación al mismo sistema ofertado.
- Póliza de soporte y mantenimiento para el mismo sistema de Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos ofertado. El licitante deberá resaltar en los contratos acreditados, donde se constaten los servicios de soporte y mantenimiento al mismo sistema ofertado.

El licitante deberá demostrar contratos similares de la totalidad del servicio ofertado, es se podrá demostrar acreditando al menos un contrato para cada uno de los rubros/servicios anteriormente descritos.

PREGUNTA 2. XXIX.- Presentar copia simple legible de la cédula de alta o refrendo en el registro del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Monterrey; o, de ser el caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que se apega, con las consecuencias de ley, a lo dispuesto en el artículo 58 y 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Al respecto, la convocante realizará el curso referido en el párrafo inmediato anterior en fechas 16-dieciseis y 30-treinta de noviembre de 2023-dos mil veintitrés a las 10:00-diez horas, en el museo metropolitano ubicado en Avenida Zaragoza Sur s/n Zona Centro de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000, siendo de completa responsabilidad de los participantes interesados asistir a dicho curso.

¿Quién del equipo de Doc Solutions deberá tomar este curso?

RESPUESTA: La licitante plantea el requisito XXIX conjuntamente con el segundo párrafo del requisito XXXIII sin que éste último tenga relación con el anterior; por lo que la aclaración se realiza en el sentido de que la fecha del curso es respecto del requisito XXXIII y no así el XXIX.

PREGUNTA 3.

Del punto 2.5 pág. 8 ACEPTACIÓN DE BASES, FICHA TÉCNICA, JUNTA DE ACLARACIONES Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA

El licitante deberá presentar en forma previa al evento de presentación y apertura de propuestas: Carta de Aceptación de la Convocatoria, de las Bases y Ficha Técnica; carta de aceptación de la Junta de Aclaraciones; y, carta de validez de la propuesta. Dichas cartas deberán estar firmadas en original por el licitante y su representante en donde manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que han revisado y analizado cada uno de los puntos de la Convocatoria que contiene las Bases de la licitación, así como la Ficha Técnica y la Junta o Juntas de Aclaraciones, que los conocen y están de acuerdo con las mismas y que no se tiene reclamación o duda en torno a éstas.

El licitante deberá incluir dentro de la propuesta técnica a presentar, copia simple del acuse de recepción, sellado y firmado de las cartas entregadas en forma previa al evento de presentación y apertura de propuestas.

¿Este documento se deberá presentar durante la semana del 13 al 17 de noviembre del 2023?

RESPUESTA: Conforme al artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del estado de Nuevo León debe presentarse en forma previa al evento de presentación y apertura de propuestas.

Del punto 7.5. pág. 23 PROPUESTA ECONÓMICA

Para la entrega de la propuesta económica, ¿podrían explicar si se tendrá que cotizar en una sola partida o varias?, en caso de ser una sola partida ¿se puede agregar un documento donde se desglosen los precios?

RESPUESTA: Por tratarse de un servicio integral debe cotizarse en una sola partida, pudiendo desglosar los precios, respetando el formato de cotización (Anexo II de las bases).

BT
6



B) DE CARÁCTER TÉCNICO:

PREGUNTA 1. Anexo I, 2., Pág. 34. Se indica que la solución deberá de procurar la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos en los archivos. Podrían contestar por favor:

¿De qué manera la solución estaría obteniendo la información generada para la gestión documental, favor de especificar los canales orígenes de obtención de datos?

RESPUESTA: Si se trata de un documento de origen electrónico debe ser vía API su ingreso al sistema; si es un documento existente en físico lo alimenta un usuario; y de trámite de documentos electrónicos preexistentes deben migrarse desde su origen (disco duro externo y/o nube) al sistema por el licitante ganador.

¿Cuándo se menciona que se deberá de procurar la generación de formatos electrónicos en los archivos, se refieren a que la plataforma deberá de generar plantillas de documentación de forma automática gracias a los datos obtenidos por la dependencia? Sí es correcta dicha apreciación, podrían indicar hasta cuantas plantillas podrá existir en el alcance. En caso de que la apreciación sea incorrecta podrían ampliar el contexto del alcance solicitado, por favor.

RESPUESTA: Es correcta la apreciación, hasta el momento son un aproximado de 15 debiendo permitir incorporar y gestionar plantillas sin necesidad de modificar el código.

Quando se menciona que se existirá una migración de formatos electrónicos en los archivos, nuestra apreciación es que existe información digital la cual pasará a ser parte del servicio y esta deberá de estar en la plataforma de gestión documental ¿es correcta esta apreciación? En caso de ser afirmativo indicar en donde se encuentra almacenada dicha información y especificar los formatos de la misma, caso contrario podrían ampliar el contexto del alcance solicitado, por favor.

RESPUESTA: Es correcta la apreciación, al licitante ganador se le proporcionará la ubicación de la información y formatos de la misma.

En caso de que sea una migración de información histórica podrían indicar, ¿cuál es el peso en terabytes de información a integrar?

RESPUESTA: No obstante que el peso de la información resulta irrelevante dado que la infraestructura la proporcionará el Municipio, el peso es de más de 10 TB

PREGUNTA 2. Anexo I, 3., Pág. 34. Se indica que la solución deberá de procurar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Podrían contestar por favor:

¿Cuál es el tiempo que requiere la convocante para tener la documentación electrónica disponible para su consulta?

RESPUESTA: Conforme a los plazos establecidos en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado; no obstante bajo el esquema de contratación de licenciamiento a perpetuidad, la documentación deberá estar disponible para su consulta a perpetuidad por el Municipio.



Gobierno
de
—
Monterrey

PREGUNTA 3. Anexo I, 4., Pág. 34. Se indica que la solución deberá de conservar en sus formatos originales los documentos de archivo, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos. Podrían contestar lo siguiente:

¿Cuándo se menciona que deberá de existir una copia de su representación gráfica visual se refieren a la obtención de reportes gracias a los metadatos? En caso de que la apreciación sea incorrecta, podrían ampliar el contexto del alcance solicitado.

RESPUESTA: Se deben conservar los documentos en su formato original sin alterar el contenido del documento, ni sus metadatos

PREGUNTA 4. Anexo I, 6., Pág. 34. Se indica que se deberá de procurar la validez y actualización jurídica de la firma electrónica avanzada y de los archivos electrónicos para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante. Podrían contestar lo siguiente:

Nuestra apreciación es que se requiere una plataforma en donde solicitantes puedan entrar y hacer apertura de solicitudes y/o tramites, y que el método de identificación sea en base a la firma electrónica avanzada, ¿es correcta esta apreciación? En caso de ser correcta, ¿hasta cuantos tramites deberán de ser configurados por el proveedor?, ¿cuántas solicitudes de forma mensual podrán existir?, ¿De qué forma se espera que el solicitante acceda a la plataforma, podría ser desde la página web del Municipio o desde un sitio web totalmente independiente?

RESPUESTA: No es correcta su apreciación, la plataforma debe validar y verificar la autenticidad de la firma electrónica avanzada o identificación que contengan los documentos.

PREGUNTA 5. Anexo I, 7., Pág. 35. Se indica que se deberá de conservar los documentos de archivo aun cuando no hayan sido digitalizados. Podrían contestar, por favor:

Se propone a la convocante que al momento de registrar un nuevo expediente/documento, la plataforma te permita imprimir un código de barras único e irrepetible asociado al registro que se realizó, este código deberá de pegarse al expediente físico y así generar la vinculación física sin digitalización. ¿Acepta dicho método de operación?

RESPUESTA: Se debe clasificar de acuerdo a la Ley General de Archivo y su correlativo de la Ley de archivo del estado, sin necesidad de adherir identificadores al expediente / documento.

PREGUNTA 6. Anexo I, 8., Pág. 35. Se indica que se deberá de permitir la interoperabilidad en la gestión documental integral. Podrían contestar, por favor:

Se espera que la plataforma logre tener integraciones para consulta en la gestión documental vía APIs, web service, etc. ¿es correcta esta apreciación?

RESPUESTA: Es correcto, es necesario que para cada vista disponible en su sistema exista una vía equivalente mediante una API REST, es decir, para cada operación existente en la plataforma que proponga debe existir su equivalente mediante API REST. Adicionalmente, estos endpoints deben adherirse a los roles y permisos de usuarios para permitir (o no) las respectivas operaciones. La autenticación debe estar integrada con el protocolo OpenIDConnect con el sistema de autenticación del municipio.



Gobierno
de
—
Monterrey

PREGUNTA 7. Anexo I, Pág. 35. Se indica que los procesos se encuentran sujetos a incorporar nuevas actividades o necesidades que puedan surgir durante la implementación, operación o actualización, requiriendo actualización del sistema. Podrían contestar, por favor:

La convocante acepta que dentro de la cotización se incluya una bolsa de 100 horas, la cual sirva para el análisis, configuración e implementación de las modificaciones que surjan respecto a las nuevas actividades y/o necesidades.

RESPUESTA: Como parte del objeto de la licitación deben considerar soporte durante toda la vigencia del contrato para incorporar nuevas actividades o necesidades que puedan surgir tanto durante la implementación, operación o actualización y toda la vigencia del contrato.

PREGUNTA 8. Anexo I, Aspecto Generales, Pág. 35. Se indica que se deberá de ter un acceso por usuarios, uno por cada Dirección, Dirección General, Secretaria y paramunicipal. Podrían indicar:

¿Cuántos usuarios (consulta o registro de información) de forma general se requieren en la solución?

RESPUESTA: No debe haber restricción en cuanto a la cantidad de usuarios; y debe observarse lo dispuesto en el inciso A del apartado denominado "ARCHIVO HISTÓRICO" del Anexo I de las bases.

PREGUNTA 9. Anexo I, Aspecto Generales, Pág. 35. Se indica que se deberá de tener la capacidad de migración de los datos actuales a la plataforma nueva. Podrían contestar.

Mencionan que los datos (imágenes y metadatos) están separados, sin embargo ¿cuentan con algún identificar que permita hacer la relación?

RESPUESTA: No se cuenta con información.

¿En donde se encuentra estos datos (imágenes y metadatos), ejemplo: servidores, discos duros, etc.?

RESPUESTA: es diverso, tanto en discos duros externos como en nube.

¿Cuál es el peso de información actual en terabytes que se deberá de migrar a la nueva plataforma?

RESPUESTA: No obstante que el peso de la información resulta irrelevante dado que la infraestructura la proporcionará el Municipio, el peso es de más de 10 TB

PREGUNTA 10. Anexo I, Archivo de Tramite, Pág. 36. Se indica que se van a generar las fichas técnicas y capacitará a las unidades administrativas para las funciones y atribuciones del reglamento. Podrían contestar lo siguiente, por favor:

El proveedor asignará personal especializado en archivonomía para la elaboración y capacitación de las fichas técnicas por cada unidad administrativa, ¿es correcta dicha apreciación?, adicional podrían indicar ¿cuántas unidades administrativas estarían dentro del alcance?

RESPUESTA: El proveedor no asignará personal para elaborar fichas, personal del Municipio elabora y propone las fichas técnicas a través de la Coordinación de Archivos; el proveedor deberá capacitar sobre la elaboración de las fichas en la plataforma, respecto a la generación automatizada de las fichas.



Gobierno
de
—
Monterrey

PREGUNTA 11. Anexo I, Archivo de Tramite, Pág. 36. Se indica que se van a generar caratulas de expedientes y cajas, adicional se capacitará a las unidades administrativas para las funciones de resguardo correcto. Podrían contestar lo siguiente, por favor:

El proveedor asignará personal especializado en archivonomía para la elaboración y capacitación de las caratulas por cada unidad administrativo, ¿es correcta dicha apreciación?

RESPUESTA: El proveedor no asignará personal en archivonomía, el personal del Municipio elabora y propone las carátulas; el proveedor deberá capacitar sobre la elaboración de las carátulas en la plataforma respecto a la generación automatizada de las mismas.

PREGUNTA 12. Anexo I, Archivo de Histórico, Pág. 37. Se indica que el proveedor deberá de perfeccionar el portal de la convocante para la búsqueda documental. Adicional, generar una aplicación para consulta. Podrían contestar lo siguiente:

¿Cuál es el lenguaje de programación, infraestructura y diagrama de arquitectura en el que está basado su actual portal para la búsqueda documental? En caso de ser necesario, ¿el proveedor ganador podría reemplazar dicho portal?

RESPUESTA: Actualmente solo se tiene algo asi para el archivo histórico, se desconoce si se tiene el código o cual tecnología se emplea, por lo que si se tenga que remplazar completamente.

PREGUNTA 13. Anexo I, Archivo de Histórico, Pág. 37. Se indica que el proveedor deberá de entregar los siguientes componentes de forma general:

- Pagina Web (con esquema de registro) para el préstamo de documentación en sala de consulta
- Aplicación para dar a conocer el Acervo
- Aplicación para consultas virtuales para mostrar la información e imágenes al usuario.
- Sistema de comunicación entre la Coordinación y la Jefatura para trabajar en línea.

Podrían contestar lo siguiente:

¿Todas las aplicaciones y/o sistemas podrán estar en un esquema web responsivo, para la consulta en distintos tipos de dispositivos?

RESPUESTA: Es correcto

PREGUNTA 14. Anexo I, Descripción General del Sistema Requerido, Pág. 39. Se indica que el esquema solicitado se basa en la adquisición de los derechos de uso a perpetuidad, de un software/aplicación. Podrían contestar lo siguiente:

Entendemos que buscan obtener la licencia de perpetuidad del software/sistema, y en caso de contratación el derecho de soporte, mantenimiento y actualizaciones. Sin embargo, una vez terminado el contrato ¿ustedes colocarán la infraestructura necesaria para la operación del software/sistema?

RESPUESTA: Idealmente debe correr en servicios en la nube preferentemente en GCP que es la nube que tenemos, en el caso de la trasferencia bajo nuestra responsabilidad, el proyecto de GCP debe transferirse a la cuenta GCP del municipio, es decir, se debe agregar como propietario la cuenta del director de gobierno digital.

BA
66



En caso de usar cualquier otra nube u on-premise, debe darse el acompañamiento y documentación para la migración a infraestructura propia.

BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V.

A) DE CARÁCTER LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO:

PREGUNTA 1. Propuesta Económica. I.- Garantía de Seriedad a nombre del licitante. deberá ser presentada con fianza de alguna institución financiera o bien mediante cheque cruzado a favor del Municipio de la Ciudad de Monterrey. Documento que en ningún caso deberá ser menor al 5%, I.V.A. incluido, del monto total de su propuesta.

En caso de presentar una fianza para cumplir con el requisito de Garantía de Seriedad, ¿la vigencia de esta deberá ser hasta el día de adjudicación?

RESPUESTA: La vigencia deberá ser hasta la entrega de la fianza de cumplimiento.

PREGUNTA 2. 13.6 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARÁN.

Adicional al anticipo del 30 %, ¿el 70 % restante podrá ser ofertado en pagos correspondientes a los 3 rubros mencionados en el Alcance General del Anexo I de las Bases de Licitación (Derechos de uso, Póliza de soporte y mantenimiento y Servicio de Implementación), de acuerdo a la entrega de los mismos a satisfacción de la convocante?

RESPUESTA: Se precisa que el licitante no podrá ofertar el 70% restante en pagos correspondientes a su discreción, para lo que se indica que deberá integrar su cotización considerando los siguientes porcentajes por etapa/entregable:

Anticipo: En el presente procedimiento de contratación se otorgará un anticipo de hasta del 30%-treinta por ciento del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado.

Segundo pago: una vez devengado el monto total del anticipo: hasta el 30%-treinta por ciento del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado correspondiente a:

Entrega de derechos de uso de licencias perpetuas para el Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos considerando los siguientes módulos y cantidades:

a. Gestión de Archivos, con derecho de uso perpetuo para un universo de hasta 50 usuarios nombrados escalable conforme a las necesidades del Municipio.

b. Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos, con derecho de uso perpetuo para un universo de hasta 5 usuarios nombrados escalable conforme a las necesidades del Municipio.

Tercer pago: una vez devengado el monto total del anticipo con un valor de hasta el 20%-veinte por ciento del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado. Por concepto de la entrega de una póliza de soporte y mantenimiento del software vigente por 12 meses contados a partir de la recepción de los derechos de uso del software.

Cuarto y último pago: una vez devengado el monto total del anticipo por el monto remanente (después de los pagos por concepto de Anticipo, Segundo y Tercer pago) para llegar 100%-cien por ciento del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado. Por concepto de la entrega del servicio de implementación y puesta a punto de la solución ofertada en la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y conectividad provista por el Municipio de Monterrey para la implementación del sistema ofertado.

Salvo el anticipo, el resto de los pagos se realizarán una vez devengado el anticipo y posteriormente a la prestación, ejecución y entrega de los servicios en los términos señalados.



B) DE CARÁCTER TÉCNICO:

PREGUNTA 1. En los Aspectos Generales, • Vinculación con el Sistema de Monterrey Digital para seguimiento de documentación y su información de trámites y servicios.

Entendemos que este punto es de carácter enunciativo y no debemos considerar un desarrollo de interconectividad sino únicamente exponer servicios WEB para que dicha vinculación pueda efectuarse, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: Un principio fundamental de esta administración es la interoperabilidad entre sistemas, es necesario disponer de APIs de interoperabilidad para todos los sistemas que se integren al ecosistema de servicios digitales del municipio, no limitandose únicamente a la información de la plataforma de trámites y servicios, no es necesario considerar desarrollo adicional si su solución ya provee un endpoint de interacción para cada funcionalidad disponible en su aplicación, es decir, debe existir un endpoint para acceder a cada vista disponible en su plataforma de modo que sea posible integrar tanto para depositar como para extraer información desde y hacia su plataforma. Únicamente son aceptados los servicios web con tecnología REST o GraphQL quedando descartadas tecnologías como SOAP, WSDL y cualquier variante que utilice XML, sólo aceptamos objetos de cuerpo y respuesta en formato JSON bajo los estándares mencionados (REST o GraphQL). La interacción mediante APIs debe respetar los niveles de acceso y operaciones permitidas que los usuarios tengan dentro de la plataforma en su modalidad nativa, es decir, si una cuenta de usuario puede escribir en un espacio A pero no en B, al hacer una petición mediante REST, debe poder tener los mismos permisos.

En los Aspectos Generales, Capacidad de generar documentos digitales con validez legal de firma electrónica. Entendemos que se refiere a la capacidad del sistema ofertado de firmar de manera electrónica un instrumento de archivo, por ejemplo los inventarios de transferencia, dando como resultado un archivo PDF Signature, con validez legal, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: Se requiere que los documentos firmados tengan validez legal de acuerdo a la ley de firma electrónica en conjunto con la NOM-151.

PREGUNTA 2. En los Aspectos Generales, Servicio de la nube que cumpla con lo que establece la Ley. Entendemos que se refiere a que el Sistema objeto del presente procedimiento funcionará en la nube privada del Municipio, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: Actualmente utilizamos Google Cloud Storage para almacenamiento de objetos, puede ser provisto por nosotros donde el acceso tanto para lectura como para escritura a el bucket sería a través de una cuenta de servicio de GCP, el acceso a la publicación de archivos puede ser manejada por la aplicación y que ésta exponga los archivos o directamente a través de una URL de GCS siempre que sea una URL firmada mediante la cuenta de servicio. La cuenta de servicio debe resguardarse en el servidor de manera segura y privada y no debe quedar expuesta de ninguna manera.

Adicional a las respuestas anteriores, cualquier sistema integrado al ecosistema del municipio debe proveer acceso a todas las funcionalidades del mismo mediante APIs adicional a sus funcionalidades internas, es decir, por ejemplo si hay una vista de lista de documentos, debe haber un endpoint que enliste dichos documentos, si existe una vista del detalle de un documento, debe haber un endpoint para el detalle de dicho documento, y análogamente para cualquier vista, característica o funcionalidad que el sistema provea para cada una debe existir un endpoint de una API para interactuar en las mismas características de manera programática desde y hacia otros sistemas vía web services a través de API REST

PREGUNTA 3. Archivo de Trámite, ¿Será responsabilidad del Licitante Ganador llevar a cabo la capacitación del personal, así como la elaboración de las plantillas para fichas, carátulas, inventarios y demás instrumentos

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten marks on the left margin]



Gobierno
de
—
Monterrey

archivísticos o ya se cuenta actualmente con dichas plantillas? ¿Se deberán considerar el total de usuarios/licencias para la mencionada capacitación?

RESPUESTA: Ya se cuenta con el formato de plantillas que deben elaborarse en el sistema por el proveedor, en conjunto con personal de archivo del Municipio, es decir, el licitante ganador acompañará al Municipio en la elaboración de plantillas.

PREGUNTA 4. Archivo de Trámite, ¿Será responsabilidad del Licitante Ganador la generación en conjunto con la Licitante, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental?

RESPUESTA: Es correcta su apreciación, el Licitante Ganador deberá acompañar al Municipio en la elaboración de los instrumentos de archivo indicados: Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

PREGUNTA 5. Archivo de Trámite, ¿La convocante planea gestionar más de un Cuadro de Clasificación Archivística en este momento o a futuro en el Sistema Solicitado?

RESPUESTA: Como alcance de la implementación el Licitante Ganador deberá considerar la integración de un Cuadro de Clasificación Archivística, y el sistema ofertado deberá permitir la integración de más de un Cuadro de Clasificación Archivística (caso de paraestatales municipales) en caso de así ser requerido

PREGUNTA 6. Archivo de Concentración. Recibir las transferencias primarias mediante un sistema digital el cual nos permita revisar y asignar una ubicación física y también en servidores a los expedientes. ¿Con lo anterior se refieren a que para los documentos electrónicos registrados en el Sistema ofertado se realice una transferencia primaria de manera lógica dentro del Sistema?

RESPUESTA: Es parcialmente correcta su apreciación, para el caso de documentos físicos registrados en el sistema al recibir las transferencias primarias mediante un sistema digital este nos debe permitir revisar y asignar una nueva ubicación topográfica (física) del expediente en el archivo de concentración, para el caso de documentos electrónicos (los que no se integran en papel en los expedientes) el sistema deberá realizar la transferencia de manera lógica en el sistema, indicando que dichos documentos/expedientes se encuentran en el archivo de concentración custodia de los mismos.

PREGUNTA 7. Archivo de Concentración. Acceso segmentado por usuario y por sus archivos, pero abierto para la Coordinación de Archivos para poder atender a todas las dependencias de Gobierno Municipal. Entendemos que se refiere a tener un acceso mostrando la información de cada área o unidad administrativa a la que pertenece el usuario que se conecta al Sistema ofertado, es decir permitir el control de usuarios/roles ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: es correcto, adicional, el sistema ofertado debe tener la capacidad de integración con el sistema de autenticación del municipio mediante el protocolo OpenID Connect

PREGUNTA 8. Archivo de Concentración. Generar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de su fecha de elaboración., Asumimos que este punto se refiere a la generación del inventario documental desde el Sistema ofertado, así como la gestión de la transferencia secundaria, sin que se realice la dictaminación ni las actas mencionadas, ¿es correcta nuestra apreciación?



RESPUESTA: No es correcta su apreciación, si se deben realizar las actas y la dictaminación del Grupo Interdisciplinario. El sistema automáticamente debe gestionar el documento de la transferencia, la cual se realizará una vez que el Grupo Interdisciplinario lo autorice.

PREGUNTA 9. Archivo Histórico. (Consulta AL PÚBLICO remota) Para llevarla a cabo con mayor eficiencia, es necesario adquirir un servidor de mayor capacidad que permita mayor velocidad en bajar la información y las imágenes al usuario. Así mismo se necesita el perfeccionamiento de nuestro portal de búsqueda documental. Así mismo. Generar una aplicación para consulta.

Entendemos que esta información es enunciativa de actividades propias de la convocante y no debe ser considerada dentro de la propuesta técnica y económica del presente procedimiento, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: Es correcta su apreciación en cuanto a la adquisición del servidor y no así respecto del resto, toda vez que el sistema debe permitir el perfeccionamiento del portal de búsqueda documental y generar una aplicación web responsiva para consulta, debiendo aclarar que las imágenes no deben bajarse a consulta de usuarios en general.

PREGUNTA 10. Archivo Histórico. Préstamo. El Archivo Histórico permanece cerrado. Cuando se abra, se requiere, para el préstamo de la documentación (solo en la Sala de Consulta) un sistema de registro que permita llevar una estadística de usuarios. Así mismo, se necesita una página web que indique a los usuarios los lineamientos, los horarios y los requisitos de consulta

Entendemos que esta información es enunciativa de actividades propias de la convocante y no debe ser considerada dentro de la propuesta técnica y económica del presente procedimiento, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: No Es correcta su apreciación, el sistema debe integrar un control de préstamo de documentos de Archivo Histórico, susceptible de generar reportes estadísticos.

PREGUNTA 11. Archivo Histórico. Difusión del Patrimonio documental. Se requiere la creación de una aplicación para poder dar a conocer el Acervo. Así mismo perfeccionar el portal de búsqueda.

Entendemos que esta información es enunciativa de actividades propias de la convocante y no debe ser considerada dentro de la propuesta técnica y económica del presente procedimiento, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: No es correcta su apreciación, si bien es responsabilidad del Municipio la creación de una aplicación para poder dar a conocer el Acervo. Así mismo perfeccionar el portal de búsqueda. El sistema ofertado deberá contar con una aplicación web responsiva de acceso público, sin acceso a documentos originales, ni fotografías; mediante un portal de búsqueda.

PREGUNTA 12. Archivo Histórico. Procedimiento de consulta de Acervo. Para llevarla a cabo con mayor eficiencia, es necesario adquirir un servidor de mayor capacidad que permita mayor velocidad en bajar la información y las imágenes al usuario. Así mismo el perfeccionamiento de nuestro portal de búsqueda documental. Así mismo, generar una aplicación para consulta virtual.

Entendemos que esta información es enunciativa de actividades propias de la convocante y no debe ser considerada dentro de la propuesta técnica y económica del presente procedimiento, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: Está respondida en la pregunta 9 de carácter técnico de la licitante BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V.



PREGUNTA 13. Cumplimiento normativo. En caso de existir alguna modificación a la legislación y/o los lineamientos aplicables tanto federales como del estado de Nuevo León, ¿se deberá considerar la actualización y adecuación del Sistema como parte de la póliza de soporte y mantenimiento solicitada?

RESPUESTA: Si, el Licitante Ganador deberá considerar como alcance de la póliza de soporte y mantenimiento solicitada en el presente procedimiento, la actualización y adecuación del Sistema en caso de existir alguna modificación a la legislación y/o los lineamientos aplicables tanto federales como del estado de Nuevo León.

El licitante deberá considerar en la implementación inicial atender como mínimo:

- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. Publicado en el Periódico Oficial #135-III de fecha 04 de noviembre de 2019.
▪ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Mediante Acuerdo emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

PREGUNTA 14. Descripción General del Sistema requerido. ¿El Sistema ofertado deberá considerar la glosa de documentos físicos, electrónicos y mixtos?

RESPUESTA: Si, el Licitante Ganador deberá considerar como alcance del sistema ofertado la glosa de documentos físicos (registro de metadatos de los documentos que integran los expedientes pudiendo estos contar con un documento digitalizado asociado al mismo para consulta o no), documentos que nacen y se registran en formato electrónico, y/o expedientes híbridos (expedientes que estan integrados por algunos de sus documentos de manera física y otros de manera electrónica)

PREGUNTA 15. Descripción General del Sistema requerido. Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos ¿Podría la convocante detallar la funcionalidad esperada de este módulo?

RESPUESTA: El Sistema requerido de Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos deberá permitir obtener al menos la siguiente funcionalidad:

- Registrar las estructuras capitulares y las evidencias documentales de los procesos de contratación, partiendo de una plantilla de estructura capitular predefinida en el sistema (Capítulos y Sub-Capítulos), y considerar por cada expediente de adquisiciones los siguientes datos como mínimo:
o Nombre del Expediente
o Período al cual se asignará la memoria documental
o Licitación o licitaciones es que integran la memoria documental
o Contrato(s) que integran la memoria documental
• Definir los usuarios con acceso en los apartados/estructuras capitulares dentro de una memoria documental y/o libro blanco.
• Generar automáticamente la Carátula, además de las portadas de cada apartado y un documento que indique que el apartado se encuentra en proceso de integración o no cuenta con documentos para los casos de apartados sin documentos.
• Anexar documentos, dentro de los diversos apartados de los expedientes de contratación, indicando para ellos su fecha y su orden o posición dentro de la estructura capitular.
• Crear apartados nuevos en la memoria documental y/o libro blanco en caso de ser requerido para el proceso de contratación a documentar
• Ver documentos, contenidos de los diversos apartados de los expedientes de contratación.
• Iniciar flujos de revisión de documentos y solicitud de autorización, respetando siempre los permisos que tenga el usuario registrado en el sistema.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Gobierno
de
—
Monterrey

- Generar de manera automática el índice de la memoria documental y/o libro blanco, en función de todos los documentos y apartados que integran dicho libro.
- Permitir la generación automática de la rendición de la memoria documental y/o el libro blanco previamente registrado, con capacidad de:
 - Integrar en un mismo archivo PDF, todos los documentos que integran los diversos capítulos de la memoria documental y/o libro blanco
 - Incluir en el pdf de la rendición, marcadores (o accesos directos) para facilitar la navegación por los distintos apartados dentro del documento generado, considerando para ellos la misma estructura capitular utilizada para la integración de la memoria documental y/o libro blanco en el sistema.
 - Integrar una marca de agua en todas las hojas que integren la rendición, además de un folio consecutivo
 - Comprimir el PDF resultante de la rendición en un formato tipo Zip con contraseña, para su distribución fuera del sistema.

Finalizada la contestación a las preguntas realizadas; se continúa con el desarrollo del acto.

VI.- En este acto y de conformidad con lo señalado en el artículo 73 fracción I último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, se da inmediatamente la oportunidad a los licitantes, para que en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la Licitación Pública Nacional Presencial que nos ocupa, si es el caso, formulen las repreguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas, manifestando los representantes de las licitantes ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V. y DOC SOLUTIONS, S.A. DE C.V. no tener repreguntas en relación con las respuestas recibidas, en tanto que el representante de la licitante BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V. manifiesta la siguiente repregunta:

REPREGUNTA: De la respuesta referente a las actas y dictaminación que hicimos, Cuando se realiza una transferencia secundaria a lo que se están refiriendo es que participaremos en la realización de esa dictaminación como parte de su comité?

RESPUESTA: No, la pregunta se interpretó si la transferencia se realizaría sin efectuar las actas y dictaminación; por lo que la respuesta es que el mismo sistema realice la transferencia pero no en automático sino que debe esperar a que se generen las actas y firma de las actas y dictaminación ya que lo que se busca es digitalizar todos los procesos.

Por otra parte, la convocante realiza las siguientes aclaraciones:

- 1.- La aplicación web deberá ser tipo responsiva
- 2.- El sistema objeto de la licitación deberá quedar implementado y funcionando en término máximo de 90 días naturales contados a partir de la fecha del fallo.

Así mismo, los representantes de todas las participantes manifiestan no tener preguntas o dudas a las aclaraciones realizadas por la convocante en el párrafo anterior.

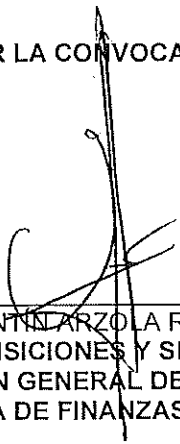
VII.- Para efectos de la notificación para aquellos que no hayan acudido a la segunda Junta de Aclaraciones, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes, copia de esta Acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en el 2º piso del Palacio de Gobierno Municipal, en la calle Zaragoza Sur s/n Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, en donde se fijará copia del Acta, por un término no menor de 5-cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal y se les recuerda que la Junta de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica será el próximo día 21-veintiuno de noviembre de 2023-dos mil veintitrés a las 10:00-diez horas.




Gobierno
de
—
Monterrey

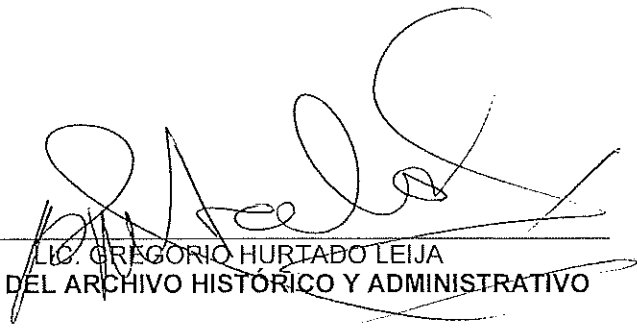
VIII.- Se da por concluida la presente y última junta de aclaraciones a las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial No. SFA-DGA-DASG/44/2023, siendo las 20:05-veinte horas con cinco minutos del mismo día señalado al inicio de esta acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, a fin de que surta los efectos legales inherentes, la cual forma parte integral de las bases. Se entrega copia simple de la presente a los asistentes registrados.

POR LA CONVOCANTE


LIC. VALENTÍN ARZOLA RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POR LA UNIDAD REQUIRENTE


C. CÉSAR BENJAMÍN GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO
ABIERTO


LIC. GREGORIO HURTADO LEIJA
TITULAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO

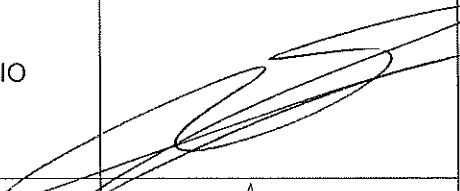
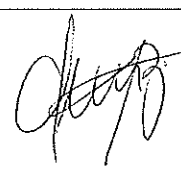

X

67

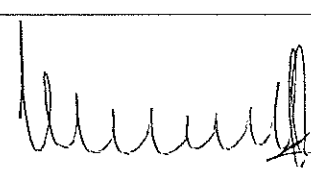

BA




LICITANTES

NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA
BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V.	C. JOSÉ LUIS ROGELIO VELASCO GÓMEZ	
DOC SOLUTIONS, S.A. DE C.V.	C. BRENDA ALVAREZ RUIZ	
ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V.	C. GERARDO ROGELIO MOYA MENDOZA	

OBSERVADORES

NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA
BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V.	C. EDUARDO CAVAZOS VOLPE	
ALLIANCE SOLUCIONES, S.A. DE C.V.	C. ANA LUCÍA GUTIÉRREZ GARZA	