



**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

APERTURA. En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las **12:15 doce horas con quince minutos del día 4 cuatro de mayo de 2023 dos mil veintitrés**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Adquisiciones, en la finca marcada con el número 63 de la calle Nicolás Regules, esquina Mexicaltzingo, planta alta, Zona Centro de Guadalajara, Jalisco, en cumplimiento de lo que establecen las bases de la licitación **LPL 2023/230**, denominada **PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE** solicitado por la **Dirección de Innovación Gubernamental de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**, se hace constar la presencia de las siguientes personas:

ASISTENCIA. **Adán Rodrigo Solano Cota**, en representación de la Contraloría Ciudadana; **Eduardo Zepeda Plateado**, en representación del Comité de Adquisiciones y en representación del **lic. Gonzalo Alberto García Avila**, Director de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones; **Eliseo Bonilla Tinoco**, en representación del área requirente

Se hace constar que al acto se registraron 2 dos licitantes.

DESARROLLO. Acto seguido, de conformidad al capítulo V de las bases que rigen el procedimiento de adquisición que nos ocupa, al artículo 48 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara; y al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, a efecto de que en el presente **ACTO** sean aclarados algunos puntos que han surgido con relación al procedimiento de adquisición que nos ocupa, recibidos **a partir de la publicación de las bases y hasta el 3 tres de mayo de 2023 dos mil veintitrés**. Asimismo, por su propia naturaleza, las aclaraciones formarán parte de las bases de licitación.

Preguntas del licitante Soluciones Tecnológicas Cignuz S.A. de C.V.

Pregunta 1:

Dentro de las bases, en la página 9 de 52 el punto 10 referente al apartado: “C. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES”. Describe lo siguiente:

“el Comité solicita, a través de la Dirección, que en la entrega de la propuesta técnica y económica se acompañe de una versión electrónica. Dicha versión deberá ser entregada en memoria USB y contener la totalidad de las hojas de la propuesta, con las firmas y el numerado y/o folio.”

Con la intención de confirmar ¿Únicamente la propuesta técnica y económica deben ser digitalizadas y entregadas dentro de la USB? Es decir, documentos como la Escritura Constitutiva de la sociedad, Copia simple del poder, Copia simple de la identificación oficial vigente del representante, Copia de comprobante de domicilio y demás documentos listados en el ANEXO 6 ¿NO deben ser digitalizados y tampoco se entregan en USB cierto?

R: No es correcta su apreciación. Deberá de entregar la totalidad de su propuesta final en un archivo no editable y otro archivo editable la propuesta económica (excel).



**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Pregunta 2:

Dentro de las bases, en la página 8 de 52 el punto 1 referente al apartado: “C. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES”. Describe lo siguiente:

“Todos los participantes deberán incluir al inicio de su propuesta técnica una carátula que contenga el siguiente texto: “(Nombre del participante), manifiesto bajo protesta de decir verdad que la presente propuesta incluye todos y cada uno de los documentos solicitados en las bases, misma que consta de un total de (número de hojas) hojas, por lo que al momento de que sea revisada, acepto se apliquen las sanciones correspondientes, tanto a mí como a mi representada en caso de incumplimiento, deficiencias y omisiones”. Esta carátula deberá de estar firmada por el representante legal (en caso de).”

Con la intención de confirmar ¿El total de número de hojas que se menciona y solicita, corresponde a todas las hojas dentro del sobre de la propuesta incluyendo el número de hojas derivado de la escritura constitutiva de la sociedad, copia simple del poder, copia simple de la identificación oficial vigente del representante, copia del comprobante de domicilio, curriculum de la empresa y demás documentos listados en el ANEXO 6?

R: Es correcta su apreciación.

Pregunta 3:

Con relación a la Pregunta 2 ¿La numeración de las páginas se comienza en el Acta constitutiva y termina en el ANEXO 5 Propuesta Económica, como se indica en el ANEXO 6 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA sin importar que por consecuente la PROPUESTA TÉCNICA NO inicie en el número de página 1?

R: Es correcta su apreciación.

Pregunta 4:

Dentro de las bases, en la página 8 de 52 el punto 2 referente al apartado: “C. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES”. Describe lo siguiente:

“NOTA: LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ DE ACOMPAÑARSE EN DOCUMENTO DISTINTO A LA PROPUESTA ECONÓMICA Y AL CONTENIDO LITERAL DEL ANEXO TÉCNICO, A EFECTO DE PODER PROCEDER AL DEBIDO ANÁLISIS DE LAS MISMAS, DE LO CONTRARIO, SE PODRÁ PROCEDER A DESCALIFICAR LA PROPUESTA.”

Considerando que ambos documentos se deben entregar en 1 solo sobre ¿Es correcto ingresar dentro del sobre principal otro sobre con la propuesta económica?



**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

R: Es correcta su apreciación.

Pregunta 5

Dentro de las bases, en la página 8 de 52 el punto 2 referente al apartado: “C. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES”. Describe lo siguiente:

“NOTA: LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ DE ACOMPAÑARSE EN DOCUMENTO DISTINTO A LA PROPUESTA ECONÓMICA Y AL CONTENIDO LITERAL DEL ANEXO TÉCNICO. A EFECTO DE PODER PROCEDER AL DEBIDO ANÁLISIS DE LAS MISMAS, DE LO CONTRARIO, SE PODRÁ PROCEDER A DESCALIFICAR LA PROPUESTA.”

Considerando que ambos documentos se deben entregar digitalizados en USB ¿Es correcto que se entreguen 2 USB, una para la propuesta técnica y otra para la económica?

R: Favor de agregar una única memoria USB.

Pregunta 6:

Dentro de las bases, en la página 9 de 52 el punto 13 referente al apartado: “C. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES”. Describe lo siguiente:

“NOTA: Los licitantes deberán entregar su propuesta en el orden que se establece en el Anexo número 6 de las presentes bases acompañado de un índice especificando cada uno de los puntos.”

Considerando también el apartado “CAPÍTULO IX CARACTERÍSTICAS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA” el punto “A. ENTREGA”, describe lo siguiente:

“La entrega de proposiciones debe hacerse en un solo (1) sobre cerrado, incluyendo la propuesta económica por separado de acuerdo con el anexo 5, y adicionalmente por vía electrónica en la USB en formato excel donde detallaran en la cotización la marca, modelo y características de los bienes ofertados, así como las condiciones que ofertan.”

¿La entrega de la propuesta cuyos documentos se enlistan en el ANEXO 6 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA puede entregarse de la siguiente manera?

1. Una carpeta de aros con hojas perforadas con todos los documentos del ANEXO 6 excepto el Anexo 5 Propuesta Económica, el cual sería considerado como Propuesta Técnica.

R: Es correcta su apreciación.

2. Sobre que contenga una carpeta con la Propuesta Económica impresa y una USB con el documento digitalizado en el formato en que se solicita en las bases, el cual sería considerado como Propuesta Económica.

R: Es correcta su apreciación, sin embargo, puede presentarse una única memoria USB con todos los documentos solicitados digitalizados.





**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Pregunta 7:

Dentro de las bases, en la página 29 de 52 se describe lo siguiente:

“Los entregables que se requieren para el servicio de nuevos desarrollos serán los siguientes:

*Acta de inicio de proyecto
Acta de coste del proyecto
Documento de definición con el estándar BPMN
Plan de trabajo
Manual de usuario
Manual técnico
Código fuente
Carta de cesión de derechos”*

¿Para los servicios de Continuidad Operativa (Mantenimiento), se requieren de entregables? De ser así, ¿Cuáles serían estos entregables?

R: Si se requieren entregables. Los entregables que se requieren son los mismos que se entregan en el servicio de nuevos desarrollos. se debe considerar que, si el Manual de usuario y el Manual técnico no existen, se deberán documentar y entregar de acuerdo con el trabajo realizado para el proyecto que recibió los servicios de Continuidad Operativa (Mantenimiento)

Preguntas del licitante E-NGENIUM INFRAESTRUCTURA, S. DE R.L. DE C.V.

1.- En el capítulo CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES, en el apartado C. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES, se menciona lo siguiente:

1. Todos los participantes deberán incluir al inicio de su propuesta técnica una carátula que contenga el siguiente texto: “(Nombre del participante), manifiesto bajo protesta de decir verdad que la presente propuesta incluye todos y cada uno de los documentos solicitados en las bases, misma que consta de un total de (número de hojas) hojas, por lo que al momento de que sea revisada, acepto se apliquen las sanciones correspondientes, tanto a mí como a mi representada en caso de incumplimiento, deficiencias y omisiones”. Esta carátula deberá de estar firmada por el representante legal (en caso de).

Pregunta(s):

- ¿La carátula se considera dentro del conteo de las hojas de la propuesta?

R: Es correcta su apreciación.



**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

2.- En el capítulo **CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES**, punto C. **DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES**, se menciona lo siguiente:

10. En atención a las atribuciones conferidas en las fracciones VI y VII del artículo 24 de la Ley, y en alcance al acuerdo dos, suscrito en la primera sesión ordinaria del día 10 (diez) de noviembre del 2021 (dos mil veintiuno), el Comité solicita, a través de la Dirección, que en la entrega de la propuesta técnica y económica se acompañe de una versión electrónica. Dicha versión deberá ser entregada en memoria USB y contener la totalidad de las hojas de la propuesta, con las firmas y el numerado y/o folio.

Pregunta(s):

- Además de la propuesta técnica y económica; ¿se deberá de entregar en la memoria USB los documentos solicitados en el Anexo 6?

R: Es correcta su apreciación.

- La información de la totalidad de las hojas de la propuesta, con las firmas y el numerado y/o folio, ¿cómo deberá ser entregada? ¿Es un documento digital o una etiqueta que se debe de añadir a la USB? ¿Es un documento adicional a la carátula que se menciona en el apartado C. **DISPOSICIONES COMUNES A LOS PARTICIPANTES** en el punto 1?

R: Todas las hojas que formen parte de la propuestas deberán de ser foliadas y su totalidad deberá de estar plasmada en la carta que se solicita en el apartado C punto 1

En el capítulo **CAPÍTULO IX CARACTERÍSTICAS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA;**

En el apartado **A. ENTREGA**, se menciona lo siguiente

- a) La entrega de proposiciones debe hacerse en un solo (1) sobre cerrado, incluyendo la propuesta económica por separado de acuerdo con el anexo 5, y adicionalmente por vía electrónica en la USB en formato excel, donde detallaran en la cotización la marca, modelo y características de los bienes ofertados, así como las condiciones que ofertan.

Y en el apartado **F. CONTENIDO**, se menciona lo siguiente:

- b) Los licitantes deberán entregar una memoria usb con un tanto escaneado del total de la documentación que presente en formato no editable y otro archivo digital editable de su propuesta económica.



**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Pregunta(s):

- ¿En ambos puntos hacen referencia a la misma USB?

R: Es correcta su apreciación.

- Si se habla de la misma USB, ¿los documentos que se deben de entregar son los siguientes:
 - Propuesta técnica en formato no editable,
 - Propuesta económica en formato editable (excel)
 - Propuesta económica en formato no editable?

R: Deberá de entregar la totalidad de su propuesta final en un archivo no editable y otro archivo editable la propuesta económica (excel)

Algunos documentos del **Anexo 6** no aplican como son la **Constancia de visita de campo** y la **Constancia de entrega de muestras**.

Pregunta(s):

- ¿Para estos casos, se deberá de entregar algún documento indicando que no aplican o es suficiente la omisión de los documentos?

R: Es suficiente la omisión de los documentos.

En el **Anexo 1**, en el apartado **5.1 Servicios**, se solicita los siguientes servicios en **5.1.2 Desarrollo de Software**

- 5.1.2.1.3 Capacitación
 - 5.1.2.1.3.1 Técnica
 - 5.1.2.1.3.2 Operativa

Pregunta(s):

- ¿Se cuenta con alguna descripción, alcance y/u objetivo que se desea lograr con estos servicios de capacitación?

R: Para las capacitaciones técnicas la convocante espera que se proporcione una guía de las características técnicas de configuración, instalación, implementación y desarrollo del proyecto con el objetivo de que el personal técnico pueda contar con las herramientas necesarias para el entendimiento, seguimiento y mantenimiento del proyecto desarrollado.





**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Para las capacitaciones operativas la convocante espera que se proporcione una descripción, explicación y especificación de las actividades y funcionalidades del proyecto con el objetivo de dar asistencia a cada tipo de usuario sobre cómo utilizar sus respectivos accesos, recursos, funcionalidades y permisos.

- ¿Las capacitaciones cuentan con un mínimo de personal o sesiones que deban ser entregadas para cada Servicio de Desarrollo de Software?

R: La convocante determinará la cantidad de personal y la cantidad de sesiones que crea conveniente para cada servicio de desarrollo de software.

En el **Anexo 1**, en el apartado **5.2 Continuidad operativa (Mantenimiento)**, se menciona lo siguiente en la sección **5.2.2 Requisitos de Nivel de Servicio (SLR)**:

5.2.2.4 Canales de comunicación: Los clientes podrán contactar con el servicio de soporte técnico a través de un sistema de tickets de soporte, y correo electrónico institucional.

Pregunta(s):

- ¿El sistema de tickets de soporte podrá ser propuesto por el proveedor o hay alguna herramienta estipulada por la convocante?

R: El proveedor podrá proponer la herramienta para la gestión de tickets de soporte la cual deberá ser aprobada por la convocante.

FUNDAMENTO: La presente acta y los acontecimientos que en ella se contienen tienen fundamento en el Capítulo V de las bases del procedimiento de adquisición mencionado anteriormente; en los artículos 115, fracciones II y III, así como 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 79, 83 y demás concurrentes de la Constitución Política del Estado de Jalisco; al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y al artículo 48 Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara; e igualmente, en el artículo 214, fracción II del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Los asistentes consideran **salvaguardados** en su beneficio y en beneficio de sus representados, sus derechos constitucionales, humanos y demás garantías que se desprendan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la del Estado de Jalisco, por lo que ninguno se reserva prerrogativa alguna en contra de este acto.

A su vez los asistentes hacen constar que en este acto reciben copia del acta de junta de aclaraciones del proceso que nos ocupa, y que un ejemplar de la misma es inmediatamente puesta a la vista y a disposición de los licitantes a las afueras de la oficina de la Dirección General, en la pared del pasillo que conduce al área de compras, misma que permanecerá en dicho lugar por un





**“PÓLIZA DE DESARROLLO DE SOFTWARE”
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

plazo no menor a 5 cinco días hábiles, a partir de ésta fecha, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 numeral 7 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

CIERRE. No habiendo más temas que tratar, se da por terminada la junta de aclaraciones siendo las **12:35 doce horas con treinta y cinco minutos del día 4 cuatro de mayo de 2023 dos mil veintitrés**, se cierra la presente acta, firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

Por el Municipio de Guadalajara:

Nombre y cargo	Firma
Eduardo Zepeda Plateado en representación del Comité de Adquisiciones	
Adán Rodrigo Solano Cota en representación de la Contraloría Ciudadana	
Eliseo Bonilla Tinoco en representación del área requirente.	

Licitantes

SOLUCIONES TECNOLOGICAS CIGNUZ SA de CV Jorge de Jesús Luna Cuevas	
Engenium Infraestructura S de RL de CV Helen Melissa de la Cruz Flores	

