



**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES
LICITACIÓN PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO"**

No. de Control interno UMSNH/LP/A05/2022

En la ciudad de Morelia, Michoacán; siendo las 11:00 horas del día 11 de agosto de 2022, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con domicilio en Avenida Héroes de Nocupétaro No. 1215, colonia Centro, C.P. 58000, en esta ciudad de Morelia, Michoacán; se reunieron los servidores universitarios que se mencionan al final de la presente acta, para llevar a cabo la **JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES** de la licitación pública No. UMSNH/LP/A05/2022 para la "Adquisición de material didáctico".

Previo al inicio del evento se les recuerda a los asistentes las medidas de seguridad y prevención relativas a la contingencia conocida como COVID-19:

1. Se mantendrá una sana distancia de por lo menos 1.5 metros entre Miembros del Comité y público en general.
2. Todos los asistentes deberán usar cubre bocas.
3. Usar el estornudo de etiqueta en caso de ser necesario, es decir, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar.
4. No tocarse nariz, boca y ojos con las manos.
5. No saludar de beso, mano o abrazo.

Este evento se lleva acabo de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero. - En cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 6° y 13 del Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo de los numerales 6.2.5.6, 6.2.5.7 y 6.2.5.8 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y conforme a lo establecido en las Bases del presente procedimiento de licitación.



Segundo. - De conformidad con el numeral VIII. Desarrollo del acto de junta de aclaraciones a las bases, primer párrafo de las bases de licitación, las solicitudes de aclaración se debieron enviar a más tardar el día 10 de agosto de 2022, hasta las 11:00 horas, mediante los correos electrónicos **dir.adquisiciones.bienes.servicios.sria.admin@umich.mx** y **adquisiciones.umsnh@gmail.com**.

Tercero: Por lo anterior se verificaron en los correos electrónicos, las solicitudes presentadas.

Cuarto: Las solicitudes presentadas que cumplieron con las Bases de licitación, planteadas de manera concisa y que están directamente vinculadas con los puntos contenidos en las mismas, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona; y fueron aceptadas, corresponden a los licitantes:

- **LIBRERÍAS DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.**
- **EDITORIAL DELTI, S.A. DE C.V.**

DESARROLLO DEL EVENTO

Primero: Previo al inicio del acto, se realizó un registro con el nombre y la firma de los proveedores asistentes, documento que forma parte integral de esta acta.

Segundo: El acto será presidido por el Presidente del Comité o la persona que designe, en este caso el Funcionario designado es el Dr. Edgar Martínez Altamirano, Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad, y Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo quien será asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes objeto de la contratación, en este caso el Mtro. Rubén Baltazar Castañeda Ávila, Secretario Administrativo del Departamento de Idiomas de la U.M.S.N.H., a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en las Bases.

Tercero: Se informan las preguntas presentadas y que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y así mismo se les da respuesta:

PARA LA CONVOCANTE:



• **DEL LICITANTE EDITORIAL DELTI, S.A. DE C.V.**

PREGUNTA 1: ¿Los documentos del sobre 1 que se deben foliar son solo los originales de todas las cartas, escritos y anexos y todas las copias de todos los documentos presentados en el juego 1?

RESPUESTA: Se acepta.

PREGUNTA 2: ¿El foliado progresivo del juego 2 inicia con el número 001 y su orden es el que señala el inciso G?

RESPUESTA: Se acepta.

PREGUNTA 3: ¿Cómo se recomienda hacer división de los dos juegos que van dentro del sobre 1 y tienen que cumplir algún tipo de formalidad?

RESPUESTA: Dentro del sobre 1 pueden presentar un folder con la leyenda Juego N° 1 Originales o copias certificadas para cotejo y otro con la leyenda Juego N° 2 Documentación para la convocante, sin más formalidad.

PREGUNTA 4: ¿Los documentos del sobre 2 que se deben foliar son propuesta económica y formato I, y el foliado progresivo es independiente del sobre 1?

RESPUESTA: Se acepta.

PREGUNTA 5: ¿El archivo digital en formato PDF de toda la documentación que forma parte del sobre 1 y 2, dentro de que sobre van?

RESPUESTA: Dentro del sobre N° 2.

PREGUNTA 6: ¿Los formatos digitales de la documentación del sobre 1 y 2 son escaneados ya con el documento foliado y firmado o sólo se convierte el documento a PDF?

RESPUESTA: Ya con la documentación firmada y foliada.

PREGUNTA 7: ¿Los archivos digitalizados de la documentación del sobre 1 y 2 van dentro de un solo documento o cada documento va por separado dentro de una carpeta?

RESPUESTA: Cada documento por separado dentro de una carpeta.

PREGUNTA 8: ¿Cómo se recomienda nombrar a cada uno de los archivos digitalizados para una mejor ubicación?

RESPUESTA: Sobre 1 numerados del 1 al 13 y sobre 2 numerados 1 al 3.

PREGUNTA 9: ¿Cómo se recomienda que se cierren los sobres, alguna técnica en especial?

RESPUESTA: Sobre inviolable que no pueda abrirse antes del acto de apertura de propuestas.



PREGUNTA 10: ¿Se debe agregar al juego 1, del sobre 1 las identificaciones oficiales originales de los testigos que firmen la carta poder simple?

RESPUESTA: No es necesario, siempre y cuando presenten las copias en el juego de la convocante.

PREGUNTA 11: El archivo digital (USB) que tendrá la propuesta técnica en formato Word y el archivo digital (USB) que tendrá la propuesta económica archivo Excel, ¿cada uno irá en un USB diferente o los dos archivos dentro de una sola USB?

RESPUESTA: Cada uno en diferente archivo digital.

PREGUNTA 12: ¿Qué fecha deben tener los formatos que se agregan al sobre 1 y 2?

RESPUESTA: La fecha de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas o en su defecto una fecha cercana (anterior) a dicho acto.

PREGUNTA 13: Las cartas, escritos y anexos que nos enviaron tienen el escudo de la UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, ¿se debe de dejar o se elimina?

RESPUESTA: Se deben presentar en papel membretado de cada licitante, de conformidad con lo señalado en el numeral VI inciso C) de las bases de licitación.

PREGUNTA 14: En el formato B, las proposiciones que no apliquen a DELTI, ¿qué leyenda recomiendan poner?

RESPUESTA: Se recomienda poner la leyenda "No aplica".

PREGUNTA 15: En la relación de los accionistas que solicitan en el formato B, ¿se debe poner a todos los accionistas o es suficiente con señalar al accionista mayoritario?

RESPUESTA: Es suficiente con mencionar al accionista mayoritario y se deberá hacer mención del número de escritura pública donde se haga referencia a todos los demás accionistas.

PREGUNTA 16: En el formato C, existen dos sugerencias de redacción, una aplica para personas morales y otra para personas físicas, ¿se borra el párrafo que no le aplica a DELTI o se deja?

RESPUESTA: Se elimina el que no aplique al licitante.

PREGUNTA 17: ¿Se puede modificar la redacción si está en género masculino a femenino?, ya que la representante legal es mujer.

RESPUESTA: Se acepta, se puede modificar.

PREGUNTA 18: En diferentes formatos está el espacio para que llenemos el tipo de adquisición para la licitación, ¿es correcto señalar: material bibliográfico (libros de texto)?

RESPUESTA: No, es material didáctico.

PREGUNTA 19: ¿En diferentes formatos está el espacio para que llenemos el tipo de partida es correcto poner partida única (1)?



RESPUESTA: Se acepta.

PREGUNTA 20: En el formato E, ¿qué se debe poner en el espacio que viene después de la leyenda que dice: para la comercialización de los bienes de las marcas, todas las marcas que se ofertan?

RESPUESTA: Se recomienda ajustar el formato cambiando la leyenda a "para la comercialización de los bienes que se ofertan".

PREGUNTA 21: En el formato E, ¿si no aplica el segundo párrafo se puede borrar o se deja?

RESPUESTA: Se elimina el que no aplique al licitante.

PREGUNTA 22: En el cuadro del documento 1, ¿Se debe detallar la partida, renglón y cantidad, o se pone el número final en cada uno?

RESPUESTA: Se debe especificar de acuerdo al material didáctico señalado en el Anexo 1.

PREGUNTA 23: En el documento 1, ¿la fecha que celebrará el Comité de Adquisiciones es la misma de la notificación del fallo o cuál es?

RESPUESTA: La fecha de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.

PREGUNTA 24: En el documento 2, ¿la fecha que celebrará la adquisición de material bibliográfico es la misma de la notificación del fallo o cuál es?

RESPUESTA: La fecha de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.

PREGUNTA 25: En el cuadro del documento 2, ¿Se debe detallar la partida, renglón y cantidad, o se pone el número final en cada uno?

RESPUESTA: Se debe especificar de acuerdo al material didáctico señalado en el Anexo 1.

PREGUNTA 26: El año pasado nos registramos en el padrón de proveedores, ¿hay que volver a registrarnos o hay que actualizar el registro?

RESPUESTA: deberán actualizarse.

PREGUNTA 27: Sobre la carta poder para que alguien más acuda a las siguientes etapas del proceso de licitación que se puede otorgar, ¿se puede asignar a dos personas dentro del documento o bien se puede hacer dos cartas para asignar a dos personas?, esto con la intención de tener a dos personas autorizadas.

RESPUESTA: Se debe expedir una carta para cada una de las personas designadas.

PARA EL ÁREA REQUIRENTE:

- **DEL LICITANTE LIBRERÍAS DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.**



PREGUNTA 1: Debido a que los productos que se solicitan pueden variar en cuanto a la edición, formato, versión, etc., solicito nos sean proporcionados los ISBN (International Standard Book Number) con el cual se puede garantizar que los libros que coticemos correspondan exactamente con los libros que se están licitando.

En virtud de que el área requirente no dio respuesta a esta pregunta, en tiempo y forma, se solicita al área requirente dar respuesta en un lapso de hasta 24 horas.

PREGUNTA 2: Por lo que respecta a los tiempos de entrega, debido a que los materiales de los idiomas como lo son: Aleman, Chino, Frances, Japones y Portugués tienen tiempos de importación superiores a los 30 días que se establecen como plazo de entrega, se tiene considerada alguna extensión para el tiempo de entrega.

RESPUESTA: No se acepta, apegarse a bases.

CIERRE DEL ACTA

PRIMERO. – Se convoca al acto de Segunda Junta de Aclaraciones, a fin de dar respuesta a la pregunta 1 del licitante Librerías de Michoacán, S.A. de C.V., el día 15 de agosto de 2022; por lo que el calendario de actos quedaría de la siguiente forma:

CALENDARIO DE ACTOS			
Acto	Fecha	Hora	lugar
Junta de aclaraciones	11 de agosto de 2022	11:00	Avenida Héroes de Nocupétaro, No. 1215, colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán.
Segunda Junta de Aclaraciones	15 de agosto de 2022	11:00	
Presentación y apertura de proposiciones	22 de agosto de 2022	11:00	
Notificación de fallo	23 de agosto de 2022	11:00	
Firma de contrato (s)	25 de agosto 2022	11:00 a 15:00	

SEGUNDO .- Por lo que no habiendo más asuntos que tratar se cierra esta acta siendo las **12:30 (doce treinta horas) del día 11 de agosto de 2022**, firmando al margen y al calce para la debida constancia y efectos legales procedentes, los que intervienen en este evento, en todas y cada una de sus hojas. Se informa que el acta se



difundirá en <https://www.umich.mx/licitaciones.html> y en <http://dabs.umich.mx/adquisiciones/convocatorias>; en apego al artículo 36 de las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2022, para su consulta y obtención gratuita.

ASISTENTES

SERVIDORES UNIVERSITARIOS

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

M.E. en M.F. Silvia Hernández Capi Secretaria Administrativa de la Universidad y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	
Mtro. José Felipe Álvarez Andrade Representante del Dr. Rodrigo Gómez Monge, Tesorero de la Universidad y Primer Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	
Dr. Edgar Martínez Altamirano Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad, y Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	
Mtro. Óscar Pérez Campos Representante del M. en C. Rodrigo Tavera Ochoa, Contralor de la Universidad y Primer Vocal Asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	
Lic. María Fernanda Peña Ortega Representante del Mtro. Luis Fernando Rodríguez Vera, Abogado General y Segundo Vocal Asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	
Mtro. Samuel Portugal Mora Representante del Dr. Adrián Zaragoza Tapia, Director de Patrimonio de la Universidad y Tercer Vocal Asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	

ÁREA TÉCNICA

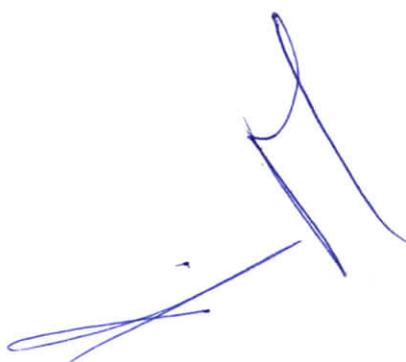
Mtro. Rubén Baltazar Castañeda Ávila, Secretario Administrativo del Departamento de Idiomas de la U.M.S.N.H.	
--	--



PROVEEDORES

Cristian Valencia Riou. Editorial Delti, S.A. de C.V.	
Gerardo Díaz Figueroa. Librerías de Michoacán, S.A. de C.V.	







REGISTRO DE LICITANTES

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE	NOMBRE DEL ASISTENTE	HORA	FIRMA
Editorial Delti SA de C.V.	Alba Rosa Vargas Ovalle	11:00	
Editorial Delti SA de C.V.	Constien Valencia Prou	11:00	
Editorial Delti SA de C.V.	Tania Martínez Parra.	11:00	
Librerías de Michoacán SA CV	Gerardo Díaz Figueroa	11:00	
—	—	—	—
—	—	—	—

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the text "MS X R".

Handwritten signature at the bottom right of the page.