

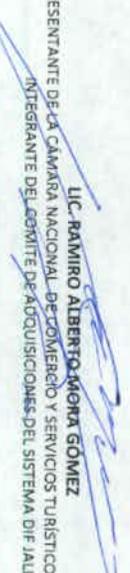
PARTIDA	CANTIDAD	ASPECTOS TÉCNICOS		LICITANTES			
		ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS		SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE S.C.		LUIS FERNANDO CHAVEZ CONTRERAS	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	100,000			X		X	
	<p>SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO, QUE INCLUYA LOSIGUIENTE A) DIGITALIZACIÓN: El Sistema DIF Jalisco proporcionará el espacio físico necesario en sus instalaciones, suministro eléctrico y acceso a la red local que resulte necesario. Fuera de lo mencionado, todos los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo el servicio a contratar los deberá proporcionar el proveedor adjudicado.</p> <p>B) CONTROL DE DOCUMENTOS: El proveedor adjudicado deberá implementar una Mesa de Control para la administración de la entrega-recepción de los documentos. Esta Mesa podrá tener en cualquier momento, supervisión por parte de personal de DIF JALISCO y podrá ser sujeto a revisión de sus controles en cualquier momento. Esta Mesa de Control se encargará de llevar un registro diario de Avanza de Proceso, el cual puede ser revisado en cualquier momento por el DIF JALISCO, mostrando como mínimo lo siguiente: Nombre de lotes, Cantidad de documentos por lote, de imágenes por lote, de imágenes por documento, Suministro de archivo de auditoría al final, que detalle la siguiente información para cada documento: Nombre, Ruta de archivo, Numero de imágenes, Tamaño en KB, Fecha de digitalización C) INDICES: Los datos a capturar por cada tipo de documento como indica son un máximo de QUINCE por expediente, variables de acuerdo al tipo de documento y dirección. Se deberá establecer el mejor método para la captura de los datos que asegure la veracidad de la información. Se deberán crear las plantillas de medidas necesarias para estos índices en el sistema documental Laserfiche actual de acuerdo a las necesidades que se definan para cada tipo de documento y de cada Dirección, en caso de que no existieren D) ESPECIFICACIONES GENERALES: El servicio cubrirá lo siguiente: Digitalización y captura de expedientes de las diferentes áreas del Sistema DIF JALISCO. Los expedientes se deberán retirar de su medio de almacenamiento para ser preparados. Deberán ser re-archivados y ingresados a control de cada Dirección del DIF JALISCO, de manera igual a como fueron entregados. Deberán de eliminarse todos los reversos que resulten en blanco, así como los reversos testados utilizados como reciclable y que estén plenamente identificados mediante dicho listado. E) TAMAÑO DE DOCUMENTOS: Los tamaños de documentos son dentro de los tamaños convencionales, es decir de moda carta a tamaño oficio, llegando hasta doble carta como máximo. F) RESOLUCIÓN Y FORMATO DE ENTREGA: La digitalización se realiza que se realice en Blanco y Negro a una resolución de 200 puntos por pulgada, que permita: Realizar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de manera precisa al documento en caso necesario. Que garantice su perfecta legibilidad. Que en caso de re-impresión, el documento pueda ser reproducido legiblemente. Que el tamaño de la imagen no rebese los 100KB promedio por imagen tamaño carta. Las imágenes se solicita ser entregadas en la orientación apropiada para ser leídas de forma natural, es decir, sin importar si los originales están en modo vertical u horizontal. El formato de archivo de entrega deberá ser TIFF multipágina ya que es el formato nativo del Sistema documental Laserfiche versión actual que usa DIF Jalisco; las imágenes junto con sus campos y plantilla deberán ser integradas por el proveedor adjudicado a dicho sistema, de acuerdo a la estructura archivística requerida, que será determinada por cada dirección del Sistema DIF JALISCO. G) RESPALDO DE INFORMACIÓN:</p> <p>se verá afectado por imponderables o imprevistos para la entrega del trabajo, se deberá realizar respaldo diario de las imágenes para que en dado caso de ser necesario se pueda lograr una restauración que garantice la protección de las imágenes y bases de datos hasta su integración en la base documental de DIF JALISCO. Para esto se utilizará en las computadoras donde se lleva a cabo la digitalización un software de respaldo, el cual de forma mínima debe cumplir con lo siguiente: - Realizar de manera automatizada, imágenes de Disco, Respaldos Totales y Respaldos Incrementales. - Debe garantizar que las restauraciones, efectuadas a partir de los respaldos, incrementales podrán funcionar, sin problema alguno, en especial en lo que se refiere a las imágenes que aún no hayan sido procesadas para su integración al sistema documental Laserfiche versión actual de DIF JALISCO. Esto se logrará al realizar el respaldo en discos duros separados. Deberá ser capaz de restaurar transparentemente aun cuando el hardware nuevo sea diferente, permitiendo migrar desde un sistema antiguo a uno nuevo en cuestión de minutos, con todas las aplicaciones, datos y configuraciones, para continuar las operaciones de inmediato aun en el caso de que el hardware nuevo sea diferente del hardware original. H) INTERFACES: Las imágenes serán integradas al Sistema Laserfiche propiedad de DIF JALISCO, en las carpetas que le corresponden a cada Dirección para lo que se podrá supervisión de parte de la dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos del DIF JALISCO al momento de importar las imágenes con la finalidad de que quede constancia de que éstas fueron integradas a la carpeta correspondiente. Una vez subidas el total de las imágenes por cada dirección, se deberá de tomar evidencia del suceso. I) SOPORTE TÉCNICO PERSONALIZADO Se deberá otorgar Soporte Técnico especializado para el sistema documental Laserfiche versión que DIF JALISCO actualmente utiliza, el costo de este Soporte deberá estar incluido en el costo del servicio de digitalización, el soporte se requiere por un periodo de SEIS meses a partir de la conclusión del servicio de digitalización. Este Soporte Técnico se requiere vía telefónica, email, Skype, Asistencia Remota vía Web o en sitio, según el caso lo requiera. J) CAPACITACIÓN: Asimismo, deberá incluir en el costo del servicio de digitalización, la impartición de un curso de capacitación para Usuario Final del mencionado sistema documental Laserfiche versión actual (la petición del cliente), que permita a dichos Usuarios usar el sistema de manera competente y eficaz para su trabajo diario. El curso deberá cubrir al menos lo siguiente: Conceptos básicos, Manejo de plantillas, Agregar, modificar, eliminar documentos, Integración con otras aplicaciones, Windows / MS-Office, Búsquedas básicas y avanzadas, Personalización y anotaciones, Exportación de contenidos K) TEMPORES DE ENTREGA: El tiempo de entrega del servicio de digitalización deberá ser no mayor a 70 días hábiles contados a partir de que se entreguen los documentos a digitalizar. El proveedor adjudicado deberá otorgar una garantía sobre el servicio de digitalización de seis meses contados a partir de que se entrega la totalidad del servicio, para lo siguiente: - Integridad de la información: - Integridad de la base de datos: - Integración con el sistema documental Laserfiche versión actual en uso. - Legibilidad de los documentos. - Corrección indexación realizarán las acciones necesarias para arreglarlo. El cliente debe de realizar la petición formal, OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES. Por parte del proveedor: Debido a que se indica que las imágenes digitalizadas sean integradas al sistema Laserfiche, el proveedor adjudicado deberá presentar junto con su propuesta técnica, carta de fabricante no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de presentación de su propuesta y dirigida a la compañía donde se especifica que es distribuidor autorizado de Laserfiche. Por parte de DIF Jalisco: Entregar oportunamente la documentación a digitalizar y coadyuvar con el proveedor adjudicado para la entrega recepción.</p>						

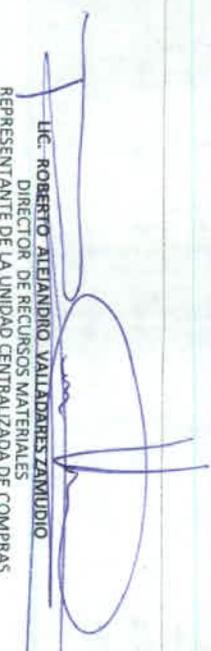
**DICTAMEN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA SIN CONCURRENCIA DE COMITÉ**  
**LPLSC-10/2020 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN" (1ra. Vuelta)**

Guadalajara Jal. A 31 de Marzo de 2020

NÚMERO	DOCUMENTOS	LICITANTES			
		SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE S.C.		LUIS FERNANDO CHAVEZ CONTRERAS	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	ANEXO 5 (PROPUESTA TÉCNICA)	X		X	
2	ANEXO 8 (INTERVENIR EN ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS)	X		X	
3	ANEXO 4 (ACREDITACIÓN)	X		X	
4	CARTA DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN	X		X	
5	ANEXO 9 (CARTA DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)	X		X	
6	ANEXO 6 (OFERTA ECONÓMICA)	X		X	
7	ANEXO 10 (CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)	X		X	

  
**ING. HERNÁN VELASCO VEÍZ**  
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS  
 ÁREA REQUERENTE

  
**LIC. RAMIRO ALBERTO MORA GÓMEZ**  
 REPRESENTANTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE GUADALAJARA  
 INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA DIF JALISCO

  
**LIC. ROBERTO ALEJANDRO VALLADARES ZAMUDIO**  
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS