

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

FALLO LICITACIÓN PÚBLICA SIN CONCURRENCIA DE LPLSC-10/2020 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN" (1ra. Vuelta) (Sistema de Evaluación Binario)

En la ciudad de Guadalajara, Jal. a los 01 a Primero día del mes de Abril del año 2020, siendo las 12:20 horas, en la Unidad Centralizada de Compras, en el primer piso del DOMICILIO, se reunieron el Representante de la Unidad Centralizada de Compras, un representante del área requirente y el integrante designado por el Comité, a efecto de emitir el fallo de la **Licitación Pública Local Sin Concurrencia de Comité LPLSC-10/2020 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN", (1ra. Vuelta)** de conformidad con el artículo 72 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante, La Ley), artículos 96, 97 y 98 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el **numeral 6.4 de las Bases**, se hace la siguiente relación de:

ANTECEDENTES

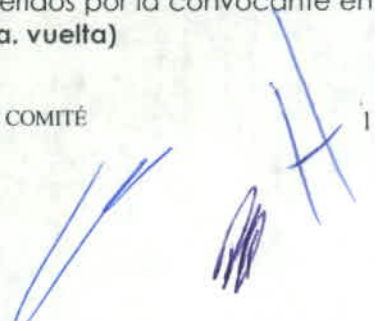
- 1.- Con fecha 26 Veintiséis de Marzo de 2020, en cumplimiento al artículo 72 numeral 1 fracción I de La Ley, fue publicada la convocatoria correspondiente a la Licitación **LPLSC-10/2020 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN", (1ra.vuelta)**
- 2.- El día 27 del mes de Marzo del año 2020, se fijó como fecha para desahogo de la Junta Aclaratoria correspondiente al presente proceso de adquisición, conforme al punto 3 de las bases y el artículo 97 del Reglamento de La Ley, dirigiendo y desahogando la misma, el Lic. Roberto Alejandro Valladares Zamudio Director de Recursos Materiales, representante de la Unidad Centralizada de Compras, y la Ing. Hernán Velasco Vélez, Director de Tecnologías y Sistemas Informáticos, como representante del área requirente, en la que no hubo asistencia de Licitantes.
- 3.- Con fecha 30 Treinta de Marzo del año 2020 y como parte del proceso de adquisición, fueron presentadas y aperturadas las propuestas de los licitantes interesados, ante la presencia del representante de la Unidad Centralizada de Compras y el representante del Órgano de Control Interno de la Convocante, evento que se desarrolló de acuerdo a los hechos asentados en el acta correspondiente, presentando propuestas el siguiente licitante:

- 1.- **SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE S.C.**
- 2.- **LUIS FERNANDO CHÁVEZ CONTRERAS**

Vistos los antecedentes dentro del proceso de licitación que nos ocupa, se exponen los siguientes:

CONSIDERANDOS

Una vez analizadas y revisadas las propuestas técnicas y económicas, y conforme al Dictamen realizado por la, Ing. Hernán Velasco Vélez, Director de Tecnologías y Sistemas Informáticos. Así mismo suscrito por el Lic. Roberto Alejandro Valladares Zamudio fungiendo como titular de la Unidad Centralizada de Compras y por el miembro designado por el Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Jalisco, el Lic. Ramiro Alberto Mora Gómez, representante de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos de Guadalajara, a continuación se exponen las mismas para un mejor proveer, identificando los aspectos técnicos y económicos requeridos por la convocante en las bases del proceso **LPLSC-10/2020 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN", (1ra. vuelta)**



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

ASPECTOS TÉCNICOS			LICITANTES			
			SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE I.C.		LEVI FERNANDO CRAVEZ CONTRERAS	
PARTE	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	100.000	<p>SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO, QUE INCLUYA LOGGUEO Y 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 adjudicatario.</p> <p>B) CONTROL DE DOCUMENTOS: El proveedor adjudicatario 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 contenidos en cualquier momento. Esta Mesa de Control se encargará de llevar un registro diario de Avance de Proyecto, el cual puede ser revisado en cualquier momento por el DIF JALISCO, mostrando como mínimo la siguiente: Nombre de área, cantidad de documentos por lote, de imágenes por lote, de imágenes por documento. Suministrar un archivo de auditoría al final, que detalle la siguiente información para cada documento: Nombre, Ruta de archivo, Número de imágenes, Tamaño en KB, Fecha de digitalización. C) INDICES: Los datos a capturar por cada tipo de documento como índices 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 metadatos necesarias para estos índices en el sistema documental Lasefiche actual de acuerdo a las necesidades que se definan para cada tipo de documento y de cada Dirección, en caso de que no existieran. D) ESPECIFICACIONES GENERALES: El servicio cubrirá la siguiente: Digitalización y captura de expedientes de los diferentes Áreas del Sistema DIF JALISCO. Los expedientes se deberán retirar de su medio de almacenamiento para ser preparados. Deberán ser re-archivados y regrabados a control de cada Dirección del DIF JALISCO, de manera igual a como fueron entregados. Deberán de eliminarse todos los resacas que resulten en blanco, así como los resacas testados utilizados como necesario y que estén previamente identificados mediante dicho estado. E) TAMAÑO DE DOCUMENTOS: Los tamaños de documentos son dentro de los tamaños convencionales, es decir de media carta a tamaño oficio; llegando hasta doble carta como máximo. F) RESOLUCIÓN Y FORMATO DE ENTREGA: La digitalización se realizará con un mínimo de 300 ppp y según a una resolución de 300 puntos por pulgada, que permita: Realizar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de manera precisa el documento en caso necesario. Que garantice su perfecta legibilidad. Que en caso de la impresión, el documento pueda ser mandado a imprimiéndose. Que el tamaño de la imagen no exceda los 10MB permitiendo por correo electrónico. Las imágenes se entregarán en la orientación apropiada para ser léídas de forma natural, es decir, sin rotación ni los originales están en modo vertical u horizontal. El formato de archivo de entrega deberá ser TIFF multibit y que es el formato nativo del Sistema documental Lasefiche versión actual que usa DIF Jalisco; las imágenes junto con sus campos y plantillas deberán ser integradas por el proveedor adjudicatario a dicho sistema, de acuerdo a la estructura archiástica requerida, que será determinada por cada Dirección del Sistema DIF JALISCO. G) RESPALDO DE INFORMACIÓN:</p> <p>se verá afectado por incompatibilidades e impresoras para la entrega del trabajo, se deberá realizar respaldos diarios de las imágenes para que en 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 del DIF JALISCO. Para esto se utilizará en las computadoras donde se lleve a cabo la digitalización un software de respaldo, el cual de forma automática debe cumplir con lo siguiente: Realizar de manera automatizada, imágenes de Disco, Respaldos Totales y Respaldos Incrementales. Debe garantizar que los restauradores elevados a partir de los respaldos incrementales podrán funcionar sin problemas algunos, en especial en lo que se refiere a las imágenes que aún no hayan sido procesadas para su integración al sistema documental Lasefiche versión actual de DIF JALISCO. Esto se logrará al instalar el respaldo en discos duros separados. Deberá ser capaz de restaurar transparentemente aun cuando el hardware suero 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 sin en el caso de que el hardware suero sea diferente del hardware original. H) REFERENCIAS: Las imágenes serán integradas al Sistema Lasefiche propiedad de DIF JALISCO, en los carpetas que le correspondan a cada Dirección para lo que se pedirá 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 un soporte Técnico especializado para el sistema documental Lasefiche 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 365 meses a partir de la conclusión del servicio de digitalización. Este Soporte Técnico se requiere vía telefónica, email, Skype, Asistencia Remota de 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 Lasefiche versión actual (a 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, Menú de plantillas - Agregar, modificar, eliminar documentos - Integración con otras aplicaciones Winflow RMS Office, Búsquedas básicas y avanzadas - Personalización y notificaciones - Exportación de contenidos. K) TEMPOS DE ENTREGA: El tiempo de entrega del servicio de digitalización deberá ser no mayor a 70 días hábiles contados a partir de que se entregan los documentos a digitalizar. El proveedor adjudicatario 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 Lasefiche versión actual en uso - Legibilidad de los documentos - Correcta indexación de los datos que capture. En caso de haber algún documento digitalizado erróneo o que no cumple con las especificaciones, se realizarán las acciones necesarias para arreglarlo. El cliente debe de realizar la petición formal. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES: Por parte del proveedor: Ceder a que se sube que las imágenes digitalizadas sean migradas al sistema Lasefiche, el proveedor adjudicatario 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 respalde que es distribuidor autorizado de Lasefiche. Por parte de DIF Jalisco: Entregar oportunamente la documentación a digitalizar y cooperar con el proveedor adjudicatario para la entrega-recepción.</p>	X		X	

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

ASPECTOS ECONÓMICOS		LICITANTES				
		SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE S.C.		LMS FERNANDO CRAVER CONTRERAS		
PARTIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	100.000	<p>SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO, QUE INCLUYERÁ EL SERVICIO DE 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 adjudicatario.</p> <p>B) CONTROL DE DOCUMENTOS. El proveedor adjudicatario 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 Atención de Proyecto, el cual puede ser revisado en cualquier momento por el DIF JALISCO, mostrando como mínimo lo siguiente: Nombre de área, cantidad de documentos por lote, de imágenes por lote, de imágenes por documento. Suministrar un archivo de auditoría al final, que detalle la siguiente información para cada documento: Nombre, lista de archivo, número de imágenes, tamaño en KB, fecha de digitalización C) INDICES: Los datos a capturar por cada tipo de documento como índices 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 metadatos necesarias para estos índices en el sistema documental. Las fechas actual de acuerdo a las necesidades que se definen para cada tipo de documento y de cada Dirección, en caso de que no existieran D) ESPECIFICACIONES GENERALES: El proceso cubrirá lo siguiente: Digitalización y copia de expedientes de las diferentes áreas del Sistema DIF JALISCO. Los expedientes se deberán scáner de su medio de almacenamiento para ser preparados. Deberán ser los archivos y registros a control de cada Dirección del DIF JALISCO de manera igual a como fueron entregados. Deberán eliminarse todos los reversos que resulten en blanco, así como los reversos tachados, alfilerados, como rasguños 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 medio carta a tamaño oficio, llegando hasta desde carta como máximo F) RESOLUCIÓN Y FORMATO DE ENTREGA: La digitalización se solicita 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 sea más de 100KB promedio por imagen tamaño carta. Las imágenes se solicitará se entreguen en la orientación apropiada para ser leídas de forma natural, es decir, sin rotar y si los originales están en modo vertical u horizontal. El formato de archivo de entrega deberá ser TIFF sin compresión ya que es el formato nativo del Sistema documental. La versión actual que usa DIF Jalisco, las imágenes junto con sus carpetas y plantillas deberán ser integradas por el proveedor adjudicatario a dicho sistema, de acuerdo a la estructura archivística requerida, que será determinada por cada Dirección del Sistema DIF JALISCO G) RESPALDO DE INFORMACIÓN: Se deberá realizar el respaldo de los expedientes para la entrega del trabajo, se deberá realizar el respaldo diario de las imágenes para que en 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 del DIF JALISCO. Para esto se utilizará en los computadores donde se lleve a cabo la digitalización un software de respaldo, el cual de forma mínima debe cumplir con lo siguiente: Realizar de manera automática, 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. La 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 así en el caso de que el hardware nuevo sea diferente del hardware original H) INTERFACES: Las imágenes serán integradas al Sistema de Información del DIF JALISCO, en las carpetas que le corresponden a cada Dirección para lo que se pedirá al proveedor 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 tener evidencia del proceso I) SOPORTE TÉCNICO PERSONALIZADO: Se deberá otorgar el soporte técnico especializado para el sistema documental. La versión actual 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 90 días hábiles 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 Usuarios Final del mencionado sistema documental. La versión actual (a 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) TEMPOS 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 adjudicatario 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. La versión actual en uso. Legibilidad de los documentos. Conexión adecuada de los datos que capturan. En caso de haber algún documento digitalizado erróneo o que no cumple con las especificaciones, se realizarán las acciones necesarias para corregirlo. El cliente debe de realizar la petición formal OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES: El proveedor deberá garantizar que el proveedor no utilizará servidores de terceros para el servicio de digitalización.</p>	0.41	85,000.00	0.87	87,000.00
Subtotal			85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00
Monto cotizado IVA			13,600.00	14,240.00	14,240.00	14,240.00
TOTAL			98,600.00	103,240.00	103,240.00	103,240.00
Subtotal			85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00
Monto adjudicado IVA			13,600.00	14,240.00	14,240.00	14,240.00
TOTAL			98,600.00	103,240.00	103,240.00	103,240.00

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		LICITANTES			
		SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE S.C.		LUIS FERNANDO CHAVEZ CONTRERAS	
NÚMERO	DOCUMENTOS	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	

RESULTANDO

PRIMERO.- Con base en el dictamen y una vez considerados todos los documentos que integran el expediente del proceso de adquisición identificado como **LPLSC-10/2019 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN" (1ra. Vuelta)** se resuelve adjudicar en forma íntegra las partidas al licitante, **SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE S.C.** Hasta por un monto de **\$ 98,600.00 (Noventa y Ocho Mil Seiscientos pesos M.N 00/100 M.N.)** Impuesto al Valor Agregado Incluido; toda vez que su propuesta cumple con todos los requerimiento técnicos y administrativos solicitados en bases, además de ser la oferta que ofrece las mejores condiciones en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Sistema DIF Jalisco, lo anterior con fundamento en el artículo 72 del Reglamento de La Ley.

SEGUNDA.- Al Licitante que no se le adjudico la(s) partida(s) cotizada(s), es en razón de que su precio fue superior al del adjudicado, a pesar de haber cumplido con los aspectos técnicos requeridos.

TERCERA.- En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, se hará acreedor a cubrir como pena convencional lo señalado en el apartado en el punto 18.2 de las Bases que rigen el presente proceso.

CUARTA.- Las condiciones de pago por parte del organismo serán como se indica en el punto 15 de la convocator

QUINTA.- Para efectos de notificación a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes, una copia del acta y del dictamen y se fija un ejemplar en: Av. Alcalde 1220, col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, primer piso, en la Unidad Centralizada de Compras. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

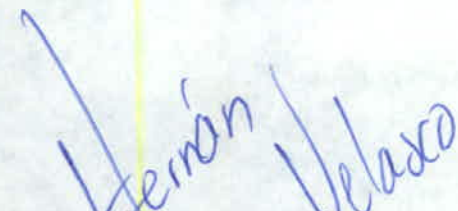
SEXTA.- Para constancia y a fin de que surta los efectos legales que le son inherentes, a continuación firman el presente documento las personas que intervinieron en este acto de fallo, siendo las 12:40hrs, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.



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



LIC. RAMIRO ALBERTO MORA GÓMEZ
REPRESENTANTE DE LA CAMARA NACIONAL DEL COMERCIO Y SERVICIOS TURISTICOS DE GUADALAJARA
INTEGRANTE DESIGNADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL DIF JALISCO



ING. HERNÁN VELASCO VÉLEZ
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
AREA REQUIRENTE

