

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD**  
**JALISCO**

**ACTA DE FALLO DE ADJUDICACIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-041-  
2025 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL PARA LA CREACIÓN Y  
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES, CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN DE  
EXPEDIENTES A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL  
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

FECHA: 21 de agosto de 2025

Página 1 | 75

Para efectos de comprensión de la presente Acta, se deberá de atender el “Glosario de Términos y Definiciones” descritos en las BASES que rigen al presente PROCESO LICITATORIO.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las **16:00 horas** del día **21 de agosto del 2025**, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria del Comité, celebrada en el auditorio del ORGANISMO, con domicilio en Dr. Baeza Alzaga No. 107 Colonia Centro C.P. 44100 Guadalajara; Jalisco, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracción VI, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios a efecto de desarrollar el Acto de FALLO o RESOLUCIÓN relativo a **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-041-2025 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, denominada “**ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**”, en términos de los artículos 24, 66 y 69 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, estando legalmente constituidos para emitir este FALLO, y de conformidad con lo establecido en el punto 9 de las BASES que rigen este PROCESO LICITATORIO;

#### RESULTANDO:

**Primero.-** con fecha del **07 de agosto de 2025**, se celebró la **Trigésima Primera Sesión Extraordinaria** del COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, donde se llevó a cabo la aprobación y publicación de las BASES, una vez aprobadas se realizó la publicación de la **CONVOCATORIA** para las personas físicas y jurídicas interesadas en participar en la LICITACIÓN antes citada en el preámbulo del presente documento en el portal de internet <https://sifssj.jalisco.gob.mx/requisition/tree> cumpliéndose con lo establecido en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las **BASES** que rigen al **PROCESO LICITATORIO**, y a lo establecido en los artículos 35 fracción X, 59 y 60 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 62 de su **REGLAMENTO**, así como del artículo 15 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Segundo.** - Con fecha del **14 de agosto de 2025**, de conformidad con los artículos 62, numeral 4 y 63 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y conforme al procedimiento establecido en el punto 5 de las **BASES** que rigen al **PROCESO LICITATORIO**, se celebró el **ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES**, tal como consta en el Acta que se levantó para tal propósito.

**Tercera.-** Con fecha del **18 de agosto de 2025**, se celebró la **Trigésima Segunda Sesión Extraordinaria** del COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, donde se llevó a cabo el **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 68 de su **REGLAMENTO**, y al procedimiento establecido en el punto 9 de las **BASES** que rigen al **PROCESO LICITATORIO**, para este acto comparecieron los siguientes **PARTICIPANTES**:

Página 2 | 75

CONSECUTIVO	PARTICIPANTE
1	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.
2	ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.

**CONSIDERANDO:**

**Primero. Competencia.**

El **Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco**, es legalmente competente para resolver la Adjudicación conforme a los artículos, 23 y 24, fracciones VI y VII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como el punto 17 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, sin que para el acto medie error, dolo, violencia o vicio de consentimiento y por tratarse de un acto lícito y de posible realización, en términos de los artículos 5, 12, 13 y 14 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Segundo. - De la evaluación a los requisitos legales administrativos.**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 66 numeral 1 y 2 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Unidad Centralizada de Compras, realizó el análisis de los requisitos legales-administrativos solicitados en el punto 9.1, de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, emitiendo el dictamen legal administrativo en base a los análisis cualitativo y cuantitativo a las propuestas presentadas por los **PARTICIPANTES** de donde se desprende lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.	Punto de referencia 9.1 inciso	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.		ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.	
		CUMPLE		CUMPLE	
		SI	NO	SI	NO
<b>Anexo 4. (Carta de Proposición).</b> Manifiesto libre bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.	c)	X		X	
<b>Anexo 5. (Acreditación) o documentos que lo acredite.</b> 1. Presentar copia vigente del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), (en caso de contar con él). 2. Presentar copia simple legible del pago emitido por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de	d)	X		X	

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.	Punto de referencia 9.1 inciso	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.		ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.	
		CUMPLE		CUMPLE	
		SI	NO	SI	NO
<p>Jalisco, del impuesto estatal sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo no mayor a 60 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, (impuesto sobre nómina).</p> <p>3. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar, además:</p> <p>A. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste en su caso, la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o reducción de su capital social; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.</p> <p>B. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible del poder notarial o instrumento correspondiente del apoderado o representante legal, en el que se le otorguen facultades para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos con el Gobierno.</p> <p>Los documentos referidos en los numerales A y B deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando proceda, en términos del artículo 21 del Código de Comercio.</p> <p>C. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.</p>					

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.	Punto de referencia 9.1 inciso	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.		ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.	
		CUMPLE		CUMPLE	
		SI	NO	SI	NO
D. Copia simple del comprobante de domicilio de los PARTICIPANTES, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre de la razón social del PARTICIPANTE.					
E. Declaración Anual del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2024, con sus anexos y acuse, a excepción de las empresas constituidas en el año en curso.		X			X
4. Tratándose de personas físicas, deberá presentar, además: A. Copia simple de acta de nacimiento. B. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones. C. Copia simple del comprobante de domicilio, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre del PARTICIPANTE. D. Última declaración del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2024, en donde se observe el ingreso acumulado del ejercicio fiscal en comento, a excepción de las personas físicas que iniciaron o reactivaron actividades en el año en curso.		N/A	N/A	N/A	N/A
Anexo 6. (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de PROVEEDORES).	e)	X		X	
Anexo 7. (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).	f)	X		X	
Anexo 8. (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales)	g)	X		X	



DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.	Punto de referencia 9.1 inciso	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.		ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.	
		CUMPLE		CUMPLE	
		SI	NO	SI	NO
g.1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en los términos del numeral 25 de las presentes BASES.					
<b>Anexo 9.</b> (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social) h.1 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social emitida por el IMSS en los términos del numeral 26 de las presentes bases. h.2 Constancia Emitida por el IMSS de hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (ACUSE).	h)	X		X	
<b>Anexo 10.</b> (Manifiesto de Opinión de cumplimiento en materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos INFONAVIT, en los términos del numeral 27 de estas bases) i.1. Constancia de opinión en materia de Aportaciones Patronales emitida por el INFONAVIT.	i)	X		X	
<b>Anexo 11.</b> (Copia simple de Identificación Oficial Vigente).	j)	X		X	
<b>Anexo 12.</b> (Estratificación)	k)	X		X	
<b>Anexo 13.</b> (Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación)	l)	X		X	
<b>Anexo 14.</b> (Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales)	m)	X		X	
<b>Anexo 16.</b> Formato libre a través del cual el <b>PROVEEDOR</b> se comprometa a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el numeral 21 de conformidad con lo establecido en el <b>Anexo 15.</b>	n)	X		X	
<b>Anexo 17. MANIFIESTO DE RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.</b>	o)	X		X	

**I.- De la Evaluación que determina la PROPOSICIÓN que resultó solvente administrativamente.**

Con fundamento en los artículos 66, 69 numeral 1 fracciones I y II, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 69 de su **REGLAMENTO**, y los resultados del dictamen legal-administrativo emitido por la Unidad Centralizada de Compras, se informa lo siguiente:

La **PROPUESTA** del PARTICIPANTE:

CONSECUTIVO	PARTICIPANTE
1	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.

**CUMPLE** con la totalidad de los requisitos legales-administrativos solicitados en el punto 9. y 9.1 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, por lo que califica **solvente administrativamente** su **PROPOSICION**.

La **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**, **ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.**, **NO CUMPLE** con la totalidad de los requisitos legales – administrativos establecidos en el punto 9. y 9.1 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, por el motivo que se detalla a continuación:

INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
<p>Numeral 9.1. <b>PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, Punto 9.1. Anexo 5. (Acreditación) o documentos que lo acredite.</b></p> <p>3. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar, además:</p> <p>E. Declaración Anual del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2024, con sus anexos y acuse, a excepción de las empresas constituidas en el año en curso.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b>, toda vez que la empresa <b>PARTICIPANTE</b> presentó la Declaración Anual del ISR del ejercicio fiscal 2023, siendo el documento requerido el correspondiente a la Declaración Anual del ISR del año fiscal 2024.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice <u>"Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES"</u> y sus anexos. inciso e. que a la letra dice <u>"la falta de cualquier documento solicitado"</u> y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>

**Tercero. - Evaluación que determina las PROPOSICIÓN que resultó solvente técnicamente.**

Con fundamento en los artículos 66, 69, numeral 1, fracciones I y II, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 69 de su REGLAMENTO, cumpliendo con el punto 9.1, y las especificaciones técnicas requeridas del **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos** de las **BASES** de la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-041-2025 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, denominada **"ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO"**, la evaluación de los requisitos técnicos de las proposiciones recibidas fue realizada por personal de la **Dirección de Innovación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco**, quien posee la calidad de Área Requirente.

De acuerdo con los requisitos técnicos solicitados en la **CONVOCATORIA** de la **LICITACIÓN** y con soporte en el análisis de la documentación presentada, fundando y motivando las razones para determinar que cumple o no cumple, la evaluación a la propuesta técnica, de donde se desprende mediante dictamen técnico emitido por el área requirente, el cual forma parte de la documentación soporte utilizada para emitir el presente fallo y ha sido integrado al expediente de contratación observándose análisis cualitativo y cuantitativo a la propuesta técnica presentada por los **PARTICIPANTES** se desprende lo siguiente:



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
<b>REQUERIMIENTOS</b>					
Tipo de servicio a solicitar: <b>Adquisición de Sistema Integral para la Creación de expedientes digitales de diversas áreas del OPDSSJ.</b>					
1	El sistema integral solicitado deberá de estar entregado, implementado y en operaciones en un periodo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la firma del contrato.	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de tiempos de entrega en la página 3	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere dicho tiempo de entrega
	EL SISTEMA INTEGRAL comprende los siguientes elementos: A) 35 Escáneres profesionales de digitalización. B) 01 Software profesional de gestión documental con 20 licencias completas y 80 de consulta. C) Desarrollo de 65 rutinas de integración automatizada de expedientes digitales. D) 01 Póliza anual de servicio técnico especializado.	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar los elementos solicitados en la página 3	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere dichos elementos
	<b>A) Los escáneres a adquirir deben tener las siguientes características mínimas:</b> o Velocidad de producción: 50 páginas por minuto. o Volumen diario recomendado: 6,000 páginas por día o Alimentador de hojas con capacidad para hasta 80 hojas de 80 g/m2 o Conectividad compatible: USB 2 y USB 3.2 o Tamaños de documentos: máximo: 216 mm. X 3,000 mm. Mínimo: 52mm. X 52mm. o Resolución óptica de hasta 600 puntos por pulgada o Resolución de salida de imágenes: hasta 1,200 puntos por pulgada o Formatos de salida: TIFF Multipagina, JPEG, PDF, PDF con capacidad de búsqueda o Compatible con sistemas operativos Windows 10 y 11, Ubuntu 16.04 a 20.04, Linux Enterprise desktop 12.2 o Con panel (pantalla) de control integrado y botones de acceso rápidos en el escáner o Capacidad de lectura de códigos de barra de los siguientes formatos: código 128, pdf 417, QR	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de entregar los escáneres solicitados en la páginas 3 y 4	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que los equipos cumplan con las características



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacidad para digitalizar mediante la asignación de perfiles de digitalización. Capacidad para asignar hasta 20 perfiles diferentes.</li> <li>o Requisitos eléctricos: 100-240 V</li> <li>o Software y controladores: Linux (Twain e Sane), conductores ISIS, controladores Twain, Conductores WIA.</li> <li>o Con capacidad de agregarse accesorios de cama plana para tamaños A4 y A3.</li> <li>o El proveedor participante deberá de exhibir documento que compruebe que los equipos ofertados cumplen con estos requerimientos mínimos.</li> <li>o El número de escáneres a adquirir son 35.</li> </ul>				
	<p><b>B) El Software de gestión documental deberá regirse bajo las siguientes funcionalidades:</b></p> <p><b>Arquitectura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tipo de solución: Plataforma alojada en Servidores propios de la Institución (<i>On Premise</i>).</li> <li>o El software debe de contar con al menos 10 años comprobables de existencia en el mercado. Deberá de exhibir carta de fabricante para comprobar lo anterior.</li> <li>o El software debe de ofertarse bajo un modelo de suscripción anual renovable. La suscripción a adquirir será por el período de 01 año y debe de incluir el uso del software, con 20 licencias de usuarios completos y 80 licencias de usuarios de solo consulta.</li> <li>o Modelo de despliegue: instalación 100% en servidores propios de la institución indistintamente sean estos físicos o virtuales. No se aceptan soluciones en la nube.</li> <li>o Deberá utilizar como motor de base de datos (dbms) Microsoft MSSQL Standard o mayor.</li> <li>o Los componentes para la operación de la solución documental deberán de estar incluidos en el software suministrado, a excepción hecha del servidor MSSQL y sus licencias.</li> <li>o El software deberá de poder trabajar con servidores Windows server 2022 o mayor.</li> </ul>	X		<p>Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con la arquitectura requerida en la página 4. Carta del fabricante donde garantiza 10 años de presencia en el mercado en la página 23.</p>	<p>Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que la arquitectura cumpla con ciertas características</p>



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Gestión documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Software de gestión documental que tenga la capacidad de integrar, almacenar y ordenar documentos de cualquier tipo y formato electrónico.</li> <li>○ Repositorio central seguro para almacenamiento de documentos electrónicos e imágenes.</li> <li>○ Que tenga la funcionalidad de Importación por diversas vías como: correo electrónico, escáner, formularios web, integraciones con aplicaciones de terceros, arrastrar y soltar, importación directa desde el sistema operativo, documentos electrónicos desde cualquier aplicación Windows.</li> <li>○ Que provea control de versiones de documentos.</li> <li>○ Que permita la asignación de metadatos organizados en plantillas personalizables para cada tipo de documento o trámite, sin límite de creación.</li> <li>○ Que provea distintos métodos de búsqueda avanzada incluyendo: texto completo (OCR integrado), metadatos, por plantilla, por nombre, por id único de cada carpeta o documento, por el tipo de formato del archivo electrónico o imagen, por la cantidad de páginas contenidas, por tamaño de archivo, por fecha, por usuario (ya sea creador, propietario, modificador o revisor), por versión, por ubicación dentro del repositorio.</li> <li>○ Que las búsquedas realizadas puedan ser guardadas para su re- utilización posterior.</li> <li>○ Que ofrezca la funcionalidad de monitorear y revisar carpetas designadas en rutas específicas, para importar automáticamente los documentos que ahí se depositen, pudiéndose determinar el tipo de archivo de estos, así como el horario de operación a voluntad.</li> <li>○ Que ofrezca la funcionalidad de definir la estructura de carpetas específica para cada tipo de documento o trámite y que ésta sea 100% configurable.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con lo referente a la gestión documental en la página 4	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que la gestión documental cumpla con ciertas características



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Capacidad de crear Automatización de procesos (BPM):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El software deberá de contar con un Diseñador gráfico de procesos automatizados con lógica condicional, paralela o secuencial.</li> <li>○ Este diseñador deberá de poder ser accesado de manera controlada por usuarios que tengan los permisos requeridos otorgados por el administrador del sistema.</li> <li>○ El acceso al diseñador deberá poder realizarse mediante aplicación de escritorio Windows.</li> <li>○ Algunas de las tareas que deberá de poder realizar para la automatización de procesos son: aprobaciones, asignaciones, validaciones, envíos, firma digital, enrutamientos, asignaciones de plantillas, captura de datos en campos mediante consulta a bases de datos externas de los tipos predominantes (al menos: MSSQL, Postgres, Oracle, Azure, MySQL, MariaDB).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad para trabajar las automatizaciones de procesos de integración documental usando como punto de ingreso formularios electrónicos web para captura estructurada de datos y documentos.</li> </ul> </li> <li>○ Notificaciones por correo, tareas pendientes, y trazabilidad de procesos.</li> <li>○ Soporte para procesos multietapa con seguimiento completo y notificación de fallas de los mismos procesos.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con la capacidad de automatizar procesos (BPM) requerida en la página 4	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que se automaticen procesos
	<p><b>Seguridad del sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de Autenticación multifactorial.</li> <li>○ Control granular de permisos a nivel de carpeta, documento, campo y acción</li> <li>○ Cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y en reposo (AES-256)</li> <li>○ Capacidad de generar auditoría completa de accesos y acciones de los usuarios del software, generando reportes a demanda.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soporte para SSO.</li> </ul> </li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con la seguridad requerida en la página 4	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que la seguridad cumpla con ciertas características



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Integraciones y API:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conectividad mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ REST API</li> </ul> </li> <li>○ Conectores prediseñados disponibles (Microsoft 365, Google Workspace, Salesforce, DocuSign, SAP)</li> <li>○ Debe incluir integración directa con Microsoft Office mediante plug-in.</li> <li>○ Posibilidad de integrarse con sistemas locales mediante capacidades propias del sistema</li> <li>○ Capacidad para realizar Integración de firma electrónica avanzada (DocuSign).</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con las integraciones requeridas en la página 4	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que la integración cumpla con ciertas características
	<p><b>Tipos de Usuario y formas de acceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El software deberá de contar con dos tipos de licenciamiento de usuarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencias completas.</li> <li>▪ Licencias de solo consulta de información.</li> </ul> </li> <li>○ El Acceso de los usuarios al repositorio de consulta deberá de poder realizarse vía web desde cualquier navegador moderno en sus versiones actualizadas al menos Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera, desde los sistemas operativos soportados (Windows, Linux, MacOS).</li> <li>○ El software deberá de contar con el acceso mediante aplicación (app) propia desarrollada para sistemas operativos móviles (iOS y Android) en sus versiones más actualizadas y disponible sin costos adicionales.</li> <li>○ El software deberá de ofrecer acceso a los usuarios mediante cliente de escritorio (Windows).</li> <li>○ El espacio de almacenamiento estará determinado únicamente por el espacio asignado en la infraestructura local, proporcionada por la solicitante.</li> <li>○ Las consultas e interacción de los usuarios con el sistema de gestión deberán de ser ilimitadas en cuanto a su uso.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los tipos de usuarios requeridos en la página 4	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que se tengan ciertos tipos de usuarios



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Consola de Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consola central para administración de usuarios, roles, licencias y configuraciones generales.</li> <li>○ Capacidad para determinar la accesibilidad de los usuarios a los diversos trámites digitalizados, de tal manera que se pueda definir quien tiene acceso a que documento y que puede hacer con el mismo.</li> <li>○ Administración de perfiles, usuarios, licencias y permisos. Altas, Bajas, Modificaciones, Restablecimientos, etc.</li> <li>○ Reportes administrativos y analíticos de uso               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Políticas de retención documental, disposición y clasificación</li> <li>○ Monitoreo de rendimiento, fallos, y uso.</li> </ul> </li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con la consola de administración en las páginas 5 y 6	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere una consola de administración
	<p><b>Instalaciones y configuraciones requeridas para el Software de gestión documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de instalar el software y los componentes antes descritos en el servidor que se asigne y cumpla con los requerimientos mínimos del fabricante.</li> <li>○ Deberá así mismo de crear la estructura de carpetas archivística según las especificaciones solicitadas por el personal asignado de parte de la requirente.</li> <li>○ Deberá de crear los perfiles (nombre, permisos y privilegios de acceso y contraseñas) de los usuarios adquiridos (20 licencias completas y 80 de solo consulta) según los requerimientos que el personal asignado de parte de la requirente solicite.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con la instalación y configuración del software en la página 6	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que se instale y configure el software
	<p><b>C) Desarrollo de rutinas de integración automatizada de expedientes digitales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de configurar y desarrollar rutinas de integración automatizada de expedientes digitales utilizando las funcionalidades de los escáneres, así como la herramienta de desarrollar automatización de procesos (BPN) del software adquirido para la gestión documental.</li> <li>○ La metodología mediante el cual el proveedor adjudicado configure el desarrollo de las rutinas será opcional, Siempre y</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con el desarrollo de rutinas automatizadas en las páginas 6, 7 y 8	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere que se cuente con rutinas automatizadas



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.																																																																																									
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO																																																																																						
		SI	NO																																																																																								
	<p>cuando cumpla con los requisitos solicitados que deban cumplir los desarrollos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los participantes deberán de demostrar fehacientemente su experiencia en el desarrollo de rutinas dentro del software y hardware que oferten, y que éste cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados.</li> <li>Las rutinas de integración automatizada deberán de tener las siguientes características y requisitos:</li> <li>Las rutinas deberán de ser capaz de crear un expediente digital (archivo) mediante la digitalización del documento físico, o bien, mediante la integración de documentos electrónicos generados por otros aplicativos.</li> <li>La integración de los expedientes debe de ser automatizada, es decir con mínima interacción por parte del usuario y/o aplicativos.</li> <li>Se deberá de crear una rutina por cada trámite a automatizar. Los procesos de trámites por automatizar serán los siguientes:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº.</th> <th>Nombre del Trámite</th> <th>Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Atención de Emergencias</td><td rowspan="10">Medicina de Consulta</td></tr> <tr><td>2</td><td>Operación 1122</td></tr> <tr><td>3</td><td>Operación 1123</td></tr> <tr><td>4</td><td>Operación 1124</td></tr> <tr><td>5</td><td>Operación 1125</td></tr> <tr><td>6</td><td>Operación 1126</td></tr> <tr><td>7</td><td>Operación 1127</td></tr> <tr><td>8</td><td>Operación 1128</td></tr> <tr><td>9</td><td>Operación 1129</td></tr> <tr><td>10</td><td>Operación 1130</td></tr> <tr><td>11</td><td>Operación 1131</td><td rowspan="10">Coordinación de Publicación Educativa</td></tr> <tr><td>12</td><td>Operación 1132</td></tr> <tr><td>13</td><td>Operación 1133</td></tr> <tr><td>14</td><td>Operación 1134</td></tr> <tr><td>15</td><td>Operación 1135</td></tr> <tr><td>16</td><td>Operación 1136</td></tr> <tr><td>17</td><td>Operación 1137</td></tr> <tr><td>18</td><td>Operación 1138</td></tr> <tr><td>19</td><td>Operación 1139</td></tr> <tr><td>20</td><td>Operación 1140</td></tr> <tr><td>21</td><td>Operación 1141</td><td rowspan="20">Medicina</td></tr> <tr><td>22</td><td>Operación 1142</td></tr> <tr><td>23</td><td>Operación 1143</td></tr> <tr><td>24</td><td>Operación 1144</td></tr> <tr><td>25</td><td>Operación 1145</td></tr> <tr><td>26</td><td>Operación 1146</td></tr> <tr><td>27</td><td>Operación 1147</td></tr> <tr><td>28</td><td>Operación 1148</td></tr> <tr><td>29</td><td>Operación 1149</td></tr> <tr><td>30</td><td>Operación 1150</td></tr> <tr><td>31</td><td>Operación 1151</td></tr> <tr><td>32</td><td>Operación 1152</td></tr> <tr><td>33</td><td>Operación 1153</td></tr> <tr><td>34</td><td>Operación 1154</td></tr> <tr><td>35</td><td>Operación 1155</td></tr> <tr><td>36</td><td>Operación 1156</td></tr> <tr><td>37</td><td>Operación 1157</td></tr> <tr><td>38</td><td>Operación 1158</td></tr> <tr><td>39</td><td>Operación 1159</td></tr> <tr><td>40</td><td>Operación 1160</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adicional a los procesos antes mencionados, el proveedor adjudicado deberá de realizar 10 adicionales, que se definirán en los primeros 15 días hábiles de</li> </ul>	Nº.	Nombre del Trámite	Área	1	Atención de Emergencias	Medicina de Consulta	2	Operación 1122	3	Operación 1123	4	Operación 1124	5	Operación 1125	6	Operación 1126	7	Operación 1127	8	Operación 1128	9	Operación 1129	10	Operación 1130	11	Operación 1131	Coordinación de Publicación Educativa	12	Operación 1132	13	Operación 1133	14	Operación 1134	15	Operación 1135	16	Operación 1136	17	Operación 1137	18	Operación 1138	19	Operación 1139	20	Operación 1140	21	Operación 1141	Medicina	22	Operación 1142	23	Operación 1143	24	Operación 1144	25	Operación 1145	26	Operación 1146	27	Operación 1147	28	Operación 1148	29	Operación 1149	30	Operación 1150	31	Operación 1151	32	Operación 1152	33	Operación 1153	34	Operación 1154	35	Operación 1155	36	Operación 1156	37	Operación 1157	38	Operación 1158	39	Operación 1159	40	Operación 1160				
Nº.	Nombre del Trámite	Área																																																																																									
1	Atención de Emergencias	Medicina de Consulta																																																																																									
2	Operación 1122																																																																																										
3	Operación 1123																																																																																										
4	Operación 1124																																																																																										
5	Operación 1125																																																																																										
6	Operación 1126																																																																																										
7	Operación 1127																																																																																										
8	Operación 1128																																																																																										
9	Operación 1129																																																																																										
10	Operación 1130																																																																																										
11	Operación 1131	Coordinación de Publicación Educativa																																																																																									
12	Operación 1132																																																																																										
13	Operación 1133																																																																																										
14	Operación 1134																																																																																										
15	Operación 1135																																																																																										
16	Operación 1136																																																																																										
17	Operación 1137																																																																																										
18	Operación 1138																																																																																										
19	Operación 1139																																																																																										
20	Operación 1140																																																																																										
21	Operación 1141	Medicina																																																																																									
22	Operación 1142																																																																																										
23	Operación 1143																																																																																										
24	Operación 1144																																																																																										
25	Operación 1145																																																																																										
26	Operación 1146																																																																																										
27	Operación 1147																																																																																										
28	Operación 1148																																																																																										
29	Operación 1149																																																																																										
30	Operación 1150																																																																																										
31	Operación 1151																																																																																										
32	Operación 1152																																																																																										
33	Operación 1153																																																																																										
34	Operación 1154																																																																																										
35	Operación 1155																																																																																										
36	Operación 1156																																																																																										
37	Operación 1157																																																																																										
38	Operación 1158																																																																																										
39	Operación 1159																																																																																										
40	Operación 1160																																																																																										



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>implementación. El total de los procesos a desarrollar serán 65.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Las automatizaciones de los procesos de trámites deberán de contemplar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Perfil de digitalización en escáner: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor adjudicado deberá de instalar los escáneres (35) en cada CPU designada por el personal de Sistemas de la OPDSJJ.</li> <li>- Así mismo deberá de descargar y configurar los software, componentes y aplicativos incluidos por el fabricante para el correcto funcionamiento de los escáneres y perfiles de digitalización.</li> <li>- Se deberá de configurar un perfil de digitalización por cada trámite antes mencionado (65). Los perfiles de digitalización deberán de poder quedar guardados y almacenados en la memoria del escáner.</li> <li>- Cada perfil de digitalización deberá de ser configurado e instalado en cada uno de los escáneres designados a las áreas, con un máximo de 20 perfiles por escáner.</li> <li>- Cada perfil de digitalización deberá poder visualizarse en la pantalla del escáner y seleccionarse mediante los botones de acceso rápido.</li> <li>- El perfil de digitalización deberá de permitir configurarse libremente para asignar el nombre del proceso a que corresponde.</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse los puntos por pulgada de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso)</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse la tonalidad de digitalización (blanco y negro, escala de grises o color) de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso)</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse el formato de salida del documento electrónico de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse para poder nombrar los documentos generados ya sea mediante lectura de código de barras, OCR o manual.</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse la ruta de salida donde se depositarán los documentos generados, de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso)</li> <li>• Desarrollo de rutina de integración automatizada de expediente digital:</li> <li>- Las rutinas de integración automatizadas de expedientes deberán de ser configuradas utilizando las herramientas disponibles dentro del software de gestión documental adquirido.</li> <li>- Las rutinas serán desarrolladas por el proveedor adjudicado, pero se alojarán en el software adquirido de la convocante.</li> <li>- Al principio del servicio el proveedor adjudicado deberá de configurar una plantilla de campos por trámite (65).</li> <li>- Se deberá de desarrollar una rutina para cada uno de los trámites mencionados en estas bases (65).</li> <li>- Cada rutina de integración deberá de comenzar mediante el monitoreo e importación automática de los expedientes depositados en las rutas de salida configuradas en cada uno de los escáneres. Dicha importación deberá de ser ejecutada de manera automática e inmediata por el software, una vez configurado y trabajar a demanda sin interrupciones.</li> <li>- Cada rutina de integración deberá de configurarse para que al ingresar al software de gestión le asigne la plantilla de documentos según sea el trámite en cuestión</li> <li>- Cada rutina de integración deberá de configurarse para que asigne valores automáticamente (metadatos) a los campos de la plantilla mediante consulta a vistas de base de datos de diversos software utilizados en la institución. Cuando no existiere base de datos o no fuera posible</li> </ul>				



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>generar una vista, deberán de quedar en blanco el(os) campo(s) para poder ser llenado por un usuario con licencia completa del software de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada rutina de integración deberá de configurarse para que se enrute automáticamente a una carpeta final destino de acuerdo con una estructura archivística definida por cada representante de área propietaria del trámite (y configurada por el proveedor adjudicado).</li> </ul>				
	<p><b>D) Póliza anual de servicio técnico especializado.</b></p> <p><b>Consideraciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Oferante deberá considerar el suministrar como parte integral de su propuesta, de una la póliza de soporte técnico que, durante la vigencia del contrato, permitan a la Solicitante adquirir de manera rápida y conveniente, la asistencia técnica necesaria para los diversos componentes de hardware, software y procesos desarrollados que integran la solución.</li> <li>• Esta póliza de soporte debe de ofrecer una atención personalizada, con asistencia inmediata por parte de personal técnico especializado del proveedor adjudicado, conocedor de la materia en cuestión para resolver las eventualidades técnicas que impidan el correcto funcionamiento de los equipos, software o procesos adquiridos.</li> <li>• El servicio deberá de otorgarse mediante la asignación de 02 técnicos especializados y asignados exclusivamente para atender las necesidades de la OPDSSJ</li> <li>• No se aceptan respuestas de Bots u otra forma de inteligencia artificial para la atención o resolución de los casos de asistencia técnica.</li> </ul>	X		<p>Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con las consideraciones generales de la poliza anual en la página 8</p>	<p>Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se describen las consideraciones generales de la poliza anual</p>



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Del modo de entrega del Soporte Técnico, Capacitación y otras consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Ofertante deberá ofrecer como medio primario de contacto y levantamiento de solicitudes de Soporte Técnico, Acceso a un software de tipo "HelpDesk virtual" (en línea, site específico con acceso 24x7) para todos los componentes incluidos en la solución. Dichos accesos deberán de estar disponibles durante toda la vigencia del contrato y/o garantías otorgadas.</li> <li>Para efecto de lo anterior deberá de crear 04 usuarios designados para personal del área técnica de la OPDSSJ para que puedan levantar las solicitudes de soporte mediante el software mencionado.</li> <li>Estos tickets o solicitudes de soporte se deberán responder en el mismo HelpDesk.</li> <li>La respuesta por medio del Helpdesk de los tickets no debe ser limitativa de que, en caso necesario, se realice el seguimiento/atención del ticket mediante vía telefónica, chat, mail, asistencia remota, video llamada o asistencia en sitio según lo requiera el caso.</li> <li>El Ofertante deberá indicar claramente los Niveles de Servicio (SLA) bajo los que operará su soporte técnico.</li> <li>El soporte técnico ofrecido deberá contemplar el involucramiento en caso necesario, del fabricante o desarrollador del componente en cuestión para lo cual el Ofertante deberá de tener y mantener una estrecha relación con el mismo.</li> <li>Deberá de otorgar una vez terminada la implementación y puesta a punto de la solución, una capacitación a administradores de sistema (personal del área de Sistemas de la OPDSSJ) en el uso y mantenimiento de los diversos componentes de hardware y software que permitan a la solicitante la autosuficiencia en la operación y mantenimiento de estos. Esta capacitación se proporcionará hasta para 04 miembros del personal de Sistemas de la OPDSSJ y tendrá una duración aproximada de 4 horas. La capacitación se dará en Sitio.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con el soporte técnico y la capacitación en la poliza anual en la página 9	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere el soporte técnico y la capacitación generales de la poliza anual



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que exista rotación del personal técnico capacitado, el Ofertante deberá considerar capacitar al nuevo personal en una posible ocasión sin costo durante la vigencia del contrato.</li> <li>Así mismo, se proporcionará una capacitación para hasta el número de licencias adquiridas(100), en el uso del software de gestión documental. Dicha capacitación se deberá de realizar en una sola sesión por área, con una duración no menor a 2 horas. Las capacitaciones se darán en Sitio.</li> <li>Por último se brindará una capacitación a usuarios de los escáneres (35) para que estos sean capaces de realizar las actividades de digitalización mediante los perfiles desarrollados, realizar limpieza del equipo y darle un correcto cuidado del hardware a su disposición.</li> </ul>				
	<p><b>Póliza de Soporte Técnico para Plataforma de Gestión Documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante deberá de ofrecer Soporte Técnico para la plataforma documental adquirida, de tal manera que, atendiendo a las Consideraciones Generales de la póliza de soporte delineadas en el apartado correspondiente, la Solicitante pueda resolver de manera expedita las diversas ocurrencias de falla, circunstancias extraordinarias o interrupciones que pudieran eventualmente presentarse.</li> <li>También, este Soporte Técnico deberá de ofrecer guía en cuanto a operaciones cotidianas donde el personal técnico de la Solicitante le solicite apoyo mediante el ticket correspondiente de HelpDesk.</li> <li>Esta póliza debe incluir demostrablemente el recurso de escalamiento, en caso necesario, directamente al productor/desarrollador del software de gestión documental (soporte de 3er nivel). Este escalamiento debe realizarse por el Ofertante cuando las circunstancias del caso lo ameriten y sin que la Solicitante tenga que intervenir en ese proceso.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de ofrecer una poliza de soporte técnico para la plataforma en las páginas 9 y 10	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere el una poliza de soporte técnico para la paltforma



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Póliza de Soporte Técnico para Desarrollos de Procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante deberá de ofrecer Soporte Técnico para los desarrollos de Procesos Automatizados realizados por el Ofertante como parte de la solución integral adquirida para que atendiendo a las Consideraciones Generales de la póliza de soporte delineadas en el apartado correspondiente, la Solicitante pueda resolver de manera expedita las diversas ocurrencias de falla, circunstancias extraordinarias o interrupciones que pudieran eventualmente presentarse en la operación normal de dichos desarrollos.</li> <li>Este soporte debe incluir cambios o mejoras menores que se consideren que no impactan de manera significativa la estructura orgánica del proceso desarrollado.</li> <li>Asimismo, el Ofertante deberá auxiliar de así requerirlo la Solicitante, en el análisis que lleve a descubrir las causas de cualquier comportamiento anómalo del proceso y su posible resolución.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de ofrecer una poliza de soporte técnico para el desarrollo de procesos en la página 10	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere el una poliza de soporte técnico para el desarrollo de procesos
	<p><b>Servicio de Mantenimiento preventivo de escáneres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al principio del servicio, junto con la entrega de cada escáner (35) se deberá de entregar un kit de limpieza y un kit de consumibles que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kit de limpieza: 144 toallitas especiales antiestática para limpieza de equipo y 24 toallitas especiales para limpieza de rodillos del escáner.</li> <li>Kit de consumibles: llantas de repuesto de los rodillos de transporte de los escáneres. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanto el kit de limpieza como los consumibles deberán de ser productos abalados por el fabricante de los escáneres y será responsabilidad del participante demostrar este hecho en su propuesta técnica.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Así mismo, deberá de proporcionar por escáner (35) durante el período de vigencia del contrato (1 año), un servicio de mantenimiento preventivo que consiste en:</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de ofrecer un servicio de mantenimiento preventivo de escáneres en la página 10	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere el un servicio de mantenimiento preventivo



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio a efectuarse en las instalaciones de la OPDSSJ, quien facilitará el espacio adecuado para la realización de éste.</li> <li>- Servicio a efectuarse en máximo 3 sesiones en las que deberán de entregarse en conjunto, la suma de la totalidad de los escáneres adquiridos (35)</li> <li>- El proveedor adjudicado proporcionará todos los insumos y herramientas necesarias para la realización del servicio.</li> <li>- Al principio, se deberá de recoger el equipo del punto de digitalización donde se encuentra instalado y procederá a realizar una inspección visual y de funcionamiento del escáner, anotando cualquier anomalía detectada o reportada por el operador del escáner. Deberá de retirar el escáner y firmar de aceptación tanto el proveedor adjudicado como el operador del escáner.</li> <li>- Se deberá de realizar una limpieza general del escáner, por fuera y por dentro, siguiendo en todo momento los protocolos para el desarmado del equipo.</li> <li>- Se deberán de pulir y limpiar los protectores de las lámparas.</li> <li>- Se deberán de remover agentes externos y polvo acumulado.</li> <li>- Se deberá de actualizar controladores</li> <li>- Se deberá de realizar un diagnóstico de uso y de estado de piezas de desgaste. Si las piezas de desgaste (llantas de rodillos) cuentan con un desgaste mayor al 80%, deberán de realizar el cambio de éstos, con el kit de consumible entregado junto con el escáner, previa autorización del área de Sistemas de OPDSSJ.</li> <li>- Deberá de realizar un reporte de estado y uso del escáner, anotando si se detectó alguna anomalía o desperfecto que imposibilite el correcto funcionamiento del escáner.</li> <li>- En caso de que el escáner se encuentre en garantía y proceda según las políticas del fabricante, el proveedor adjudicado deberá de facilitar el proceso de reparación y/o sustitución de equipo por parte del fabricante.</li> </ul>				



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
<b>Tipo de servicio a solicitar:</b> Servicio de digitalización, captura de información y migración de documentos digitales a Sistema de Gestión Documental adquirido.					
2	<p><b>Características generales del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio debe comprender un mínimo de 5,000,000 y un máximo de 6,630,000 de imágenes generadas por la digitalización de los expedientes de diversas áreas del OPDSSJ.</li> <li>Una imagen es la representación digital del contenido de una cara de una hoja. Para efectos de este servicio las imágenes serán la unidad de medida y los proveedores participantes deberán de cotizar el precio por imagen generada.</li> <li>El tamaño de las hojas a digitalizar va desde tamaño credencial hasta doble carta.</li> <li>No existen expedientes empastados o cosidos.</li> <li>El servicio deberá de otorgarse en un plazo no mayor a 100 días hábiles contados a partir de que se entregue la documentación a digitalizar y se firmen los contratos correspondientes.</li> <li>Servicio a efectuarse en las instalaciones de la OPDSSJ.</li> <li>El servicio se efectuará en un horario de 9:00 am a 6:00 pm, de lunes a viernes. Si el proveedor adjudicado requiere algún horario diferente al mencionado, deberá de solicitarlo por escrito y deberá de ser aprobado por el mismo medio por el personal competente del Organismo.</li> <li>Para la correcta realización del servicio a contratar, se proporcionará un espacio de mínimo 20 metros cuadrados en espacio cerrado, dentro de las oficinas del OPDSSJ para la implementación de las líneas de digitalización.</li> <li>El espacio otorgado será exclusivamente para la realización del servicio contratado, durante el tiempo de ejecución de este.</li> <li>El espacio contará con energía eléctrica y se le proporcionará acceso al personal del cliente a dicho espacio, así como a instalaciones sanitarias y demás similares</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con las características generales del servicio en las paginas 11 y 12	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se describen las características generales del servicio



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>que tengan el fin de garantizar el correcto desarrollo del servicio contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que se tenga disponibilidad, se proporcionará el mobiliario necesario (sillas y mesas) para que el personal del Proveedor adjudicado pueda realizar el servicio. De lo contrario se le notificará al proveedor adjudicado para que éste proporcione dicho mobiliario para la ejecución del servicio.</li> <li>○ El personal requerido para el servicio, así como los demás materiales, herramientas y bienes deberán de ser proporcionados por el proveedor adjudicado. No existirá responsabilidad laboral ni legal por parte del OPDSSJ hacia con el personal del proveedor adjudicado al tratarse de la contratación de un servicio suministrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La documentación a digitalizar corresponderá a los expedientes de diversas áreas del OPDSSJ, por lo que el proveedor adjudicado deberá de ponerse en contacto con las áreas una vez resultado adjudicado para coordinar la entrega-recepción de la información.</li> </ul> </li> <li>○ Las áreas deberán de tener estructurados y organizados los expedientes que pasarán por el proceso de digitalización según las especificaciones de este anexo, y las que el proveedor adjudicado solicite previo a la iniciación del proyecto y la aceptación del área requirente de la OPDSSJ.</li> <li>○ El servicio se deberá de proporcionar siguiendo los estándares de digitalización mencionados en este anexo técnico.</li> <li>○ El tiempo de ejecución del proyecto será de 110 días hábiles. En caso de que algún día no se pueda laborar por causas de fuerza mayor o cualesquiera que sean, que no sean imputables al proveedor adjudicado, no deberán de sumar en el conteo de los días para otorgar el servicio.</li> <li>○ Para cada tipo de expediente digitalizado, el proveedor adjudicado deberá de crear una plantilla en el Software descrito en el Progresivo 1 de este anexo técnico, y deberá de capturar la información y migrar imágenes</li> </ul>				





PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	e información al software mencionado bajo la estructura de carpetas especificada. Para otorgar el servicio correctamente se deberán de seguir los siguientes lineamientos:				
	<p><b>Entrega-Recepción de expedientes a digitalizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cada área responsable de la información deberá de tener lista su documentación a digitalizar desde el inicio del servicio.</li> <li>○ Para facilitar el traslado de los expedientes, las áreas deberán de guardar los expedientes en cajas de archivo según el orden que se especifique en este documento, y bajo los lineamientos que especifique por el proveedor que resulte adjudicado.</li> <li>○ Cada área deberá de encargarse de transportar sus cajas al área asignada de digitalización.</li> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de proporcionar un calendario de recepción de información, o bien avisar oportunamente con cuando menos 5 días de anticipación, que recibirá los expedientes para comenzar el proceso.</li> <li>○ Cada área deberá de separar sus expedientes en cajas de archivo siguiendo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Primeramente, por tipo de expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Después por año y mes.</li> </ul> </li> <li>● Por último, en consecutivo ascendente siguiendo el número de expediente.</li> </ul> </li> <li>○ Junto con cada caja se deberá de entregar un listado que contenga el número de expediente ordenados de la misma manera en que se encuentran físicamente. Así mismo el listado deberá de tener plenamente identificado el número de caja, área a la que corresponde y tipo de expediente correspondiente.</li> <li>○ El personal del proveedor adjudicado, junto con el personal designado por parte de OPDSSJ procederán a enunciar los expedientes del listado, corroborando que efectivamente se encuentren dentro de la caja.</li> </ul>	X		<p>Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos de entrega-recepción de expedientes a digitalizar en la página 12</p>	<p>Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos de entrega-recepción de expedientes</p>



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá de realizar las anotaciones correspondientes en caso de anomalías detectadas, y se procederá a firmar por ambas partes con nombre y fecha de recepción de las cajas. Este proceso deberá de llevarse para todas las cajas, de todas las áreas donde se llevará a cabo el servicio.</li> <li>Por último, el área deberá de entregar el concentrado de listado en digital (archivo Excel) donde se especifique: Caja, área, tipo de expediente y número de expediente.</li> </ul>				
	<p><b>Preparación de los expedientes para su digitalización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberán de preparar todos los expedientes siguiendo el listado entregado por caja para asegurar que se tienen la totalidad de los expedientes a digitalizar.</li> <li>Si se detectara que un expediente en el listado no se encuentra en físico (o viceversa) se deberá de realizar la anotación correspondiente y avisar al encargado de área propietaria de los expedientes para que realice la corrección pertinente.</li> <li>Se deberán de remover las hojas de sus medios de almacenamiento, guardando en todo momento el orden en que se encuentran, evitando traspapelar o mezclar expedientes.</li> <li>Se deberán de remover agentes externos como grapas, broches, <i>post-its</i> o similares para que puedan ser barridos por los escáneres.</li> <li>Los expedientes que por su deficiente estado físico de conservación no puedan ser preparados y/o digitalizados, serán anotados en un listado y se le entregarán al área responsable de los expedientes, sin realizarles el servicio de digitalización.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos de preparación de expedientes a digitalizar en la página 12	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos de preparación de expedientes a digitalizar



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Digitalización de expedientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá de digitalizar en tonalidad escala de grises.</li> <li>○ La calidad deberá de ser 150 puntos por pulgada.</li> <li>○ El formato de los documentos electrónicos será TIFF Multipagina.</li> <li>○ Se deberá de nombrar cada documento electrónico generado, con el número de expediente a que corresponde.</li> <li>○ Se creará un documento electrónico por expediente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá de eliminar reversos completamente en blanco, salvo en los casos que cada responsable de área de la OPDSSJ especifique lo contrario.</li> </ul> </li> <li>○ En caso de que existan reversos reciclados por motivos ecológicos, las imágenes generadas por la digitalización de éstos deberán de eliminarse y no contar para su cobro. Esto operará siempre y cuando los reversos se encuentren plenamente identificados mediante un testado o leyenda de extremo a extremo en diagonal.</li> <li>○ Se guardará el mismo orden en las imágenes creadas, según como se encuentren las hojas de los expedientes.</li> <li>○ Al principio del servicio se deberá de digitalizar un ejemplar de cada uno de los expedientes y se le mostrará el resultado a los encargados de las áreas correspondientes para que éstos den su visto bueno de conformidad.</li> <li>○ Los archivos electrónicos generados por la digitalización deberán de ser importados por el proveedor adjudicado al sistema de gestión documental, siguiendo las indicaciones de localización en carpetas que determinen los responsables de cada área propietaria de los expedientes.</li> </ul>	X		<p>Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos de digitalización de expedientes a digitalizar en las páginas 12 y 13</p>	<p>Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos de digitalización de expedientes</p>



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Creación de Plantillas y captura de información en campos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para cada tipo de expediente a digitalizar, el proveedor adjudicado deberá de crear una plantilla de campos en el software de gestión documental. El nombre de la plantilla, así como los campos que incluyan deberán de ser definidos por el responsable del área propietaria de los expedientes.</li> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de capturar el número de expediente y el área que corresponda para cada documento electrónico generado. Para la captura de los demás campos se le proporcionará un archivo Excel con la información estructurada y separada por expediente, de donde podrá tomar la información para vaciarla en los campos correspondientes.</li> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de asegurarse que los datos correspondan al expediente digitalizado.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos de creación de plantillas y captura de información de expedientes a digitalizar en la página 13	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos de creación de plantillas y captura de información
	<p><b>Reintegro de expedientes y devolución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberán de reintegrar los expedientes guardando el mismo orden en que se tenían físicamente.</li> <li>○ Se deberán de volver a colocar agentes externos como broches, grapas o post-it y similares.</li> <li>○ Se deberán de reincorporar a sus medios de almacenamiento original (ya sea carpetas, lefort o similares)</li> <li>○ Se deberán de colocar en las cajas de archivo que les corresponda.</li> <li>○ Se deberán de entregar a los encargados de las áreas las cajas, realizando inventario por expediente siguiendo el orden de los listados entregados originalmente.</li> <li>○ Se firmarán actas de devolución de documentos físicos a entera satisfacción del cliente.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos de reintegro de expedientes y devolución en la página 13	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos de reintegro de expedientes y devolución



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Control de calidad de documentos electrónicos y migración a sistema de gestión documental adquirido.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá de revisar los expedientes digitales creados, que cumplan con los criterios de calidad y tonalidad seleccionados.</li> <li>○ Se deberán de migrarán los expedientes electrónicos creados al sistema de gestión documental adquirido asignando plantilla según el tipo de expediente.</li> <li>○ Se deberán de depositar los expedientes electrónicos a la carpeta destino final dentro del software de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos de estructura archivística (carpetas) definidos por cada encargado de área propietaria de los expedientes.</li> <li>○ Se deberá de migrar la información a los campos de las plantillas por cada expediente, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado de "plantillas y captura de campos" de estas bases.</li> <li>○ Se deberá de generar un reporte desde el sistema de gestión documental donde se especifique:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de expedientes electrónicos creados                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de expediente</li> <li>● Número de imágenes                       <ul style="list-style-type: none"> <li>● área</li> </ul> </li> <li>● Ruta destino final</li> </ul> </li> <li>○ La migración de documentos electrónicos al sistema documental se deberá de realizar semanal o quincenalmente para que pueda ser visualizada por los usuarios del sistema de gestión documental.</li> </ul> </li></ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos de control de calidad en las páginas 13 y 14	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos de control de calidad
	<p><b>Del proceso para solicitar un expediente físico que se encuentra en posesión del proveedor adjudicado de digitalización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si una persona debidamente facultada, miembro de la OPDSSJ necesita consultar o retirar un expediente en posesión del personal de digitalización, se deberán de seguir los siguientes protocolos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solo podrán solicitar los expedientes aquellas personas que sean autorizadas por</li> </ul> </li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos para la solciitud de expedientes ne posesión del proveedor en la página 14	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos para la solciitud de expedientes ne posesión del proveedor



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>los directores de las áreas propietarias de cada tipo de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El medio oficial para solicitar el préstamo de los expedientes será por correo electrónico.</li> <li>Si los expedientes se encuentran preparados (es decir que están ya listos para su digitalización) no deberán de ser prestados por ningún motivo. Esto para salvaguardar la integridad de los expedientes físicos.</li> <li>Si el expediente no se encuentra preparado, el proveedor adjudicado deberá de localizarlo, digitalizarlo y prestarlo al área, llenando un reporte de préstamo correspondiente y firmado tanto por quien se lleva el expediente, como por quien lo recibe. Así mismo se deberá de firmar cuando el expediente sea devuelto al proveedor adjudicado de digitalización.</li> </ul>				
	<p><b>Reportes de entregas.</b> Se deberán de generar y entregar los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de entrega-recepción de expedientes para digitalización.</li> <li>Reporte de expedientes que no pueden ser digitalizados por el mal estado de los expedientes</li> <li>Reporte de anomalías detectadas durante el servicio otorgado</li> <li>Reporte de expedientes físicos prestados para su consulta.</li> <li>Reporte de imágenes generadas por la digitalización y carga al sistema documental.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de cumplir con los lineamientos para el reporte de entregas en la página 14	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requieren los lineamientos para el reporte de entregas
<b>GARANTIAS</b>					
1 y 2	Los escáneres deberán de contar con un año de garantía de acuerdo con las políticas del fabricante.	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía de los escáneres en la página 22	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía de los escáneres
	El software de gestión documental deberá de contar con soporte del fabricante durante todo el período de vigencia (1 año).	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía del soporte del fabricante en la página 14	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía de los escáneres



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	Para el desarrollo de los flujos se deberá de otorgar un año de garantía que consista en arreglar cualquier desperfecto o malfuncionamiento detectado.	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía del mantenimiento correctivo en la página 14	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía de los escáneres
	La póliza de asistencia técnica especializada deberá de ser por la vigencia del contrato (1 año).	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía de la asistencia técnica en la página 14	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía de los escáneres
	En caso del servicio de digitalización se deberá de otorgar un año de garantía contado a partir de la entrega total de las imágenes migradas a la plataforma documental. La garantía deberá de consistir en rehacer la digitalización de aquellos expedientes que se hayan detectado con fallas en su digitalización como son: expedientes digitales incompletos, imágenes que no cumplen con los estándares de digitalización en cuanto a calidad y tonalidad, imágenes borrosas o no digitalizadas correctamente que impidan la correcta visualización de la información contenida en ellas.	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía sobre las imágenes migradas en la página 14	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía de los escáneres
<b>OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES</b>					
1 y 2	1. Se deberá de entregar una memoria técnica o folleto del fabricante donde se especifiquen las características de los escáneres ofertados.	X		Presenta en su propuesta técnica un folleto de las paginas 16 a 21	Cumple con lo solicitado en el punto 1 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	2. Deberá de entregar una carta bajo protesta de conducirse con la verdad donde especifique que los escáneres cuentan con 01 año de garantía de fábrica de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta sobre las garantías del fabricante en la página 22	Cumple con lo solicitado en el punto 2 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	3. El proveedor participante deberá de presentar una carta del fabricante del software donde especifique que es distribuidor autorizado y que el software cuenta con más de 10 años de existencia en el mercado.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se especifica que es distribuidor oficial en la página 23	Cumple con lo solicitado en el punto 3 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>4. Para comprobar la experiencia en el desarrollo de procesos automatizados, los participantes deberán de presentarse en las oficinas de la dirección de Innovación de la OPDSSJ, con la finalidad de demostrar un proceso de integración automatizada de expedientes digitales. A la hora señalada se tomará lista de asistentes y la dirección de Innovación de la OPDSSJ generará un acta de asistencia, la cual se les expedirá un ejemplar firmado en original la cual deberán de agregar los participantes a sus propuesta técnica. La falta de este documento en su propuesta será motivo de desechamiento de las propuestas. Los participantes que no se presenten el día y hora señaladas no podrán participar en la sesión de demostración. No habrá tolerancia de día y hora.</p>	X		Presenta en su propuesta técnica una lista de asistencia en la página 24	Cumple con lo solicitado en el punto 4 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	<p>5. Durante la sesión cada participante deberá de demostrar los siguientes puntos:</p> <p>a. Instalación de escáner y configuración de perfil de digitalización que incluya:</p> <p>i. 150 puntos por pulgada de calidad de digitalización.</p> <p>ii. Tonalidad: escala de grises.</p> <p>iii. Nombramiento de documento mediante lectura de código de barras.</p> <p>iv. Eliminación automática de reversos en blanco.</p> <p>v. Formato de salida del expediente digital en TIFF Multipagina.</p> <p>vi. Exportación de documento electrónico automática a una ruta específica seleccionada.</p> <p>b. Digitalización mediante selección de perfil en pantalla táctil y acceso directo. Al seleccionar el perfil debe de realizar la digitalización de manera automática hasta su exportación a la ruta específica seleccionada.</p> <p>c. Integración automatizada (es decir, sin interacción del operador) de expediente digitalizado que cumpla con los siguientes puntos:</p> <p>i. Importación automática desde ruta de salida del escáner, hacia el software de</p>	X		Presenta en su propuesta técnica un documento donde se detalla lo relacionado con la sesión demostración en la página 25	Cumple con lo solicitado en el punto 5 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>gestión documental.</p> <p>ii. Asignación de plantilla identificando automáticamente el tipo de trámite a que se refiere.</p> <p>iii. Captura de campos automática mediante consulta a base de datos externa (generadas por el proveedor participante para la demostración).</p> <p>iv. Enrutamiento automática a carpeta destino final dentro de la estructura de carpetas del software de gestión documental.</p> <p>v. Consulta de información recién digitalizada mediante usuario utilizando aplicación para móvil.</p> <p>vi. Características del software de gestión documental de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p> <p>d. Todo el proceso deberá de correr de manera automatizada mediante el desarrollo de un flujo automatizado utilizando la herramienta del software de gestión documental a ofertar.</p> <p>e. La dirección de Innovación de la OPDSSJ será la encargada de calificar si cada asistente cumple o no con los requisitos solicitados para la demostración.</p> <p>f. Para cada asistente que cumpla se le generará un acta de cumplimiento firmada por la dirección de innovación de la OPDSSJ, la cual deberá de anexar a su propuesta técnica. La falta de este documento será motivo de desechamiento de la propuesta técnica.</p>				
6.	El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad, que si resulta ganador entregará la Póliza de servicio de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete a entregar una poliza de servicio en la página 26	Cumple con lo solicitado en el punto 6 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
7.	El proveedor participante deberá entregar el documento SLA, el cual deberá incluir números locales de la zona metropolitana de Guadalajara de su área de soporte técnico y número de celulares de los ingenieros que brindarán el soporte técnico.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete a entregar un documento SLA en las páginas 27 y 28	Cumple con lo solicitado en el punto 7 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.





PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	8. El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta decir verdad donde manifieste que considera cualquier componente de mano de obra, viáticos, traslados etc. que se requieran para la correcta instalación, configuración, puesta a punto de la solución, estos puntos deberán de estar incluidos en el precio de su propuesta.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde manifiesta que considera cualquier gasto adicional como mano de obra, viaticos, traslados, etc en la página 29	Cumple con lo solicitado en el punto 8 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	9. El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta decir verdad donde manifieste que otorgará las diferentes capacitaciones solicitadas en este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete realizar capacitaciones en la página 30	Cumple con lo solicitado en el punto 9 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	10. El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad que, si resulta ganador, presentará el plan de trabajo para implementación de la solución, para que sea aprobada por el área técnica de la OPDSSJ.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete a entregar un plan de trabajo en la página 31	Cumple con lo solicitado en el punto 10 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	11. El proveedor participante Deberá de entregar carta bajo protesta de conducirse con la verdad, donde manifieste que los componentes ofertados, así como sus servicios cumplen con las garantías requeridas en las bases de esta licitación.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde manifiesta que los componentes y servicios ofertados cumplen con las garantías requeridas en la página 32.	Cumple con lo solicitado en el punto 11 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
<b>ENTREGABLES</b>					
1 y 2	1. El proveedor adjudicado deberá de entregar un listado con número de series de los escáneres adquiridos. Así mismo deberá de entregar un paquete de consumibles y un paquete de kit de limpieza de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde manifiesta que los componentes y consumibles serán productos abalados por el fabricante en la página 32.	Cumple con lo solicitado en el punto 1 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	2. El proveedor adjudicado deberá de entregar una hoja de registro de producto del software adquirido, donde se especifique los componentes adquiridos, la vigencia del uso por 1 año, así como los números de serie de estos.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a entregar la hoja de registro de producto del software adquirido en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 2 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	3. El proveedor adjudicado deberá de entregar una carta de fabricante donde se especifique que los escáneres cuentan con un año de garantía, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica la carta de fabricante donde se especifique que los escáneres cuentan con un año de garantía en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 3 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	4. El proveedor adjudicado deberá de entregar una carta de garantía por la vigencia del contrato por defectos o fallas en los procesos automatizados desarrollados, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica la carta de garantía por la vigencia del contrato por defectos o fallas en los procesos automatizados desarrollados en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 4 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	5. El proveedor adjudicado deberá entregar la Póliza de Servicio técnico especializado donde se especifique cuando menos lo solicitado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica la Póliza de Servicio técnico especializado en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 5 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	6. El proveedor adjudicado deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el avance de la digitalización. El reporte deberá de incluir número de imágenes digitalizadas y evidencia de la carga al sistema de gestión documental adquirido de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el avance de la digitalización en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 6 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	7. El proveedor adjudicado deberá entregar la MATRIZ SLA (Acuerdos de niveles de servicio, solicitados, así como un esquema de escalamiento de acuerdo con severidad. Así mismo deberá de dar de alta a cuando menos 3 usuarios de la OPDSSJ al software de soporte tipo Helpdesk que utilicen para poder dar de alta las solicitudes.	X		Presenta en su propuesta técnica la MATRIZ SLA (Acuerdos de niveles de servicio solicitados) en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 7 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	8. El proveedor adjudicado deberá de presentar previo al arranque de los trabajos una propuesta de plan de trabajo apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por la Dirección de Innovación del OPDSSJ, en el cual se muestren las principales actividades, tiempos y responsables para la implementación y puesta en marcha tanto para el servicio de digitalización (progresivo 2), como el proceso de implementación de la solución integral (progresivo 1) del apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica la propuesta de plan de trabajo apegado a las mejores prácticas en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 8 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".



PARTICIPANTE		SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A DE C.V.			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	9. El proveedor adjudicado deberá entregar las constancias, evidencias y listas de asistencias para las capacitaciones a impartir de acuerdo con las especificaciones señaladas en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a entregar las constancias, evidencias y listas de asistencias para las capacitaciones a impartir en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 9 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	10. El proveedor adjudicado deberá entregar informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos automatizados que corresponda a cada área de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a entregar informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos automatizados que corresponda a cada área en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 10 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	11. El proveedor adjudicado deberá entregar al final del servicio de digitalización un reporte de expedientes digitalizados, donde se especifique el número de expediente, tipo de expediente, área y el número de imágenes que contienen, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a entregar al final del servicio de digitalización un reporte de expedientes digitalizados, donde se especifique el número de expediente, tipo de expediente, área y el número de imágenes que contienen en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 11 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	12. El proveedor adjudicado deberá de entregar un acuerdo de confidencialidad en lo relacionado a la información generada por la prestación del servicio, con el OPDSSJ.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a entregar un acuerdo de confidencialidad en la página 14	Cumple con lo solicitado en el punto 12 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
<b>REQUERIMIENTOS</b>					
Tipo de servicio a solicitar: <b>Adquisición de Sistema Integral para la Creación de expedientes digitales de diversas áreas del OPDSSJ.</b>					
	El sistema integral solicitado deberá de estar entregado, implementado y en operaciones en un periodo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la firma del contrato.	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de tiempos de entrega en la página 18	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere dicho tiempo de entrega.
	EL SISTEMA INTEGRAL comprende los siguientes elementos: E) 35 Escáneres profesionales de digitalización. F) 01 Software profesional de gestión documental con 20 licencias completas y 80 de consulta. G) Desarrollo de 65 rutinas de integración automatizada de expedientes digitales. H) 01 Póliza anual de servicio técnico especializado.	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar los elementos solicitados en la página 18	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS" donde se requiere dichos elementos.
1	E) <b>Los escáneres a adquirir deben tener las siguientes características mínimas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Velocidad de producción: 50 páginas por minuto.</li> <li>o Volumen diario recomendado: 6,000 páginas por día</li> <li>o Alimentador de hojas con capacidad para hasta 80 hojas de 80 g/m2</li> <li>o Conectividad compatible: USB 2 y USB 3.2</li> <li>o Tamaños de documentos: máximo: 216 mm. X 3,000 mm. Mínimo: 52mm. X 52mm.</li> <li>o Resolución óptica de hasta 600 puntos por pulgada</li> <li>o Resolución de salida de imágenes: hasta 1,200 puntos por pulgada</li> <li>o Formatos de salida: TIFF Multipagina, JPEG, PDF, PDF con capacidad de búsqueda</li> <li>o Compatible con sistemas operativos Windows 10 y 11, Ubuntu 16.04 a 20.04, Linux Enterprise desktop 12.2</li> <li>o Con panel (pantalla) de control integrado y botones de acceso rápidos en el escáner</li> <li>o Capacidad de lectura de códigos de barra de los siguientes formatos: código 128, pdf 417, QR</li> <li>o Capacidad para digitalizar mediante la asignación de perfiles de digitalización.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar los escáneres solicitados en las páginas 18 y 19.	Cumple con lo solicitado en el inciso A del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>Capacidad para asignar hasta 20 perfiles diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Requisitos eléctricos: 100-240 V</li> <li>o Software y controladores: Linux (Twain e Sane), conductores ISIS, controladores Twain, Conductores WIA.</li> <li>o Con capacidad de agregarse accesorios de cama plana para tamaños A4 y A3.</li> <li>o El proveedor participante deberá de exhibir documento que compruebe que los equipos ofertados cumplen con estos requerimientos mínimos.</li> <li>o El número de escáneres a adquirir son 35.</li> </ul>				
	<p><b>F) El Software de gestión documental deberá regirse bajo las siguientes funcionalidades:</b></p> <p><b>Arquitectura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tipo de solución: Plataforma alojada en Servidores propios de la Institución (<i>On Premise</i>).</li> <li>o El software debe de contar con al menos 10 años comprobables de existencia en el mercado. Deberá de exhibir carta de fabricante para comprobar lo anterior.</li> <li>o El software debe de ofertarse bajo un modelo de suscripción anual renovable. La suscripción a adquirir será por el período de 01 año y debe de incluir el uso del software, con 20 licencias de usuarios completos y 80 licencias de usuarios de solo consulta.</li> <li>o Modelo de despliegue: instalación 100% en servidores propios de la institución indistintamente sean estos físicos o virtuales. No se aceptan soluciones en la nube.</li> <li>o Deberá utilizar como motor de base de datos (dbms) Microsoft MSSQL Standard o mayor.</li> <li>o Los componentes para la operación de la solución documental deberán de estar incluidos en el software suministrado, a excepción hecha del servidor MSSQL y sus licencias.</li> <li>o El software deberá de poder trabajar con servidores Windows server 2022 o mayor.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en la página 19.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Arquitectura del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Gestión documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Software de gestión documental que tenga la capacidad de integrar, almacenar y ordenar documentos de cualquier tipo y formato electrónico.</li> <li>○ Repositorio central seguro para almacenamiento de documentos electrónicos e imágenes.</li> <li>○ Que tenga la funcionalidad de Importación por diversas vías como: correo electrónico, escáner, formularios web, integraciones con aplicaciones de terceros, arrastrar y soltar, importación directa desde el sistema operativo, documentos electrónicos desde cualquier aplicación Windows.</li> <li>○ Que provea control de versiones de documentos.</li> <li>○ Que permita la asignación de metadatos organizados en plantillas personalizables para cada tipo de documento o trámite, sin límite de creación.</li> <li>○ Que provea distintos métodos de búsqueda avanzada incluyendo: texto completo (OCR integrado), metadatos, por plantilla, por nombre, por id único de cada carpeta o documento, por el tipo de formato del archivo electrónico o imagen, por la cantidad de páginas contenidas, por tamaño de archivo, por fecha, por usuario (ya sea creador, propietario, modificador o revisor), por versión, por ubicación dentro del repositorio.</li> <li>○ Que las búsquedas realizadas puedan ser guardadas para su re- utilización posterior.</li> <li>○ Que ofrezca la funcionalidad de monitorear y revisar carpetas designadas en rutas específicas, para importar automáticamente los documentos que ahí se depositen, pudiéndose determinar el tipo de archivo de estos, así como el horario de operación a voluntad.</li> <li>○ Que ofrezca la funcionalidad de definir la estructura de carpetas específica para cada tipo de documento o trámite y que ésta sea 100% configurable.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en las páginas 19 y 20.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Gestión documental del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Capacidad de crear Automatización de procesos (BPM):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El software deberá de contar con un Diseñador gráfico de procesos automatizados con lógica condicional, paralela o secuencial.</li> <li>○ Este diseñador deberá de poder ser accesado de manera controlada por usuarios que tengan los permisos requeridos otorgados por el administrador del sistema.</li> <li>○ El acceso al diseñador deberá poder realizarse mediante aplicación de escritorio Windows.</li> <li>○ Algunas de las tareas que deberá de poder realizar para la automatización de procesos son: aprobaciones, asignaciones, validaciones, envíos, firma digital, enrutamientos, asignaciones de plantillas, captura de datos en campos mediante consulta a bases de datos externas de los tipos predominantes (al menos: MSSQL, Postgres, Oracle, Azure, MySQL, MariaDB). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad para trabajar las automatizaciones de procesos de integración documental usando como punto de ingreso formularios electrónicos web para captura estructurada de datos y documentos.</li> </ul> </li> <li>○ Notificaciones por correo, tareas pendientes, y trazabilidad de procesos.</li> <li>○ Soporte para procesos multietapa con seguimiento completo y notificación de fallas de los mismos procesos.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en la página 20.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Capacidad de crear Automatización de procesos (BPM) del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>Seguridad del sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de Autenticación multifactorial.</li> <li>○ Control granular de permisos a nivel de carpeta, documento, campo y acción</li> <li>○ Cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y en reposo (AES-256)</li> <li>○ Capacidad de generar auditoría completa de accesos y acciones de los usuarios del software, generando reportes a demanda. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soporte para SSO.</li> </ul> </li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en la página 20.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Seguridad del sistema del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Integraciones y API:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conectividad mediante:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ REST API</li> </ul> </li> <li>○ Conectores prediseñados disponibles (Microsoft 365, Google Workspace, Salesforce, DocuSign, SAP)</li> <li>○ Debe incluir integración directa con Microsoft Office mediante plug-in.</li> <li>○ Posibilidad de integrarse con sistemas locales mediante capacidades propias del sistema</li> <li>○ Capacidad para realizar Integración de firma electrónica avanzada (DocuSign).</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en las páginas 20 y 21.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Integraciones y API del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>Tipos de Usuario y formas de acceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El software deberá de contar con dos tipos de licenciamiento de usuarios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencias completas.</li> <li>▪ Licencias de solo consulta de información.</li> </ul> </li> <li>○ El Acceso de los usuarios al repositorio de consulta deberá de poder realizarse vía web desde cualquier navegador moderno en sus versiones actualizadas al menos Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera, desde los sistemas operativos soportados (Windows, Linux, MacOS).</li> <li>○ El software deberá de contar con el acceso mediante aplicación (app) propia desarrollada para sistemas operativos móviles (iOS y Android) en sus versiones más actualizadas y disponible sin costos adicionales.</li> <li>○ El software deberá de ofrecer acceso a los usuarios mediante cliente de escritorio (Windows).</li> <li>○ El espacio de almacenamiento estará determinado únicamente por el espacio asignado en la infraestructura local, proporcionada por la solicitante.</li> <li>○ Las consultas e interacción de los usuarios con el sistema de gestión deberán de ser ilimitadas en cuanto a su uso.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en la página 21.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Tipos de Usuario y formas de acceso del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Consola de Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consola central para administración de usuarios, roles, licencias y configuraciones generales.</li> <li>○ Capacidad para determinar la accesibilidad de los usuarios a los diversos trámites digitalizados, de tal manera que se pueda definir quien tiene acceso a que documento y que puede hacer con el mismo.</li> <li>○ Administración de perfiles, usuarios, licencias y permisos. Altas, Bajas, Modificaciones, Restablecimientos, etc.</li> <li>○ Reportes administrativos y analíticos de uso               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Políticas de retención documental, disposición y clasificación</li> <li>○ Monitoreo de rendimiento, fallos, y uso.</li> </ul> </li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en la página 21.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Consola de Administración del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>Instalaciones y configuraciones requeridas para el Software de gestión documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de instalar el software y los componentes antes descritos en el servidor que se asigne y cumpla con los requerimientos mínimos del fabricante.</li> <li>○ Deberá así mismo de crear la estructura de carpetas archivística según las especificaciones solicitadas por el personal asignado de parte de la requirente.</li> <li>○ Deberá de crear los perfiles (nombre, permisos y privilegios de acceso y contraseñas) de los usuarios adquiridos (20 licencias completas y 80 de solo consulta) según los requerimientos que el personal asignado de parte de la requirente solicite.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de proporcionar la funcionalidad solicitada en la página 21.	Cumple con lo solicitado en el inciso B) Instalaciones y configuraciones requeridas para el Software de gestión documental del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>G) Desarrollo de rutinas de integración automatizada de expedientes digitales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de configurar y desarrollar rutinas de integración automatizada de expedientes digitales utilizando las funcionalidades de los escáneres, así como la herramienta de desarrollar automatización de procesos (BPN) del software adquirido para la gestión documental.</li> <li>○ La metodología mediante el cual el proveedor adjudicado configure el desarrollo de las rutinas será opcional, Siempre y</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica el compromiso de desarrollo de rutinas de integración automatizada de expedientes digitales solicitada en las páginas 21, 22, 23 y 24.	Cumple con lo solicitado en el inciso C) Desarrollo de rutinas de integración automatizada de expedientes digitales del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V																																																																																																																																																																																																															
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO																																																																																																																																																																																																												
		SI	NO																																																																																																																																																																																																														
	<p>cuando cumpla con los requisitos solicitados que deban cumplir los desarrollos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los participantes deberán de demostrar fehacientemente su experiencia en el desarrollo de rutinas dentro del software y hardware que oferten, y que éste cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados.</li> <li>Las rutinas de integración automatizada deberán de tener las siguientes características y requisitos:</li> <li>Las rutinas deberán de ser capaz de crear un expediente digital (archivo) mediante la digitalización del documento físico, o bien, mediante la integración de documentos electrónicos generados por otros aplicativos.</li> <li>La integración de los expedientes debe de ser automatizada, es decir con mínima interacción por parte del usuario y/o aplicativos.</li> <li>Se deberá de crear una rutina por cada trámite a automatizar. Los procesos de trámites por automatizar serán los siguientes:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Normativa del Trámite</th> <th>Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>MANEJO DE REGISTROS PATRIOTESTERIAS</td><td rowspan="10">Registro de Coartas</td></tr> <tr><td>2</td><td>QUERRELES RUIOS</td></tr> <tr><td>3</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>4</td><td>RECURSOS DEL JUICIO</td></tr> <tr><td>5</td><td>RECURSOS DEL JUICIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>COMUNICACIONES Y OTROS ALTERNATIVOS</td></tr> <tr><td>7</td><td>RECURSOS</td></tr> <tr><td>8</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>9</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>10</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>11</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>12</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>13</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>14</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>15</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>16</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>17</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>18</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>19</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>20</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>21</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>22</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>23</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>24</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>25</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>26</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>27</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>28</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>29</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>30</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>31</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>32</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>33</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>34</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>35</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>36</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>37</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>38</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>39</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>40</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>41</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>42</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>43</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>44</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>45</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>46</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>47</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>48</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>49</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>50</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>51</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>52</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>53</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>54</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>55</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>56</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>57</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>58</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>59</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>60</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>61</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>62</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>63</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>64</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>65</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>66</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>67</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>68</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>69</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>70</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>71</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>72</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>73</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>74</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>75</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>76</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>77</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>78</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>79</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>80</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>81</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>82</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>83</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>84</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>85</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>86</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>87</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>88</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>89</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>90</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>91</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>92</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>93</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>94</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>95</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>96</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>97</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>98</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>99</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> <tr><td>100</td><td>RECURSOS DE AMPARO</td></tr> </tbody> </table> <p>Adicional a los procesos antes mencionados, el proveedor adjudicado deberá de realizar 10 adicionales, que se definirán en los primeros 15 días hábiles de</p>	No.	Normativa del Trámite	Área	1	MANEJO DE REGISTROS PATRIOTESTERIAS	Registro de Coartas	2	QUERRELES RUIOS	3	RECURSOS DE AMPARO	4	RECURSOS DEL JUICIO	5	RECURSOS DEL JUICIO	6	COMUNICACIONES Y OTROS ALTERNATIVOS	7	RECURSOS	8	RECURSOS DE AMPARO	9	RECURSOS DE AMPARO	10	RECURSOS DE AMPARO	11	RECURSOS DE AMPARO	12	RECURSOS DE AMPARO	13	RECURSOS DE AMPARO	14	RECURSOS DE AMPARO	15	RECURSOS DE AMPARO	16	RECURSOS DE AMPARO	17	RECURSOS DE AMPARO	18	RECURSOS DE AMPARO	19	RECURSOS DE AMPARO	20	RECURSOS DE AMPARO	21	RECURSOS DE AMPARO	22	RECURSOS DE AMPARO	23	RECURSOS DE AMPARO	24	RECURSOS DE AMPARO	25	RECURSOS DE AMPARO	26	RECURSOS DE AMPARO	27	RECURSOS DE AMPARO	28	RECURSOS DE AMPARO	29	RECURSOS DE AMPARO	30	RECURSOS DE AMPARO	31	RECURSOS DE AMPARO	32	RECURSOS DE AMPARO	33	RECURSOS DE AMPARO	34	RECURSOS DE AMPARO	35	RECURSOS DE AMPARO	36	RECURSOS DE AMPARO	37	RECURSOS DE AMPARO	38	RECURSOS DE AMPARO	39	RECURSOS DE AMPARO	40	RECURSOS DE AMPARO	41	RECURSOS DE AMPARO	42	RECURSOS DE AMPARO	43	RECURSOS DE AMPARO	44	RECURSOS DE AMPARO	45	RECURSOS DE AMPARO	46	RECURSOS DE AMPARO	47	RECURSOS DE AMPARO	48	RECURSOS DE AMPARO	49	RECURSOS DE AMPARO	50	RECURSOS DE AMPARO	51	RECURSOS DE AMPARO	52	RECURSOS DE AMPARO	53	RECURSOS DE AMPARO	54	RECURSOS DE AMPARO	55	RECURSOS DE AMPARO	56	RECURSOS DE AMPARO	57	RECURSOS DE AMPARO	58	RECURSOS DE AMPARO	59	RECURSOS DE AMPARO	60	RECURSOS DE AMPARO	61	RECURSOS DE AMPARO	62	RECURSOS DE AMPARO	63	RECURSOS DE AMPARO	64	RECURSOS DE AMPARO	65	RECURSOS DE AMPARO	66	RECURSOS DE AMPARO	67	RECURSOS DE AMPARO	68	RECURSOS DE AMPARO	69	RECURSOS DE AMPARO	70	RECURSOS DE AMPARO	71	RECURSOS DE AMPARO	72	RECURSOS DE AMPARO	73	RECURSOS DE AMPARO	74	RECURSOS DE AMPARO	75	RECURSOS DE AMPARO	76	RECURSOS DE AMPARO	77	RECURSOS DE AMPARO	78	RECURSOS DE AMPARO	79	RECURSOS DE AMPARO	80	RECURSOS DE AMPARO	81	RECURSOS DE AMPARO	82	RECURSOS DE AMPARO	83	RECURSOS DE AMPARO	84	RECURSOS DE AMPARO	85	RECURSOS DE AMPARO	86	RECURSOS DE AMPARO	87	RECURSOS DE AMPARO	88	RECURSOS DE AMPARO	89	RECURSOS DE AMPARO	90	RECURSOS DE AMPARO	91	RECURSOS DE AMPARO	92	RECURSOS DE AMPARO	93	RECURSOS DE AMPARO	94	RECURSOS DE AMPARO	95	RECURSOS DE AMPARO	96	RECURSOS DE AMPARO	97	RECURSOS DE AMPARO	98	RECURSOS DE AMPARO	99	RECURSOS DE AMPARO	100	RECURSOS DE AMPARO				
No.	Normativa del Trámite	Área																																																																																																																																																																																																															
1	MANEJO DE REGISTROS PATRIOTESTERIAS	Registro de Coartas																																																																																																																																																																																																															
2	QUERRELES RUIOS																																																																																																																																																																																																																
3	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
4	RECURSOS DEL JUICIO																																																																																																																																																																																																																
5	RECURSOS DEL JUICIO																																																																																																																																																																																																																
6	COMUNICACIONES Y OTROS ALTERNATIVOS																																																																																																																																																																																																																
7	RECURSOS																																																																																																																																																																																																																
8	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
9	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
10	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
11	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
12	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
13	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
14	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
15	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
16	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
17	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
18	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
19	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
20	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
21	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
22	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
23	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
24	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
25	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
26	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
27	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
28	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
29	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
30	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
31	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
32	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
33	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
34	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
35	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
36	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
37	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
38	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
39	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
40	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
41	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
42	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
43	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
44	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
45	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
46	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
47	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
48	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
49	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
50	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
51	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
52	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
53	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
54	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
55	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
56	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
57	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
58	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
59	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
60	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
61	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
62	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
63	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
64	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
65	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
66	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
67	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
68	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
69	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
70	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
71	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
72	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
73	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
74	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
75	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
76	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
77	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
78	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
79	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
80	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
81	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
82	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
83	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
84	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
85	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
86	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
87	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
88	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
89	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
90	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
91	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
92	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
93	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
94	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
95	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
96	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
97	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
98	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
99	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																
100	RECURSOS DE AMPARO																																																																																																																																																																																																																





PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>implementación. El total de los procesos a desarrollar serán 65.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Las automatizaciones de los procesos de trámites deberán de contemplar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Perfil de digitalización en escáner: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor adjudicado deberá de instalar los escáneres (35) en cada CPU designada por el personal de Sistemas de la OPDSJJ.</li> <li>- Así mismo deberá de descargar y configurar los software, componentes y aplicativos incluidos por el fabricante para el correcto funcionamiento de los escáneres y perfiles de digitalización.</li> <li>- Se deberá de configurar un perfil de digitalización por cada trámite antes mencionado (65). Los perfiles de digitalización deberán de poder quedar guardados y almacenados en la memoria del escáner.</li> <li>- Cada perfil de digitalización deberá de ser configurado e instalado en cada uno de los escáneres designados a las áreas, con un máximo de 20 perfiles por escáner.</li> <li>- Cada perfil de digitalización deberá poder visualizarse en la pantalla del escáner y seleccionarse mediante los botones de acceso rápido.</li> <li>- El perfil de digitalización deberá de permitir configurarse libremente para asignar el nombre del proceso a que corresponde.</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse los puntos por pulgada de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso)</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse la tonalidad de digitalización (blanco y negro, escala de grises o color) de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso)</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse el formato de salida del documento electrónico de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse para poder nombrar los documentos generados ya sea mediante lectura de código de barras, OCR o manual.</li> <li>- Para cada perfil de digitalización deberá de configurarse la ruta de salida donde se depositarán los documentos generados, de acuerdo con las especificaciones que requiera cada usuario (una por proceso)</li> <li>• Desarrollo de rutina de integración automatizada de expediente digital:</li> <li>- Las rutinas de integración automatizadas de expedientes deberán de ser configuradas utilizando las herramientas disponibles dentro del software de gestión documental adquirido.</li> <li>- Las rutinas serán desarrolladas por el proveedor adjudicado, pero se alojarán en el software adquirido de la convocante.</li> <li>- Al principio del servicio el proveedor adjudicado deberá de configurar una plantilla de campos por trámite (65).</li> <li>- Se deberá de desarrollar una rutina para cada uno de los trámites mencionados en estas bases (65).</li> <li>- Cada rutina de integración deberá de comenzar mediante el monitoreo e importación automática de los expedientes depositados en las rutas de salida configuradas en cada uno de los escáneres. Dicha importación deberá de ser ejecutada de manera automática e inmediata por el software, una vez configurado y trabajar a demanda sin interrupciones.</li> <li>- Cada rutina de integración deberá de configurarse para que al ingresar al software de gestión le asigne la plantilla de documentos según sea el trámite en cuestión</li> <li>- Cada rutina de integración deberá de configurarse para que asigne valores automáticamente (metadatos) a los campos de la plantilla mediante consulta a vistas de base de datos de diversos software utilizados en la institución. Cuando no existiere base de datos o no fuera posible</li> </ul>				



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>generar una vista, deberán de quedar en blanco el(os) campo(s) para poder ser llenado por un usuario con licencia completa del software de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada rutina de integración deberá de configurarse para que se enrute automáticamente a una carpeta final destino de acuerdo con una estructura archivística definida por cada representante de área propietaria del trámite (y configurada por el proveedor adjudicado).</li> </ul>				
	<p><b>H) Póliza anual de servicio técnico especializado.</b></p> <p><b>Consideraciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Oferante deberá considerar el suministrar como parte integral de su propuesta, de una la póliza de soporte técnico que, durante la vigencia del contrato, permitan a la Solicitante adquirir de manera rápida y conveniente, la asistencia técnica necesaria para los diversos componentes de hardware, software y procesos desarrollados que integran la solución.</li> <li>• Esta póliza de soporte debe de ofrecer una atención personalizada, con asistencia inmediata por parte de personal técnico especializado del proveedor adjudicado, conocedor de la materia en cuestión para resolver las eventualidades técnicas que impidan el correcto funcionamiento de los equipos, software o procesos adquiridos.</li> <li>• El servicio deberá de otorgarse mediante la asignación de 02 técnicos especializados y asignados exclusivamente para atender las necesidades de la OPDSSJ</li> <li>• No se aceptan respuestas de Bots u otra forma de inteligencia artificial para la atención o resolución de los casos de asistencia técnica.</li> </ul>	X		<p>Presenta en su propuesta técnica las consideraciones generales de la póliza anual de servicio técnico especializado solicitada en la página 24.</p>	<p>Cumple con lo solicitado en el inciso D) Consideraciones Generales del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"</p>



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Del modo de entrega del Soporte Técnico, Capacitación y otras consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Ofertante deberá ofrecer como medio primario de contacto y levantamiento de solicitudes de Soporte Técnico, Acceso a un software de tipo "HelpDesk virtual" (en línea, site específico con acceso 24x7) para todos los componentes incluidos en la solución. Dichos accesos deberán de estar disponibles durante toda la vigencia del contrato y/o garantías otorgadas.</li> <li>Para efecto de lo anterior deberá de crear 04 usuarios designados para personal del área técnica de la OPDSSJ para que puedan levantar las solicitudes de soporte mediante el software mencionado.</li> <li>Estos tickets o solicitudes de soporte se deberán responder en el mismo HelpDesk.</li> <li>La respuesta por medio del Helpdesk de los tickets no debe ser limitativa de que, en caso necesario, se realice el seguimiento/atención del ticket mediante vía telefónica, chat, mail, asistencia remota, video llamada o asistencia en sitio según lo requiera el caso.</li> <li>El Ofertante deberá indicar claramente los Niveles de Servicio (SLA) bajo los que operará su soporte técnico.</li> <li>El soporte técnico ofrecido deberá contemplar el involucramiento en caso necesario, del fabricante o desarrollador del componente en cuestión para lo cual el Ofertante deberá de tener y mantener una estrecha relación con el mismo.</li> <li>Deberá de otorgar una vez terminada la implementación y puesta a punto de la solución, una capacitación a administradores de sistema (personal del área de Sistemas de la OPDSSJ) en el uso y mantenimiento de los diversos componentes de hardware y software que permitan a la solicitante la autosuficiencia en la operación y mantenimiento de estos. Esta capacitación se proporcionará hasta para 04 miembros del personal de Sistemas de la OPDSSJ y tendrá una duración aproximada de 4 horas. La capacitación se dará en Sitio.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Del modo de entrega del Soporte Técnico, Capacitación y otras consideraciones" de la póliza anual de servicio técnico especializado solicitada en la página 25.	Cumple con lo solicitado en el inciso D) Del modo de entrega del Soporte Técnico, Capacitación y otras consideraciones del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que exista rotación del personal técnico capacitado, el Ofertante deberá considerar capacitar al nuevo personal en una posible ocasión sin costo durante la vigencia del contrato.</li> <li>Así mismo, se proporcionará una capacitación para hasta el número de licencias adquiridas(100), en el uso del software de gestión documental. Dicha capacitación se deberá de realizar en una sola sesión por área, con una duración no menor a 2 horas. Las capacitaciones se darán en Sitio.</li> <li>Por último se brindará una capacitación a usuarios de los escáneres (35) para que estos sean capaces de realizar las actividades de digitalización mediante los perfiles desarrollados, realizar limpieza del equipo y darle un correcto cuidado del hardware a su disposición.</li> </ul>				
	<p><b>Póliza de Soporte Técnico para Plataforma de Gestión Documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante deberá de ofrecer Soporte Técnico para la plataforma documental adquirida, de tal manera que, atendiendo a las Consideraciones Generales de la póliza de soporte delineadas en el apartado correspondiente, la Solicitante pueda resolver de manera expedita las diversas ocurrencias de falla, circunstancias extraordinarias o interrupciones que pudieran eventualmente presentarse.</li> <li>También, este Soporte Técnico deberá de ofrecer guía en cuanto a operaciones cotidianas donde el personal técnico de la Solicitante le solicite apoyo mediante el ticket correspondiente de HelpDesk.</li> <li>Esta póliza debe incluir demostrablemente el recurso de escalamiento, en caso necesario, directamente al productor/desarrollador del software de gestión documental (soporte de 3er nivel). Este escalamiento debe realizarse por el Ofertante cuando las circunstancias del caso lo ameriten y sin que la Solicitante tenga que intervenir en ese proceso.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Póliza de Soporte Técnico para Plataforma de Gestión Documental" de la póliza anual de servicio técnico especializado solicitada en las páginas 25 y 26.	Cumple con lo solicitado en el inciso D) Póliza de Soporte Técnico para Plataforma de Gestión Documental del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p><b>Póliza de Soporte Técnico para Desarrollos de Procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante deberá de ofrecer Soporte Técnico para los desarrollos de Procesos Automatizados realizados por el Ofertante como parte de la solución integral adquirida para que atendiendo a las Consideraciones Generales de la póliza de soporte delineadas en el apartado correspondiente, la Solicitante pueda resolver de manera expedita las diversas ocurrencias de falla, circunstancias extraordinarias o interrupciones que pudieran eventualmente presentarse en la operación normal de dichos desarrollos.</li> <li>Este soporte debe incluir cambios o mejoras menores que se consideren que no impactan de manera significativa la estructura orgánica del proceso desarrollado.</li> <li>Asimismo, el Ofertante deberá auxiliar de así requerirlo la Solicitante, en el análisis que lleve a descubrir las causas de cualquier comportamiento anómalo del proceso y su posible resolución.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Póliza de Soporte Técnico para Desarrollos de Procesos" de la póliza anual de servicio técnico especializado solicitada en la página 26.	Cumple con lo solicitado en el inciso D) Póliza de Soporte Técnico para Desarrollos de Procesos del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>Servicio de Mantenimiento preventivo de escáneres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al principio del servicio, junto con la entrega de cada escáner (35) se deberá de entregar un kit de limpieza y un kit de consumibles que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kit de limpieza: 144 toallitas especiales antiestática para limpieza de equipo y 24 toallitas especiales para limpieza de rodillos del escáner.</li> <li>Kit de consumibles: llantas de repuesto de los rodillos de transporte de los escáneres. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanto el kit de limpieza como los consumibles deberán de ser productos abalados por el fabricante de los escáneres y será responsabilidad del participante demostrar este hecho en su propuesta técnica.</li> </ul> </li> <li>Así mismo, deberá de proporcionar por escáner (35) durante el período de vigencia del contrato (1 año), un servicio de mantenimiento preventivo que consiste en:</li> </ul> </li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Servicio de Mantenimiento preventivo de escáneres" de la póliza anual de servicio técnico especializado solicitada en las páginas 26 y 27.	Cumple con lo solicitado en el inciso D) Servicio de Mantenimiento preventivo de escáneres del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio a efectuarse en las instalaciones de la OPDSSJ, quien facilitará el espacio adecuado para la realización de éste.</li> <li>- Servicio a efectuarse en máximo 3 sesiones en las que deberán de entregarse en conjunto, la suma de la totalidad de los escáneres adquiridos (35)</li> <li>- El proveedor adjudicado proporcionará todos los insumos y herramientas necesarias para la realización del servicio.</li> <li>- Al principio, se deberá de recoger el equipo del punto de digitalización donde se encuentra instalado y procederá a realizar una inspección visual y de funcionamiento del escáner, anotando cualquier anomalía detectada o reportada por el operador del escáner. Deberá de retirar el escáner y firmar de aceptación tanto el proveedor adjudicado como el operador del escáner.</li> <li>- Se deberá de realizar una limpieza general del escáner, por fuera y por dentro, siguiendo en todo momento los protocolos para el desarmado del equipo.</li> <li>- Se deberán de pulir y limpiar los protectores de las lámparas.</li> <li>- Se deberán de remover agentes externos y polvo acumulado.</li> <li>- Se deberá de actualizar controladores</li> <li>- Se deberá de realizar un diagnóstico de uso y de estado de piezas de desgaste. Si las piezas de desgaste (llantas de rodillos) cuentan con un desgaste mayor al 80%, deberán de realizar el cambio de éstos, con el kit de consumible entregado junto con el escáner, previa autorización del área de Sistemas de OPDSSJ.</li> <li>- Deberá de realizar un reporte de estado y uso del escáner, anotando si se detectó alguna anomalía o desperfecto que imposibilite el correcto funcionamiento del escáner.</li> <li>- En caso de que el escáner se encuentre en garantía y proceda según las políticas del fabricante, el proveedor adjudicado deberá de facilitar el proceso de reparación y/o sustitución de equipo por parte del fabricante.</li> </ul>				



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
<b>Tipo de servicio a solicitar:</b> Servicio de digitalización, captura de información y migración de documentos digitales a Sistema de Gestión Documental adquirido.					
2	<p><b>Características generales del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El servicio debe comprender un mínimo de 5,000,000 y un máximo de 6,630,000 de imágenes generadas por la digitalización de los expedientes de diversas áreas del OPDSSJ.</li> <li>○ Una imagen es la representación digital del contenido de una cara de una hoja. Para efectos de este servicio las imágenes serán la unidad de medida y los proveedores participantes deberán de cotizar el precio por imagen generada.</li> <li>○ El tamaño de las hojas a digitalizar va desde tamaño credencial hasta doble carta.</li> <li>○ No existen expedientes empastados o cosidos.</li> <li>○ El servicio deberá de otorgarse en un plazo no mayor a 100 días hábiles contados a partir de que se entregue la documentación a digitalizar y se firmen los contratos correspondientes.</li> <li>○ Servicio a efectuarse en las instalaciones de la OPDSSJ.</li> <li>○ El servicio se efectuará en un horario de 9:00 am a 6:00 pm, de lunes a viernes. Si el proveedor adjudicado requiere algún horario diferente al mencionado, deberá de solicitarlo por escrito y deberá de ser aprobado por el mismo medio por el personal competente del Organismo.</li> <li>○ Para la correcta realización del servicio a contratar, se proporcionará un espacio de mínimo 20 metros cuadrados en espacio cerrado, dentro de las oficinas del OPDSSJ para la implementación de las líneas de digitalización.</li> <li>○ El espacio otorgado será exclusivamente para la realización del servicio contratado, durante el tiempo de ejecución de este.</li> <li>○ El espacio contará con energía eléctrica y se le proporcionará acceso al personal del cliente a dicho espacio, así como a instalaciones sanitarias y demás similares</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Características generales del servicio" solicitadas en las páginas 27, 28 y 29.	Cumple con lo solicitado en el punto Características generales del servicio del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>que tengan el fin de garantizar el correcto desarrollo del servicio contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que se tenga disponibilidad, se proporcionará el mobiliario necesario (sillas y mesas) para que el personal del Proveedor adjudicado pueda realizar el servicio. De lo contrario se le notificará al proveedor adjudicado para que éste proporcione dicho mobiliario para la ejecución del servicio.</li> <li>○ El personal requerido para el servicio, así como los demás materiales, herramientas y bienes deberán de ser proporcionados por el proveedor adjudicado. No existirá responsabilidad laboral ni legal por parte del OPDSSJ hacia con el personal del proveedor adjudicado al tratarse de la contratación de un servicio suministrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La documentación a digitalizar corresponderá a los expedientes de diversas áreas del OPDSSJ, por lo que el proveedor adjudicado deberá de ponerse en contacto con las áreas una vez resultado adjudicado para coordinar la entrega-recepción de la información.</li> </ul> </li> <li>○ Las áreas deberán de tener estructurados y organizados los expedientes que pasarán por el proceso de digitalización según las especificaciones de este anexo, y las que el proveedor adjudicado solicite previo a la iniciación del proyecto y la aceptación del área requirente de la OPDSSJ.</li> <li>○ El servicio se deberá de proporcionar siguiendo los estándares de digitalización mencionados en este anexo técnico.</li> <li>○ El tiempo de ejecución del proyecto será de 110 días hábiles. En caso de que algún día no se pueda laborar por causas de fuerza mayor o cualesquiera que sean, que no sean imputables al proveedor adjudicado, no deberán de sumar en el conteo de los días para otorgar el servicio.</li> <li>○ Para cada tipo de expediente digitalizado, el proveedor adjudicado deberá de crear una plantilla en el Software descrito en el Progresivo 1 de este anexo técnico, y deberá de capturar la información y migrar imágenes</li> </ul>				



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	e información al software mencionado bajo la estructura de carpetas especificada. Para otorgar el servicio correctamente se deberán de seguir los siguientes lineamientos:				
	<p><b>Entrega-Recepción de expedientes a digitalizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cada área responsable de la información deberá de tener lista su documentación a digitalizar desde el inicio del servicio.</li> <li>○ Para facilitar el traslado de los expedientes, las áreas deberán de guardar los expedientes en cajas de archivo según el orden que se especifique en este documento, y bajo los lineamientos que especifique por el proveedor que resulte adjudicado.</li> <li>○ Cada área deberá de encargarse de transportar sus cajas al área asignada de digitalización.</li> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de proporcionar un calendario de recepción de información, o bien avisar oportunamente con cuando menos 5 días de anticipación, que recibirá los expedientes para comenzar el proceso.</li> <li>○ Cada área deberá de separar sus expedientes en cajas de archivo siguiendo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Primeramente, por tipo de expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Después por año y mes.</li> </ul> </li> <li>● Por último, en consecutivo ascendente siguiendo el número de expediente.</li> </ul> </li> <li>○ Junto con cada caja se deberá de entregar un listado que contenga el número de expediente ordenados de la misma manera en que se encuentran físicamente. Así mismo el listado deberá de tener plenamente identificado el número de caja, área a la que corresponde y tipo de expediente correspondiente.</li> <li>○ El personal del proveedor adjudicado, junto con el personal designado por parte de OPDSSJ procederán a enunciar los expedientes del listado, corroborando que efectivamente se encuentren dentro de la caja.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Entrega-Recepción de expedientes a digitalizar" solicitados en la página 29.	Cumple con lo solicitado en el punto Entrega-Recepción de expedientes a digitalizar del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá de realizar las anotaciones correspondientes en caso de anomalías detectadas, y se procederá a firmar por ambas partes con nombre y fecha de recepción de las cajas. Este proceso deberá de llevarse para todas las cajas, de todas las áreas donde se llevará a cabo el servicio.</li> <li>Por último, el área deberá de entregar el concentrado de listado en digital (archivo Excel) donde se especifique: Caja, área, tipo de expediente y número de expediente.</li> </ul>				
	<p><b>Preparación de los expedientes para su digitalización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberán de preparar todos los expedientes siguiendo el listado entregado por caja para asegurar que se tienen la totalidad de los expedientes a digitalizar.</li> <li>Si se detectara que un expediente en el listado no se encuentra en físico (o viceversa) se deberá de realizar la anotación correspondiente y avisar al encargado de área propietaria de los expedientes para que realice la corrección pertinente.</li> <li>Se deberán de remover las hojas de sus medios de almacenamiento, guardando en todo momento el orden en que se encuentran, evitando traspapelar o mezclar expedientes.</li> <li>Se deberán de remover agentes externos como grapas, broches, <i>post-its</i> o similares para que puedan ser barridos por los escáneres.</li> <li>Los expedientes que por su deficiente estado físico de conservación no puedan ser preparados y/o digitalizados, serán anotados en un listado y se le entregarán al área responsable de los expedientes, sin realizarles el servicio de digitalización.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Preparación de los expedientes para su digitalización" solicitados en las páginas 29 y 30.	Cumple con lo solicitado en el punto Preparación de los expedientes para su digitalización del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>Digitalización de expedientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá de digitalizar en tonalidad escala de grises.</li> <li>La calidad deberá de ser 150 puntos por pulgada.</li> <li>El formato de los documentos electrónicos será TIFF Multipágina.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Preparación de los expedientes para su digitalización" solicitados en la página 30.	Cumple con lo solicitado en el punto digitalización de expedientes del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá de nombrar cada documento electrónico generado, con el número de expediente a que corresponde.</li> <li>○ Se creará un documento electrónico por expediente.</li> <li>○ Se deberá de eliminar reversos completamente en blanco, salvo en los casos que cada responsable de área de la OPDSSJ especifique lo contrario.</li> <li>○ En caso de que existan reversos reciclados por motivos ecológicos, las imágenes generadas por la digitalización de éstos deberán de eliminarse y no contar para su cobro. Esto operará siempre y cuando los reversos se encuentren plenamente identificados mediante un testado o leyenda de extremo a extremo en diagonal.</li> <li>○ Se guardará el mismo orden en las imágenes creadas, según como se encuentren las hojas de los expedientes.</li> <li>○ Al principio del servicio se deberá de digitalizar un ejemplar de cada uno de los expedientes y se le mostrará el resultado a los encargados de las áreas correspondientes para que éstos den su visto bueno de conformidad.</li> <li>○ Los archivos electrónicos generados por la digitalización deberán de ser importados por el proveedor adjudicado al sistema de gestión documental, siguiendo las indicaciones de localización en carpetas que determinen los responsables de cada área propietaria de los expedientes.</li> </ul>				
	<p><b>Creación de Plantillas y captura de información en campos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para cada tipo de expediente a digitalizar, el proveedor adjudicado deberá de crear una plantilla de campos en el software de gestión documental. El nombre de la plantilla, así como los campos que incluyan deberán de ser definidos por el responsable del área propietaria de los expedientes.</li> <li>○ El proveedor adjudicado deberá de capturar el número de expediente y el área que corresponda para cada documento electrónico generado. Para la captura de los demás campos se le proporcionará un</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Creación de Plantillas y captura de información en campos" solicitados en la página 30.	Cumple con lo solicitado en el punto Creación de Plantillas y captura de información en campos del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>archivo Excel con la información estructurada y separada por expediente, de donde podrá tomar la información para vaciarla en los campos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor adjudicado deberá de asegurarse que los datos correspondan al expediente digitalizado.</li> </ul>				
	<p><b>Reintegro de expedientes y devolución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberán de reintegrar los expedientes guardando el mismo orden en que se tenían físicamente.</li> <li>Se deberán de volver a colocar agentes externos como broches, grapas o post-it y similares.</li> <li>Se deberán de reincorporar a sus medios de almacenamiento original (ya sea carpetas, lefort o similares)</li> <li>Se deberán de colocar en las cajas de archivo que les corresponda.</li> <li>Se deberán de entregar a los encargados de las áreas las cajas, realizando inventario por expediente siguiendo el orden de los listados entregados originalmente.</li> <li>Se firmarán actas de devolución de documentos físicos a entera satisfacción del cliente.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Creación de Plantillas y captura de información en campos" solicitados en las páginas 30 y 31.	Cumple con lo solicitado en el punto Reintegro de expedientes y devolución del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
	<p><b>Control de calidad de documentos electrónicos y migración a sistema de gestión documental adquirido.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá de revisar los expedientes digitales creados, que cumplan con los criterios de calidad y tonalidad seleccionados.</li> <li>Se deberán de migrarán los expedientes electrónicos creados al sistema de gestión documental adquirido asignando plantilla según el tipo de expediente.</li> <li>Se deberán de depositar los expedientes electrónicos a la carpeta destino final dentro del software de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos de estructura archivística (carpetas) definidos por cada encargado de área propietaria de los expedientes.</li> <li>Se deberá de migrar la información a los campos de las plantillas por cada expediente, de acuerdo con los criterios</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Creación de Plantillas y captura de información en campos" solicitados en la página 31.	Cumple con lo solicitado en el punto Control de calidad de documentos electrónicos y migración a sistema de gestión documental adquirido del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>establecidos en el apartado de "plantillas y captura de campos" de estas bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá de generar un reporte desde el sistema de gestión documental donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de expedientes electrónicos creados <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de expediente</li> <li>● Número de imágenes <ul style="list-style-type: none"> <li>● área</li> </ul> </li> <li>● Ruta destino final</li> </ul> </li> <li>○ La migración de documentos electrónicos al sistema documental se deberá de realizar semanal o quincenalmente para que pueda ser visualizada por los usuarios del sistema de gestión documental.</li> </ul> </li></ul>				
	<p><b>Del proceso para solicitar un expediente físico que se encuentra en posesión del proveedor adjudicado de digitalización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si una persona debidamente facultada, miembro de la OPDSSJ necesita consultar o retirar un expediente en posesión del personal de digitalización, se deberán de seguir los siguientes protocolos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solo podrán solicitar los expedientes aquellas personas que sean autorizadas por los directores de las áreas propietarias de cada tipo de expediente.</li> <li>● El medio oficial para solicitar el préstamo de los expedientes será por correo electrónico.</li> <li>● Si los expedientes se encuentran preparados (es decir que están ya listos para su digitalización) no deberán de ser prestados por ningún motivo. Esto para salvaguardar la integridad de los expedientes físicos.</li> <li>● Si el expediente no se encuentra preparado, el proveedor adjudicado deberá de localizarlo, digitalizarlo y prestarlo al área, llenando un reporte de préstamo correspondiente y firmado tanto por quien se lleva el expediente, como por quien lo recibe. Así mismo se deberá de firmar cuando el expediente sea devuelto al proveedor adjudicado de digitalización.</li> </ul> </li> </ul>	X		<p>Presenta en su propuesta técnica "Del proceso para solicitar un expediente físico que se encuentra en posesión del proveedor adjudicado de digitalización" solicitados en las páginas 31 y 32.</p>	<p>Cumple con lo solicitado en el punto Del proceso para solicitar un expediente físico que se encuentra en posesión del proveedor adjudicado de digitalización del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"</p>



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<b>Reportes de entregas.</b> Se deberán de generar y entregar los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de entrega-recepción de expedientes para digitalización.</li> <li>• Reporte de expedientes que no pueden ser digitalizados por el mal estado de los expedientes</li> <li>• Reporte de anomalías detectadas durante el servicio otorgado</li> <li>• Reporte de expedientes físicos prestados para su consulta.</li> <li>• Reporte de imágenes generadas por la digitalización y carga al sistema documental.</li> </ul>	X		Presenta en su propuesta técnica "Reportes de entregas" solicitados en la página 32.	Cumple con lo solicitado en el punto Reportes de entregas del apartado denominado "5. REQUERIMIENTOS"
<b>GARANTIAS</b>					
1 y 2	Los escáneres deberán de contar con un año de garantía de acuerdo con las políticas del fabricante.	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía de un año de acuerdo con las políticas del fabricante en la página 38.	Cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere esta garantía
	El software de gestión documental deberá de contar con soporte del fabricante durante todo el período de vigencia (1 año).		X	No presenta la garantía para el software de gestión documental.	No cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía del soporte del fabricante
	Para el desarrollo de los flujos se deberá de otorgar un año de garantía que consista en arreglar cualquier desperfecto o malfuncionamiento detectado.		X	No presentan la garantía que consista en arreglar cualquier desperfecto o malfuncionamiento detectado.	No cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía del mantenimiento correctivo
	La póliza de asistencia técnica especializada deberá de ser por la vigencia del contrato (1 año).		X	No presentan la garantía para la póliza de asistencia técnica especializada que deberá de ser por la vigencia del contrato.	No cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía de la asistencia técnica
	En caso del servicio de digitalización se deberá de otorgar un año de garantía contado a partir de la entrega total de las imágenes migradas a la plataforma documental. La garantía deberá de consistir en rehacer la digitalización de aquellos expedientes que se hayan detectado con fallas en su digitalización como son: expedientes digitales incompletos, imágenes que no cumplen con los estándares de digitalización en cuanto a calidad y tonalidad, imágenes borrosas o no digitalizadas		X	No presentan la garantía de aquellos expedientes que se hayan detectado con fallas en su digitalización.	No cumple con lo solicitado en el apartado denominado "6. GARANTIAS" donde se requiere la garantía sobre las imágenes migradas



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	correctamente que impidan la correcta visualización de la información contenida en ellas.				
<b>OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES</b>					
1 y 2	12. Se deberá de entregar una memoria técnica o folleto del fabricante donde se especifiquen las características de los escáneres ofertados.	X		Presenta en su propuesta técnica " una memoria técnica o folleto del fabricante donde se especifiquen las características de los escáneres ofertados " solicitado en las páginas 33, 34, 35, 36 y 37.	Cumple con lo solicitado en el punto 1 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	13. Deberá de entregar una carta bajo protesta de conducirse con la verdad donde especifique que los escáneres cuentan con 01 año de garantía de fábrica de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica la garantía de un año de acuerdo con las políticas del fabricante en la página 38.	Cumple con lo solicitado en el punto 2 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	14. El proveedor participante deberá de presentar una carta del fabricante del software donde especifique que es distribuidor autorizado y que el software cuenta con más de 10 años de existencia en el mercado.		X	No se presenta la carta del fabricante del software donde especifique que es distribuidor autorizado y que el software cuenta con más de 10 años de existencia en el mercado	No cumple con lo solicitado en el punto 3 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	15. Para comprobar la experiencia en el desarrollo de procesos automatizados, los participantes deberán de presentarse en las oficinas de la dirección de Innovación de la OPDSSJ, con la finalidad de demostrar un proceso de integración automatizada de expedientes digitales. A la hora señalada se tomará lista de asistentes y la dirección de Innovación de la OPDSSJ generará un acta de asistencia, la cual se les expedirá un ejemplar firmado en original la cual deberán de agregar los participantes a sus propuesta técnica. La falta de este documento en su propuesta será motivo de desechamiento de las propuestas. Los participantes que no se presenten el día y hora señaladas no podrán participar en la sesión de demostración. No habrá tolerancia de día y hora.	X		Presenta en su propuesta técnica la asistencia a la sesión de demostración en las páginas 39, 40, 41 y 42.	Cumple con lo solicitado en el punto 4 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	<p>16. Durante la sesión cada participante deberá de demostrar los siguientes puntos:</p> <p>a. Instalación de escáner y configuración de perfil de digitalización que incluya:</p> <p>i. 150 puntos por pulgada de calidad de digitalización.</p> <p>ii. Tonalidad: escala de grises.</p> <p>iii. Nombramiento de documento mediante lectura de código de barras.</p> <p>iv. Eliminación automática de reversos en blanco.</p> <p>v. Formato de salida del expediente digital en TIFF Multipagina.</p> <p>vi. Exportación de documento electrónico automática a una ruta específica seleccionada.</p> <p>b. Digitalización mediante selección de perfil en pantalla táctil y acceso directo. Al seleccionar el perfil debe de realizar la digitalización de manera automática hasta su exportación a la ruta específica seleccionada.</p> <p>c. Integración automatizada (es decir, sin interacción del operador) de expediente digitalizado que cumpla con los siguientes puntos:</p> <p>i. Importación automática desde ruta de salida del escáner, hacia el software de gestión documental.</p> <p>ii. Asignación de plantilla identificando automáticamente el tipo de trámite a que se refiere.</p> <p>iii. Captura de campos automática mediante consulta a base de datos externa (generadas por el proveedor participante para la demostración).</p> <p>iv. Enrutamiento automática a carpeta destino final dentro de la estructura de carpetas del software de gestión documental.</p> <p>v. Consulta de información recién digitalizada mediante usuario utilizando aplicación para móvil.</p> <p>vi. Características del software de gestión documental de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p> <p>d. Todo el proceso deberá de correr de manera automatizada mediante el</p>	X		Presenta en su propuesta técnica la asistencia a la sesión de demostración en las páginas 39, 40, 41 y 42.	Cumple con lo solicitado en el punto 5 del apartado denominado "7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	desarrollo de un flujo automatizado utilizando la herramienta del software de gestión documental a ofertar. e. La dirección de Innovación de la OPDSSJ será la encargada de calificar si cada asistente cumple o no con los requisitos solicitados para la demostración. f. Para cada asistente que cumpla se le generará un acta de cumplimiento firmada por la dirección de innovación de la OPDSSJ, la cual deberá de anexar a su propuesta técnica. La falta de este documento será motivo de desechamiento de la propuesta técnica.				
17.	El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad, que si resulta ganador entregará la Póliza de servicio de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete a entregar una poliza de servicio en la página 43	Cumple con lo solicitado en el punto 6 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
18.	El proveedor participante deberá entregar el documento SLA, el cual deberá incluir números locales de la zona metropolitana de Guadalajara de su área de soporte técnico y número de celulares de los ingenieros que brindarán el soporte técnico.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete a entregar un documento SLA en las páginas 44, 45 y 46	Cumple con lo solicitado en el punto 7 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
19.	El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta decir verdad donde manifieste que considera cualquier componente de mano de obra, viáticos, traslados etc. que se requieran para la correcta instalación, configuración, puesta a punto de la solución, estos puntos deberán de estar incluidos en el precio de su propuesta.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde manifiesta que considera cualquier gasto adicional como mano de obra, viáticos, traslados, etc en la página 47	Cumple con lo solicitado en el punto 8 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
20.	El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta decir verdad donde manifieste que otorgará las diferentes capacitaciones solicitadas en este anexo.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete realizar capacitaciones en la página 48	Cumple con lo solicitado en el punto 9 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	21. El proveedor participante deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad que, si resulta ganador, presentará el plan de trabajo para implementación de la solución, para que sea aprobada por el área técnica de la OPDSSJ.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde se compromete a entregar un plan de trabajo en la página 49.	Cumple con lo solicitado en el punto 10 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
	22. El proveedor participante Deberá de entregar carta bajo protesta de conducirse con la verdad, donde manifieste que los componentes ofertados, así como sus servicios cumplen con las garantías requeridas en las bases de esta licitación.	X		Presenta en su propuesta técnica una carta donde manifiesta que los componentes y servicios ofertados cumplen con las garantías requeridas en la página 50.	Cumple con lo solicitado en el punto 11 del apartado denominado "7. OBLICACIONES DE LOS PARTICIPANTES" del anexo técnico.
<b>ENTREGABLES</b>					
1 y 2	13. El proveedor adjudicado deberá de entregar un listado con número de series de los escáneres adquiridos. Así mismo deberá de entregar un paquete de consumibles y un paquete de kit de limpieza de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.		X	No se presenta el listado con número de series de los escáneres adquiridos así como los consumibles de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 1 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	14. El proveedor adjudicado deberá de entregar una hoja de registro de producto del software adquirido, donde se especifique los componentes adquiridos, la vigencia del uso por 1 año, así como los números de serie de estos.		X	No se presenta la hoja de registro de producto del software adquirido, donde se especifique los componentes adquiridos, la vigencia del uso por 1 año, así como los números de serie de estos	No cumple con lo solicitado en el punto 2 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	15. El proveedor adjudicado deberá de entregar una carta de fabricante donde se especifique que los escáneres cuentan con un año de garantía, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.		X	No se presenta la carta de fabricante donde se especifique que los escáneres cuentan con un año de garantía, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 3 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	16. El proveedor adjudicado deberá de entregar una carta de garantía por la vigencia del contrato por defectos o fallas en los procesos automatizados desarrollados, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.		X	No se presenta la carta de garantía por la vigencia del contrato por defectos o fallas en los procesos automatizados desarrollados, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 4 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	17. El proveedor adjudicado deberá entregar la Póliza de Servicio técnico especializado donde se especifique cuando menos lo		X	No se presenta la Póliza de Servicio técnico especializado donde se especifique cuando	No cumple con lo solicitado en el punto 5 del apartado



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	solicitado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.			menos lo solicitado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	denominado "8. ENTREGABLES".
	18. El proveedor adjudicado deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el avance de la digitalización. El reporte deberá de incluir número de imágenes digitalizadas y evidencia de la carga al sistema de gestión documental adquirido de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.		X	No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el avance de la digitalización y evidencia de la carga al sistema de gestión documental adquirido de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 6 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	19. El proveedor adjudicado deberá entregar la MATRIZ SLA (Acuerdos de niveles de servicio, solicitados, así como un esquema de escalamiento de acuerdo con severidad. Así mismo deberá de dar de alta a cuando menos 3 usuarios de la OPDSSJ al software de soporte tipo Helpdesk que utilicen para poder dar de alta las solicitudes.		X	No se presenta la MATRIZ SLA (Acuerdos de niveles de servicio, solicitados, así como un esquema de escalamiento de acuerdo con severidad así como a realizar al menos el registro de 3 usuarios de la OPDSSJ al software de soporte tipo Helpdesk que utilicen para poder dar de alta las solicitudes.	No cumple con lo solicitado en el punto 7 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	20. El proveedor adjudicado deberá de presentar previo al arranque de los trabajos una propuesta de plan de trabajo apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por la Dirección de Innovación del OPDSSJ, en el cual se muestren las principales actividades, tiempos y responsables para la implementación y puesta en marcha tanto para el servicio de digitalización (progresivo 2), como el proceso de implementación de la solución integral (progresivo 1) del apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.		X	No se presenta la propuesta de plan de trabajo apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por la Dirección de Innovación del OPDSSJ, en el cual se muestren las principales actividades, tiempos y responsables para la implementación y puesta en marcha tanto para el servicio de digitalización (progresivo 2), como el proceso de implementación de la solución integral (progresivo 1) del apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 8 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".

 Página 62 | 75



PARTICIPANTE		ENLACE INGENIERÍA APLICADA S.A DE C.V			
PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		MOTIVOS	FUNDAMENTO
		SI	NO		
	21. El proveedor adjudicado deberá entregar las constancias, evidencias y listas de asistencias para las capacitaciones a impartir de acuerdo con las especificaciones señaladas en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.		X	No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar las constancias, evidencias y listas de asistencias para las capacitaciones a impartir de acuerdo con las especificaciones señaladas en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 9 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	22. El proveedor adjudicado deberá entregar informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos automatizados que corresponda a cada área de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.		X	No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos automatizados que corresponda a cada área de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 10 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	23. El proveedor adjudicado deberá entregar al final del servicio de digitalización un reporte de expedientes digitalizados, donde se especifique el número de expediente, tipo de expediente, área y el número de imágenes que contienen, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.		X	No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar al final del servicio de digitalización un reporte de expedientes digitalizados, donde se especifique el número de expediente, tipo de expediente, área y el número de imágenes que contienen, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	No cumple con lo solicitado en el punto 11 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".
	24. El proveedor adjudicado deberá de entregar un acuerdo de confidencialidad en lo relacionado a la información generada por la prestación del servicio, con el OPDSSJ.		X	No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar un acuerdo de confidencialidad en lo relacionado a la información generada por la prestación del servicio, con el OPDSSJ.	No cumple con lo solicitado en el punto 12 del apartado denominado "8. ENTREGABLES".

Por lo que el PARTICIPANTE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V., **CUMPLE**, con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos en el Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos, de las BASES de la LICITACION, dando como resultado que su propuesta es SOLVENTE y susceptible de la Evaluación económica.

Se informa que el PARTICIPANTE ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V., **NO CUMPLE**, técnicamente de acuerdo con lo siguiente:

INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>GARANTIAS</b> <b>1 y 2</b> El software de gestión documental deberá de contar con soporte del fabricante durante todo el periodo de vigencia (1 año).</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No presenta la garantía para el software de gestión documental.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>GARANTIAS</b> <b>1 y 2</b> Para el desarrollo de los flujos se deberá de otorgar un año de garantía que consista en arreglar cualquier desperfecto o malfuncionamiento detectado.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No presentan la garantía que consista en arreglar cualquier desperfecto o malfuncionamiento detectado.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>GARANTIAS</b> <b>1 y 2</b> La póliza de asistencia técnica especializada deberá de ser por la vigencia del contrato (1 año).</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No presentan la garantía para la póliza de asistencia técnica especializada que deberá de ser por la vigencia del contrato.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>



INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>GARANTIAS</b> <b>1 y 2</b> En caso del servicio de digitalización se deberá de otorgar un año de garantía contado a partir de la entrega total de las imágenes migradas a la plataforma documental. La garantía deberá de consistir en rehacer la digitalización de aquellos expedientes que se hayan detectado con fallas en su digitalización como son: expedientes digitales incompletos, imágenes que no cumplen con los estándares de digitalización en cuanto a calidad y tonalidad, imágenes borrosas o no digitalizadas correctamente que impidan la correcta visualización de la información contenida en ellas.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No presentan la garantía de aquellos expedientes que se hayan detectado con fallas en su digitalización.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES</b> <b>1 y 2</b> 14. El proveedor participante deberá de presentar una carta del fabricante del software donde especifique que es distribuidor autorizado y que el software cuenta con más de 10 años de existencia en el mercado.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la carta del fabricante del software donde especifique que es distribuidor autorizado y que el software cuenta con más de 10 años de existencia en el mercado</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>ENTREGABLES</b> <b>1 y 2</b> 13. El proveedor adjudicado deberá de entregar un listado con número de series de los escáneres adquiridos. Así mismo deberá de entregar un paquete de consumibles y un paquete de kit de limpieza de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No se presenta el listado con número de series de los escáneres adquiridos, así como los consumibles de acuerdo con lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b>, inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b></p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la hoja de registro de</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE</b></p>



INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
<b>ENTREGABLES</b> <b>1 y 2</b> 14. El proveedor adjudicado deberá de entregar una hoja de registro de producto del software adquirido, donde se especifique los componentes adquiridos, la vigencia del uso por 1 año, así como los números de serie de estos.	producto del software adquirido, donde se especifique los componentes adquiridos, la vigencia del uso por 1 año, así como los números de serie de estos.	<b>PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>ENTREGABLES</b> <b>1 y 2</b> 15. El proveedor adjudicado deberá de entregar una carta de fabricante donde se especifique que los escáneres cuentan con un año de garantía, de acuerdo con el apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la carta de fabricante donde se especifique que los escáneres cuentan con un año de garantía, de acuerdo con el apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>ENTREGABLES</b> <b>1 y 2</b> 16. El proveedor adjudicado deberá de entregar una carta de garantía por la vigencia del contrato por defectos o fallas en los procesos automatizados desarrollados, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la carta de garantía por la vigencia del contrato por defectos o fallas en los procesos automatizados desarrollados, de acuerdo al apartado 6 GARANTÍAS de este anexo.	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b> <b>ENTREGABLES</b> <b>1 y 2</b> 17. El proveedor adjudicado deberá entregar la Póliza de Servicio técnico especializado donde se especifique cuando menos lo solicitado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la Póliza de Servicio técnico especializado donde se especifique cuando menos lo solicitado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con



INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
		fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" ENTREGABLES 1 y 2</b> 18. El proveedor adjudicado deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el avance de la digitalización. El reporte deberá de incluir número de imágenes digitalizadas y evidencia de la carga al sistema de gestión documental adquirido de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el avance de la digitalización y evidencia de la carga al sistema de gestión documental adquirido de acuerdo al apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b> , inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" ENTREGABLES 1 y 2</b> 19. El proveedor adjudicado deberá entregar la MATRIZ SLA (Acuerdos de niveles de servicio, solicitados, así como un esquema de escalamiento de acuerdo con severidad. Así mismo deberá de dar de alta a cuando menos 3 usuarios de la OPDSSJ al software de soporte tipo Helpdesk que utilicen para poder dar de alta las solicitudes.	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la MATRIZ SLA (Acuerdos de niveles de servicio, solicitados, así como un esquema de escalamiento de acuerdo con severidad así como a realizar al menos el registro de 3 usuarios de la OPDSSJ al software de soporte tipo Helpdesk que utilicen para poder dar de alta las solicitudes.	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b> , inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" ENTREGABLES 1 y 2</b> 20. El proveedor adjudicado deberá de presentar previo al arranque de los trabajos una propuesta de plan de trabajo apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por la Dirección de Innovación del OPDSSJ, en el cual se muestren las principales actividades, tiempos y responsables para la implementación y puesta en marcha tanto para el servicio de digitalización (progresivo 2), como el proceso de implementación de la solución integral (progresivo 1) del apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta la propuesta de plan de trabajo apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por la Dirección de Innovación del OPDSSJ, en el cual se muestren las principales actividades, tiempos y responsables para la implementación y puesta en marcha tanto para el servicio de digitalización (progresivo 2), como el proceso de implementación de la solución integral (progresivo 1) del apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES</b> , inciso b. que a la letra dice " <u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u> " y sus anexos. inciso e. que a la letra dice " <u>la falta de cualquier documento solicitado</u> " y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.
<b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"</b>	NO CUMPLE, toda vez que No se presenta evidencia donde el	Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE</b>



INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
<p><b>ENTREGABLES</b> 1 y 2 21. El proveedor adjudicado deberá entregar las constancias, evidencias y listas de asistencias para las capacitaciones a impartir de acuerdo con las especificaciones señaladas en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>proveedor se comprometa a entregar las constancias, evidencias y listas de asistencias para las capacitaciones a impartir de acuerdo con las especificaciones señaladas en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p><b>PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" ENTREGABLES</b> 1 y 2 22. El proveedor adjudicado deberá entregar informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos automatizados que corresponda a cada área de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos automatizados que corresponda a cada área de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" ENTREGABLES</b> 1 y 2 23. El proveedor adjudicado deberá entregar al final del servicio de digitalización un reporte de expedientes digitalizados, donde se especifique el número de expediente, tipo de expediente, área y el número de imágenes que contienen, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar al final del servicio de digitalización un reporte de expedientes digitalizados, donde se especifique el número de expediente, tipo de expediente, área y el número de imágenes que contienen, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5 REQUERIMIENTOS de este anexo.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.</p>
<p><b>ANEXO 1 "CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" ENTREGABLES</b> 1 y 2 24. El proveedor adjudicado deberá de entregar un acuerdo de confidencialidad en lo relacionado a la información generada por la prestación del servicio, con el OPDSSJ.</p>	<p>NO CUMPLE, toda vez que No se presenta evidencia donde el proveedor se comprometa a entregar un acuerdo de confidencialidad en lo relacionado a la información generada por la prestación del servicio, con el OPDSSJ.</p>	<p>Con fundamento en el punto 12 de las bases <b>DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES,</b> inciso b. que a la letra dice "<u>Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes BASES</u>" y sus anexos. inciso e. que a la letra dice "<u>la falta de cualquier documento solicitado</u>" y con</p>

INCISOS Y REQUISITOS QUE INCUMPLE LA PROPUESTA	MOTIVO DE DESECHAMIENTO	FUNDAMENTO DE LA CAUSA DE DESECHAMIENTO
		fundamento en el artículo 69 numeral 2 de la LEY.

Por lo que se desecha la propuesta del **PARTICIPANTE ENLACE INGENIERIA APLICADA S.A. DE C.V.** por la falta de cumplimiento de los requisitos legales – administrativos y técnicos mencionados anteriormente, con fundamento en el punto 12 incisos b. y e. de las bases que rigen la presente licitación pública.

**Cuarta. - De la Evaluación que determina la PROPOSICIÓN que resultó solvente.**

Con fundamento en los artículos 67 y 69 numeral 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 69 de su REGLAMENTO, conforme al punto 9.1. del “**ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**”, se procede a analizar la PROPUESTA solvente presentada, que asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En ese sentido, conforme a lo que establecen el numeral 9.2. de las BASES de la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECSSJ-LCCC-041-2025 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, se elabora el cuadro comparativo del precio unitario ofertado contra el precio de referencia obtenido de la investigación de mercado, puesto que la hipótesis de comparativa de la PROPUESTA del PARTICIPANTE solvente en la evaluación técnica y legal-administrativa, toda vez que, si bien es cierto que el PARTICIPANTE **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.** reúne todos los requerimientos solicitados de las BASES de la CONVOCATORIA, este hecho aislado, no es determinante por sí solo para fallar a su favor el otorgamiento del CONTRATO respectivo, sino que además es necesario que se acredite que el precio ofertado sea aceptable y conveniente, y que no rebase el presupuesto autorizado para el presente PROCEDIMIENTO LICITATORIO. Observándose los siguientes resultados:

PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO PROMEDIO DERIVADO DEL ESTUDIO DE MERCADO ANTES DE I.V.A.	SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.	
				PRECIO UNITARIO ANTES DE I.V.A.	IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO
1	ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES	SISTEMA INTEGRAL	\$ 6,034,679.81	\$ 5,808,713.59	\$ 6,738,107.76

PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	RESULTADO DEL ESTUDIO DE MERCADO				SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.			
					PRECIO UNITARIO ANTES DE I.V.A.	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO	IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO	PRECIO UNITARIO ANTES DE I.V.A.	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO	IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO
2	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	5,000,000	6,630,000	\$ 1.04	\$5,200,000	\$6,895,200	\$7,998,432	\$0.98	\$4,900,000	\$6,497,400	\$7,536,984

De lo anterior, se concluye que, la variación porcentual con respecto a los costos de referencia del resultado de la Investigación de Mercado se encuentra dentro de los límites y parámetros establecidos en el artículo 71 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De acuerdo con el análisis comparativo de precios unitarios ofertados contra el presupuesto base expuesto anteriormente, se concluye que la PROPUESTA del PARTICIPANTE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V., para los PROGRESIVOS 1 y 2 de las BASES, es CONVENIENTE además de cumplir con los parámetros y límites presupuestales señalados por la CONVOCANTE.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, conforme a los artículos 23, 24 fracciones VI y VII, 30 fracciones V y VI, 49, 66, 67 numeral 1 fracción II de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 69 de su REGLAMENTO; 5, 8, 9, fracción I inciso c, y 12 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; este Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, resuelve las siguientes:

#### PROPOSICIONES:

**Primero.** - De conformidad con lo señalado por el artículo 67 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede adjudicar el **CONTRATO CERRADO** para el PROGRESIVO 1, a la empresa **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.**, de conformidad con lo siguiente:

El **PROGRESIVO 1** se adjudica por la cantidad de \$6,738,107.76 (SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO SIETE PESOS 76/100 M.N) con el Impuesto al Valor Agregado incluido, conforme a la siguiente tabla:



PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE
1	ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES	SISTEMA INTEGRAL	\$ 5,808.713.59
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 5,808.713.59
<b>I.V.A.</b>			\$ 929,394.17
<b>TOTAL</b>			\$ 6,738,107.76

**Segundo.** - De conformidad con lo señalado por los artículos 67 y 79 numeral 1 fracción I de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede adjudicar el **CONTRATO ABIERTO** para el PROGRESIVO 2, a la empresa **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.**, de conformidad con lo siguiente:

El **PROGRESIVO 2**, se adjudica por la **CANTIDAD MÍNIMA de 5,000,000** lo cual representa en la propuesta económica del proveedor un monto de \$ 5,684,000.00 (CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N) y la **CANTIDAD MÁXIMA de 6,630,000** lo cual representa en la propuesta económica del proveedor un monto de \$7,536,984.00 (SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) ambas cantidades con el Impuesto al Valor Agregado incluido, lo anterior tomando en consideración el precio unitario propuesto, conforme a la siguiente tabla:

PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
2	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	\$ 0.98	5,000,000	6,630,000
<b>SUBTOTAL</b>				\$ 4,900,000.00	\$ 6,497,400.00
<b>I.V.A.</b>				\$ 784,000.00	\$ 1,039,584.00
<b>TOTAL</b>				\$ 5,684,000.00	\$ 7,536,984.00

El **PARTICIPANTE** cumple con los requisitos legales, administrativos y con las especificaciones técnicas derivadas del Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos, además de cumplir con los parámetros económicos de la **LICITACIÓN** y de ofrecer el precio solvente más conveniente.

**Tercero.**- En cumplimiento al punto 18 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, y al artículo 69 numeral 5 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 19, fracción I de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se establece que la empresa **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.**, tendrá que comparecer ante la Dirección Jurídica del Organismo para firmar el **CONTRATO** en un plazo de 1 a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del **FALLO**, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, sita en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**.

Así mismo, será requisito indispensable que la empresa **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.**, acredite su registro, vigencia y actualización ante el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, en términos de los artículos 17 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 27 y 38 del **REGLAMENTO** de la citada Ley.

**Cuarto.** - Apercíbese a la empresa **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.** que en caso de incumplimiento del **CONTRATO** que se celebren a su favor, se harán efectivas las sanciones establecidas en el punto 22 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, así como las previstas por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Quinto.** - Notifíquese a la empresa **SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.**, que la entrega de la garantía (cuando aplique) será dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión y publicación del **FALLO**, de conformidad con lo señalado en el punto 21 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**. En caso de incumplimiento del **CONTRATO** que se celebre a su favor, se harán efectivas las sanciones establecidas en el punto 22 de las **BASES** de la **CONVOCATORIA**, así como las previstas por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Sexto.** - El contrato a celebrarse con el **PROVEEDOR** tendrá una vigencia a partir del **primer día hábil siguiente a la notificación del FALLO y hasta el 31 de diciembre del 2025**. Siendo el tiempo de entrega para el **PROGRESIVO 1** relativo al sistema integral solicitado el cual deberá de estar entregado, implementado y en operaciones en un período máximo de 60 días hábiles contados a partir de la firma del contrato, y para el **PROGRESIVO 2** relativo al servicio de digitalización, captura y migración de expedientes al sistema de gestión documental, el cual deberá de otorgarse en un plazo no mayor a 100 días hábiles contados a partir de que se entregue la documentación a digitalizar y se firmen los contratos correspondientes. Todo lo anterior, conforme a los plazos establecidos en las presentes **BASES**, sus anexos y la **PROPUESTA** del **PROVEEDOR**, de conformidad al Artículo 76 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y al Artículo 101 fracción V del **REGLAMENTO** de la citada Ley, sin perjuicio del tiempo de entrega establecido en la **CONVOCATORIA**, en el acta de junta de aclaraciones de la **LICITACIÓN** o en la propuesta presentada por el **PROVEEDOR**.

**Séptimo.** - Notifíquese la presente **RESOLUCIÓN** al **PARTICIPANTE** en los términos establecidos en las BASES que rigen al presente proceso de LICITACIÓN de conformidad con el Artículo 69 numeral 4 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Artículo 73 del **REGLAMENTO** de la citada Ley.

**Octavo.** - El **PARTICIPANTE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS S.A. DE C.V.**, manifestó que, **SI** es su voluntad realizar la aportación cinco al millar, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De acuerdo con lo anterior, publíquese la presente **RESOLUCIÓN** en el Portal de <https://sifssj.jalisco.gob.mx/requisition/tree> protegiendo en todo momento la información pública, confidencial y/o reservada conforme a lo establecido en la Ley de la Materia. Con fundamento en lo establecido en el artículo 69 numeral 1 fracción VI de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se hace constar el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de las evaluaciones realizadas:

Con fundamento en lo establecido en el artículo 69 numeral 1 fracción VI de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se hace constar el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de las evaluaciones realizadas:

- La Evaluación Legal-Administrativa y Económica, fueron realizadas por los servidores públicos L.A.E. Alejandro Murueta Aldrete en su carácter de Director de Gestión Administrativa, el Mtro. Adán Rodrigo Solano Cota Coordinador de Adquisiciones y como persona designada del proceso en la Unidad Centralizada de Compras el C. Daniel Alejandro Orozco Camarillo, todos ellos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
- El Dictamen de Evaluación Técnica fue emitido por el Ing. Eliseo Bonilla Tinoco, Director de Innovación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las 16:16 horas, del día 21 de agosto del 2025.

CONSTE.



NOMBRE	PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA	ANTEFIRMA
L.A.E. ALEJANDRO MURUETA ALDRETE	REPRESENTANTE DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO	PRESIDENTE SUPLENTE		
MTRO. JESÚS ALBERTO BORROEL MORA	REPRESENTANTE DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO	SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE		
MÓNICA ROSAS LÓPEZ	REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA	VOCAL		
LIC. RICARDO BLANCO GARCÍA	REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL		
LIC. MÓNICA DEL CARMEN LUQUÍN TEJEDA	REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	VOCAL		
C. CÉSAR RAFAEL MORILLÓN LOERA	REPRESENTANTE TITULAR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	VOCAL		
LIC. DARIAN SUÁREZ RÍOS YAZMIN	REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	VOCAL		
LIC. JAVIER DE OYARZABAL CASTELLANOS	REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA	VOCAL		
C. BRICIO BALDEMAR RIVERA OROZCO	REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO DE CÁMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO	VOCAL		



NOMBRE	PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA	ANTEFIRMA
ING. OMAR PALAFOX SÁENZ	REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DE JALISCO, A.C., COMO REPRESENTANTE ACREDITADO POR EL CONSEJO NACIONAL AGROPECUARIO	VOCAL		
LIC. HUGO ENRIQUE VERDUZCO SÁNCHEZ	REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO MEXICANO DE COMERCIO EXTERIOR DE OCCIDENTE	VOCAL		
C. JOSÉ JUAN GUTIÉRREZ BECERRA	REPRESENTANTE SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO	INVITADO PERMANENTE		

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO Y COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO, con domicilio en la Calle Dr. Baeza Alzaga número 107, en la Colonia centro de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, por medio del cual se le da a conocer la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos los datos personales en posesión de estos responsables. Los datos personales que se recaban serán utilizados única y exclusivamente para conocer la identidad de la persona que comparece a los procesos de Adquisición respectivos y para contar con datos específicos de localización para la formalización de las adquisiciones que se realizan. Pudiendo consultar el Aviso de Privacidad Integral de la secretaria de Salud del Estado de Jalisco y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, en las siguientes ligas:

<https://transparenciasitgej.jalisco.gob.mx/api/api/archivos/1347/download?inline=true>  
<https://transparenciasitgej.jalisco.gob.mx/api/api/archivos/1695/download?inline=true>

----- Fin del Acta -----

