

**DICTAMEN NÚMERO NUEVE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-IEEBC-2019/03 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARÁ DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019 DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.**

Los suscritos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en ejercicio de las atribuciones que nos confieren los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 1, fracción IV y 18, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se encuentran reunidos en la Sala de Sesiones del Consejo General Electoral, para dictaminar sobre la aprobación de la convocatoria y bases de la Licitación Pública Nacional No.LPN-IEEBC-2019/03 para la contratación del “Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019 del Instituto Estatal Electoral de Baja California” al tenor de los siguientes antecedentes, considerandos y puntos resolutivos.

**GLOSARIO**

<b>Comité de Adquisiciones</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Congreso del Estado</b>	La XXII Legislatura del Congreso del Estado de Baja California.
<b>Consejo General</b>	El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Instituto Electoral</b>	El Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>INE</b>	El Instituto Nacional Electoral.
<b>Ley de Adquisiciones</b>	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
<b>Ley Electoral</b>	La Ley Electoral del Estado de Baja California.
<b>Reglamento de Adquisiciones</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
<b>Reglamento de Elecciones</b>	El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
<b>PREP</b>	El Programa de Resultados Electorales Preliminares.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**ANTECEDENTES**

1.- En fecha 18 de octubre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, determinando en su artículo transitorio segundo, lo siguiente: *“SEGUNDO. - El Poder Ejecutivo deberá expedir el reglamento de la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la misma.”*

2.- El día 11 de abril de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en cumplimiento al artículo transitorio segundo que se menciona en el antecedente inmediato anterior.

3.- El 06 de diciembre de 2018, el Consejo General remitió el oficio No. IEEBC/CGE/2694/2018 a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE, en el cual se informa que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 336 numeral 1; 338 numerales 1,2 inciso b) y 4, del Reglamento de Elecciones; así como en los lineamientos 32 y 33 en su punto 5 del anexo 13 del citado reglamento, este Instituto Electoral determinó que la implementación y operación del PREP será con el apoyo de un tercero especializado.

4.- El 27 de diciembre de 2018, el Pleno del Congreso del Estado, aprobó el presupuesto de egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2019 con un techo financiero de \$469'654,626.60 M.N. (Cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos cincuenta y cuatro mil seiscientos veintiséis pesos 60/100 moneda nacional).

5.- El 31 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial el presupuesto de egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2019, en el que se incluye el presupuesto anual para el Instituto Electoral.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**ANTECEDENTES**

1.- En fecha 18 de octubre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, determinando en su artículo transitorio segundo, lo siguiente: *“SEGUNDO. - El Poder Ejecutivo deberá expedir el reglamento de la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la misma.”*

2.- El día 11 de abril de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en cumplimiento al artículo transitorio segundo que se menciona en el antecedente inmediato anterior.

3.- El 06 de diciembre de 2018, el Consejo General remitió el oficio No. IEEBC/CGE/2694/2018 a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE, en el cual se informa que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 336 numeral 1; 338 numerales 1,2 inciso b) y 4, del Reglamento de Elecciones; así como en los lineamientos 32 y 33 en su punto 5 del anexo 13 del citado reglamento, este Instituto Electoral determinó que la implementación y operación del PREP será con el apoyo de un tercero especializado.

4.- El 27 de diciembre de 2018, el Pleno del Congreso del Estado, aprobó el presupuesto de egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2019 con un techo financiero de \$469'654,626.60 M.N. (Cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos cincuenta y cuatro mil seiscientos veintiséis pesos 60/100 moneda nacional).

5.- El 31 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial el presupuesto de egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2019, en el que se incluye el presupuesto anual para el Instituto Electoral.

**DICTAMEN NÚMERO NUEVE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-IEEBC-2019/03 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARÁ DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019 DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.**

Los suscritos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en ejercicio de las atribuciones que nos confieren los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 1, fracción IV y 18, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se encuentran reunidos en la Sala de Sesiones del Consejo General Electoral, para dictaminar sobre la aprobación de la convocatoria y bases de la Licitación Pública Nacional No.LPN-IEEBC-2019/03 para la contratación del “Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019 del Instituto Estatal Electoral de Baja California” al tenor de los siguientes antecedentes, considerandos y puntos resolutivos.

**GLOSARIO**

<b>Comité de Adquisiciones</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Congreso del Estado</b>	La XXII Legislatura del Congreso del Estado de Baja California.
<b>Consejo General</b>	El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Instituto Electoral</b>	El Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>INE</b>	El Instituto Nacional Electoral.
<b>Ley de Adquisiciones</b>	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
<b>Ley Electoral</b>	La Ley Electoral del Estado de Baja California.
<b>Reglamento de Adquisiciones</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
<b>Reglamento de Elecciones</b>	El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
<b>PREP</b>	El Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

6.- El 11 de enero de 2019, el Consejo General aprobó durante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria el Dictamen Número Tres de la Comisión Especial de Administración y Enajenaciones, relativo a la reasignación de partidas presupuestales y ajuste al programa operativo anual correspondiente al presupuesto de egresos del Instituto Estatal Electoral para el ejercicio fiscal 2019, conforme al techo financiero autorizado por el Congreso del Estado.

7.- El 11 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 17, fracción III, del Reglamento de Adquisiciones, la Coordinación de Informática y Estadística Electoral remitió oficio No. IEEBC/CIEE/006/2019 al Comité de Adquisiciones, en el cual solicita la contratación del servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019.

8.- El 07 de febrero de 2019, el Consejo General aprobó durante la Décima Sexta Sesión Extraordinaria los Dictámenes Número Siete y Ocho de la Comisión de Procesos Electorales, relativos a la "Ubicación e instalación de los centros de acopio y transmisión de datos y del centro de captura y verificación; se instruye a los consejos distritales electorales supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del programa de resultados electorales preliminares en los centros de acopio y transmisión de datos; se aprueban los lineamientos a los que se sujetarán los consejos distritales electorales para dicho seguimiento y supervisión; y la ejecución de los simulacros para el proceso electoral local ordinario 2018-2019" y "Anexo técnico del programa de resultados electorales preliminares a utilizarse en el proceso electoral ordinario 2018-2019", respectivamente.

9.- El día 11 de febrero de 2019, se recibió en el Comité de Adquisiciones oficio No. IEEBC/CGE/717/2019 del Consejo General, correspondiente al Dictamen Número Ocho de la Comisión de Procesos Electorales por el que se aprueba el Anexo técnico del programa de resultados electorales preliminares a utilizarse en el proceso electoral ordinario 2018-2019 en cumplimiento al resolutivo segundo del mismo.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**CONSIDERANDO**

I.- Que el Instituto Estatal Electoral es un organismo autónomo, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones y servicios, contempla la Ley de Adquisiciones, misma que es aplicable a las personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Local.

II.- Que a efecto de dar cumplimiento con las atribuciones que le establece la Ley Electoral, el Instituto Electoral requiere de la adquisición de bienes y de la contratación de servicios, que son destinados a las actividades encomendadas.

III.- Que en términos de lo mandado por el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5, de la Constitución General, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los organismos públicos locales, y a su vez establece que corresponde al INE emitir las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares, para los procesos electorales federales y locales.

Así mismo, la citada disposición constitucional prevé en su apartado C, numeral 8, que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales, los cuales tendrán entre sus funciones, los resultados preliminares conforme a los lineamientos establecidos en el apartado anterior.

De lo anterior, se desprende que el constituyente permanente determinó que el INE como órgano rector del sistema nacional de elecciones emitiera las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares para los procesos electorales, mismos que deben ser observados por los organismos públicos locales electorales en la organización de las elecciones locales.

IV.- Que el artículo 104, numeral 1, inciso k), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que:



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

*"Artículo 104.*

*1.- Corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las siguientes materias:*

*a)...j)*

*k) Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE..."*

A su vez los artículos 219, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 249 de la Ley Electoral, señalan que el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centro de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE o por los organismos públicos locales.

Estos preceptos legales, establecen que el objetivo del PREP consiste en informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al INE, a los organismos públicos locales, a los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía en general.

V.- Que de conformidad con el artículo 5, apartado B, de la Constitución Local, el Instituto Electoral es un organismo público autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuya integración concurren los ciudadanos y los partidos políticos; y que sus actividades se rigen por los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Así mismo, establece como actividad que el Instituto Electoral desempeñará de forma directa e integral, entre otras, la siguiente:

**"ARTÍCULO 5. ...**

**(...)**

**APARTADO B. del Instituto Estatal Electoral.**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

(...)

I al IX...

***X. Implementar y verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral...***

**VI.-** Que el artículo 336, numeral 1, señala que lo dispuesto en el Libro Tercero, Título III, Capítulo II, del Reglamento de Elecciones, tiene por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP y que dichas disposiciones son aplicables para el Instituto Electoral, en su respectivo ámbito de competencia.

**VII.-** Que acorde a lo establecido en el artículo 338, numeral 2, inciso b), del Reglamento de Elecciones, el Instituto Electoral es responsable de la implementación y operación del PREP para el proceso electoral local ordinario 2018-2019.

Así mismo, los numerales 4 y 5 del citado artículo, señalan que el Instituto Electoral para la implementación y operación del PREP, podrá auxiliarse de terceros conforme a su capacidad técnica y financiera; que en los instrumentos jurídicos que se celebren con terceros para tal propósito, no podrán establecerse condiciones en las que éstos, de manera directa o indirecta, contravengan lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones, obstaculicen la supervisión del Instituto Electoral o impidan la debida instrumentación del programa.

Para lo anterior, en el numeral 6 del multicitado artículo, se establece que el Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, deberá de elaborar el anexo técnico que forme parte del instrumento jurídico.

**VIII.-** Que el anexo 13 denominado Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Reglamento de Elecciones, establece la instancia interna responsable de coordinar el PREP, el sistema informático, la auditoría al sistema informático, las consideraciones de la seguridad operativa, el proceso técnico operativo, ejercicios y simulacros, el funcionamiento del centro de acopio y transmisión de datos y el centro de captura y verificación.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

Aunado a lo anterior y para demostrar que el licitante tenga el giro comercial necesario para hacer frente al servicio a contratar, en las bases de licitación se está solicitando en el caso de personas morales copia certificada y copia simple para su cotejo del acta constitutiva, y las modificaciones a la misma, en donde conste que el objeto de la sociedad sea servicio de desarrollo, implementación y operación de sistemas y programas afines al servicio solicitado; y para personas físicas, se deberá presentar copia simple del registro de alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en donde conste que la actividad principal del participante es la de servicio de desarrollo, implementación y operación de sistemas y programas afines al servicio solicitado o afín de acuerdo al catálogo de actividades.

**XIII.-** Que el contenido de las bases de licitación y de la convocatoria, es en cumplimiento a lo establecido en los artículos 24, fracción I, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones; 24, 25, 26, 28, 30, 31 y 32 del Reglamento de Adquisiciones.

**XIV.-** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, la difusión de dicha convocatoria se realizará en el periódico de circulación nacional EXCELSIOR, así como en el portal de internet del Instituto Electoral.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Comité de Adquisiciones, del Instituto Electoral, aprueba por unanimidad los proyectos presentados, con base en los siguientes:

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO:** Se aprueban la convocatoria y bases de la Licitación Pública Nacional No. LPN-IEEBC-2019/03 para la contratación del Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el proceso electoral local ordinario 2018-2019 del Instituto

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**IX.-** Que en termino del anexo 18 en su punto número 5, se determina la estructura de los archivos tipo CSV (comma-separated values) para el tratamiento de la base de datos relativa al PREP.

**X.-** Que “El Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará para las Elecciones Locales del Proceso Local Ordinario 2018-2019”, aprobado por el Consejo General, el cual tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP del proceso electoral local ordinario 2018-2019, bajo los procedimientos que en el se establecen.

**XI.-** Que el Anexo Técnico del PREP aprobado por el Consejo General tiene por objeto estipular los requisitos mínimos que deben tomarse en consideración para la contratación del tercero para la implementación y operación del PREP.

**XII.-** Que los Organismos Públicos Locales deben prever las fechas de entrega de los servicios y los lugares en los que se llevarán a cabo los servicios, así como todos los requisitos y requerimientos necesarios para la implementación y operación del PREP, por lo que en el cuerpo de las bases se detallan los mismos, de igual manera se solicita a los licitantes manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

- a) Cuenta con la capacidad técnica suficiente para brindar los servicios solicitados, de conformidad con las necesidades del Instituto Electoral.
- b) Garantice puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos.
- c) Brinde todas las facilidades necesarias para que personal del Instituto Electoral supervise el proceso de implementación y operación del PREP.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

Estatad Electoral de Baja California, de conformidad con los considerandos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del presente dictamen.

**SEGUNDO:** Se instruye al secretario del Comité de Adquisiciones, para que realice los trámites pertinentes para la publicación de la convocatoria y bases en los términos del considerando décimo cuarto del presente dictamen.

**TERCERO:** Publíquese el presente Dictamen en la página de internet del Instituto Electoral en términos de lo establecido en el artículo 22, numeral 4, del Reglamento Interior del Instituto Electoral.

DADO en la Sala de Sesiones del Consejo General Electoral, a los 14 días del mes de febrero del año 2019.

**ATENTAMENTE**

**"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA  
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**C. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ**  
PRESIDENTE DEL COMITÉ



**JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ ARROYO**  
SECRETARIO DEL COMITÉ

**C. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA**  
RAMÍREZ

VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ

**C. JAVIER BIELMA SÁNCHEZ**  
VOCAL DEL COMITÉ

**C. FERNANDO MEZA CORTEZ**  
ÁREA SOLICITANTE



CONVOCATORIA 003

Mexicali, B.C., a 16 de febrero de 2019

El Instituto Estatal Electoral de Baja California, en términos de lo establecido en los artículos 55 fracciones I y XIII de la Ley Electoral del Estado de Baja California, así como lo dispuesto en los artículos 24 fracción II; 26, 28, 29, 30, 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, CONVOCA a las empresas relacionadas con el servicio de implementación y operación del programa de resultados electorales preliminares, interesadas en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional relativa a la contratación del "SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARÁ DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019" identificada con el numeral LPN-IEEBC-2019/03, para la prestación del servicio que a continuación se describe:

Paqueta Uno		
Partida	Descripción	Cantidad
1	Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el proceso electoral local ordinario 2018-2019	1

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para obtener bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuesta Técnica	Apertura de Propuesta Económica	Fallo de la licitación
LPN-IEEBC-2019/03	Sin Costo	22 de febrero de 2019	22 de febrero de 2019; 10:00 hrs.	28 de febrero de 2019; 10:00 hrs.	02 de marzo de 2019; 10:00 hrs.	02 de marzo de 2019; 12:00 hrs.

- Los interesados en participar en el procedimiento de licitación que se convoca, deberán satisfacer los requisitos especificados en las bases y anexo técnico del mismo, en el entendido que serán descalificados los licitantes que no cumplan con cualquiera de los requisitos especificados.
- Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para su consulta y obtención en el Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California, ubicado en Avenida Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., C.P. 21000, a partir del día 16 de febrero de 2019 y hasta el 22 de febrero de 2019, en un horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes; y para consulta en el portal de Internet del Instituto [www.ieebc.mx](http://www.ieebc.mx).
- Las bases no tendrán costo, sin embargo, para registrar su participación deber remitir escrito libre al correo electrónico [administracion@ieebc.mx](mailto:administracion@ieebc.mx) manifestando su interés en participar.
- Todos los actos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, ubicado en: Avenida Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., C.P. 21000.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la(s) proposición(es) será: peso mexicano.
- Lugar y plazo de entrega: de conformidad con los numerales 1.3 y 1.4 de las Bases de Licitación.
- Firma de contrato: dentro de los 10 días naturales siguientes al Fallo de la Licitación.
- Forma de pago: de conformidad con el numeral 1.5 de las Bases de Licitación.
- No se aceptan proposiciones a través de medios electrónicos.
- No serán negociables las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes.
- No podrán participar en el procedimiento de licitación a que se convoca, las empresas en las que alguno de sus integrantes se encuentre en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

ATENTAMENTE

RÚBRICA

MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

**Instituto Estatal Electoral de Baja California**  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Licitación Pública Nacional**  
**No. LPN-IEEBC-2019/03**

**“Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019”**

**Bases de Licitación**



## BASES DE LICITACIÓN

### ÍNDICE

**Sección I** Información General

**Sección II** Requisitos de la Licitación

- A Introducción
- B Documentos de la licitación
- C Preparación de la proposición
- D Presentación de la proposición
- E Apertura y evaluación de las proposiciones
- F Adjudicación del contrato

### FORMATOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

“Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica

“Anexo 2” Formato de Plan de Trabajo

“Anexo 3” Formato de Manifestación de Facultades

“Anexo 4” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.

“Anexo 5” Declaración de Integridad

“Anexo 6” Manifiesto de no haber incurrido en faltas graves

“Anexo 7” Manifiesto de contar con experiencia

“Anexo 8” Manifiesto de no comprometer el servicio PREP

“Anexo 9” Manifiesto de guardar confidencialidad del servicio PREP

“Anexo 10” Manifiesto de abstenerse de participar con partidos políticos

“Anexo 11” Formato de Catalogo de Conceptos

“Anexo 12” Formato de Propuesta Económica

## GLOSARIO

<b>Comité de Adquisiciones</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Consejo General</b>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Instituto Electoral</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Ley de Adquisiciones</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
<b>Ley Electoral</b>	Ley Electoral del Estado de Baja California.
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares
<b>Reglamento de Adquisiciones</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

## SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL:

**Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación y anexos, de conformidad con la Ley de Adquisiciones.**

### 1.2 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	FECHA
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	Sábado 16 de febrero de 2019
JUNTA DE ACLARACIONES	Viernes 22 de febrero de 2019
RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	Jueves 28 de febrero de 2019
APERTURA ECONÓMICA	Sábado 02 de marzo de 2019
FALLO	Sábado 02 de marzo de 2019



### 1.3 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La entrega del servicio objeto del presente concurso se realizará de la siguiente manera:

#### a) CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD):

DISTRITO	DIRECCIÓN	CIUDAD
I	CALZADA GUSTAVO VILDOSOLA NO. 4158 LOCAL 5, COL. DIEZ, DIVISIÓN DOS VALLE DEL PUEBLA. ENTRE CALLE ROSA DEL DESIERTO Y CALLE IGNACIO ZARAGOZA.	MEXICALI
II	BLVD. ABELARDO L. RODRÍGUEZ NO. 800, LOCAL H, COL. POBLADO COMPUERTAS. PLAZA COMERCIAL NORESTE.	MEXICALI
III	CALLE "C" NO. 26L, COL. ZONA CENTRO 2DA. SECCIÓN. ENTRE AV. ÁLVARO OBREGÓN Y AV. REFORMA, LOCAL 2.	MEXICALI
IV	BLVD. H. TERÁN TERÁN ESQUINA CON CALLE CAPITANES NO. 500, COL. PEDRO MORENO. ENTRE CALLE CAPITANES Y CALLE DE LOS GENERALES.	MEXICALI
V	CALLE FRANCISCO DEL CASTILLO NEGRETE #849, DEL FRACCIONAMIENTO LOS NARANJOS.	MEXICALI
VI	AVENIDA BENITO JUÁREZ, NÚMERO 172 DE LA COLONIA ZONA CENTRO.	TECATE
VII	C. 25 DE SEPTIEMBRE NO. 21508 ENTRE CALLES ISABEL Y PENÉLOPE, COL. LAS TORRES, C.P. 22470, PLAZA VICTORIA.	TIJUANA
VIII	RUTA MARIANO MATAMOROS NO. 7773, COL. MARIANO MATAMOROS, CENTRO COMERCIAL EL TIGRE, LOCAL 6.	TIJUANA
IX	BLVD. AGUA CALIENTE NO. 1490-C, ENTRE CALLES ITURBIDE Y AV. DE LOS OLIVOS.	TIJUANA
X	CALLE QUINTA NO. 7751, COL. ZONA CENTRO. ENTRE MUTUALISMO Y C. F. MARTINEZ, PLANTA BAJA.	TIJUANA
XI	AV. FLORES MAGÓN 7016-"Q", COLONIA LOMA LINDA, ENTRE AV. NUEVA AURORA Y PERIFÉRICO Y/O LIBRAMIENTO SUR.	TIJUANA
XII	BLVD. PACIFICO NO. 14590, COL. PARQUE INDUSTRIAL PACIFICO. ENTRE C. TODOS SANTOS Y C. CONSTITUYENTES.	TIJUANA
XIII	BLVD. INSURGENTES NO. 8902, LOCAL 20, COL. EL FLORIDO, 1RA SECCIÓN. ENTRE BLVD. EL REFUGIO Y CARRETERA LIBRE A TECATE, PLAZA GRAN FLORIDO.	TIJUANA
XIV	KILÓMETRO 25 DE LA CARRETERA TECATE NÚMERO 26379, LOCAL 24, DE LA COLONIA RANCHO EL REFUGIO.	TIJUANA
XV	BLVD. BENITO JUÁREZ NO. 890, LOCAL 24, COL. ZONA CENTRO, ENTRE CALLE EUCALIPTO Y CALLE ENCINO.	PLAYAS DE ROSARITO
XVI	AV. REFORMA NO. 1128, COL. CARLOS PACHECO.	ENSENADA
XVII	CALLE JESÚS JIMÉNEZ NO. 384, COL. MANEADERO PARTE ALTA. ENTRE C. QUINTANA ROO Y CARRETERA TRANSPENINSULAR.	ENSENADA

#### b) CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV):

Se instalará en la ciudad de Mexicali, Baja California, debiendo el proveedor adjudicado proporcionar por su cuenta el espacio físico para tal fin, con las especificaciones que se detallan en el numeral 3. Aprovechamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del ANEXO TÉCNICO, así como proporcionar el personal que realizara las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP.

Quedando bajo responsabilidad del licitante adjudicado el pago de aranceles, impuestos y gastos necesarios para la entrega de los servicios materia de la presente licitación.

1.3.1.- El licitante que resulte adjudicado, será responsable absoluto del personal que requiera para la prestación del servicio materia de esta licitación, deslindando al Instituto Estatal Electoral de Baja California, de cualquier relación o responsabilidad de carácter laboral. En ningún caso podrá considerarse al Instituto como patrón sustituto, solidario o subsidiario del personal contratado por el proveedor, absorbiendo este último en su totalidad la responsabilidad y obligación patronal con sus trabajadores en apego estricto al Artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones reglamentarias en la materia.

Todo el personal que preste sus servicios al licitante ganador de la presente Licitación Pública Nacional, siempre que se encuentre en las Instalaciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California, o en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centro de Captura y Verificación (CCV), deberá portar en un lugar visible identificación con fotografía que deberá contener, razón social del proveedor, nombre del portador, cargo, actividad que realiza, vigencia, firma del interesado y firmas de la personas autorizada para expedirla en relación con la prestación del servicio.

#### 1.4 PLAZO DE ENTREGA:

Los servicios objeto de la presente licitación serán entregados de conformidad con las etapas descritas en el ANEXO TÉCNICO, mismas que se establecerán con el proveedor adjudicado en el cronograma de trabajo que se elaborará durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Las entregas serán responsabilidad exclusiva del licitante que resulte adjudicado y se efectuará a entera satisfacción del Instituto Electoral.

#### 1.5 FORMA DE PAGO:

El importe total del servicio materia de la presente licitación, se cubrirá al licitante que resulte adjudicado, de la siguiente manera:

PORCENTAJE	ENTREGABLE
30%*	A la firma del contrato
20%*	Una vez realizado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar el prototipo navegable del sitio de publicaciones y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP.</li> <li>b) Entregar el plan de seguridad y plan de continuidad.</li> <li>c) Instalados, acondicionados y funcionando los 17 CATD y el CCV.</li> <li>d) Entregar el manual de usuario de aplicación PREP Casilla.</li> <li>e) Una vez concluido el tercer simulacro.</li> </ul>

50%	<p>Finiquito, una vez entregados a entera satisfacción del Instituto Electoral, la base de datos del PREP de acuerdo al anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones del INE, la remisión y entrega de actas, así como el informe final.</p> <p>El informe final deberá estar integrado por una memoria documental impresa y en disco compacto conteniendo la crónica relativa a las etapas de preparación, desarrollo, ejecución y resultados del PREP, así como una bitácora del tratamiento otorgado a las imágenes de actas que fueron recibidas a través de la aplicación PREP Casilla instalada en los dispositivos móviles, indicando hora de toma de la fotografía, hora de procesamiento en el CCV, si fue publicada o no, y en su caso, el motivo por el cual no fue publicada.</p>
-----	--

\*Pago previa entrega de las facturas y fianzas correspondientes.

El Licitante ganador deberá facturar a nombre de:

**Instituto Estatal Electoral de Baja California**

RFC: IEE-941214-BL2

Dirección: Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial,  
Mexicali, Baja California, C. P. 21000.

Correo electrónico para envío de factura: [facturas@ieebc.mx](mailto:facturas@ieebc.mx)

#### 1.6 GARANTÍAS:

El participante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento de los servicios adjudicados dentro de los 15 días naturales siguientes a la firma del contrato, mediante fianza a favor del Instituto Electoral, equivalente al 20% del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. De igual manera, deberá garantizar la totalidad del monto de cada anticipo otorgado, debiendo entregar la fianza correspondiente previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 fracción I incisos a) y b) del Reglamento de Adquisiciones.

#### 1.7 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones.

#### 1.8 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, el Reglamento de Elecciones del INE, la Ley Electoral, así como por los siguientes Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California:

- Dictamen Número Cuatro de la Comisión de Procesos Electorales por el que se aprueba "El Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará para las Elecciones Locales del Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019", aprobado durante la XI Sesión Extraordinaria de fecha 28 de diciembre de 2018.
- Dictamen Número Ocho de la Comisión de Procesos Electorales por el que se aprueba el "Anexo Técnico del Programa de Resultados Electorales Preliminares a utilizarse en el Proceso Electoral Local ordinario 201-2019", aprobado durante la XVI Sesión Extraordinaria de fecha 07 de febrero de 2019.

### 1.9 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

Podrán participar en el presente procedimiento de licitación las siguientes personas:

- a) Las personas físicas mayores de edad, con residencia en México, en pleno goce y ejercicio de sus derechos y debidamente inscritas ante el Servicio de Administración Tributaria, con giro comercial de prestación de los servicios requeridos por el Instituto Electoral.
- b) Las personas morales que cuenten con la capacidad legal, financiera y técnica necesaria para la prestación de los servicios requeridos por el Instituto Electoral.
- c) Con base en lo anterior el Instituto Electoral se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno derivado del concurso con las personas físicas o morales que no reúnan los requisitos previstos con anterioridad.
- d) No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos derivados del concurso las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones.
- e) Con base en lo anterior, cuando se compruebe que alguna persona física o moral se encuentra en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, el Instituto Electoral se abstendrá de recibir sus propuestas o celebrar con ella contrato alguno derivado del concurso.
- f) El participante deberá acreditar que cuenta con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos humanos, técnicos y operativos, solvencia financiera, experiencia comprobable y demás requisitos que sean necesarios para cumplir con el suministro de los servicios solicitados, debiendo presentar la documentación señalada en las presentes bases.

### 1.10 PROYECCIÓN ESTIMADA DE ACTAS

En base al primer estimado de actas a acopiarse a nivel estatal en los centros de acopio y transmisión de datos (CATD) de acuerdo a la información remitida por el INE, relativo al listado del proyecto de ubicación de casillas, conteniendo el número, tipo y ubicación de las casillas, se representa en la siguiente tabla:

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**  
**PRIMER ESTIMADO A NIVEL ESTATAL**  
**DE ACTAS PREP QUE SE PREVÉN ACOPIAR EN CATD**  
**PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

<b>CONCENTRADO ESTATAL</b>			
<b>Distrito</b>	<b>Secciones</b>	<b>Total de Casillas estimadas</b>	<b>Total de actas estimadas</b>
I	129	273	820
II	78	255	766
III	164	313	941
IV	115	266	799
V	94	252	757
VI	91	264	793
VII	136	291	874
VIII	83	282	849
IX	136	300	903
X	179	326	982
XI	95	273	821
XII	110	257	773
XIII	123	308	925
XIV	158	315	948
XV	95	310	934
XVI	86	269	809
XVII	75	249	748
<b>Total</b>	<b>1947</b>	<b>4803</b>	<b>14442</b>

El total de actas definitivas se proporcionará después del cierre oficial del listado nominal de electores y una vez que se determine el número final de casillas.

**1.11 EN BASE A LO ANTERIOR, RESPECTO A LOS CCV, SE SOLICITA AL LICITANTE LO SIGUIENTE:**

1. Proponer la cantidad de personas, que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador, Coordinador y en su caso Supervisor, de conformidad con el numeral 21 y 22 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto que se describen en el numeral 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico.

2. Proponer el espacio del inmueble, el cual deberá considerar como mínimo 2 mts<sup>2</sup> de espacio por cada persona, pasillos de circulación suficientes, 2 sanitarios por cada 40



personas, un área de comedor de aproximadamente 11 mts<sup>2</sup> por cada cuatro personas comiendo simultáneamente, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, también deberá considerarse una planta generadora de electricidad como respaldo del suministro de energía eléctrica en caso de contingencia, la cual deberá soportar el consumo eléctrico de la totalidad del CCV generado por los equipos de cómputo, comunicación, aire acondicionado e iluminación, a efecto de garantizar la continuidad de la operación del mismo, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del ANEXO TECNICO, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo; mismo inmueble que será aprobado dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el LICITANTE ADJUDICADO, EL IEEBC y EL COTAPREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico, así como el cumplimiento a las observaciones que pudiera emitir la Dirección Estatal de Protección Civil de Baja California y la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos de Mexicali, B.C. durante el procedimiento de verificación correspondiente; levantando para constancia de la aprobación respectiva el Acta correspondiente que deberá ser firmada por los que en ella intervienen.

3. Entregar la propuesta del plano de distribución del CCV, donde se incluya el total del personal propuesto para laborar dentro del mismo, en los tiempos establecidos en su plan de trabajo, en base a la ilustración 3. Ejemplo de distribución en el CCV, del punto 3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV del Anexo Técnico, incluyendo medidas de distribución, así como la implementación de cableado de datos y suministro eléctrico, y en caso de que el proveedor plantee la utilización de servidores propios a instalar en el CCV, este deberá de especificar la cantidad de servidores a utilizar así como el área exclusiva para los servidores físicos considerando la temperatura óptima para su funcionamiento, capacidad de procesamiento de los mismos, el esquema de redundancia y continuidad de la operación en caso de contingencia.
4. Una vez aprobado el inmueble, y el plano de distribución del CCV por el IEEBC, el licitante deberá acondicionar los espacios establecidos de acuerdo al punto 3.1.2. Adecuaciones de Infraestructura en CATD y CCV del Anexo Técnico.
5. El personal contratado por el licitante ganador, deberá estar debidamente acreditado para su control de acceso al inmueble del CCV, mediante gafete de identificación, registrando las entradas y salidas en las respectivas listas de asistencia o sistema de control de asistencia proporcionado por el licitante ganador.
6. Todo visitante autorizado por el IEEBC para ingresar al CCV, deberá acreditarse y ser registrado para su ingreso en la bitácora correspondiente, misma que estará a disposición del Instituto Electoral en cualquier momento; así como portar gafete distintivo el cual será proporcionado por el licitante ganador.

## 1.12 RESPECTO A LOS CATD, SE SOLICITA AL LICITANTE LO SIGUIENTE:

1. Proponer la cantidad de personas, que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador y Coordinador de conformidad con el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto que se describen en el numeral 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico.
2. Aprovisionar y habilitar el espacio asignado por el IEEBC para los CATD, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Órgano Superior de Dirección del IEEBC.
3. Entregar la propuesta de los planos de distribución de los CATD, donde se incluya el total del personal propuesto para laborar dentro del mismo, en los tiempos establecidos en su plan de trabajo, en base a la ilustración 2. Ejemplo de distribución en el CATD, del punto 3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV del Anexo Técnico, incluyendo medidas de distribución, así como la implementación de cableado de datos y suministro electrónico.
4. Una vez aprobados los planos de distribución del CATD por el IEEBC, el licitante deberá acondicionar los espacios establecidos de acuerdo al punto 3.1.2. del Anexo Técnico.
5. Todo el personal contratado por el licitante ganador, deberá estar debidamente acreditado para su control de acceso al inmueble del CATD, mediante gafete de identificación, registrando las entradas y salidas en las respectivas listas de asistencia o sistema de control de asistencia proporcionado por el licitante ganador.

## SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN

### A. INTRODUCCIÓN

#### 1. FUENTE DE LOS RECURSOS:

El Instituto Electoral, por conducto de su Comité de Adquisiciones, se encuentra llevando a cabo la presente licitación de carácter Nacional con recursos aprobados en el presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019 en lo correspondiente a la contratación del "Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019".

#### 2. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

El licitante sufragará a su costa, todos y cada uno de los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus proposiciones; por lo que Comité de Adquisiciones no devolverá total, ni parcialmente dichos gastos cualquiera que sea el resultado de la licitación.



### 3. DEL SERVICIO A LICITAR.

**3.1** Las características y especificaciones técnicas del servicio, objeto de la presente licitación, son las señaladas en el Anexo Técnico el cual consta de 53 páginas y forma parte integral de las presentes bases y se entrega adjunto a éstas, en archivo electrónico.

**3.2** Con el fin de concursar para que le sea adjudicado el servicio objeto de esta licitación, **los licitantes deberán presentar únicamente una propuesta y esta deberá hacerse por la totalidad del servicio solicitado**, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases.

**3.3** El Comité de Adquisiciones adjudicará la totalidad del servicio objeto de la presente licitación a un único licitante, el cual reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

## B. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PRESENTE LICITACIÓN

### 4. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN.

**4.1.** En estas bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

- "Anexo Técnico".
- "Anexo 1" Formato de Propuesta Técnica
- "Anexo 2" Formato de Plan de Trabajo
- "Anexo 3" Formato de Manifestación de Facultades
- "Anexo 4" Manifiesto Artículo 49 de la L.A A S.E.B.C.
- "Anexo 5" Declaración de Integridad
- "Anexo 6" Manifiesto de no haber incurrido en faltas graves
- "Anexo 7" Manifiesto de contar con experiencia
- "Anexo 8" Manifiesto de no comprometer el servicio PREP
- "Anexo 9" Manifiesto de guardar confidencialidad del servicio PREP
- "Anexo 10" Manifiesto de abstenerse de participar con partidos políticos
- "Anexo 11" Catálogo de Conceptos
- "Anexo 12" Formato de Propuesta Económica

**4.2.** El licitante deberá examinar minuciosamente, de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos. Si el licitante

omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de licitación y sus anexos, o si presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en las bases y sus anexos, **su propuesta será rechazada y el licitante será descalificado.**

## 5. JUNTA DE ACLARACIONES

**5.1 La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 22 de febrero de 2019 a las 10:00 hrs.** en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, en Mexicali, Baja California, C.P. 21000.

**5.2 El Comité de Adquisiciones aclarará cualquier aspecto técnico, comercial o administrativo relacionado con los servicios objeto de la presente licitación, dando contestación a las dudas plasmadas que para este efecto le harán llegar los licitantes mediante la presentación de un cuestionario dirigido al Comité de Adquisiciones, el cual deberá ser entregado a más tardar a las 15:00 horas del día 20 de febrero de 2019 al correo electrónico [administración@ieebc.mx](mailto:administración@ieebc.mx) o en el domicilio ubicado en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, en Mexicali, Baja California, C.P. 21000.**

**5.3 Se entenderá que los licitantes que no formulen preguntas o que no se presenten a la junta de aclaraciones, están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y están obligados por las aclaraciones que se deriven de la junta de aclaraciones, asistan o no ha dicho acto. "La Convocante" hará del conocimiento de todos los licitantes el resultado de dicha junta de aclaraciones, de conformidad con los términos del Artículo 30 de la Ley de Adquisiciones.**

## 6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

El Comité de Adquisiciones podrá modificar los plazos u otros aspectos contenidos en las bases a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de las características del servicio solicitados.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

## C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

### 7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentos relativos a ella deberá redactarse en **idioma español.**

## 8. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN:

A excepción de los documentos que se solicitan en el punto 9 incisos E, F, G, Q y S por ser documentación no modificable, todos los documentos que conforman la proposición de los licitantes deberán ser originales y, por lo tanto, deben ser presentados preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación correspondiente a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos, e impresos preferentemente en papel membretado, debiendo presentarse firmados por el licitante en todas las páginas.

Serán rechazadas las proposiciones de los licitantes cuando no sean firmadas por las personas facultadas para ello.

Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

La proposición se divide en dos rubros: La propuesta técnica y la propuesta económica.

## 9. PROPUESTA TÉCNICA.

La proposición técnica constará de los siguientes documentos:

- A. PROPUESTA TÉCNICA.** –Descripción del servicio que propone suministrar, el cual será detallado en el formato proporcionado como **Anexo 1** de estas bases de licitación, mismo que deberá describirse de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo Técnico que forma parte integral de las presentes bases. La Propuesta Técnica que presenten los licitantes, deberá estar firmada por el representante legal del licitante en todas y cada una de las hojas que la conforman. **En caso de que este documento no se presente debidamente firmado, constituirá motivo suficiente para rechazar la propuesta.**

“El Licitante”, tendrá presente que su propuesta técnica, tendrá que apegarse a las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo Técnico. Sin embargo, podrá ofertar la inclusión de los accesorios o servicios adicionales que considere necesarios, sin alterar las especificaciones básicas solicitadas. No es obligatorio presentar esta propuesta de mejoras a los productos solicitados, por lo tanto, al momento del realizar el análisis comparativo de las propuestas económicas resultantes, no se descontará el costo que dichas mejoras pudieran significar.

“El Licitante”, deberá también presentar su Propuesta Técnica en formato digital editable. En caso de presentar discrepancias entre su Propuesta Técnica versión impresa y la versión editable, se considerará únicamente como válida la Propuesta Técnica versión impresa.

Este documento será rubricado por el Presidente del Comité de Adquisiciones, el representante del área solicitante, el representante del Órgano Interno de Control, un Representante del Consejo General y por lo menos un licitante, si asistiere alguno, durante el acto de apertura de Propuestas Técnicas.

- B. PROGRAMA DE PLAN DE TRABAJO.** - Utilizando el formato proporcionado como **Anexo 2** de estas bases de licitación, el licitante deberá proponer un Plan de trabajo de conformidad con lo establecido en el apartado 8. Plan de trabajo numeral 1 del Anexo Técnico.
- C. MANIFESTACIÓN DE CONTAR CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA.** - Utilizando para ello el formato proporcionado como **Anexo 3** de estas bases de licitación, el cual, el licitante deberá firmar en todas sus hojas, de lo contrario **será rechazada** su proposición, anexando copia certificada del poder del representante legal, así como copia de su identificación oficial con fotografía.
- D. COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO DEL ACTA CONSTITUTIVA,** y las modificaciones a la misma para personas morales, en donde conste que el objeto de la sociedad sea la de servicio de desarrollo, implementación y operación de sistemas y programas afines al servicio solicitado; y para personas físicas, se deberá presentar copia simple del **registro de alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, en donde conste que la actividad principal del participante es la de servicio de desarrollo, implementación y operación de sistemas y programas afines al servicio solicitado o afín de acuerdo al catálogo de actividades.
- E. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES,** respecto a impuestos federales, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, a través de su portal de Internet, que demuestre estar al corriente con sus obligaciones relacionadas con la inscripción al registro federal de causantes, cuya emisión no tenga una antigüedad superior a 1 mes a la fecha de entrega de propuestas.
- F. MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE ADQUISICIONES,** utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, **que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones,** utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 4.**
- G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.** En la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 5.**
- H. CURRÍCULUM VITAE DEL PARTICIPANTE.** En el que se indique que cuenta con la experiencia previa en la implementación total del PREP en la República Mexicana, demostrado con facturas o copia certificada y copia simple para cotejo de por lo menos 2 contratos en procesos electorales ordinarios celebrados con alguno de los

Institutos Electorales del país de 2015 a la fecha de la presente licitación, donde uno de ellos deberá especificar la implementación de la aplicación móvil para el tomado de las fotografías desde la casilla, así como carta de satisfacción de los servicios entregados emitida por el Organismo Electoral correspondiente.

- I. **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la empresa, sus socios y/o accionistas, directivos, representantes legales o empleados no han incurrido en faltas graves, no haber estado o estar involucrados en conflicto o incumplimiento con organismos públicos locales o con instituciones gubernamentales en territorio nacional, ni tienen malos antecedentes en la consecución, realización o cumplimiento de un contrato similar a los servicios solicitados con algún Organismo Público Local Electoral del país y que no están sujetos a proceso judicial o procedimiento administrativo derivado de incumplimiento o deficiencias en la prestación de sus servicios, así como que no existan sentencias o resoluciones firmes en su contra por incumplimiento de contrato con Organismos Públicos Locales Electorales del país, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 6**.
- J. **MANIFIESTO DE NACIONALIDAD MEXICANA**. El licitante deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. El concursante utilizará un formato libre para la formulación de dicho manifiesto.
- K. **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el licitante conoce y acepta el contenido y especificaciones de las bases de licitación y sus anexos, en formato libre debidamente firmado en original por quien tenga las facultades para ello.
- L. **PROPUESTA DE LA CANTIDAD DE PERSONAL PARA EL CCV**, que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador, Coordinador y en su caso Supervisor, de conformidad con el numeral 21 y 22 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto que se describen en el numeral 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico.
- M. **PROPUESTA DE ESPACIO DE INMUEBLE PARA EL CCV**, el cual deberá considerar como mínimo 2 mts<sup>2</sup> de espacio por cada persona, pasillos de circulación suficientes, 2 sanitarios por cada 40 personas, un área de comedor de aproximadamente 11 mts<sup>2</sup> por cada cuatro personas comiendo simultáneamente, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, también deberá considerarse una planta generadora de electricidad como respaldo del suministro de energía eléctrica en caso de contingencia, la cual deberá soportar el consumo eléctrico de la totalidad del CCV generado por los equipos de cómputo, comunicación, aire acondicionado e iluminación, a efecto de garantizar la continuidad de la operación del mismo, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de



CATD y en su caso de CCV del ANEXO TECNICO, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo; mismo inmueble que será aprobado dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el LICITANTE ADJUDICADO, EL IEEBC y EL COTAPREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico, así como el cumplimiento a las observaciones que pudiera emitir la Dirección Estatal de Protección Civil de Baja California y la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos de Mexicali, B.C. durante el procedimiento de verificación correspondiente; levantando para constancia de la aprobación respectiva el Acta correspondiente que deberá ser firmada por los que en ella intervienen.

- N. PROPUESTA DE PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL CCV**, donde se incluya el total del personal propuesto para laborar dentro del mismo, en los tiempos establecidos en su plan de trabajo, en base a la ilustración 3. Ejemplo de distribución en el CCV, del punto 3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV del Anexo Técnico, incluyendo medidas de distribución, así como la implementación de cableado de datos y suministro eléctrico, y en caso de que el proveedor plantee la utilización de servidores propios a instalar en el CCV, este deberá de especificar la cantidad de servidores a utilizar así como el área exclusiva para los servidores físicos considerando la temperatura óptima para su funcionamiento, capacidad de procesamiento de los mismos, el esquema de redundancia y continuidad de la operación en caso de contingencia y .
- O. PROPUESTA DE LA CANTIDAD DEL PERSONAL PARA LOS CATD**, que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador y Coordinador de conformidad con el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto que se describen en el numeral 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico.
- P. PROPUESTA DE PLANO DE DISTRIBUCIÓN PARA LOS CATD**, donde se incluya el total del personal propuesto para laborar dentro del mismo, en los tiempos establecidos en su plan de trabajo, en base a la ilustración 2. Ejemplo de distribución en el CATD, del punto 3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV del Anexo Técnico, incluyendo medidas de distribución, así como la implementación de cableado de datos y suministro eléctrico.
- Q. MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que cuenta con la experiencia en la implementación de redes de cómputo, seguridad en redes. VPNs, WANs y desarrollo del PREP, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7**, el cual incluye lo siguiente:
- a) Manejo de tablas de ruteo BGP.

- b) Las actas digitalizadas deben ser imágenes al menos 150 DPI a color en formato JPG (ficha técnica del dispositivo de digitalización a utilizar en el CATD).
- c) Internet con redundancia para cada CATD (consideración mínima de dos), exclusivos para la transmisión de datos del PREP, ambos con al menos una velocidad de 10Mbps.
- d) Enlaces redundantes de Internet en el CCV (consideración mínima de dos), con al menos una velocidad de 40Mbps.
- e) Los servidores redundantes Web necesarios para atender simultáneamente al menos 50,000 solicitudes de acceso (Consideración mínima de cuatro) los cuales no deben de estar ubicados en la misma zona geográfica.

La omisión de cualquiera de los requisitos establecidos en este punto o en el cuerpo de las presentes bases de licitación **constituirá motivo suficiente para rechazar la propuesta.**

- R. **CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA EMPRESA**, que demuestre ser personal técnico especializado en redes de telecomunicaciones y seguridad informática. Personal técnico en base a la proyección de personal requerido por la empresa para la implementación del PREP.
- S. **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la prestación del servicio que se otorgará al Instituto Estatal Electoral de Baja California, por concepto de "Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP)" que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, **NO SERÁ AFECTADO NI COMPROMETIDO**, por la implementación simultanea del PREP que se llegare a brindar otros Organismos Públicos Electorales, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8**.
- T. **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la empresa se compromete a guardar la confidencialidad de los resultados generados por el PREP, toda vez que será el IEEBC el encargado de autorizar quien publicará los resultados del PREP, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 9**.
- U. **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la empresa, sus socios, asociados, directivos y/o representantes legales, así como, los empleados que designe para proporcionar este servicio se mantendrán al margen de participar activamente con algún aspirante, precandidato, candidato, partido político, alianza y/o coalición o de proporcionar datos parciales o totales a terceros, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 10**.
- V. **DEMOSTRACIÓN FÍSICA CON UNA DURACIÓN MÁXIMA DE 60 MINUTOS**. A efecto de ilustrar el proceso técnico operativo en el domicilio del IEEBC de acuerdo al orden en que se registraron, el cual deberá incluir la aplicación PREP Casilla.



Esta demostración deberá ser ejemplificativa del funcionamiento, operación y planes de contingencia que ofrece la propuesta de los licitantes. Para realizar la demostración, los licitantes contarán con una hora máximo, incluyendo la instalación y desinstalación del equipo y materiales utilizados.

Así también, esta demostración será considerada para la valoración de la Propuesta Económica y para el Fallo de la presente Licitación.

**El Comité de Adquisiciones se reserva el derecho de verificar, por los medios a su alcance, la veracidad de la información proporcionada por los licitantes.**

## 10. PROPUESTA ECONÓMICA.

La proposición económica constará de los siguientes documentos:

**A. Catálogo de Conceptos debidamente firmado por el licitante.** -Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 11)** de estas bases de licitación, en original debidamente firmado por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, **en caso de que este documento no se presente debidamente firmado, ello será motivo para rechazar la propuesta.**

**B. Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.** - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 12)** de estas bases de licitación, en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta.**

Los documentos serán rubricados por el Presidente del Comité de Adquisiciones, el representante del área solicitante, el representante del Órgano Interno de Control, un Representante del Consejo General y por lo menos un licitante, si asistiere alguno, durante el acto de apertura de Propuestas Económicas de los licitantes previsto en el punto 20 de las presentes bases.

El licitante deberá llenar todos los campos del Catálogo de Conceptos **(Anexo 11)** y el Formato de Propuesta Económica **(Anexo 12)** que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados y sellados, o podrá elaborar unos similares preferentemente en papel membretado de la empresa, igualmente sellados y firmados por el licitante, respetando el orden y el contenido establecidos en las presentes bases para tal efecto.

## 11. PRECIO DE LA PROPUESTA.

**11.1** El licitante asentará en el Catálogo de Conceptos **(Anexo 11)** el precio total del servicio, el monto del Impuesto al Valor Agregado, y el Total resultante de la suma del Subtotal y el IVA.

Para la determinación del precio a ofertar, el licitante deberá tomar en consideración la totalidad de los costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio y todos los costos relacionados para el suministro oportuno en los lugares establecidos en estas bases de licitación.

**11.2 Condiciones de los precios ofertados:** Todos los precios cotizados por el licitante serán fijos durante la tramitación del presente procedimiento de licitación pública, durante la vigencia del contrato, así como, en los períodos que se generen en caso de prórrogas y convenios modificatorios al contrato, por lo que no estarán sujetos a variación. Se considerará que cualquier propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia será rechazada de conformidad con el punto 25 de estas bases de licitación.

## 12. MONEDA EN QUE SE COTIZARÁN LAS PROPUESTAS.

Las proposiciones de los licitantes deberán cotizarse en Pesos Mexicanos.

## 13. PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

**13.1.** La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas.

La propuesta cuyo periodo de validez sea menor que el requerido, **podrá ser rechazada** por el Comité de Adquisiciones por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

**13.2.** En circunstancias excepcionales el Comité de Adquisiciones podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus proposiciones. Dicha solicitud por parte del Comité de Adquisiciones y la aceptación por parte de los licitantes, deberán constar por escrito para que tenga validez.

## D. PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN

### 14. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

**14.1.** La proposición será colocada dentro de dos sobres, uno correspondiente a la documentación que conforma la Propuesta Técnica y otro para la Propuesta Económica. Cada sobre deberá indicar claramente si se trata de la Propuesta Técnica o de la Propuesta Económica. Ambos sobres deberán presentarse cerrados de manera inviolable.

Para la admisión y calificación de las proposiciones es requisito indispensable que los sobres que las contengan, cumplan con la totalidad de requisitos indicados en estas bases.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. A blue arrow points downwards from the top right towards the signature area.

**14.2.** Ambos sobres (propuesta técnica y propuesta económica) deberán observar las siguientes especificaciones:

- A) Estarán dirigidos al Comité de Adquisiciones, señalando el domicilio ubicado en Av. Rómulo O'Farril # 938, Centro Cívico y Comercial, de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
- B) Indicarán la denominación de la licitación: **"Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019"**, el número de la licitación **LPN-IEEBC-2019/03** y las palabras **"No abrir antes del día 28 de febrero de 2019"** para la propuesta técnica, y, **"No abrir antes del día 2 de marzo de 2019"** para la propuesta económica.
- C) Los sobres indicarán, además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir, en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

**14.3** El licitante ordenará la proposición, como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

- A) El sobre que contenga la propuesta técnica **no deberá contener, por ningún motivo,** información referente a precios del servicio ofertados. En caso de hacerlo, la proposición será descalificada.
- B) El sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; contendrá preferentemente diecinueve folders o porta documentos individuales en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 9 de estas bases.

La propuesta técnica deberá presentarse preferentemente con el siguiente índice:

INCISO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN
9.A	Propuesta Técnica, detallada en original y conforme al formato del <b>Anexo 1</b>
9.B	Propuesta de Plan de Trabajo, conforme al formato <b>Anexo 2</b>
9.C	Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta, conforme al formato <b>Anexo 3</b>
9.D	Copia certificada y copia simple para cotejo, del acta constitutiva y las modificaciones a la misma para personas morales y para personas físicas, se deberá presentar copia simple del registro de alta ante el S.A.T.
9.E	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT
9.F	Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, conforme al formato <b>Anexo 4</b>
9.G	Declaración de integridad, conforme al formato <b>Anexo 5</b>

9.H	Curriculum Vitae del Participante, incluyendo copia certificada de al menos 2 contratos suscritos con distintos Organismos Electorales del país del 2015 a la fecha
9.I	Manifiesto de no tener malos antecedentes, conforme el formato del Anexo 6
9.J	Manifiesto de nacionalidad mexicana
9.K	Manifiesto de conocimiento y aceptación de bases de licitación
9.L	Propuesta de cantidad del personal para el CCV
9.M	Propuesta de espacio de inmueble para el CCV
9.N	Propuesta de plano de distribución para el CCV
9.O	Propuesta de cantidad del personal para los CATD
9.P	Propuesta de plano de distribución para el CATD
9.Q	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la experiencia en la implementación de redes de cómputo, seguridad en redes. VPNs, WANs y desarrollo del PREP., conforme al Anexo 7.
9.R	Curriculum vitae del personal técnico de la empresa.
9.S	Manifiesto bajo protesta de decir de no comprometer el servicio del PREP, conforme al Anexo 8.
9.T	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa se compromete a guardar la confidencialidad de los resultados generados por el PREP, conforme al Anexo 9.
9.U	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de abstenerse de participar activamente con algún partido político, conforme al Anexo 10.

### **SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

El sobre en el que se integre la Propuesta Económica; contendrá preferentemente dos folders o porta documentos individuales en los que se incluya la documentación económica establecida en la cláusula 10 de estas bases.

La propuesta económica deberá presentarse preferentemente con el siguiente índice:

<b>INCISO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTACION</b>
10.A	Catálogo de Conceptos debidamente firmado por el licitante (Anexo 11)
10.B	Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante (Anexo 12)

### **15. LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y REGISTRO DE LICITANTES:**

**15.1** Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, en el área de **Recepción del Instituto Electoral**, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, México, a más tardar a las **9:45 horas del día 28 de febrero de 2019**, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada posterior a esta hora.

El licitante participante deberá considerar llegar por lo menos 15 minutos antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

#### 16. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:

Sólo se recibirán las proposiciones presentadas dentro del plazo y lugar estipulados en el punto 16 de las presentes bases de licitación. Las proposiciones enviadas al Comité de Adquisiciones de manera extemporánea serán devueltas al licitante que corresponda sin que estas sean abiertas.

#### 17. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:

**17.1.** Las proposiciones no podrán ser modificadas, una vez que estas sean entregadas al Comité de Adquisiciones bajo el procedimiento establecido en el punto 15 de las presentes bases.

**17.2.** Una vez que las proposiciones sean entregadas al Comité de Adquisiciones bajo el procedimiento establecido en el punto 15 de las presentes bases, el licitante no podrá retirarlas y estará obligado a sostenerla hasta la fecha de expiración especificado por el licitante en el Catálogo de Conceptos (**Anexo 9**) y en el Formato de Propuesta Económica (**Anexo 10**)

### E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

#### 18. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:

**18.1** El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones y 35 de su Reglamento.

**18.2** El Comité de Adquisiciones iniciará el acto de apertura de propuestas técnicas, a las **10:00 horas del día 28 de febrero de 2019** en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril # 938, Centro Cívico y Comercial, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**18.3** En el acto mencionado estarán presentes los representantes de las áreas técnicas del Instituto Electoral, miembros del Comité de Adquisiciones, y podrán hacerlo de igual modo, 3 (tres) representante de cada licitante inscrito que así lo desee.

**18.4** En la primera etapa los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desearán las que hubieren omitido o no cumplan con alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité de Adquisiciones

durante el proceso de licitación y se entregarán a los licitantes en el momento en el que el Comité de Adquisiciones lo considere oportuno.

Los miembros del Comité de Adquisiciones indicados en los numerales 9 y 10 de las presentes bases, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

**18.5** Se levantará acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, poniéndose a partir del **día 28 de febrero de 2019** a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

## 19. ANÁLISIS TÉCNICO:

**19.1** Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 18.4 y 18.5 de las presentes bases, el Comité de Adquisiciones procederá a realizar el análisis detallado y evaluación de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado en las presentes bases, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.

**19.2** En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

**19.3** No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

## 20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar, las capacidades legal, financiera y administrativa, así como las propuesta técnica y económica de cada licitante, se tomará en cuenta lo siguiente:

### I. REQUISITOS LEGALES:

**a) MANIFIESTO DE CONTAR CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA.** - Se analizará el manifiesto de contar con facultades para suscribir la propuesta y la documentación que acredite la Personalidad Jurídica del Licitante y las facultades del representante legal para suscribir a nombre y representación del mismo, y documentos de identificación de los participantes.



**b) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA** en el que conste que el objeto de la sociedad sea la del servicio de desarrollo, implementación y operación de sistemas y programas afines al servicio solicitado; y para personas físicas, se deberá presentar copia simple del registro de alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en donde conste que la actividad principal del participante es la de servicio de desarrollo, implementación y operación de sistemas y programas afines al servicio solicitado o afín de acuerdo al catálogo de actividades.

**c) OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, se verificará en dicho documento que el licitante se encuentre al corriente con sus obligaciones respecto a impuestos federales y que demuestre estar al corriente con sus obligaciones relacionadas con la inscripción al registro federal de causantes, cuya emisión no tenga una antigüedad superior a 1 mes a la fecha de entrega de las propuestas.

**d) MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE ADQUISICIONES**, se verificará que el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones.

**e) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, se verificara con los métodos que se estimen convenientes, que la empresa licitante, sus socios y/o accionistas, directivos, representantes legales o empleados no han incurrido en faltas graves, no han estado o estar involucrados en conflicto o incumplimiento con organismos públicos locales o con instituciones gubernamentales en territorio nacional, ni tienen malos antecedentes en la consecución, realización o cumplimiento de un contrato similar a los servicios solicitados con algún Organismo Público Local Electoral del país y que no están sujetos a proceso judicial o procedimiento administrativo derivado de incumplimiento o deficiencias en la prestación de sus servicios, así como que no existan sentencias o resoluciones firmes en su contra por incumplimiento de contrato con Organismos Públicos Locales Electorales del país.

**f) MANIFIESTO DE NACIONALIDAD MEXICANA**. Se verificará con los métodos que se estimen convenientes, el cumplimiento de ser una empresa de nacionalidad mexicana.

## II. REQUISITOS TÉCNICOS

**a). PROPUESTA TÉCNICA.** – Se analizará y evaluará en conjunto con el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP) el cumplimiento a la descripción del servicio que propone suministrar, el cual será detallado en el formato proporcionado como Anexo 1 de estas bases de licitación, mismo que deberá describirse de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo Técnico que forma parte integral de las presentes bases.

**b) PROGRAMA DE PLAN DE TRABAJO.** - Se analizará y evaluará el programa de plan de trabajo a efecto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el apartado 8. Plan de trabajo numeral 1 del Anexo Técnico.

**c) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.** - Se verificará con los métodos que se estimen convenientes, que se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos



induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**e) CURRÍCULUM VITAE DEL PARTICIPANTE.** - Se verificará y evaluará la experiencia previa en la implementación total del PREP en la República Mexicana, así como los antecedentes y grado de cumplimiento en la implementación y resultados del PREP, demostrado con facturas o copia certificada y copia simple para cotejo de por lo menos 2 contratos en procesos electorales ordinarios celebrados con alguno de los Institutos Electorales del país de 2015 a la fecha de la presente licitación, donde uno de ellos deberá especificar la implementación de la aplicación móvil para el tomado de las fotografías desde la casilla, así como carta de satisfacción de los servicios entregados emitida por el Organismo Electoral correspondiente.

**f) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.** - Se verificará la declaración expresa de que el licitante conoce y acepta el contenido y especificaciones de las bases de licitación y sus anexos.

**g) PROPUESTA DE LA CANTIDAD DE PERSONAL PARA EL CCV.** - Se verificará la cantidad de personal que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador, Coordinador y en su caso Supervisor, de conformidad con el numeral 21 y 22 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico.

**h) PROPUESTA DE ESPACIO DE INMUEBLE PARA EL CCV.** - Se verificará el cumplimiento a lo establecido respecto de considerar como mínimo 2 mts<sup>2</sup> de espacio por cada persona, pasillos de circulación suficientes, 2 sanitarios por cada 40 personas, un área de comedor de aproximadamente 11 mts<sup>2</sup> por cada cuatro personas comiendo simultáneamente, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, también deberá considerarse una planta generadora de electricidad como respaldo del suministro de energía eléctrica en caso de contingencia, la cual deberá soportar el consumo eléctrico de la totalidad del CCV generado por los equipos de cómputo, comunicación, aire acondicionado e iluminación, a efecto de garantizar la continuidad de la operación del mismo, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del ANEXO TECNICO, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo.

**i) PROPUESTA DE PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL CCV.** - Se verificará el cumplimiento de incluir en el plano de distribución el total del personal propuesto para laborar dentro del mismo, en los tiempos establecidos en su plan de trabajo, en base a la ilustración 3. Ejemplo de distribución en el CCV, del punto 3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV del Anexo Técnico, así como las medidas de distribución, la implementación de cableado de datos y suministro eléctrico, y en caso de que el proveedor plantee la utilización de servidores propios a instalar en el CCV, el cumplimiento a especificar la cantidad de servidores a utilizar así como el área exclusiva para los servidores físicos considerando la temperatura óptima para su funcionamiento, capacidad de procesamiento de los mismos, el esquema de redundancia y continuidad de la operación en caso de contingencia.

**j) PROPUESTA DE LA CANTIDAD DEL PERSONAL PARA LOS CATD.** - Se verificará el cumplimiento de incluir la cantidad de personas que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador y Coordinador de conformidad con el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

**k) PROPUESTA DE PLANO DE DISTRIBUCIÓN PARA LOS CATD.** - Se verificará el cumplimiento de incluir el total del personal propuesto para laborar dentro del mismo, en los tiempos establecidos en su plan de trabajo, con base a la ilustración 2. Ejemplo de distribución en el CATD, del punto 3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV del Anexo Técnico, incluyendo medidas de distribución, así como la implementación de cableado de datos y suministro eléctrico.

**l) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.** - Se verificará que cuenta con la experiencia en la implementación de redes de cómputo, seguridad en redes. VPNs, WANs y desarrollo del PREP, el cual deberá incluir lo siguiente:

- a) Manejo de tablas de ruteo BGP.
- b) Las actas digitalizadas deben ser imágenes al menos 150 DPI a color en formato JPG (ficha técnica del dispositivo de digitalización a utilizar en el CATD).
- c) Internet con redundancia para cada CATD (consideración mínima de dos), exclusivos para la transmisión de datos del PREP, ambos con al menos una velocidad de 10Mbps.
- d) Enlaces redundantes de Internet en el CCV (consideración mínima de dos), con al menos una velocidad de 40Mbps.
- e) Los servidores redundantes Web necesarios para atender simultáneamente al menos 50,000 solicitudes de acceso (Consideración mínima de cuatro) los cuales no deben de estar ubicados en la misma zona geográfica.

**m) CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA EMPRESA.** - Se verificará que demuestra ser personal técnico especializado en redes de telecomunicaciones y seguridad informática. Personal técnico con base a la proyección de personal requerido por la empresa para la implementación del PREP.

**n) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.** - Se verificará la declaración expresa de que la prestación del servicio que se otorgará al Instituto Estatal Electoral de Baja California, por concepto de "Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)" que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, NO SERÁ AFECTADO NI COMPROMETIDO, por la implementación simultanea del PREP que se llegare a brindar a otros Organismos Públicos Electorales.

**o) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.** - Se verificará la declaración expresa de que la empresa se compromete a guardar la confidencialidad de los resultados generados por el PREP, toda vez que será el IEEBC el encargado de autorizar quien publicará los resultados del PREP.

## 20. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES:

**20.1** El Comité de Adquisiciones iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **10:00 horas del 02 de marzo de 2019**, en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**20.2** En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos.

Los miembros del Comité de Adquisiciones presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 10 incisos **A) y B)**, de estas bases de licitación.

**20.3** Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes.

**20.4** El Acta de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el domicilio en el que se llevó a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose así mismo de manera electrónica en el portal del Instituto Electoral [www.ieebc.mx](http://www.ieebc.mx) a disposición de los que no hayan asistido a partir del **día 02 de marzo de 2019**.

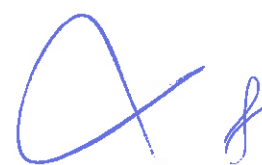
**20.5** Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia del Comité de Adquisiciones para que sea analizada en forma detallada.

## 21. ANÁLISIS ECONÓMICO:

**21.1** Una vez realizada la apertura de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas el Comité de Adquisiciones procederá a llevar a cabo el análisis detallado de la documentación económica presentada y desechará aquellas que no cumplan con lo especificado en el punto 10 incisos A) y B) de las bases de licitación, así como las que excedan del techo financiero autorizado para el procedimiento de contratación de la presente licitación, debiendo dar a conocer el resultado de este a los licitantes en el acto de fallo económico.

**21.2** Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección su propuesta será rechazada.

**21.3** Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.



## 22. FALLO DE LA LICITACIÓN:

**22.1** El fallo de la licitación se dará a conocer a las **12:00 horas del día 02 de marzo de 2019**, en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril # 938, Centro Cívico y Comercial, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**22.2** En el fallo de la licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas.

**22.3** En el mismo acto del fallo el Comité de Adquisiciones proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

**22.4** El Acta de fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dicho acto y de manera electrónica en el portal de internet del Instituto Electoral [www.ieebc.mx](http://www.ieebc.mx), para efectos de su notificación a los licitantes.

**22.5** En Sesión Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

**22.6** En sustitución de dicho acto el Comité de Adquisiciones podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

## 23. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:

Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará mediante insaculación (sorteo manual) que celebre el Comité de Adquisiciones en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

## 24. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:

A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, la Secretaría del Comité de Adquisiciones **podrá en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta económica o cualquier aspecto contenido en la misma.** La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas solo habrá lugar a su rectificación por parte del Comité de Adquisiciones cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

## 25. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- a) Falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación;
- b) Señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante;
- c) Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios del servicio materia de la presente licitación;
- d) Si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad del servicio en que participe;
- e) Así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases y en la Ley de la materia y su reglamento.

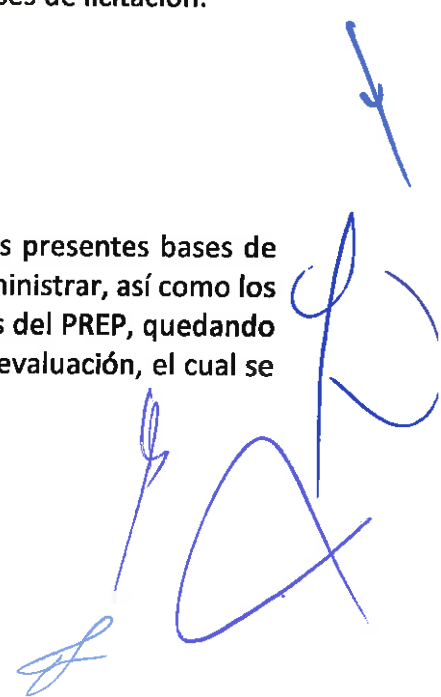
## 26. COMUNICACIONES CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES:

Los licitantes se abstendrán de comunicarse con los miembros del Comité de Adquisiciones, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, a excepción de la Secretaría del Comité de Adquisiciones, que **podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el punto 24 de estas bases de licitación.

## F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### 27. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

**27.1.** El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas de los servicios a suministrar, así como los antecedentes y grado de cumplimiento en la implementación y resultados del PREP, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos servicios será susceptible de evaluación, el cual se verá reflejado en un comparativo entre los Licitantes.





**27.2.** Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta el análisis económico indicado en el numeral 21 de las presentes bases, **sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.**

**27.3** Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, la adjudicación del contrato se otorgará por la totalidad de la partida única según el resultado de la evaluación al licitante que cumpla con las especificaciones y características requeridas y que, a la vez, garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y garantías a favor de la convocante. Se entiende por propuesta solvente aquella que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos que se requieren en las presentes bases de licitación y su anexo técnico.

## **28. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:**

Se procederá a **declarar desierta** la licitación cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables. Se procederá a **cancelar** la licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o bien cuando existan circunstancias debidamente justificadas a juicio de la autoridad requirente, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar el servicio, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto Electoral.

## **29. DEL CONTRATO:**

**29.1** El Comité de Adquisiciones pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los **10 días** naturales posteriores a la notificación del fallo, en el Departamento de Administración, ubicado en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**29.2** Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

**29.3** Si el licitante adjudicado no firmara el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el numeral 29.1, el Comité de Adquisiciones podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

## **30. DE LAS GARANTÍAS**

**30.1** Dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, salvo que la entrega del servicio se realice dentro del citado plazo,

el licitante seleccionado otorgará garantía de cumplimiento por el 20% del monto total adjudicado.

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por el Comité de Adquisiciones, si la misma se constituye mediante **Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
2. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad por "El Instituto" para responder de los defectos de la implementación del servicio y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de "El Proveedor", en favor de "El Instituto" derivada de este contrato.
3. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que a fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a "El Proveedor".
4. Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de "El Instituto".
5. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
6. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

**30.2** Si el proveedor no presenta la garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de conformidad a lo estipulado en los artículos 47, 48 y 53 de la Ley de Adquisiciones.

### **31. PENAS CONVENCIONALES:**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, en el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato



respectivo, se le sancionará con una pena convencional del 3% (tres por ciento) del valor de las mercancías recibidas con retraso, por cada día natural de demora de cada una de las etapas del servicio no realizadas. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

El Comité de Adquisiciones estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor del servicio entregado con atraso.

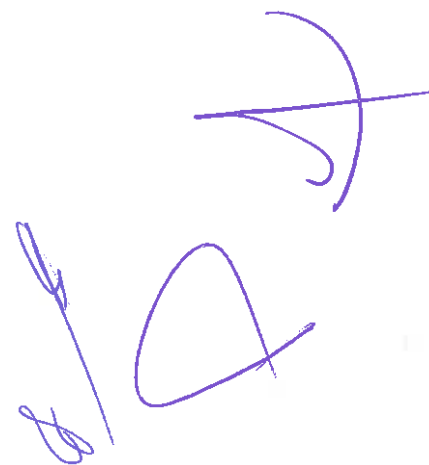
**Fórmula: (pd) X (nda) X (vbsepa) = Pca**

**Pd: Penalización Diaria**

**Nda: Número de días de atraso**

**Vbsepa: Valor de los servicios prestados con atraso**

**Pca: Pena convencional aplicable**



# ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

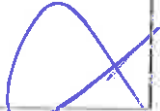
Licitación No. LPN-IEEBC-2019/03

**SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL**

**LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

Propuesta Técnica

Anexo 1

Paquete	Partida	Descripción	Cantidad
			

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Licitación No. LPN-IEEBC-2019/03**  
**SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL**  
**PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**Plan de Trabajo**  
**Anexo 2**

**Licitante:**

**Domicilio:**

**Representante:**

Paquete	Partida	Descripción	Duración Días Naturales
			XXX días
			XXX días
			XXX días
			XXX días
			XXX días
			XXX días
			XXX días

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03**

**SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES  
PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO  
2018-2019  
ANEXO 3**

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-

\_\_\_\_\_ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD,  
QUE LOS DATOS AQUI ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, Y QUE CUENTO CON  
FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y  
REPRESENTACIÓN DE \_\_\_\_\_, Y QUE A LA FECHA NO ME HAN SIDO  
REVOCADAS.

Licitación No. \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIÓ FE DE LA MISMA:

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

(LUGAR Y FECHA)  
PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.

LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03  
SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS  
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL ORDINARIO 2018-2019

ANEXO 4

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-

Yo \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad que tanto un servidor como la empresa a la que represento, en relación con el **Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California**, no nos encontramos en ninguno de los siguientes supuestos que nos impida presentar propuestas o celebrar contratos con el Instituto Estatal Electoral:

I.- Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, pueda resultar algún beneficio para él su cónyuge, concubina o concubinario, o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte o que hayan formado parte, durante un año previo a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

III.- Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la unidad administrativa les hubiere rescindido algún contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación. El impedimento prevalecerá durante dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión;

IV.- Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría conforme al Capítulo Sexto de esta Ley;

V.- Las que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;



---

VI.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la unidad administrativa;

No se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior, a quienes, en su momento, hubieren acreditado que las causas del atraso se debieron a caso fortuito o fuerza mayor.

VII.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VIII.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad o preparación de especificaciones;

IX.- Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte; y

X.- Aquellos que presenten garantías, que no resulte posible hacerlas efectivas por causas no imputables a la unidad administrativa solicitante.

XI.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

---

**HOJA MEMBRETADA**

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03  
SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS  
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**ANEXO 5**

FECHA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-**

Yo \_\_\_\_\_ en representación de la empresa  
\_\_\_\_\_ Manifiesto que por si mismo o a través de  
interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores  
públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del  
procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosa con relación a  
los demás participantes.

**ATENTAMENTE.-**

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime  
conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

**Instituto Estatal Electoral de Baja California  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03  
SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS  
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**ANEXO 6**

FECHA

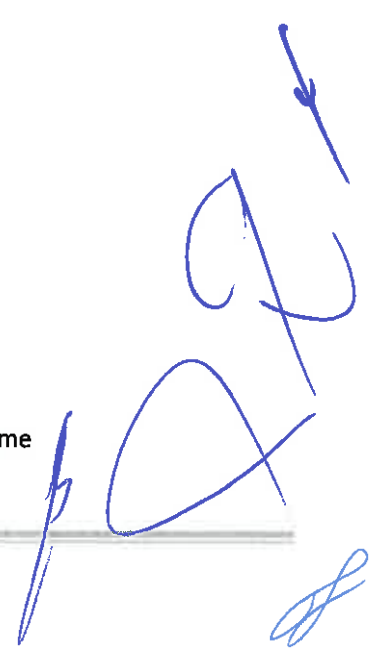
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-

Yo \_\_\_\_\_ en representación de la empresa \_\_\_\_\_ Manifiesto que mi representada, sus socios y/o accionistas, directivos, representantes legales o empleados no han incurrido en faltas graves, no haber estado o estar involucrados en conflicto o incumplimiento con organismos públicos locales o con instituciones gubernamentales en territorio nacional, ni tienen malos antecedentes en la consecución, realización o cumplimiento de un contrato similar a los servicios solicitados con algún Organismo Público Local Electoral del país y que no están sujetos a proceso judicial o procedimiento administrativo derivado de incumplimiento o deficiencias en la prestación de sus servicios, así como que no existan sentencias o resoluciones firmes en su contra por incumplimiento de contrato con Organismos Públicos Locales Electorales del país.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03**  
**SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS**  
**ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL**  
**LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**ANEXO 7**

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-

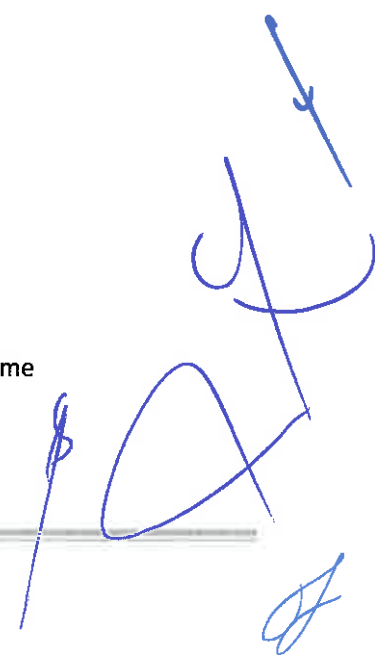
Yo \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad que tanto un servidor como la empresa a la que represento, cuenta con la experiencia en la implementación de redes de cómputo, seguridad en redes. VPNs, WANs y desarrollo del PREP, incluyendo lo siguiente:

- a) Manejo de tablas de ruteo BGP.
- b) Las actas digitalizadas deben ser imágenes al menos 150 DPI a color en formato JPG (ficha técnica del dispositivo de digitalización a utilizar en el CATD).
- c) Internet con redundancia para cada CATD (consideración mínima de dos), exclusivos para la trasmisión de datos del PREP, ambos con al menos una velocidad de 10Mbps.
- d) Enlaces redundantes de Internet en el CCV (consideración mínima de dos), con al menos una velocidad de 40Mbps.
- e) Los servidores redundantes Web necesarios para atender simultáneamente al menos 50,000 solicitudes de acceso (Consideración mínima de cuatro), los cuales no deben de esta ubicados en la misma zona geográfica.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



---

HOJA MEMBRETADA

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03**  
**SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS**  
**ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL**  
**LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**ANEXO 8**

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la prestación del servicio que se otorgará al Instituto Estatal Electoral de Baja California, por concepto de "Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019", **NO SERÁ AFECTADO NI COMPROMETIDO**, por la implementación simultanea del PREP que se llegare a brindar a otros Organismos Públicos Electorales.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

**HOJA MEMBRETADA**

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03  
SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS  
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**ANEXO 9**

FECHA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-**

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa se compromete a guardar la confidencialidad de los resultados generados por el PREP, toda vez que será el Instituto Estatal Electoral de Baja California, el encargado de autorizar quien publicará los resultados del PREP.

**ATENTAMENTE. -**

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

A large, stylized handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is highly cursive and appears to be a personal name, possibly 'P. O. J.', written over a horizontal line.



---

**HOJA MEMBRETADA**

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03  
SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS  
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**ANEXO 10**

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESENTE.-

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa, sus socios, asociados, directivos y/o representantes legales, así como, los empleados que designe para proporcionar este servicio se mantendrán al margen de participar activamente con algún aspirante, precandidato, candidato, partido político, alianza y/o coalición o de proporcionar datos parciales o totales a terceros.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2019/03**

**SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES  
PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

**Formato de Propuesta Económica  
Anexo 12**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ESTIMADOS SEÑORES:

UNA VEZ EXAMINADAS LAS INSTRUCCIONES DE COTIZACIÓN, LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO Y LAS ESPECIFICACIONES, INCLUYENDO SUS MODIFICACIONES, POR MEDIO DEL PRESENTE LOS SUSCRITOS OFRECEMOS ENTREGAR EL SERVICIO de IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019, AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL INCLUIDO EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS RESPECTIVO, POR LA SUMA TOTAL DE: \$ \_\_\_\_\_, SON( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ).SIN INCLUIR EL I.V.A.

DE IGUAL MANERA, ACEPTADA NUESTRA OFERTA, EXPEDIREMOS A SU FAVOR UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS PORCENTAJES QUE SE ESTABLECEN EN LAS BASES DE INVITACIÓN, LA CUAL SE ESTABLECERÁ EN BASE AL MONTO DEL CONTRATO ADJUDICADO.

CONVENIMOS ADEMÁS EN MANTENER ESTA OFERTA POR UN PERIODO DE **30 DIAS** NATURALES A PARTIR DE LA FECHA FIJADA PARA LA APERTURA DE LAS MISMAS; OFERTA QUE NOS OBLIGA Y PODRÁ SER ACEPTADA EN CUALQUIER MOMENTO ANTES DE QUE EXPIRE EL PERIODO YA INDICADO.

ESTA OFERTA, JUNTO CON SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO, INCLUIDA LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN, CONSTITUIRÁ UNA PROMESA DE CONTRATO OBLIGATORIO HASTA QUE SE PREPARE Y SUSCRIBA UN CONTRATO FORMAL.

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2019

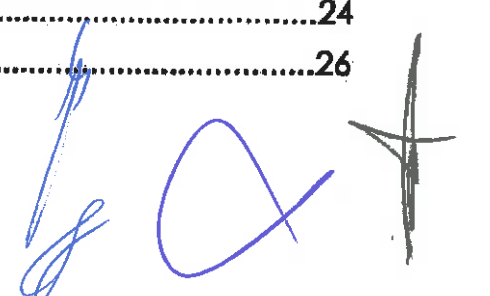
\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



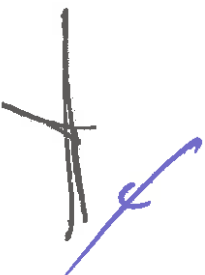
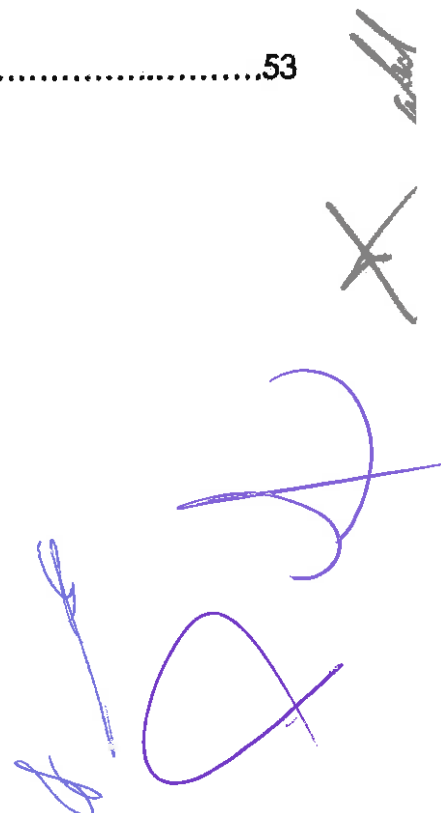
## ANEXO TÉCNICO

### Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

Contenido	
APARTADO A	
GENERALIDADES.....	4
1. Descripción general .....	4
1.1 Fundamento normativo .....	4
1.2 Requerimiento general de los servicios .....	4
2. Requerimientos específicos para el desarrollo, implementación y operación del sistema informático.....	5
2.1 Desarrollo, implementación y operación del sistema informático.....	5
2.1.1 Actividades a realizar .....	6
2.1.1.1 Levantamiento de los requerimientos.....	6
2.1.1.2 Análisis del Sistema .....	7
2.1.1.3 Diseño del Sistema.....	8
2.1.1.4 Desarrollo del Sistema .....	11
2.1.1.5 Metodología de desarrollo .....	12
2.1.1.6 Pruebas del Sistema .....	13
2.1.1.7 Ambiente de desarrollo.....	15
2.1.1.8 Ambiente de pruebas.....	15
2.1.1.9 Ambiente de producción.....	15
2.1.1.10 Ambiente de auditoría .....	16
2.1.1.11 Auditoría al sistema informático .....	16
2.1.1.12 Seguridad operativa.....	17
2.1.1.13 Respuesta a incidentes .....	18
2.1.1.14 Entregables del Sistema.....	20
3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV .....	21
3.1 Actividades a realizar.....	23
3.1.1 Identificación de adecuaciones en CATD y CCV.....	24
3.1.2 Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV .....	24
3.1.3 Recursos humanos .....	26



3.1.4 Entregables .....	28
3.1.5 Informes .....	28
<b>4. Simulacros .....</b>	<b>29</b>
4.1 Entregables de los simulacros .....	31
<b>5. Operación del PREP .....</b>	<b>32</b>
<b>6. Publicación .....</b>	<b>34</b>
<b>7. Confidencialidad y tratamiento de datos personales .....</b>	<b>36</b>
<b>8. Plan de trabajo .....</b>	<b>37</b>
<b>APARTADO B</b>	
<b>FUNCIONALIDAD DEL MECANISMO PARA LA TOMA FOTOGRÁFICA DE ACTAS DESDE LAS CASILLAS.....</b>	<b>39</b>
1. Preparación de usuarios y sus roles .....	40
2. Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas .....	43
<b>APARTADO C ANÁLISIS DE RIESGO, PLAN DE CONTINUIDAD, REQUISITOS TÉCNICOS Y SEGURIDAD, REDUNDANCIA Y COMUNICACIONES.....</b>	
<b>1. Análisis de Riesgos.....</b>	<b>48</b>
<b>2. Plan de Seguridad y Continuidad.....</b>	<b>48</b>
<b>3. Requisitos técnicos para EL PROVEEDOR.....</b>	<b>49</b>
<b>4. Seguridad, Redundancia y Comunicaciones.....</b>	<b>50</b>
<b>APARTADO D</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA POSIBLES CONTINGENCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>APARTADO E</b>	
<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>53</b>

## GLOSARIO

- IEEBC:** Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- INE:** Instituto Nacional Electoral.
- PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- CAE:** Capacitador Asistente Electoral.
- PROVEEDOR:** Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP.
- CSV:** Tipo de archivo con valores separados por comas.
- QR:** Código de respuesta rápida.
- CATD:** Centro de Acopio y Captura de Datos.
- CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- Acta PREP:** primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP.
- OPL:** Organismo Público Local.
- LAN:** Red de Área Local.
- WIFI:** Red de Interconexión Inalámbrica.
- ROUTERS:** Dispositivo que proporciona conectividad a nivel red.
- SWITCHES:** Dispositivo de interconexión utilizado para conectar equipos en red.
- VPN:** Red Privada Virtual.
- WAN:** Red de Área Amplia.
- DNS:** Sistema de Nombres de Dominio.
- BGP:** Puerta de enlace de frontera.
- IP:** Protocolo de Internet.
- ASN:** Numero de Sistema Autónomo.
- COFETEL:** Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- VoIP:** Voz sobre protocolo de internet.
- UTP:** Par trenzado no blindado.
- Mbps:** Mega bit por segundo.
- AES-256:** Estándar Avanzado de Encriptación de 256 bits.





## APARTADO A GENERALIDADES

### 1. Descripción general

#### 1.1 Fundamento normativo

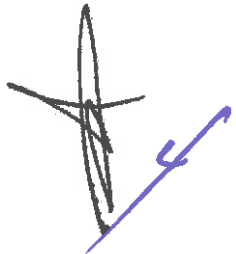
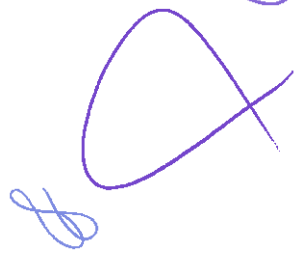
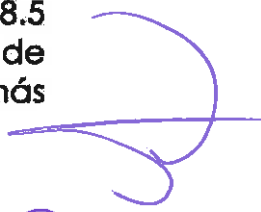
Con fundamento en las modificaciones al Reglamento de Elecciones, aprobadas por el Consejo General a través del Acuerdo INE/CG565/2017 el pasado 22 de noviembre del 2017, se establece en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 338, la posibilidad de que los Organismos Públicos Locales, como lo es el Instituto Estatal Electoral de Baja California (en lo sucesivo **EL IEIBC**) puedan auxiliarse de terceros para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de acuerdo a su capacidad técnica y financiera debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable; **EL IEIBC** será el responsable de la vigilancia del mismo tratándose de elecciones locales, además de la elaboración de documentos que permitan proporcionar consideraciones mínimas con las que debe cumplir, en su caso, el **tercero**.

En este sentido, el presente documento tiene por objeto estipular los requisitos mínimos que deben tomarse en consideración para la contratación del **Tercero** para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

#### 1.2 Requerimiento general de los servicios

**EL IEIBC** debe contar con los servicios que se describen en el presente documento, a través de un Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP, (en lo sucesivo **EL PROVEEDOR**), para lo cual debe realizarse lo siguiente:

**A.** Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo de software para la creación, implementación y operación del sistema informático que permita realizar las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Consejo General Electoral de **EL IEIBC**, así como las condiciones establecidas en el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del PREP, su Anexo 18.5 correspondiente a la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos del PREP, el Apartado B del presente documento y demás normatividad aplicable.



B. Aprovechamiento y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y, en su caso, los Centros de Captura y Verificación (CCV) aprobados, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación, emita **EL IEEBC**. Para lo cual, se deben realizar las adecuaciones físicas, el aprovisionamiento correspondiente de equipo de cómputo y equipo para la digitalización de las actas, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás actividades que se requieran para facilitar la realización de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General Electoral de **EL IEEBC**, tanto en los simulacros como en la operación del PREP.

## 2. Requerimientos específicos para el desarrollo, implementación y operación del sistema informático

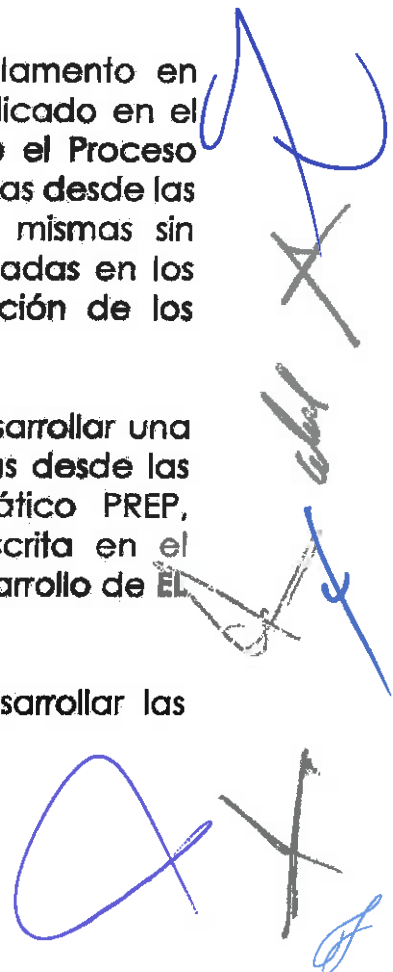
### 2.1 Desarrollo, implementación y operación del sistema informático

De conformidad con los Anexos 13 y 18.5 del Reglamento de Elecciones, el Sistema Informático del PREP, (en lo sucesivo **EL SISTEMA**), es el conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP –primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo (AEC) destinada para el PREP, o cualquier copia de ésta–, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las mismas y sus imágenes digitales.

En este sentido, y considerando las modificaciones al Reglamento en comento, se establece un nuevo esquema de operación indicado en el inciso c), numeral 1, del artículo 339; en donde señala que el Proceso Técnico Operativo debe contemplar la digitalización de las actas desde las casillas, el cual permitirá agilizar el procesamiento de las mismas sin necesidad de esperar a que éstas sean trasladadas y copiadas en los CATD, reduciendo de esta forma, el tiempo de la publicación de los resultados electorales preliminares.

Por lo anterior, **EL IEEBC** a través de **EL PROVEEDOR** deben desarrollar una aplicación móvil para el tomado de la fotografía de las actas desde las casillas mediante dispositivos móviles y el sistema informático PREP, utilizando como marco de referencia la funcionalidad descrita en el Apartado B, y considerando los apartados relacionados al desarrollo de **EL SISTEMA** del presente documento.

En resumen, **EL IEEBC** a través de **EL PROVEEDOR** debe desarrollar las siguientes aplicaciones:





1. **Aplicativo móvil (tomado de la fotografía de las actas desde las casillas)**
2. **Sistema informático PREP**

EL **PROVEEDOR** debe considerar las actividades que se describen, en el siguiente apartado.

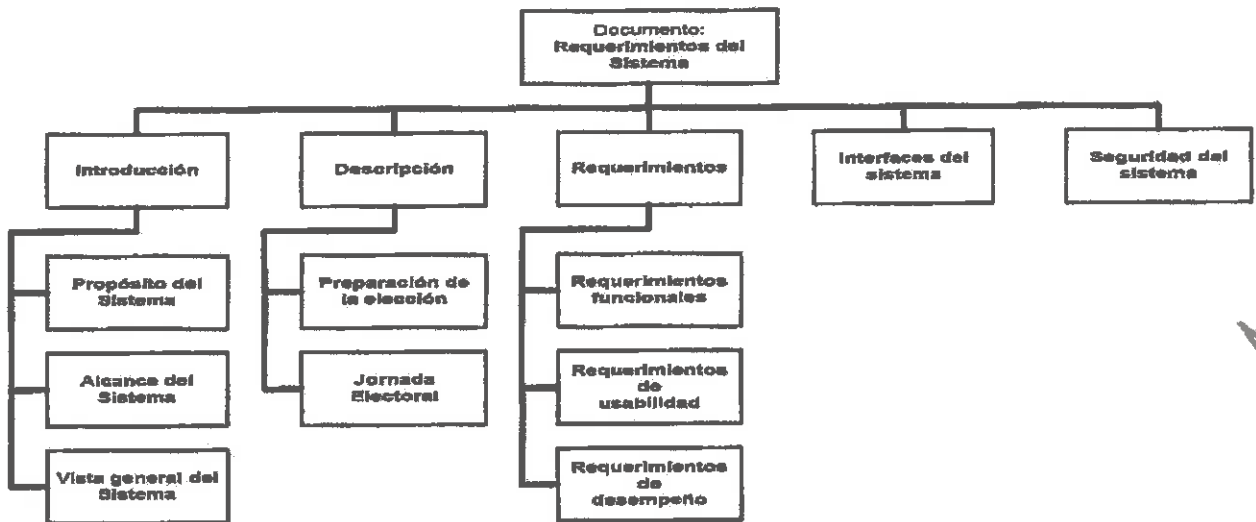
### 2.1.1 Actividades a realizar

#### 2.1.1.1 Levantamiento de los requerimientos

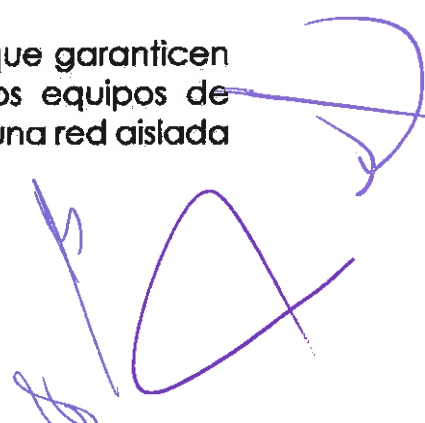
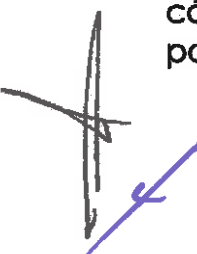
EL **PROVEEDOR** debe identificar las necesidades de **EL IEIBC** tomando como base el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 referente a las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP y del Sistema, además de considerar el Apartado B del presente documento; con el propósito de realizar el levantamiento de requerimientos del Sistema en comento, con la estructura mínima indicada en la Ilustración 1.

Como resultado de esta actividad **EL PROVEEDOR** debe entregar a **EL IEIBC** la documentación correspondiente al levantamiento de requerimientos de **EL SISTEMA**.

**Ilustración 1 Estructura mínima del documento de requerimientos del Sistema**



EL **PROVEEDOR** debe considerar mecanismos de seguridad que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas en utilizar los equipos de cómputo y **EL SISTEMA** y, en la medida de lo posible, instalará una red aislada para el PREP.



La actividad de levantamiento de requerimientos realizada por **EL PROVEEDOR**, debe seguir la metodología de desarrollo que se describe en la sección "Metodología de desarrollo" del presente documento, misma que debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en Av. Rómulo O´Farril 938, Centro Cívico y Comercial, 21000 Mexicali, B.C. , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

Lo anterior, es aplicable en caso de tratarse de un desarrollo nuevo. Por el contrario, si se trata de un Sistema existente, el cual será ajustado para cumplir con las necesidades de **EL IEIBC**, **EL PROVEEDOR** debe entregar un documento similar a lo solicitado en las secciones: *Análisis de EL SISTEMA*, *Diseño de EL SISTEMA*, *Desarrollo de EL SISTEMA* y *Pruebas de EL SISTEMA*. Este documento debe explicar la arquitectura de **EL SISTEMA**, la metodología empleada en el diseño y desarrollo de su aplicativo y, además, debe incluir un reporte que describa el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Elecciones y sus Anexos 13 y 18.5, referente a **EL SISTEMA**.

En cualquiera de los casos, **EL PROVEEDOR** proporcionará todo el licenciamiento que se requiera para el funcionamiento de **EL SISTEMA**, incluyendo el necesario para los diversos ambientes de trabajo, por lo que **EL PROVEEDOR** debe garantizar que **EL IEIBC** no realizará erogaciones adicionales por cuestiones de licenciamiento. **EL PROVEEDOR** podrá utilizar el licenciamiento o productos que **EL IEIBC** ponga a su disposición.

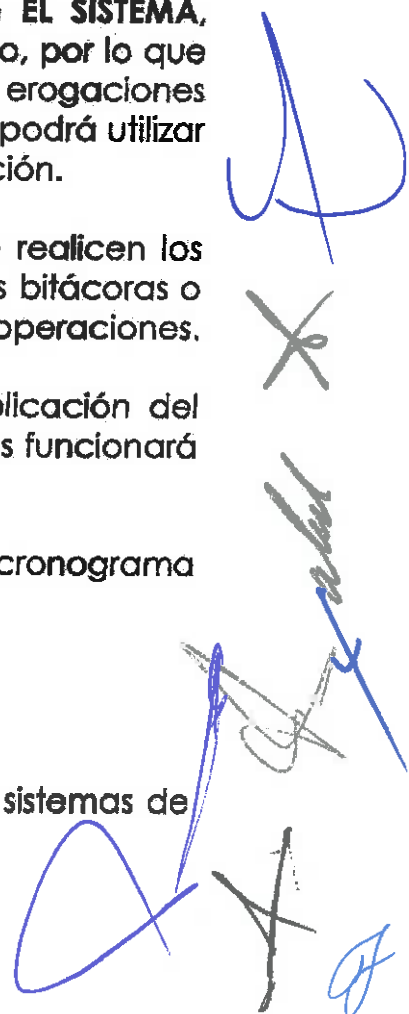
**EL PROVEEDOR** debe garantizar que todas las acciones que realicen los usuarios, como altas, bajas y cambios, serán registradas en las bitácoras o historiales de **EL SISTEMA**, para tener la trazabilidad de todas las operaciones.

**EL PROVEEDOR** debe indicar, en el caso de la fase de publicación del Proceso Técnico Operativo de **EL IEIBC**, bajo qué navegadores funcionará la aplicación.

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

### 2.1.1.2 Análisis del Sistema

**EL PROVEEDOR** debe llevar a cabo la actividad de análisis de sistemas de



información con el propósito de establecer la definición de la arquitectura de **EL SISTEMA**. Durante esta actividad, se deben definir los distintos elementos estructurales que lo conformarán, incluyendo las interfaces de los componentes y su forma de interacción para cumplir con el objetivo del mismo.

**EL PROVEEDOR** debe entregar un documento relativo a la Arquitectura de **EL SISTEMA**, mismo que debe contener los siguientes apartados:

**Tabla 1. Vistas que componen el documento de arquitectura del Sistema**

APARTADO	CONTENIDO
Vista lógica	Descripción de los distintos módulos que integrarán el Sistema, agrupándolos en módulos de capa de datos, lógica de negocio o presentación.
Vista de proceso	Descripción de los aspectos de interacción entre los diversos componentes del Sistema, así como los aspectos de concurrencia y paralelismo asociados.
Vista de desarrollo	Descripción del Sistema, desde la perspectiva del programador y está enfocado en la administración de los artefactos de software (documentos, diagramas y modelo de procesos).
Vista física	Descripción de los componentes de hardware (servidores, bases de datos, dispositivos de comunicación) de los que el sistema hará uso. Muestra los componentes físicos en los que residen cada uno de los componentes de software del sistema.
Vista de casos de uso	Descripción de los casos de uso, a través de los cuales se describirá la interacción de los distintos actores con el sistema, y la secuencia de acciones que estos actores realizan en cada escenario o caso de uso.

**EL PROVEEDOR** debe entregar la documentación de la arquitectura del Sistema, apegándose a la metodología de desarrollo descrita en la sección "Metodología de desarrollo" del presente documento, por escrito en físico en las oficinas de **EL IEEBC** ubicadas en Av. Rómulo O'Faril 938, Centro Cívico y Comercial, 21000 Mexicali, B.C., y una copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

### 2.1.1.3 Diseño del Sistema.

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al diseño de **EL SISTEMA**, a través de un conjunto de artefactos (documentos, diagramas y modelo de procesos) que permitan describir el hardware,



software, componentes, módulos y datos del Sistema, los cuales satisfagan los requerimientos especificados, se apeguen a la arquitectura de éste, y contengan el detalle suficiente para desarrollar y probar **EL SISTEMA**.

Para la elaboración de los artefactos de Diseño del Sistema, **EL PROVEEDOR** debe al menos, realizar las siguientes actividades:

- **Diseño de lógica de negocio.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los componentes lógicos del Sistema a través de diagramas, esquemas, textos u otro medio. Lo anterior se debe hacer con un nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir el Sistema a partir de dicho diseño.
- **Diseño de interfaces.** Se diseñarán y documentarán las interfaces de cada uno de los componentes que requieran mostrar información a sus usuarios. Lo anterior se debe hacer con el nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir **EL SISTEMA** a partir del diseño propuesto. Para las interfaces de publicación se tendrá que revisar lo establecido en el artículo 353 del Reglamento de Elecciones, particularmente en lo que refiere al prototipo navegable y la plantilla base de la interfaz proporcionada por el Instituto Nacional Electoral (en lo sucesivo Instituto), a **EL IEIBC**. Lo anterior se debe tomar en consideración, observado lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, particularmente, en lo que se refiere a los datos mínimos a publicar.
- **Diseño de pruebas.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los procedimientos de pruebas de cada componente y del Sistema en su totalidad.
- **Diseño de datos.** Se desarrollará y documentará la estructura de la base de datos del Sistema. Para cumplir con lo anterior, se generarán los diagramas necesarios del modelo de datos.
- **Evaluación de conformidad con requerimientos y arquitectura.** Se realizarán las verificaciones necesarias para asegurar que los diseños anteriores cumplen los requerimientos establecidos y se alinean a la arquitectura definida previamente.

La documentación relativa al diseño del Sistema debe incluir, como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Artefactos de diseño del Sistema y su contenido mínimo.**

ARTEFACTO (DOCUMENTO)	CONTENIDO
Documento de diseño del Sistema.	<p>Este artefacto mencionará y documentará el sistema con base en lo obtenido de las actividades de diseño de lógica de negocio y diseño de interfaces.</p> <p>Este documento incluirá, al menos, las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Identificación y diseño de componentes del sistema que satisfacen la lógica del negocio.</li> <li>• Identificación y diseño de interfaces de los componentes del sistema.</li> <li>• Identificación y diseño de pruebas de cada componente y del sistema en su totalidad.</li> </ul>
Modelo de datos	<p>Este artefacto documentará la estructura de la base de datos del Sistema, y debe contener, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramas de base de datos.</li> <li>• Scripts para la generación de la base de datos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Específicamente, se deben tener los scripts de consulta de base de datos que registren los votos y suma de votos registrados.</li> </ul> </li> </ul>
Reporte de conformidad con requerimientos y arquitectura	<p>Este artefacto mostrará la evaluación de conformidad con el diseño de los requerimientos y arquitectura del Sistema.</p> <p>Este reporte contiene, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requerimientos, y</li> <li>○ Arquitectura.</li> </ul> </li> <li>• Evaluación de conformidad de modelo de datos con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requerimientos, y</li> <li>○ Arquitectura.</li> </ul> </li> </ul>

La documentación de Diseño de **EL SISTEMA** que genere **EL PROVEEDOR** debe realizarse siguiendo la Metodología de Desarrollo descrita en la sección "Metodología de Desarrollo" del presente documento, misma que debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en Av. Rómulo O´Farril 938, Centro Cívico y Comercial, 21000 Mexicali, B.C., junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.



### 2.1.1.4 Desarrollo del Sistema

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al desarrollo de **EL SISTEMA** para generar el código fuente, la documentación del código fuente, las interfaces gráficas funcionales y la ejecución de pruebas unitarias. En el desarrollo se debe implementar lo especificado en el diseño, siempre asegurando la conformidad con los requerimientos y arquitectura.

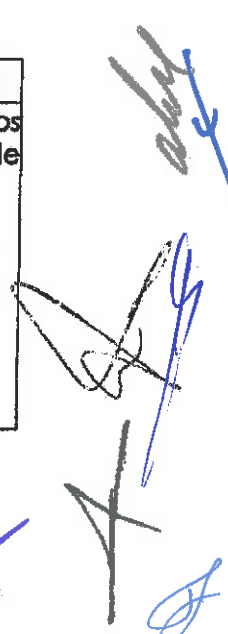
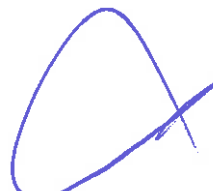
Para llevar a cabo el desarrollo de **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe realizar, al menos, las siguientes actividades:

- **Construcción del Sistema.** Se deben implementar los componentes del Sistema y las pruebas unitarias y de integración, de acuerdo con lo indicado en el diseño.
- **Pruebas unitarias de código.** Se deben realizar las pruebas unitarias automatizadas a las distintas funciones y procedimientos del código fuente del Sistema para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. Se debe documentar el resultado de dichas pruebas. Las pruebas se considerarán exitosas cuando la ejecución de éstas cumpla con los requerimientos asociados.
- **Evaluación de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño.** Se realizarán las verificaciones necesarias para asegurar que la ejecución del código fuente anterior cumple los requerimientos establecidos, se alinea a la arquitectura definida y corresponde con el diseño.

El contenido de las versiones finales de los entregables relativos a la construcción del Sistema, se menciona en la siguiente tabla:

**Tabla 3. Artefactos de desarrollo del Sistema y su contenido mínimo.**

Artefacto (Documento)	Contenido
Reporte de ejecución de pruebas	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre los resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y del sistema en su totalidad. Este reporte contendrá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Descripción de las pruebas por componente.</li> <li>• Descripción de las pruebas del Sistema en su totalidad.</li> <li>• Resultados obtenidos de las pruebas.</li> <li>• Evaluación de conformidad de los resultados con los requerimientos asociados a cada componente.</li> </ul>

<p>Reporte de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño</p>	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre la evaluación de conformidad del código fuente con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema. Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requerimientos.</li> <li>○ Arquitectura.</li> <li>○ Diseño.</li> </ul> </li> </ul>
---	--

**EL PROVEEDOR** debe adicionar a los reportes de pruebas, los resultados obtenidos en las pruebas de volumetría y de estrés que garanticen el funcionamiento eficiente el día de la operación del PREP.

**EL PROVEEDOR** hará entrega de la documentación generada durante el desarrollo de **EL SISTEMA**, apegándose a la metodología de desarrollo descrita en la sección "Metodología de Desarrollo" del presente documento. La documentación debe entregarse por escrito y en físico, en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en Av. Rómulo O'Farril 938, Centro Cívico y Comercial, 21000 Mexicali, B.C., junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

**EL PROVEEDOR** debe habilitar el sistema en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución de ejercicios, simulacros y la operación de **EL SISTEMA**. **EL PROVEEDOR** se comprometerá a dar las facilidades a **EL IEIBC** y los funcionarios designados por éste, para la revisión en materia de seguridad informática, de funcionalidad, así como para recibir las posibles propuestas de mejora que se soliciten en el marco de las sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP) de **EL IEIBC**, con fundamento en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18.5, y demás normatividad aplicable.

Derivado de las mejoras o hallazgos que se identifiquen por parte de los entes auditores designados por **EL IEIBC**, los integrantes del COTAPREP o el mismo **IEIBC**, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL IEIBC**, definirá los cambios aplicables mismos que deben realizarse por parte de **EL PROVEEDOR**.

#### 2.1.1.5 Metodología de desarrollo

Para desarrollos nuevos, **EL IEIBC** solicita la utilización de alguna metodología ágil de trabajo por parte de **EL PROVEEDOR** para la realización

de las actividades descritas en la sección correspondiente al desarrollo del Sistema; por el contrario, si **EL SISTEMA** informático ya hubiese sido desarrollado, **EL PROVEEDOR** únicamente debe realizar los ajustes necesarios para cubrir lo solicitado por **EL IEEBC**.

Se entenderá por metodología ágil de trabajo al marco de desarrollo que se caracteriza por el uso de una estrategia de desarrollo incremental, en contraste con un esquema en el que se realiza la planificación y ejecución completa de las actividades.

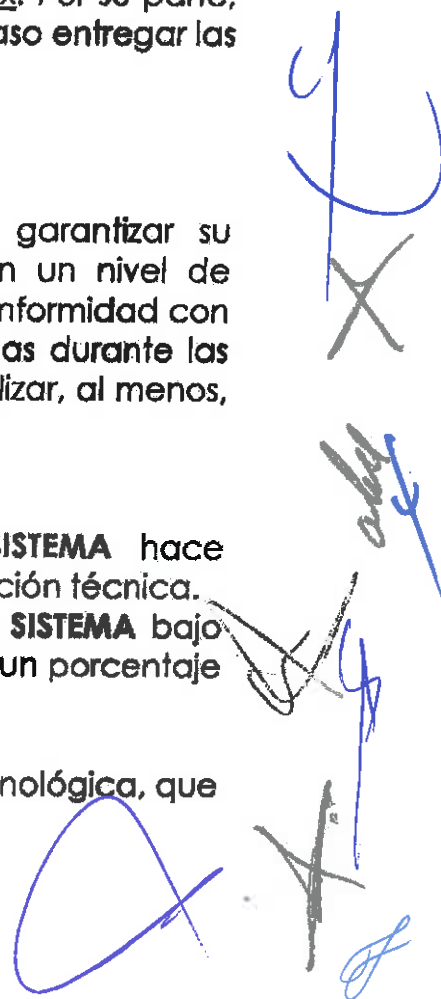
Derivado de lo anterior, **EL PROVEEDOR** se debe apegar a dicho esquema de trabajo y realizar entregas parciales. El desarrollo incremental estará conformado por entregas parciales (iteraciones) y una entrega consolidada. Cada iteración debe tener una duración de 10 o 20 días naturales, mientras que las fechas de inicio y término de cada iteración, será definida en el cronograma de trabajo correspondiente. Tanto las entregas parciales como la entrega consolidada deben ser revisadas y validadas por **EL IEEBC**.

Para efecto de la revisión por parte de **EL IEEBC**, **EL PROVEEDOR** debe entregar los archivos correspondientes en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx). Por su parte, **EL IEEBC** contará con 10 días naturales para revisar y en su caso entregar las observaciones correspondientes.

#### 2.1.1.6 Pruebas del Sistema.

**EL PROVEEDOR** debe realizar Pruebas al Sistema para garantizar su adecuado funcionamiento y verificar que se cuenta con un nivel de seguridad adecuado para la información del sistema. De conformidad con lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe realizar las pruebas definidas durante las etapas anteriormente descritas y, adicionalmente, debe realizar, al menos, las siguientes actividades:

- **Pruebas de aseguramiento de calidad**
  - **Pruebas de funcionalidad**, para verificar que **EL SISTEMA** hace exclusivamente lo que debe hacer, conforme a la especificación técnica.
  - **Pruebas de desempeño**, para evaluar la respuesta de **EL SISTEMA** bajo condiciones en donde se simule la totalidad de usuarios con un porcentaje de solicitudes simultáneas.
- **Pruebas de seguridad informática**
- **Análisis de vulnerabilidades al Sistema** e infraestructura tecnológica, que



utilice **EL SISTEMA** de manera central.

- **Pruebas de denegación de servicio**, para verificar la respuesta de **EL SISTEMA** y la infraestructura tecnológica bajo un escenario simulado de ataque informático.
- **Pruebas de penetración**, para verificar la correcta resistencia ante posibles ataques que intenten modificar la funcionalidad de **EL SISTEMA**.

**EL PROVEEDOR** debe realizar los diversos tipos de pruebas indicadas con personal especializado en cada uno de los temas descritos con el objeto de que sean lo más realistas y objetivas posibles. Así, se espera que aporten comentarios y observaciones en beneficio del proyecto y para la mejora de **EL SISTEMA**.

La documentación relativa a la ejecución de pruebas de **EL SISTEMA** debe incluir como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

**Tabla 4. Artefacto de evidencia de pruebas ejecutadas al Sistema y su contenido mínimo.**

Artefacto (Documento)	Contenido
Reporte de ejecución de pruebas	<p>Este entregable consistirá en un documento que muestre los resultados obtenidos a partir de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y del Sistema en su totalidad.</p> <p>Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Descripción de los escenarios de pruebas del Sistema en su totalidad.</li> <li>• Resultados obtenidos de dichos escenarios de pruebas.</li> </ul>

**EL PROVEEDOR** hará entrega de la documentación generada durante las pruebas de **EL SISTEMA**, apegándose a la metodología de desarrollo descrita en la sección "Metodología de Desarrollo" descrita en el presente documento. La documentación debe entregarse por escrito y en físico en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en Av. Rómulo O'Farril 938, Centro Cívico y Comercial, 21000 Mexicali, B.C., junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

#### 2.1.1.7 Ambiente de desarrollo

**EL PROVEEDOR** debe proporcionar el ambiente para desarrollo de **EL SISTEMA**. El usuario principal será **EL PROVEEDOR**, teniendo como alcance contar con su propio ambiente para realizar sus pruebas. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que, se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

#### 2.1.1.8 Ambiente de pruebas

**EL PROVEEDOR** debe proporcionar el ambiente de pruebas de **EL SISTEMA**, en donde se llevarán a cabo las revisiones de las funcionalidades que fueron desarrolladas por él y se debe liberar para su evaluación por parte de **EL IEEBC** y el ente auditor que determine **EL IEEBC**. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que, se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

#### 2.1.1.9 Ambiente de producción

**EL PROVEEDOR** será el encargado de instalar y operar el ambiente productivo en el que estará alojado **EL SISTEMA**. Durante los ejercicios, simulacros y la operación del PREP, el ambiente referido debe estar basado en la documentación de Arquitectura que proporcione **EL PROVEEDOR**.

**EL PROVEEDOR** debe proporcionar acceso al personal designado por **EL IEEBC** al ambiente de producción, para realizar las validaciones correspondientes y de conformidad con la normatividad

aplicable. De manera conjunta, **EL IEEBC** y **EL PROVEEDOR** establecerán un procedimiento para la asignación de permisos de acceso al ambiente de producción correspondiente, verificando que la versión aprobada en el ambiente de pruebas sea la misma que la versión instalada en el ambiente productivo.

El ambiente productivo que instalará y operará **EL PROVEEDOR**, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Garantizar la continuidad de la operación y flujo de datos ante cualquier contingencia que componen la arquitectura del sistema.



Los enlaces de telecomunicaciones proporcionados por **EL PROVEEDOR** deben ser redundantes por diversos medios, preferentemente mediante la contratación de proveedores diferentes, con anchos de banda que deben ser calculados para permitir una operación y un intercambio de información ágil y con estándares de seguridad de acuerdo con las mejores prácticas.

#### 2.1.1.10 Ambiente de auditoría

Para la revisión de **EL SISTEMA** por parte del ente auditor, **EL PROVEEDOR** debe proporcionar el ambiente productivo, y si es necesario, un ambiente de auditoría totalmente equipado y con los permisos necesarios para que se realicen todas las pruebas requeridas. Los tiempos deben ser especificados en el cronograma de trabajo.

Para lo cual, **EL PROVEEDOR** proporcionará al ente auditor: el espacio físico, equipo de cómputo y periféricos para instalar una maqueta con la infraestructura tecnológica necesaria para la realización de las pruebas funcionales de caja negra, así como los accesos a los servidores centrales de **EL PROVEEDOR** en donde se encuentre instalado el sistema informático, además de brindar la capacitación inicial y apoyo técnico necesario para habilitar la operación de ésta. Así mismo el acceso a todos los módulos del sistema para que pueda realizarse la auditoría.

Respecto a las adecuaciones que se realicen a los distintos módulos del sistema informático del PREP derivadas de los hallazgos del ente auditor, **EL PROVEEDOR** deben contar con una bitácora de seguimiento, en la que se detallen dichas adecuaciones, a fin de que el ente auditor cuente con un registro de las observaciones subsanadas y de las distintas versiones del sistema.

#### 2.1.1.11 Auditoría al sistema informático

Como lo establece el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13, **EL SISTEMA** que se utilizará para la operación del PREP tendrá que ser auditado. Para ello, **EL IEEBC** debe celebrar un instrumento legal con un ente auditor con el propósito de desarrollar un proyecto de Auditoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones al PREP. En este sentido, **EL PROVEEDOR** se obligará a permitir el acceso del personal del ente auditor a las instalaciones, la realización de la auditoría y a facilitar la información que le sea requerida por el mismo.

El ente auditor debe entregar, tanto a **EL PROVEEDOR** como a **EL IEIBC**, un reporte con las observaciones identificadas, preferentemente mediante alguna herramienta para la gestión de incidencias. El propósito de este reporte será que ambos analicen y evalúen la factibilidad de atención a las observaciones que se presenten, con el fin de determinar las acciones a implementar para el seguimiento. Derivado del reporte de auditoría, **EL PROVEEDOR** debe realizar los ajustes que **EL IEIBC** determine procedentes. Finalmente, el ente auditor debe verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.

### 2.1.1.12 Seguridad operativa

**EL PROVEEDOR** debe implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, debe elaborar y ejecutar los planes de seguridad y continuidad del PREP, con base en el desarrollo del análisis de riesgos en materia de seguridad de la información que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP conforme a las consideraciones mínimas descritas en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

**EL PROVEEDOR** debe realizar y hacer entrega del documento del Plan de Contingencias, mismo que debe ser probado y evaluado en conjunto con **EL IEIBC**.

**EL PROVEEDOR** debe establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que el Sistema auditado es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP y se debe considerar que cualquier modificación sobre alguno de los elementos objeto de la auditoría, sea informado al ente auditor. Asimismo, debe establecer un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares antes de su puesta en operación el día de la Jornada Electoral.

**EL PROVEEDOR** debe realizar las gestiones necesarias a fin de que dichos procedimientos sean atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien debe dejar constancia de lo anterior. Para ello, **EL PROVEEDOR** debe brindar las facilidades necesarias al tercero con fe pública. Adicionalmente, el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares durante la operación del PREP, deben ser atestiguados por un tercero con fe pública; en dicho caso, **EL IEIBC** será el responsable de la contratación del servicio.



EL **PROVEEDOR** debe entregar a EL **IEEBC** la dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa, de manera que EL **IEEBC** pueda remitirla al INE dentro de los cinco días previos al día de la Jornada Electoral.

### 2.1.1.13 Respuesta a Incidentes

EL **PROVEEDOR** debe proporcionar el procedimiento para que, EL **IEEBC** pueda reportar los incidentes que se presenten durante las revisiones que realice el ente auditor designado por EL **IEEBC**. El procedimiento debe remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales a partir del fallo, a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx). EL **PROVEEDOR** debe incluir, por lo menos, los niveles de servicio, cuentas de correo, números telefónicos locales, nombres de contactos, y procedimientos para distribuir los reportes en cuestión.

Para efecto de la atención de incidentes derivados de las revisiones al **SISTEMA**, EL **PROVEEDOR** debe poner a disposición del personal de EL **IEEBC** una consola de incidentes, a través de la cual se dará el seguimiento apropiado. La entrega de accesos no podrá exceder los 20 días naturales a partir del fallo, mismos que deben ser enviados por correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

EL **PROVEEDOR** se debe comprometer por escrito, a cumplir con los niveles de servicio, SLA o Service Level Agreement (Acuerdos de Nivel de Servicio), que sean especificados de manera detallada en su oferta técnica y que incluyan de manera precisa y clara los tiempos máximos de respuesta, conforme a lo siguiente:

a) Tiempos de atención en periodos normales:

Los días y horarios de atención serán de lunes a sábado de 09:00 a 19:00 horas (hora local) y los domingos de 9:00 a 14:00 horas.

b) Tiempo de atención en periodos críticos.

EL **IEEBC** debe proporcionar –a más tardar en la tercera sesión de trabajo-, un calendario con los periodos críticos de las siguientes actividades:

- Ejercicios: Se realizarán previo a cada simulacro y a la jornada electoral, en donde EL **PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 12 horas.

- **Simulacros:** Conforme a lo establecido en el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, se deben realizar como mínimo tres simulacros los tres domingos (los días 12, 19 y 26 de mayo de 2019) previos al día de la jornada electoral, durante este periodo **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 24 horas, y atender las adecuaciones y mejoras a **EL SISTEMA** a partir de los resultados de los simulacros.
- **Operación del PREP:** Se efectuará al concluir el cierre de casillas instaladas el día de la Jornada Electoral (día 2 de junio de 2019) durante un plazo máximo de 24 horas; por lo que **EL PROVEEDOR** debe operar de 24 a 72 horas, o bien hasta que se dé aviso de su término.

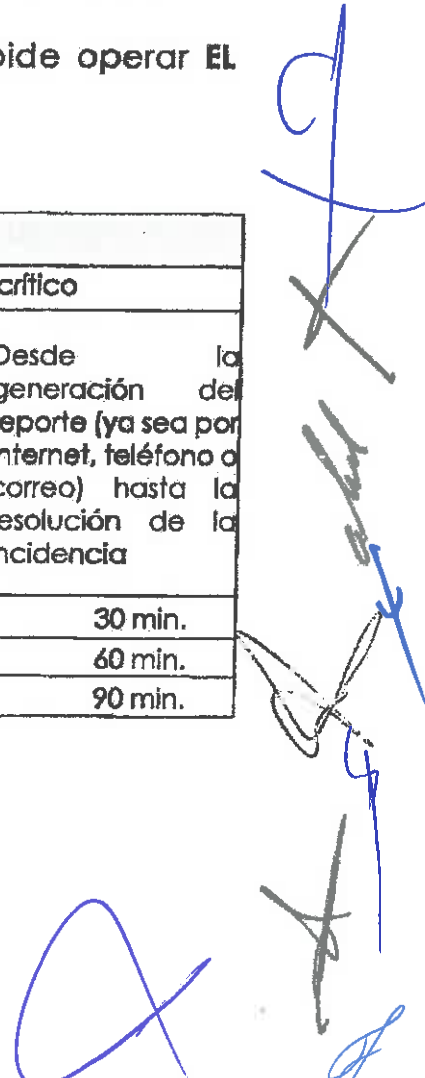
En todos los casos, no se podrá rebasar las 120 horas de operación continua.


**c) Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas de EL SISTEMA:**

1. Nivel Alto: cuando no se puede operar en **EL SISTEMA**.
2. Nivel Medio: cuando se presente una falla que afecte la funcionalidad de **EL SISTEMA**.
3. Nivel Bajo: cuando se presente una falla que no impide operar **EL SISTEMA**, pero impide su administración.

**Nivel de servicio 1: Soporte técnico**

Del Sistema				
	Periodo normal		Periodo crítico	
	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia
Nivel alto	15 min.	60 min.	10 min.	30 min.
Nivel medio	15 min.	3 horas.	10 min.	60 min.
Nivel bajo	15 min.	8 horas.	10 min.	90 min.





De la generación y entrega de información. Información relativa al Sistema o cualquier otra información prevista en el Instrumento jurídico.		
	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea que la solicitud se reciba por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte hasta la entrega de la información
Periodo normal	2 horas	10 días naturales

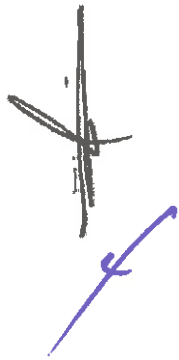
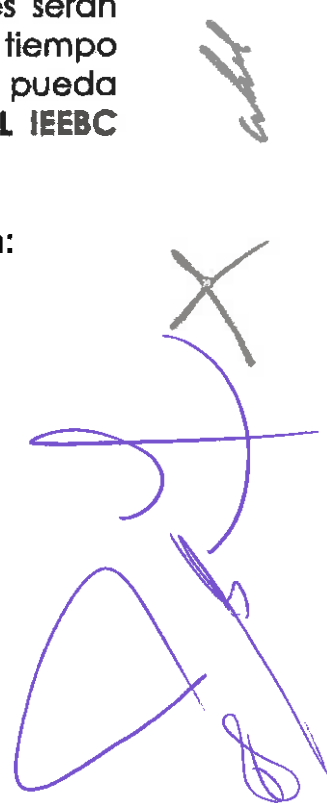
#### 2.1.1.14 Entregables del Sistema

Todos los documentos que genere **EL PROVEEDOR** deben hacer uso de los formatos correspondientes que proporcione **EL IEIBC** como parte de la conformación del plan de trabajo y deben entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta [coordinación.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinación.informatica@ieebc.mx).

Posterior a la revisión y aprobación de los documentos por parte de **EL IEIBC**, **EL PROVEEDOR** debe entregar la versión final, en original y por escrito, en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en el domicilio mencionado, junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta [coordinación.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinación.informatica@ieebc.mx).

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo. Se debe considerar el tiempo necesario entre ambas entregas, de manera que **EL PROVEEDOR** pueda realizar los ajustes correspondientes para los casos en los que **EL IEIBC** presente observaciones.

Los entregables mínimos del desarrollo de **EL SISTEMA** Informático son:

**Tabla 5. Entregables del desarrollo del Sistema.**

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Documentos de requerimientos	El propósito del Sistema, su alcance, la vista general, los requerimientos funcionales y no funcionales, los requerimientos de usabilidad, el desempeño, la seguridad e interfaces del mismo.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Por escrito, en formato físico y una copia en formato digital.
Documentos de la arquitectura	La vista lógica, la vista de procesos, la vista de desarrollo, la vista física y la vista de casos de uso.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Por escrito en formato físico y una copia en formato digital.
Documento de diseño	El diseño de lógica de negocio, el diseño de las interfaces, el diseño de pruebas, el diseño de datos, y la evaluación de conformidad con los requerimientos y la arquitectura aprobados.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Por escrito en formato físico y una copia en formato digital.
Modelo de datos	Diagramas de base de datos, scripts de generación de la base de datos, diccionario de datos.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Por escrito en formato físico y una copia en formato digital.
Documento de reporte de ejecución de pruebas	Resultados obtenidos de la ejecución de los escenarios de pruebas de los componentes y del Sistema en su totalidad.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Por escrito en formato físico y una copia en formato digital.
Documento de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño	Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Por escrito en formato físico y una copia en formato digital.

### 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV

De conformidad con la normatividad aplicable, el Órgano Superior de Dirección de EL IEEBC determinará la cantidad y ubicación de los CATD, así como cantidad de los CCV, que se instalarán para realizar las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP, EL IEEBC entregará EL PROVEEDOR el listado de los lugares aprobados para los CATD debiendo incluir las dimensiones físicas de los espacios designados.

Por lo que respecta, en su caso, a los CCV, este se instalará en la ciudad de Mexicali, Baja California, debiendo EL PROVEEDOR proporcionar por su cuenta el espacio físico para tal fin, el cual debe ser aprobado de manera

conjunta por **EL PROVEEDOR, EL IEEBC y EL COTAPREP**, en el que se debe contemplar que las dimensiones del espacio sean adecuadas y cuenten con los servicios públicos, aire acondicionado, medidas de seguridad y mobiliario necesarios para la cantidad de personal que realizará las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP, de conformidad con las bases de la licitación que se emita; para lo cual **EL PROVEEDOR** debe dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos del PREP, título II, capítulo VII, lineamiento 19 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

Para la elaboración de su propuesta **EL PROVEEDOR**, debe considerar la instalación de al menos 17 CATD, de acuerdo a la siguiente tabla:

CATD	MUNICIPIO
1	Mexicali
2	Mexicali
3	Mexicali
4	Mexicali
5	Mexicali
6	Tecate
7	Tijuana
8	Tijuana
9	Tijuana
10	Tijuana
11	Tijuana
12	Tijuana
13	Tijuana
14	Tijuana
15	Playas de Rosarito
16	Ensenada
17	Ensenada

**EL PROVEEDOR** debe dar cumplimiento a lo establecido en el Título III, Capítulo II Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Sección VII Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV) del Reglamento de Elecciones, por lo que, debe realizar las actividades descritas en el siguiente apartado.

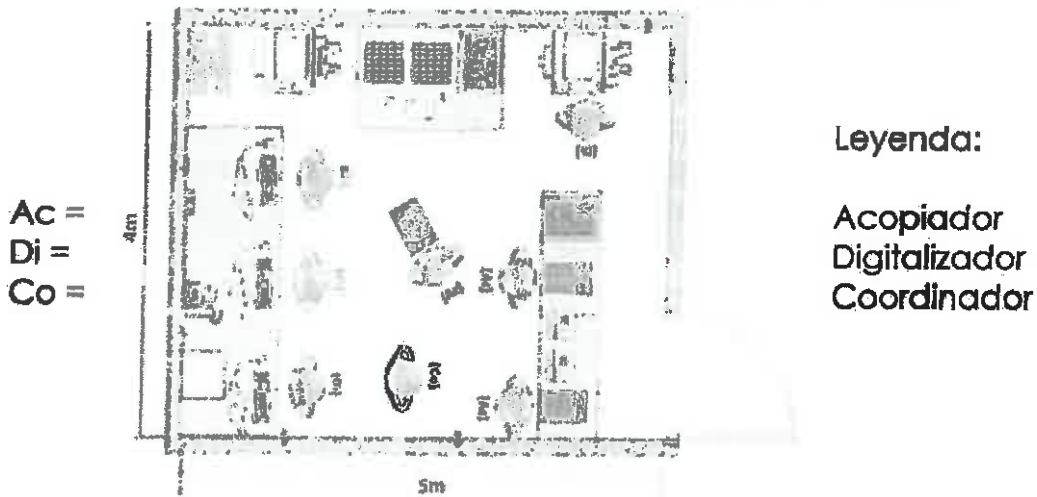
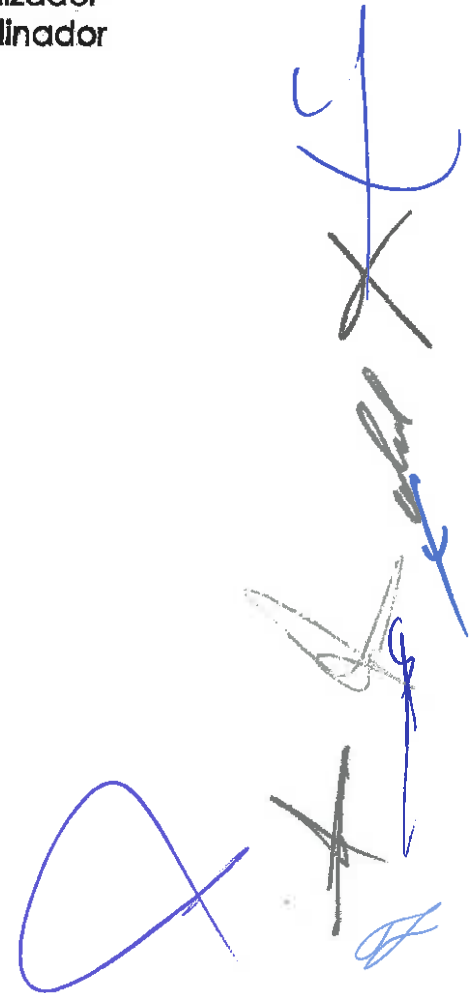
### 3.1 Actividades a realizar

#### 3.1.1 Identificación de adecuaciones en CATD y CCV

EL **PROVEEDOR** debe realizar tareas de inspección en los inmuebles en los que se instalarán los CATD aprobados, y búsqueda del inmueble para el CCV, de tal forma que se identifiquen los espacios y condiciones en las que se encuentran.

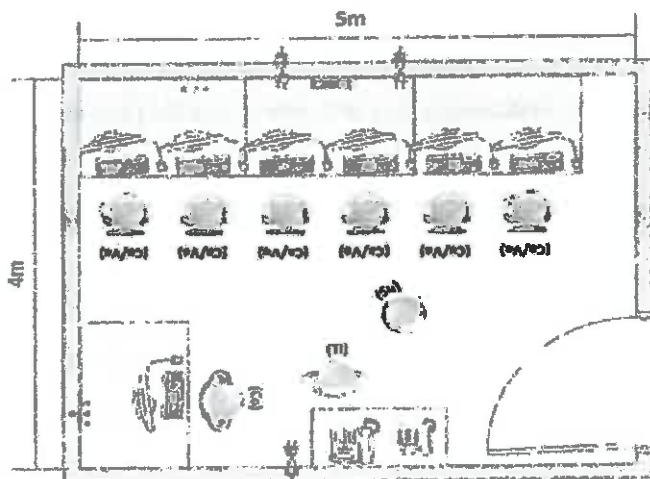
EL **PROVEEDOR** debe considerar, a manera de ejemplo, las ilustraciones que se muestran a continuación en las que se describe la distribución de lugares, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros, para diseñar los planos que mostrarán la distribución de los CATD y, en su caso, los CCV a instalar.

**Ilustración 2 Ejemplo de distribución en el CATD**



### Ilustración 3 Ejemplo de distribución en el CCV



Leyenda:

Ca/Ve= Capturista/Verificador  
Su=Supervisor  
Co=Coordinador  
Ti=Técnico Informático (opcional)

De manera conjunta, **EL PROVEEDOR** y **EL IEIBC** deben definir la cantidad de personas, que cubrirán los roles establecidos en el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. **EL PROVEEDOR** debe aprovisionar y habilitar los CATD y, en su caso los CCV, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **EL IEIBC**. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto que se describen en el numeral 3.1.3 del presente documento.

**EL PROVEEDOR** debe entregar los planos de instalación de los CATD que designe **EL IEIBC**, y los CCV en los tiempos establecidos en el plan de trabajo en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx). **EL IEIBC** debe revisar los planos de instalación, y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias a **EL PROVEEDOR**, en un período no mayor a los 10 días naturales posteriores a la entrega de los mismos.

**EL PROVEEDOR** debe entregar los planos finales de instalación por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en el domicilio mencionado. La fecha límite de entrega será definida en el cronograma de trabajo.

#### 3.1.2 Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV

**EL PROVEEDOR** debe acondicionar los espacios establecidos de acuerdo con los planos previamente autorizados por **EL IEIBC**.



**EL PROVEEDOR** debe suministrar y habilitar el mobiliario para el personal de los CATD, y en su caso de los CCV, así como los equipos de cómputo, equipo multifuncional o escáner, y demás componentes que permitan la adecuada digitalización y captura de las AEC y su inclusión en el flujo de **EL SISTEMA** para su procesamiento, de conformidad con el Proceso Técnico Operativo del PREP.

Todos los equipos de cómputo y de comunicaciones que instale **EL PROVEEDOR**, deben tener respaldo eléctrico mediante No-break (UPS) o baterías en caso de utilizar equipos portátiles para soportar las posibles variaciones eléctricas y seguir operando de forma ininterrumpida, en tanto la planta de emergencia entra en funcionamiento. Ésta última también debe ser suministrada por **EL PROVEEDOR**.

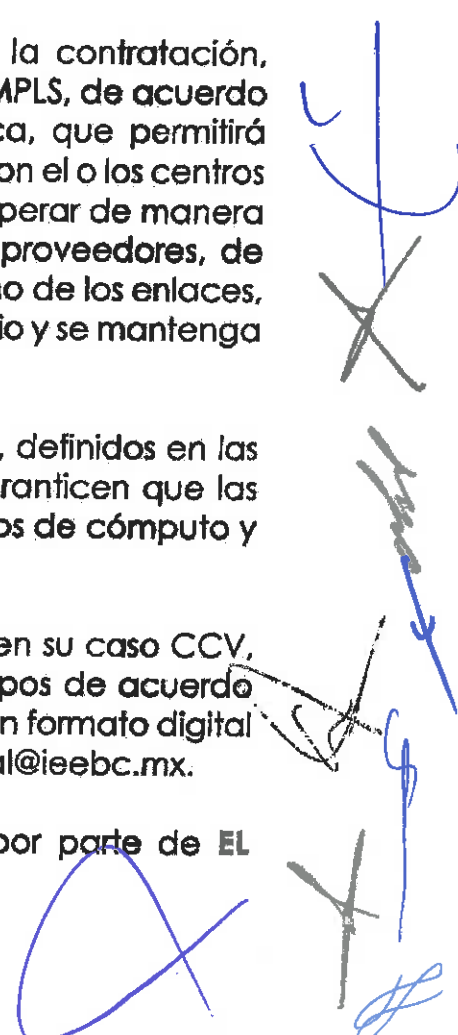
Con relación a lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe revisar, suministrar e instalar la red de computadoras (LAN, wifi) en cada sitio para contar con la infraestructura de telecomunicaciones necesaria, tomando en consideración equipos de red, tales como routers, switches y cableado para interconectar los equipos de cómputo y de digitalización de manera local, además de los equipos necesarios para la interconexión con el o los CCV.

**EL PROVEEDOR** debe considerar dentro de su propuesta la contratación, suministro y configuración de los enlaces de Internet o de MPLS, de acuerdo con la conceptualización de su arquitectura tecnológica, que permitirá interconectar a los diferentes CATD, y en su caso los CCV, con el o los centros de datos. Los enlaces que habilite **EL PROVEEDOR** deben operar de manera redundante y, preferentemente harán uso de diferentes proveedores, de forma que, en caso de presentarse algún problema con uno de los enlaces, de forma automática se realice el cambio hacia otro servicio y se mantenga la continuidad en la comunicación.

**EL PROVEEDOR** debe probar los mecanismos de seguridad, definidos en las etapas de requerimientos y diseño de **EL SISTEMA** que, garanticen que las personas autorizadas sean las únicas que utilicen los equipos de cómputo y **EL SISTEMA**.

**EL PROVEEDOR** debe entregar una relación de los CATD y en su caso CCV, habilitados, incluyendo los datos de identificación de equipos de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de trabajo en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

**EL IEIBC**, en cualquier momento posterior a la entrega por parte de **EL**



**PROVEEDOR**, podrá realizar la revisión de manera aleatoria del cumplimiento de la habilitación de los CATD, y en su caso CCV. Sin embargo, **EL PROVEEDOR** debe presentar los informes de avance de forma semanal.

### 3.1.3 Recursos humanos

**EL PROVEEDOR** debe realizar el reclutamiento, selección, contratación y pago de los recursos humanos necesarios que operará en los CATD y en su caso CCV, para la ejecución de las actividades descritas en el presente documento.

Para efectos de los requisitos que **EL PROVEEDOR** solicitará a los candidatos, se debe apegar a lo estipulado en el inciso a), numeral 2, artículo 351, del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, los candidatos deben cumplir con lo siguiente:

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- c. No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- d. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- e. No ser consejero ciudadano, propietario o suplente, ante algún Consejo Electoral Local, Distrital, Estatal o Municipal.

De manera conjunta, **EL IEEBC** y **EL PROVEEDOR** establecerán los perfiles, cantidad y requisitos mínimos, de tal forma que se lleve a cabo la selección y contratación de los siguientes roles, de conformidad con la normatividad en materia del PREP,

**Tabla 6 Roles mínimos a considerar en los CATD y CCV**

Rol	Actividades mínimas
Acopiador	Recepción del Acta PREP, verificación de los datos de identificación de ésta y registro de la fecha y hora que se recibe en el CATD.
Digitalizador	Digitalización de las Actas PREP acopiadas y revisión de calidad de la imagen digitalizada.
Capturista	Registro los datos asentados en las Actas PREP o sus imágenes digitalizadas a través del Sistema.
Verificador	Verifica que los datos capturados en el Sistema coincidan con los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo acopiadas o sus imágenes digitales.
Coordinador	Dar seguimiento a las tareas operativas en el CATD y en su caso CCV, realizar un informe de avances de la operación.

**EL PROVEEDOR** debe entregar a **EL IEIBC** el listado del personal contratado que participará en la implementación y operación del PREP. Asimismo, debe otorgar materiales de identificación a todo el personal, mismo que debe ser exhibido o portado para tener acceso a los CATD y, en su caso a los CCV, de acuerdo con las especificaciones acordadas por **EL IEIBC** en las reuniones iniciales.

**EL IEIBC** proporcionará una introducción en los siguientes temas:

- a. Inducción a **EL IEIBC**;
- b. Tipo de elecciones;
- c. PREP;

**EL PROVEEDOR**, en el ámbito de competencia que le corresponda, brindará capacitación al personal que intervenga en la operación del PREP, en los siguientes temas:

- a. CATD, CCV y Proceso Técnico Operativo del PREP;
- b. Seguridad de la información y comunicaciones;
- c. Manejo del sistema informático;
- d. Capacitación en Aplicativo Móvil.

**EL IEIBC** brindará a **EL PROVEEDOR** los elementos necesarios para desempeñar la capacitación de manera adecuada, sobre los temas que no forman parte de la operación de **EL SISTEMA**. **EL PROVEEDOR** debe entregar





un informe a **EL IEEBC** respecto a la capacitación realizada que debe incluir una galería fotográfica, el material utilizado para la capacitación y las listas de asistencia.

### 3.1.4 Entregables

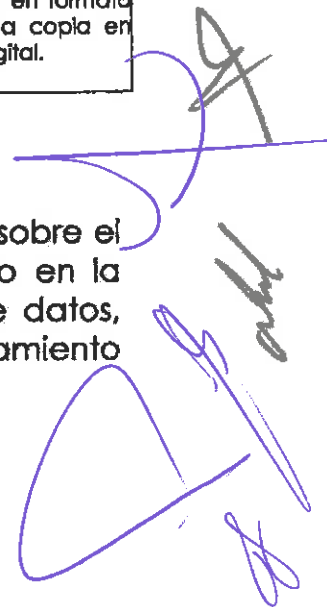
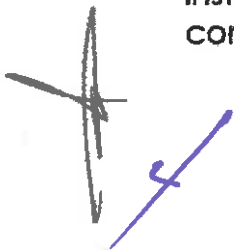
Los entregables mínimos de aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso, CCV son:

**Tabla 7 Entregables del Aprovisionamiento y Habilitación de CATD y CCV.**

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Documento en el que se determina la cantidad y ubicación de los CATD, y en su caso, CCV que se instalarán.	Listado de los lugares aprobados incluyendo cantidad, ubicación, las dimensiones físicas de los espacios designados, así como la cantidad de personas y roles que conformarán las instalaciones.	EL IEEBC	Por escrito en formato físico y una copia en formato digital.
Planos de instalación de CATD y en su caso CCV	Planos de los CATD y, en su caso, de los CCV que muestren las dimensiones del espacio, la distribución de equipos, mobiliario, así como las instalaciones eléctricas y de comunicaciones	EL PROVEEDOR	Por escrito, en formato físico y una copia en formato digital.
Reporte con las adecuaciones a CATD y en su caso CCV	Reporte que describa las adecuaciones realizadas, incluidas las evidencias fotográficas.	EL PROVEEDOR	Por escrito, en formato físico y una copia en formato digital.
Relación de CATD y en su caso CCV habilitados	Listado de los CATD y en su caso CCV habilitados, incluyendo especificaciones técnicas de los bienes que se aprovisionaron.	EL PROVEEDOR	Por escrito, en formato físico y una copia en formato digital.
Informe de Capacitación	Descripción de la capacitación brindada, listas de asistencia, galería fotográfica y material utilizado para la capacitación.	EL PROVEEDOR	Por escrito, en formato físico y una copia en formato digital.

### 3.1.5 Informes

**EL PROVEEDOR** debe entregar semanalmente a **EL IEEBC**, informes sobre el avance en los rubros en donde presta sus servicios, tales como en la instalación y habilitación de CATD, y en su caso CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento



y contratación de recursos humanos, entre otros.

#### 4. Simulacros

De conformidad con el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, deben realizarse como mínimo, tres simulacros, mismos que serán ejecutados directamente en los ambientes productivos los tres domingos previos al día de la Jornada Electoral. La responsabilidad de la operación será conjunta entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEEBC**, por lo que es recomendable que, previamente se elabore un plan para la ejecución de los simulacros. Este plan debe detallar las actividades a realizar en cada uno de los simulacros programados y definir claramente quiénes serán las personas responsables de supervisar la ejecución de cada una de éstas. Asimismo, el plan presentado debe especificar los tiempos de ejecución de cada proceso, tomando en consideración la infraestructura tecnológica disponible y los aspectos humanos que intervienen en la realización de las actividades.

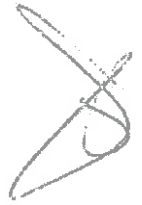
El objeto de los simulacros es que **EL PROVEEDOR** replique en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo en el orden establecido. Al realizar estos simulacros, **EL PROVEEDOR** reproduce experimentalmente el PREP, sujetándolo a diversas manipulaciones con el propósito de analizar su comportamiento, y de este modo poder evaluar diferentes estrategias, incluyendo pruebas fatales como FailOver entre los sitios principal y secundario. Por lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe aplicar, total o parcialmente, el plan de seguridad y continuidad en el que se prevean mecanismos de respuesta ante posibles contingencias.

Durante los simulacros, **EL PROVEEDOR** debe considerar, al menos, los siguientes aspectos:

a) **Ejecutar todos los procesos y procedimientos operativos** relacionados con el acopio, digitalización (incluyendo la utilización de la aplicación móvil), captura de datos, verificación y publicación de las Actas PREP.

b) **Aplicar total o parcialmente el plan de seguridad y continuidad.** Principalmente, se deben considerar aquellos riesgos y escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia y mayor impacto para **EL SISTEMA**, así como la activación de los mecanismos para su atención en función a los planes previamente elaborados.





c) **Procesar, al menos, el total de Actas esperadas para el día de la Jornada Electoral.**

d) **Formato de Acta.**

- **Utilizar el formato de Acta validado por el INE y aprobado por EL IEIBC** para cada tipo de elección, y con las candidaturas aprobadas de acuerdo a los calendarios oficiales; siempre que el diseño de las mismas sea previamente proporcionado por **EL IEIBC**, para la reproducción de actas para los simulacros por **EL PROVEEDOR** y con una marca de agua con la leyenda simulacro. El uso de este formato permite que el personal contratado se familiarice con la distribución de la información dentro de las Actas y conozca la cantidad de datos que deben procesarse. Asimismo, se recomienda que el formato de Acta empleado contenga una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.

- **Utilizar Actas llenadas a mano.** Se recomienda utilizar Actas llenadas con distintas caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa, el llenado de las actas para el Simulacro lo realizará **EL PROVEEDOR**.

- **Incluir Actas con Inconsistencias** para evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.

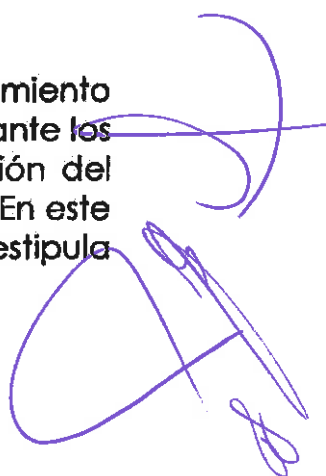
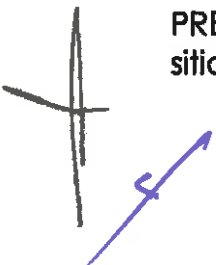
e) **Operación y conexión de todos los CATD y, en su caso, CCV.**

- **Recursos humanos.** Para la ejecución de los simulacros es indispensable contar con la totalidad del personal operativo de cada CATD y, en su caso, CCV.

- **Recursos materiales.** Deben participar todos los CATD y, en su caso, CCV previstos para operar el día de la Jornada Electoral. Por lo anterior, durante la ejecución de los simulacros éstos deben estar totalmente habilitados e instalados de acuerdo con los requerimientos establecidos en la norma.

f) **Publicación y bases de datos.**

- **Sito de publicación del PREP.** Con la finalidad de facilitar el seguimiento de los simulacros por parte de los distintos actores involucrados, durante los simulacros se debe utilizar una versión terminada del sitio de difusión del PREP, de acuerdo con las plantillas de pantallas definidas por el INE. En este sitio, se deben presentar los datos en los niveles de agregación que estipula



el numeral 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y se deben publicar las actas digitalizadas. Asimismo, se recomienda que dicho sitio de publicación mantenga una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.

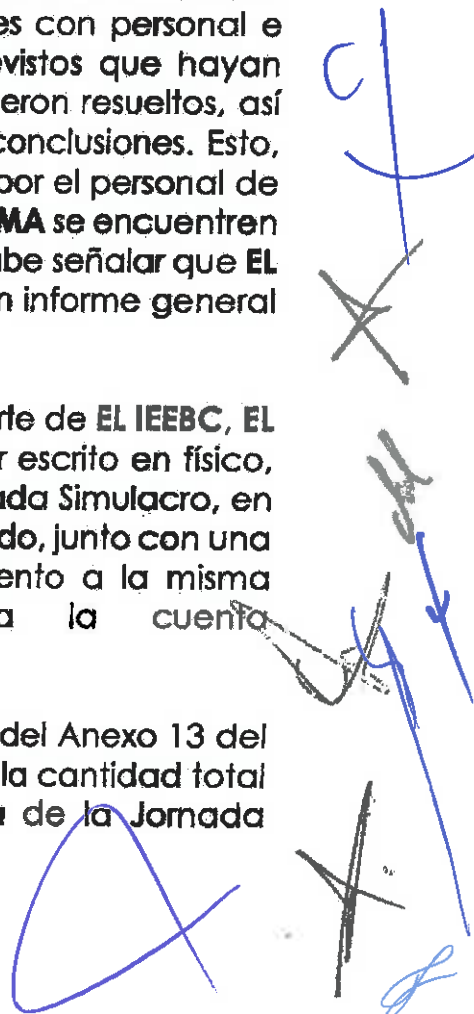
- **Base de Datos.** El formato de base de datos debe apegarse a lo establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y las bases de datos deben estar disponibles para su descarga.
- **Incluir a difusores oficiales.** En su caso los difusores oficiales, deben de participar en los Simulacros, preferentemente desde el primer Simulacro.
- **URL de consulta.** Se debe habilitar una liga de consulta, que permita dar seguimiento tanto en las instalaciones del **EL IEIBC** como vía remota.

#### 4.1 Entregables de los simulacros

**EL PROVEEDOR** debe entregar a **EL IEIBC** un informe por cada uno de los Simulacros efectuados. En ellos, se reportarán todas las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de los mismos, tales como objetivo, desarrollo y participantes, horarios, resultados, actividades, ejecución del Proceso Técnico Operativo en cada una de sus fases, incidentes con personal e infraestructura, los hallazgos, riesgos detectados, imprevistos que hayan tenido un impacto en su desarrollo y la forma en que fueron resueltos, así como las posibles mejoras a la operación **EL SISTEMA** y conclusiones. Esto, con objeto de que sean corregidos de forma inmediata por el personal de **EL PROVEEDOR**, de manera que la infraestructura y **EL SISTEMA** se encuentren listos para el siguiente Simulacro y la jornada electoral. Cabe señalar que **EL IEIBC**, con el apoyo de **EL PROVEEDOR**, debe elaborar un informe general de los tres Simulacros.

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de **EL IEIBC**, **EL PROVEEDOR** debe entregar la versión final en original por escrito en físico, en los dos días posteriores a la fecha de realización de cada Simulacro, en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en el domicilio mencionado, junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx).

Asimismo, de conformidad con el numeral 16, fracción III del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se deben procesar, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP, que se prevé acopiar el día de la Jornada





Electoral. Al término de los simulacros, se debe realizar una evaluación, a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP debe realizar un informe general del desarrollo de los simulacros, mismo que debe hacerse del conocimiento de los integrantes del Órgano Superior de Dirección de **EL IEIBC**.

## 5. Operación del PREP

El día de la jornada electoral, **EL PROVEEDOR** debe realizar al menos, las siguientes actividades con la supervisión del personal de **EL IEIBC**:

1) Aspectos a verificar el día de la Jornada Electoral, previo a la operación del PREP:

- Verificar que las bases de datos cuenten con los elementos, catálogos y cargas de datos necesarios para iniciar la operación PREP.
- Verificar el estado operativo de la infraestructura de comunicaciones del ambiente de producción previo al inicio del PREP.
- Instalar e iniciar el proceso de extracción y publicación tanto primario como secundario, en caso de que se cuente con secundario.
- Validar y garantizar que los equipos en los que se ejecutará el aplicativo de digitalización cuenten con los requisitos mínimos de software y comunicaciones para el correcto uso de la aplicación.
- Verificar que no exista contenido en los sitios de publicación, con el objetivo de asegurar que los datos generados durante pruebas y ejercicios anteriores han sido eliminados.
- Asegurar la correcta sincronización de los equipos de la sala de monitoreo, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de detección de intrusiones.
- Verificar que las bitácoras se encuentren en blanco y garantizar que la configuración, la conectividad y el espacio disponible de los servidores sean los adecuados para su correcto funcionamiento.
- Validar el funcionamiento de los servidores en los que se ejecuta el aplicativo, verificando que realice su función de procesamiento, distribución y clasificación de actas. Además, se debe garantizar que se ejecute la última versión de la aplicación.
- Validar el correcto funcionamiento de los equipos donde se ejecutará el aplicativo de captura.

De igual manera, **EL PROVEEDOR** debe realizar pruebas de conectividad, tanto de los enlaces dedicados como de enlaces secundarios, y validar la

conexión con todos los dispositivos involucrados en el Proceso Técnico Operativo como son: multifuncionales, terminales de los aplicativos de digitalización y captura, routers y switches, dispositivos móviles, entre otros.

## 2) Monitoreo en la operación del PREP:

A través de un mecanismo de comunicación previamente establecido, **EL PROVEEDOR** debe facilitar el intercambio de información sobre la operación del PREP a las diferentes áreas involucradas en el proceso. Asimismo, debe dar seguimiento a cada incidencia comentada durante el monitoreo, y debe de brindar una pronta solución a cualquier incidente que surja durante la operación del PREP. Además, **EL PROVEEDOR** debe realizar un monitoreo constante del estatus de las comunicaciones con los diferentes elementos de todos los CATD y, en su caso CCV.

## 3) Monitoreo de Publicación:

**EL PROVEEDOR** debe monitorear los sitios de publicación con la finalidad de verificar su funcionamiento y encontrar posibles inconsistencias en la publicación de los resultados.

## 4) Ente Auditor y testigo con fe pública:

De conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, **EL IEIBC** debe establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares antes de su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Ambos procedimientos tendrán que ser atestiguados por un tercero con fe pública, quién debe dejar constancia de lo anterior.

El procedimiento debe documentar como mínimo, las siguientes etapas:

- Generación, obtención y validación de huellas criptográficas de los archivos y aplicativo PREP utilizados en el ambiente productivo.
- Validación de la información inicial y final de las bases de datos del PREP.
- Constancia de hechos.

**EL PROVEEDOR** debe proporcionar los recursos tecnológicos y al personal

para poder llevar a cabo las etapas mencionadas.

Estos procedimientos deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, permitiendo atender lo señalado en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

#### 5) Soporte Técnico:

**EL PROVEEDOR** debe asegurarse de mantener contacto y una adecuada coordinación con el personal de **EL IEIBC**, para ayudar a resolver cualquier tipo de incidencia que pudiera presentarse durante la operación del PREP.

#### 6) Informes de la operación del PREP:

**EL IEIBC**, con apoyo de **EL PROVEEDOR**, debe elaborar un informe final de la operación del PREP. El informe debe incluir, al menos, la descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; los detalles del procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP, total de imágenes de actas capturadas desde el dispositivo móvil, cuantas de las imágenes capturadas con el dispositivo móvil fueron publicadas, cuantas no se publicaron y la razón; tiempo transcurrido entre el acopio, la captura/verificación y publicación de la imagen por cada acta y del historial de las actualizaciones de datos publicados que se realizaron a lo largo de la operación del PREP; número de visitas al o los portales del PREP, así como el número de usuarios únicos que los visitaron por día; y las incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.

Adicional a lo anterior, al terminar la jornada electoral **EL PROVEEDOR** debe aplicar una encuesta electrónica específica a ciertos roles del proceso, con el propósito de obtener información cualitativa para el reporte técnico final. Los reactivos a utilizar en las encuestas serán proporcionados por el COTAPREP.

#### 6. Publicación

Para la publicación de los resultados del PREP, **EL PROVEEDOR** debe construir un prototipo navegable del sitio de publicación, mismo que debe considerar el apego a la plantilla base de la interfaz proporcionada por **EL IEIBC**, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de

Elecciones, en lo referente a los datos mínimos a publicar. Dicho prototipo navegable debe ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP, a más tardar cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral. Las observaciones emitidas por los integrantes del COTAPREP deben ser discutidas entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEIBC** para determinar su atención.

En lo que refiere al formato de las bases de datos a publicar, **EL PROVEEDOR** debe cumplir con las especificaciones previstas en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones.

Aunado a lo anterior, **EL PROVEEDOR** someterá a consideración del COTAPREP y de la Instancia interna responsable de coordinar el PREP, el diseño de la página de Internet en la que se publicarán los resultados preliminares.

Los resultados electorales preliminares serán publicados en el portal de **EL IEIBC**. Con el fin de atender este requerimiento, **EL PROVEEDOR** establecerá el dominio y proveerá la liga de publicación que se colocará en dicho portal; para ello, debe considerar la homologación al formato siguiente: [prep2019bc.ieebc.mx](http://prep2019bc.ieebc.mx), de acuerdo a lo establecido en el Anexo 18.10 del Reglamento de Elecciones.

En este sentido, **EL PROVEEDOR** también debe apegarse a lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones en lo referente a los datos a publicar. Asimismo, la publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en los datos a capturar y calcular, así como en los niveles de agregación que se detallan de igual forma en los numerales 28, 29 y 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

**EL IEIBC** determinará por acuerdo, la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, las imágenes y las bases de datos; el número de actualizaciones por hora de los datos y las bases de datos, que deben ser mínimo, 3 por hora; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.

**EL PROVEEDOR** será el responsable de publicar los datos, imágenes y bases de datos de los resultados preliminares en el portal de **EL IEIBC**. Por su parte, **EL IEIBC** podrá determinar la participación de difusores oficiales del PREP, para lo cual, **EL PROVEEDOR** brindará las facilidades necesarias a efecto de que éstos puedan publicar los resultados en sus portales, y les dará acceso a las actualizaciones que se realicen. Por su parte, los difusores oficiales deben garantizar que el acceso a la información sea seguro, público y

gratuito, y que cuentan con los mecanismos que permitan la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información publicada, debiendo manifestarlo por escrito.

La publicación de los resultados electorales preliminares se hará durante un plazo máximo de veinticuatro horas y, únicamente podrá cerrar antes del plazo señalado, cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas, en cuyo caso, **EL PROVEEDOR**, antes de realizar el cierre de la publicación, debe informarlo a **EL IEIBC**.

Una vez concluida la operación del PREP, **EL IEIBC** debe poner a disposición del público, a través de Internet y de forma permanente, el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, manteniendo el formato y contenido intactos. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la Jornada Electoral sea modificada, lo debe notificar al INE en un plazo máximo de 3 días a partir de que esto ocurra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 353, numeral 8 del Reglamento de Elecciones.

**EL PROVEEDOR** debe entregar en medios digitales las bases de datos finales a más tardar una semana después de concluida la Jornada Electoral a **EL IEIBC**, en físico, en las oficinas de **EL IEIBC** en la dirección antes mencionada.

## 7. Confidencialidad y tratamiento de datos personales

**EL PROVEEDOR** debe declarar que cualquier información de carácter confidencial o reservada, no podrá ser divulgada y que estará sujeta a la normatividad aplicable, tales como: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Baja California y demás disposiciones vigentes. En este sentido, debe incluir como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre y domicilio del Área Responsable de **EL SISTEMA**
- b) Fundamento legal
- c) Datos personales que obran en **EL SISTEMA**
- d) Finalidad del tratamiento de los datos
- e) Limitaciones en el uso o divulgación de datos
- f) Transferencia de datos, en su caso



- g) Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- h) Vigencia del tratamiento de los datos
- i) Modificaciones al aviso de privacidad

Por otro lado, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad de la información que sea utilizada, **EL PROVEEDOR** y su personal involucrado en el PREP, deben firmar una carta de confidencialidad.

## 8. Plan de trabajo

**EL IEIBC y EL PROVEEDOR** deben establecer el plan de trabajo del proyecto, durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico, el plan referido debe contener lo siguiente:

1. **El cronograma de trabajo.** En el que se especifique la secuencia de ejecución de actividades, las cuales deben abarcar como mínimo las especificadas en el presente documento (el desarrollo de **EL SISTEMA** y el aprovisionamiento y habilitación de los CATD y, en su caso, los CCV que designe **EL IEIBC**), tiempo de duración de las actividades, así como la especificación de las fechas de los entregables parciales y finales, y responsables de las mismas. Asimismo, se calendarizarán las sesiones mensuales que se tendrán para revisar el estado del proyecto.

2. **Monitoreo y control del proyecto.** Con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades, **EL PROVEEDOR** debe entregar vía correo electrónico a la cuenta [coordinacion.informatica@ieebc.mx](mailto:coordinacion.informatica@ieebc.mx) un Informe de avance con una periodicidad mensual, las fechas de entrega deben estar estipuladas en el cronograma de trabajo.

Los informes para el seguimiento tienen el objetivo de reportar el avance que se tiene del proyecto hasta el momento de la generación del mismo, la periodicidad se acordará con **EL PROVEEDOR** en la reunión inicial, éstos deben contener por lo menos:

- Fecha de elaboración del informe.
- Periodo reportado.
- Actividades en curso y porcentaje de avance completado, hasta la fecha en que se genere el informe.
- En caso de existir un retraso en las actividades, se debe dar una justificación del mismo.
- Riesgos y/o asuntos identificados.



3. **Formatos.** EL IEIBC debe entregar a EL PROVEEDOR, durante los primeros 5 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico, los formatos que éste debe utilizar para la conformación de entregables. Los documentos por su naturaleza podrán tener más o menos secciones, sin embargo, deben apegarse a la siguiente estructura:

- Título del documento
- Subtítulo del documento
- Versión
- Fecha de elaboración
- Historial de versiones:
  - Número de versión
  - Fecha de actualización
  - Responsable de actualización
  - Resumen de la actualización
- Responsables:
  - De la elaboración:
    - Nombre
    - Organización
    - Puesto
    - Firma
  - De la revisión:
    - Nombre
    - Organización
    - Puesto
    - Firma
  - De la aprobación
    - Nombre
    - Organización
    - Puesto
    - Firma
- Tabla de contenido
- Listado de tablas (cuando aplique)
- Listado de figuras (cuando aplique)
- Definiciones (cuando aplique)
- Acrónimos y abreviaciones (cuando aplique)
- Introducción
- Cuerpo del documento
- Conclusiones (cuando aplique)
- Referencias bibliográficas (cuando aplique)

El plan de trabajo que se defina y los posibles cambios que se realicen en la duración del proyecto deben ser validados y aprobados por **EL IEIBC**.

## APARTADO B FUNCIONALIDAD DEL MECANISMO PARA LA TOMA FOTOGRÁFICA DE ACTAS DESDE LAS CASILLAS

En este Anexo se presentan los casos de uso correspondientes a cada etapa de operación de los mecanismos para la digitalización de las actas desde las casillas, considerando los escenarios en los que el aplicativo es desarrollado por **EL PROVEEDOR**.

Para lo cual **EL PROVEEDOR** debe de considerar en su desarrollo las especificaciones técnicas de los equipos móviles que proporcionará el INE.

A continuación, se presentan las consideraciones que implican estos escenarios:

### Logísticas:

- **Generación de un plan de actividades.** Es necesario generar un calendario global que contemple todas las actividades del Instituto y **EL IEBC**, con la finalidad de que no se traslapen actividades, como la capacitación y el desarrollo de ejercicios y pruebas.
- **Capacitación.** Se deben desarrollar programas de capacitación claros con el fin de garantizar que los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) obtengan los conocimientos necesarios sobre la logística de la toma de la imagen en la operación y la forma de actuar ante eventuales incidencias.
- **Procedimiento de operación.** Pese a contemplarse el uso de distintos aplicativos en el equipo móvil que proporcione el INE, **EL PROVEEDOR** debe generar un procedimiento único de operación en casilla.

### Tecnológicas:

- **Seguimiento al desarrollo de aplicaciones.** Será necesario dar seguimiento al desarrollo de las aplicaciones, proceso de instalación y los criterios de seguridad de las aplicaciones desarrolladas por los **EL PROVEEDOR**. Esto se realiza con la finalidad de garantizar que las aplicaciones no comprometan la seguridad de los dispositivos móviles y/o afecten el funcionamiento del aplicativo móvil.

## Seguridad informática:

El desarrollo independiente por parte de **EL PROVEEDOR** de una aplicación móvil para la digitalización de las actas desde las casillas implica tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Elección de mecanismos de seguridad.** Se debe realizar una adecuada elección de mecanismos de seguridad informática, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad en la transmisión de las imágenes desde los dispositivos móviles a los repositorios que establezca **EL PROVEEDOR**, durante la operación.
- **Realización de auditorías.** Cada aplicación desarrollada por parte de **EL PROVEEDOR** debe pasar por una serie de pruebas y auditorías en materia de seguridad de la información con la finalidad de avalar el adecuado uso de los recursos compartidos entre las distintas aplicaciones que utilizarán los CAE.

A continuación, se presentan los casos de uso para estos escenarios:

### 1. Preparación de usuarios y sus roles

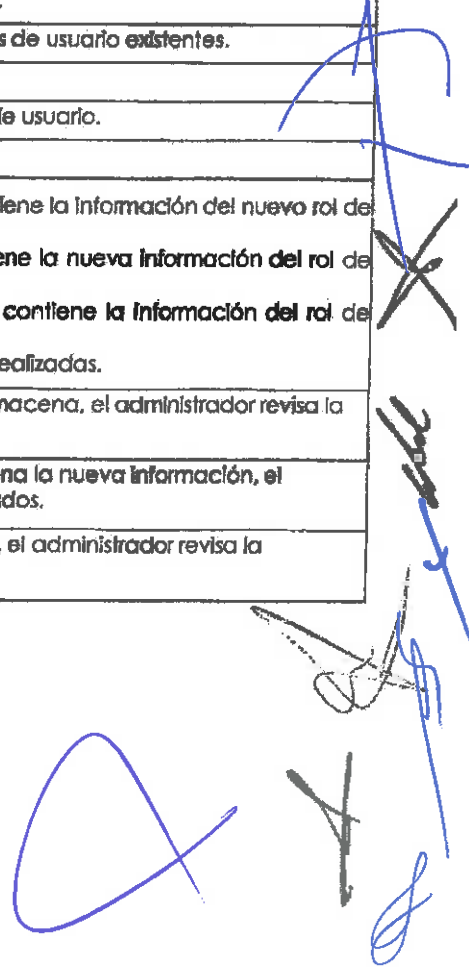
En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad de la Aplicación durante la preparación de los distintos actores y el rol que desempejarán; toda esta funcionalidad se administrará por medio de un portal web, en el que se cuente con la funcionalidad para actualizar las bases de datos, se almacenen los roles y usuarios que tendrán uso del aplicativo.

**EL PROVEEDOR** debe contemplar que se pretende que se realice el uso de la aplicación por la totalidad de CAE que participen el día de la jornada electoral, a través de los dispositivos móviles que el INE proporcione a los mismos (proyección de CAE 1284).

#### 1.1 Administrar roles de usuarios

<b>Caso de uso</b>	Administrar roles de usuarios
<b>Descripción</b>	El administrador crea, modifica o elimina roles de usuarios.
<b>Actores</b>	Administrador
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación está instalada en el portal correspondiente.</li> <li>• Todos los componentes de la Aplicación se encuentran operacionales.</li> <li>• El administrador se ha autenticado correctamente en la Aplicación.</li> </ul>
<b>Flujo normal</b>	1 El administrador accede al portal de administración de roles de usuarios.

2	<p>La aplicación muestra las opciones de administración de roles de usuarios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear nuevo rol de usuario;</li> <li>• Modificar rol de usuario, y</li> <li>• Eliminar rol de usuario.</li> </ul>
3	<p>El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Crear nuevo rol de usuario", se realiza lo indicado en el paso 4;</li> <li>• "Modificar rol de usuario", se realiza lo indicado en el paso 5, o</li> <li>• "Eliminar rol de usuario", se realiza lo indicado en el paso 6.</li> </ul>
4	4.1 La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.
	4.2 El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario
	4.3 El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas, y</li> <li>• Controles en las pantallas.</li> </ul>
	4.4 El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.
	4.5 La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.
5	5.1 La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.
	5.2 El administrador selecciona el rol que desea modificar.
	5.3 La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre actual del rol de usuario;</li> <li>• Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y</li> <li>• Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario.</li> </ul>
	5.4 El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.
	5.5 El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.
	5.6 La aplicación guarda la información del rol de usuario.
6	6.1 La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.
	6.2 El administrador selecciona el rol que desea eliminar.
	6.3 El administrador instruye a la aplicación eliminar el rol de usuario.
	6.4 La aplicación elimina la información del rol de usuario.
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se haya creado un nuevo rol, la aplicación contiene la información del nuevo rol de usuario.</li> <li>• Cuando se haya actualizado un rol, la aplicación contiene la nueva información del rol de usuario.</li> <li>• Cuando se haya eliminado un rol, la aplicación ya no contiene la información del rol de usuario.</li> <li>• Existen registros en bitácora del acceso y las actividades realizadas.</li> </ul>
Excepciones	<p>1 Cuando se haya creado un nuevo rol, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.</p> <p>2 Cuando se haya actualizado un rol, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.</p> <p>3 Cuando se haya eliminado un rol, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.</p>



## 1.2 Administrar usuarios

<b>Caso de uso</b>	Administrar usuarios		
<b>Descripción</b>	El administrador crea, modifica o elimina usuarios.		
<b>Actores</b>	Administrador		
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación está instalada.</li> <li>Todos los componentes de la Aplicación se encuentran operacionales.</li> <li>El administrador se ha autenticado correctamente en la aplicación.</li> </ul>		
<b>Flujo normal</b>	1	El administrador accede al portal de administración de usuarios.	
	2	La aplicación muestra las opciones de administración de usuarios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear nuevo usuario;</li> <li>Modificar usuario, y</li> <li>Eliminar usuario.</li> </ul>	
	3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ul style="list-style-type: none"> <li>"Crear nuevo usuario", se realiza lo indicado en el paso 4;</li> <li>"Modificar usuario", se realiza lo indicado en el paso 5, o</li> <li>"Eliminar usuario", se realiza lo indicado en el paso 6.</li> </ul>	
	4	4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo usuario.
		4.2	El administrador indica el nombre del nuevo usuario
		4.3	El administrador asocia los roles de usuario requeridos.
		4.4	El administrador indica los mecanismos de autenticación del usuario.
		4.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo usuario.
		4.5	La aplicación guarda la información del nuevo usuario.
	5	5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.
		5.2	El administrador selecciona el usuario que desea modificar.
		5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un usuario. Esta pantalla presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>El nombre de usuario;</li> <li>Roles de usuario asociados, y</li> <li>Mecanismos de autenticación.</li> </ul>
		5.4	El administrador modifica la información deseada para el usuario mostrado.
		5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del usuario.
		5.6	La aplicación guarda la información del usuario.
	6	6.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.
		6.2	El administrador selecciona el usuario que desea eliminar.
		6.3	El administrador instruye a la aplicación eliminar el usuario.
		6.4	La aplicación elimina la información del usuario.
	<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se haya creado un nuevo usuario, la aplicación contiene la información del nuevo usuario.</li> <li>Cuando se haya actualizado un usuario, la aplicación contiene la nueva información del usuario.</li> <li>Cuando se haya eliminado un usuario, la aplicación ya no contiene la información del usuario.</li> <li>Existen registros en bitácora del acceso y las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>Excepciones</b>	1	Cuando se haya creado un nuevo usuario, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.	
	2	Cuando se haya actualizado un usuario, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.	

	3	Cuando se haya eliminado un usuario, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
--	---	---

## 2. Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas.

En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad del aplicativo móvil para digitalización desde las casillas, el cual operará en los dispositivos móviles de los CAE.

### 2.1 Acceder a la Aplicación

<b>Caso de uso</b>	Acceder a la aplicación	
<b>Descripción</b>	La aplicación presenta una interfaz la cual permite a los CAE iniciar una sesión en la aplicación móvil.	
<b>Actores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador</li> <li>• CAE</li> <li>• Soporte</li> </ul>	
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El aplicativo se encuentra instalado y configurado en el dispositivo móvil</li> <li>• Se han creado y configurado usuarios en el aplicativo.</li> <li>• Los usuarios CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación.</li> <li>• Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.</li> </ul>	
<b>Flujo normal</b>	1	El usuario accede con un doble clic sobre el ícono del aplicativo en el dispositivo móvil o el portal del aplicativo, el cual solicita el nombre de usuario y contraseña para inicio de sesión.
	2	Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autenticar al usuario".
	3	Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autorizar usuario".
	4	La aplicación le otorga acceso al usuario y despliega las pantallas y controles a los que tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.
	5	Se presenta el menú principal del aplicativo.
<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario ha iniciado sesión en la aplicación.</li> <li>• La Aplicación registra en bitácora las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>Excepciones</b>	1	Acceso denegado: el usuario debe verificar que ingresó correctamente su información de autenticación.
	2	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	3	Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

### 2.2 Autenticar usuario

<b>Caso de uso</b>	Autenticar al usuario
<b>Descripción</b>	La aplicación verifica que los datos de inicio de sesión proporcionados por el usuario son correctos.





<b>Actores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador</li> <li>• CAE</li> <li>• Soporte</li> </ul>						
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han creado y configurado usuarios en la aplicación.</li> <li>• Los usuarios CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación.</li> <li>• Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.</li> </ul>						
<b>Flujo normal</b>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>El usuario proporciona sus datos de inicio de sesión.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>La aplicación verifica los datos proporcionados.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>La aplicación permite el ingreso al usuario.</td> </tr> </table>	1	El usuario proporciona sus datos de inicio de sesión.	2	La aplicación verifica los datos proporcionados.	3	La aplicación permite el ingreso al usuario.
1	El usuario proporciona sus datos de inicio de sesión.						
2	La aplicación verifica los datos proporcionados.						
3	La aplicación permite el ingreso al usuario.						
<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación registra en bitácora el éxito o fracaso al autenticar al usuario.</li> </ul>						
<b>Excepciones</b>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Usuario/contraseña incorrecta: el usuario debe verificar sus datos de inicio de sesión.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.</td> </tr> </table>	1	Usuario/contraseña incorrecta: el usuario debe verificar sus datos de inicio de sesión.	2	Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.		
1	Usuario/contraseña incorrecta: el usuario debe verificar sus datos de inicio de sesión.						
2	Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.						

### 2.3 Autorizar usuario

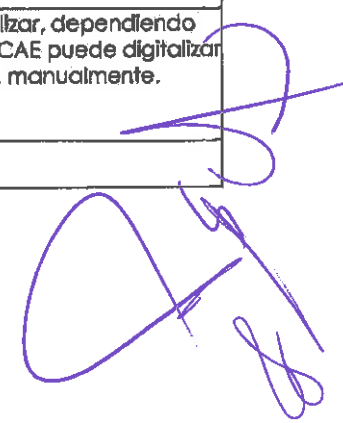
<b>Caso de uso</b>	Autorizar usuario						
<b>Descripción</b>	La aplicación verifica qué acciones puede realizar el usuario que se encuentra dentro de la misma.						
<b>Actores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador</li> <li>• CAE</li> <li>• Soporte</li> </ul>						
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han creado y configurado usuarios en la aplicación.</li> <li>• Los usuarios CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación.</li> <li>• Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.</li> <li>• El usuario ha sido autenticado de forma exitosa.</li> </ul>						
<b>Flujo normal</b>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>La aplicación verifica los permisos asignados a la cuenta del usuario.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>La aplicación incluye la información de permisos en las variables de sesión.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>La aplicación determina las pantallas y controles a los que el usuario tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.</td> </tr> </table>	1	La aplicación verifica los permisos asignados a la cuenta del usuario.	2	La aplicación incluye la información de permisos en las variables de sesión.	3	La aplicación determina las pantallas y controles a los que el usuario tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.
1	La aplicación verifica los permisos asignados a la cuenta del usuario.						
2	La aplicación incluye la información de permisos en las variables de sesión.						
3	La aplicación determina las pantallas y controles a los que el usuario tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.						
<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sesión del usuario se inicia con las variables de sesión inicializadas de acuerdo con los permisos que tiene asociados el rol del usuario.</li> <li>• El sistema registra en bitácora los permisos concedidos al usuario.</li> </ul>						
<b>Excepciones</b>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Error de configuración: el administrador debe corregir el error.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.</td> </tr> </table>	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.		
1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.						
2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.						



*Abel*

### 2.4 Menú principal

<b>Caso de uso</b>	Seleccionar opción del menú principal
<b>Descripción</b>	Esta pantalla permitirá al CAE seleccionar el tipo de digitalización que desea realizar, dependiendo de la información con la que cuente al momento de ingresar a la aplicación; el CAE puede digitalizar un Acta con QR o bien digitalizar un Acta ingresando los datos de identificación, manualmente.
<b>Actores</b>	CAE



<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación se encuentra sincronizada con la zona horaria local.</li> <li>Se han creado y configurado usuarios en la aplicación.</li> <li>Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.</li> <li>El usuario se ha autenticado correctamente en la aplicación.</li> </ul>
<b>Flujo normal</b>	1 El usuario selecciona la opción para digitalizar el acta "Con QR" o "Sin QR"; o selecciona la visualización de las capturas realizadas "Historia"
	2 Se despliega una pantalla correspondiente con la información del estado de la aplicación.
	3 El usuario verifica que no existan problemas o irregularidades con el comportamiento del sistema.
<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación registra en bitácora las actividades realizadas.</li> </ul>
<b>Excepciones</b>	1 Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.
	2 Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	3 Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

## 2.5 Acta digitalizada con QR

<b>Caso de uso</b>	Digitalización del Acta cuando se cuenta con el código QR en la misma	
<b>Descripción</b>	Cuando el CAE selecciona la digitalización con QR se debe mostrar un tutorial para la captura del código QR y la lectura y pre-llenado de datos se realizará de manera automática para cada uno de los siguientes campos: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).	
<b>Actores</b>	CAE	
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con los datos de: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).</li> <li>El CAE se ha autenticado correctamente.</li> <li>Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales.</li> </ul>	
	1	Confirmar los datos presentados, en caso de que alguno no corresponda, se procede a su captura manual.
<b>Flujo normal</b>	2	Se enfocará la cámara para la toma de la imagen
	3	Si la definición es clara se acepta.
	4	En caso de que la imagen no pueda leerse, se repiten los pasos 2 y 3
	5	Se procede con aceptación y envío del acta
<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación genera bitácoras de actas con código QR registradas.</li> <li>La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>Excepciones</b>	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.
	3	En caso de que el CAE modifique alguno de los datos pre-llenados en automático y no sea válido, no se permitirá la toma de la imagen de esa Acta, desplegándose el mensaje correspondiente.

## 2.6 Acta digitalizada sin QR

<b>Caso de uso</b>	Digitalización del Acta cuando se cuenta sin el código QR en la misma	
<b>Descripción</b>	Cuando el CAE selecciona la digitalización sin QR, la aplicación le permitirá realizar la captura de los siguientes datos: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha); dicha información puede ser modificada en caso de ser necesario o bien validada para continuar el proceso de digitalización.	
<b>Actores</b>	CAE	
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con los datos de: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).</li> <li>• El CAE se ha autenticado correctamente.</li> <li>• Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales.</li> </ul>	
<b>Flujo normal</b>	1	Captura de los datos solicitados
	2	Se enfocará la cámara para la toma de la imagen
	3	Si la definición es clara se acepta.
	4	En caso de que la imagen no pueda leerse se repiten los pasos 2 y 3
	5	Se procede con aceptación y envío del acta
<b>Post-condición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación genera bitácoras de actas sin código QR registradas.</li> <li>• La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>Excepciones</b>	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.
	3	En caso de que el CAE proporcione alguna de los datos que no sea válido, no se permitirá la toma de la imagen de esa Acta desplegándose el mensaje correspondiente.

## 2.7 Procesamiento del acta digitalizada

<b>Caso de uso</b>	Se procede al procesamiento del Acta digitalizada	
<b>Descripción</b>	Una vez que la imagen del Acta es capturada, la aplicación debe realizar un proceso interno mediante un algoritmo para corroborar que sea un Acta válida, dicho algoritmo debe considerar los puntos siguientes.	
<b>Actores</b>	N/A	
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha digitalizado un acta.</li> <li>• Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.</li> <li>• Será necesario tener habilitado el servicio de datos para realizar el envío de actas digitalizadas, en caso de no ser así, la imagen se almacenará con un estatus de pendiente para su posterior envío.</li> </ul>	

Flujo normal	1	<p><b>Análisis de la imagen:</b></p> <p>a. Identificación de las 3 marcas que se encuentran en las esquinas del Acta, no importando si la captura de la imagen fue realizada de manera horizontal o de manera vertical.</p> <p>b. Optimización de la imagen, ya que la imagen original obtenida del dispositivo puede llegar a pesar hasta 6 MB.</p> <p>c. Rotación de la imagen a una distribución horizontal.</p> <p>d. Corte excedente de la imagen obteniendo como resultado final solo la sección de los votos del Acta.</p>
	2	Si la imagen del Acta cumple con los requisitos del análisis de la imagen, será un acta aceptada y la aplicación notificará que ha encontrado un Acta válida lista para ser enviada.
	3	En la pantalla, el usuario CAE revisará que los votos sean visibles y podrá enviar el Acta capturada.
	4	En caso de que la imagen del Acta no cumpla con los requisitos del análisis, la aplicación notificará al usuario que no se encontró un Acta válida y podrá "Tomar otra foto" del Acta o "Ver tutorial" por si tiene dudas sobre cómo realizar la captura.
Post-condición	• La aplicación genera bitácoras de actas registradas con y sin código QR. • La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades realizadas. • El aplicativo debe enviar las actas almacenadas como pendientes en cuanto se detecte conexión con el servidor.	
Excepciones	1 Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.	

## 2.8 Historial de Actas

Caso de uso	Historial de Actas	
Descripción	Desde el menú principal, el usuario CAE podrá revisar el avance de actas enviadas, además de poder consultar el detalle de un acta enviada al dar clic en una de ellas.	
Actores	CAE	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen AEC digitalizadas y almacenadas previamente.</li> <li>Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.</li> <li>El CAE se ha autenticado correctamente en la aplicación.</li> </ul>	
Flujo normal	1	Dentro de la ventana de detalle de actas, el usuario podrá ver la vista previa del acta.
Post-condición	•	La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades realizadas.
Excepciones	1	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

## APARTADO C ANÁLISIS DE RIESGO, PLAN DE CONTINUIDAD, REQUISITOS TÉCNICOS Y SEGURIDAD, REDUNDANCIA Y COMUNICACIONES

### 1. Análisis de Riesgos

El **PROVEEDOR** debe integrar como parte de su proposición un Análisis de Riesgos en materia de seguridad de la información, que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, considerando como mínimo:

- I. **Factores de riesgo:** establecer e identificar el conjunto de medidas específicas para evaluar los riesgos con base en su impacto y la probabilidad de ocurrencia;
- II. **Activos críticos:** identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información (en sus diferentes formatos) de valor para los procedimientos del PREP;
- III. **Áreas de Amenaza:** identificar y describir cuál es la situación o condición – técnica, legal, económica, política, social, etc.- que pueda afectar los procedimientos del PREP;
- IV. **Identificación de riesgos:** debe describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice durante los procedimientos del PREP;
- V. **Estrategia de gestión de riesgos:** se debe definir y documentar la respuesta respecto de cada uno de los riesgos identificados, es decir, definir si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados, y
- VI. **Plan de seguridad:** se debe elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de la estrategia de gestión de riesgos, que permita llevar a cabo la implementación de controles en los distintos procedimientos de operación del PREP, así como en la infraestructura tecnológica.

### 2. Plan de Seguridad y Continuidad

El **PROVEEDOR** presentará e implementará un Plan de Seguridad y Continuidad dentro de su proposición para determinar las acciones que garanticen la ejecución de los procedimientos de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, con base en el Proceso Técnico Operativo, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia.

El plan debe ser comunicado al personal involucrado en su ejecución y formar parte de los ejercicios y Simulacros.



### 3. Requisitos técnicos para EL PROVEEDOR

- a. Proporcionará por su cuenta y a su cargo el inmueble que se utilizará como ccv, debiendo de realizar por su cuenta la habilitación de los servicios energéticos, de agua, de clima, seguridad civil y de más necesarios para una correcta operación del mismo y la salvaguarda del recurso humano.
- b. Haber implementado la aplicación móvil para el tomado de la fotografía de las actas desde las casillas, en el último proceso electoral donde haya participado.
- c. Tener experiencia previa en la implementación total del PREP en la Republica mexicana, con por lo menos **2** contratos, en procesos electorales ordinarios con alguno de los Institutos Electorales del país de 2015 a la fecha, comprobable con copia de Facturas o copia de contratos con Institutos Electorales. Experiencia de publicación de todas las actas digitalizadas de escrutinio y cómputo recibidas para su procesamiento, de manera exitosa, simultáneo con los resultados computados.
- d. Experiencia previa en la implementación de los requerimientos técnicos, en instalaciones de redes de cómputo, seguridad de redes, VPNs, WANs, Desarrollo de PREP, Comprobable con fotografias.
1. En los CATD, se debe instalar una red local de equipos de cómputo para la digitalización y transmisión de la información, con interconexión permanente a la nube de Internet.
  2. En el CCV se debe instalar una red local, que contemple las medidas de seguridad en cuanto a la transmisión permanente a la nube de Internet, así como medios de respaldo y contingencia contra fallas en equipamiento, telecomunicaciones y personal.
- e. Dado que la publicación de los resultados electorales en línea del PREP son en Internet, **EL PROVEEDOR** debe contar con experiencia y antigüedad mínima de cinco años comprobable en instalaciones propias, para servicio a clientes y propios, incluyendo la siguiente documentación o nombre de **EL PROVEEDOR**:
1. Manejo de tablas de ruteo BGP.



2. Personal técnico especializado en redes de telecomunicaciones y seguridad informática (currículum).

3. Las actas digitalizadas deben ser imágenes al menos 150 DPI a color en formato JPG (ficha técnica del dispositivo de digitalización a utilizar en el CATD).

4. Internet con redundancia para cada CATD (consideración mínima de dos), exclusivos para la transmisión de datos del PREP, ambos con al menos una velocidad de 10Mbps.

5. Enlaces redundantes de Internet en el CCV (consideración mínima de dos), con al menos una velocidad de 40Mbps.

6. Los servidores redundantes Web necesarios para atender simultáneamente al menos 50,000 solicitudes de acceso (Consideración mínima de cuatro), los cuales no deben de esta ubicados en la misma zona geográfica.

#### 4. Seguridad, Redundancia y Comunicaciones

Debido a que el PREP es un proceso crítico **EL PROVEEDOR** debe incluir lo siguiente:

1. Un diagrama de la arquitectura de comunicaciones que utilizarán para soportar el PREP y cumplir los niveles de servicios definidos más adelante.

2. Las características de la infraestructura necesaria para mantener la energía eléctrica sin ningún corte para cada CATD, así como presentar el plan de contingencia para asegurar la continuidad.

3. El esquema de los servidores redundantes y en replicación tanto para procesos como para publicación.

4. Cámaras de video-vigilancia IP o WEB necesarias, para todos los CATD, así como en el CCV con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso del PREP.

5. La proposición debe contemplar esquemas de seguridad, el mecanismo para implementar códigos de integridad, encriptación y VPN

para todas las comunicaciones.

6. EL PROVEEDOR debe contar con esquemas de contingencia y/o redundancia en el personal, en el equipamiento y en los enlaces de datos, debe de tener contratados los servicios necesarios para mitigar el riesgo de ataques a la disponibilidad.

7. Se debe proveer de al menos 1 línea telefónica en cada CATD y 6 líneas telefónicas en el CCV que pueden ser analógicas o por VoIP.

8. Todo el equipamiento para digitalización y captura debe estar conectado a la red de comunicaciones independiente, a través de cableado UTP Cat 5, a una velocidad mínima de 100Mbps, cuya instalación no ponga en riesgo la seguridad del personal y de las instalaciones.

9. El Cifrado de la información en la transmisión: Se debe utilizar al menos un cifrado de tipo AES-256 para la transmisión de la información. Este protocolo es utilizado en aplicaciones para transacciones seguras, a través de Internet.

10. El aplicativo móvil deberá de comprobar la ubicación desde donde se pretende tomar la fotografía del acta de escrutinio y cómputo, para determinar si la ubicación es válida y permitir el procedimiento de toma y envío de la misma.

11. Escrito bajo protesta de decir la verdad de que la persona moral, sus socios y/o accionistas no han incurrido en faltas graves, no haber estado o estar involucrado en conflicto o incumplimiento con organismos públicos locales o con instituciones gubernamentales en territorio nacional, ni tener malos antecedentes en la consecución, realización o cumplimiento de contratos relacionados con la presente licitación o con cualquier otro servicio.

#### APARTADO D PROCEDIMIENTO PARA POSIBLES CONTINGENCIAS

**EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL IEIBC**, revisaran la propuesta de Plan de Seguridad y Continuidad presentado por **EL PROVEEDOR**, de acuerdo a lo establecido en el apartado C, punto 2 "Plan de Seguridad y Continuidad", durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico.

Así mismo, el Plan de Seguridad y Continuidad, resultante de la revisión, deben de ser de observancia obligatoria para **EL PROVEEDOR** y será obligación del mismo proporcionar los insumos y la infraestructura necesaria para garantizar el cumplimiento de dichos planes en los términos determinados por **EL IEIBC**.

## APARTADO E NORMATIVIDAD

Se debe cumplir con los requerimientos incluidos en el Reglamento de Elecciones, emitido por el Instituto Nacional Electoral, sus Anexos 13, 18.5 y 18.10, publicado el 22 de noviembre de 2017 y el Proceso Técnico Operativo del PREP Acordado por el Instituto Estatal Electoral de Baja California.



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top, a signature with a checkmark, and several other illegible signatures.

