

DICTAMEN NÚMERO DIECISÉIS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN-IEEBC-2021/04 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARÁ DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021.

Los suscritos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 1 fracción IV, 3 fracción VII, inciso b), 4 fracción VIII, 15, 18 fracción I, 21 fracción I y 24 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se encuentran reunidos para dictaminar sobre la aprobación de la convocatoria y bases de Licitación Pública Nacional número LPN-IEEBC-2021/04 para la contratación del servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021; al tenor de los siguientes antecedentes, considerandos y puntos resolutivos.

G L O S A R I O

Comité de Adquisiciones	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejo General	El Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Constitución Local	La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Instancia Interna	La Coordinación de Informática y Estadística Electoral.
Instituto Electoral	El Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Ley de Adquisiciones	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
Ley Electoral	La Ley Electoral del Estado de Baja California.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Reglamento de Adquisiciones	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
Reglamento Interior	El Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

A N T E C E D E N T E S

1. El 03 de septiembre de 2020, el Consejo General durante su Décima Segunda Sesión Extraordinaria aprobó el punto de acuerdo IEEBC-CG-PA10-2020 por el que



se ratificó a la Coordinación de Informática como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

2. El 11 de noviembre de 2020 el Consejo General a través de la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria, aprobó el Dictamen Número Treinta y Cuatro de la Comisión Especial de Administración relativo al proyecto de presupuesto de egresos y su articulado, programa operativo anual, plantilla de personal, y sus tabuladores de percepciones incluyendo el financiamiento público a los partidos políticos, para el ejercicio fiscal 2021, por la cantidad de \$512'281,035.65 M.N. (Quinientos doce millones doscientos ochenta y un mil treinta y cinco pesos 65/100 moneda nacional).
3. El 22 de diciembre de 2020 el Pleno del Congreso del Estado aprobó el presupuesto de egresos del Instituto Electoral para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, por la cantidad de \$314'656,207.00 M.N. (Trescientos catorce millones seiscientos cincuenta y seis mil doscientos siete pesos 00/100 moneda nacional).
4. El 28 de diciembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial el presupuesto de egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2021, en el que se incluye el presupuesto anual para el Instituto Electoral, por la cantidad de \$314'656,207.00 M.N. (Trescientos catorce millones seiscientos cincuenta y seis mil doscientos siete pesos 00/100 moneda nacional).
5. El 11 de enero de 2021, mediante la Quinta Sesión Extraordinaria del Consejo General, se aprobó el Dictamen Número 30 de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, relativo a los Lineamientos para Regular la Organización y Desarrollo de Sesiones Virtuales o a Distancia del Consejo General Electoral y demás Órganos Colegiados del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
6. El 11 de enero de 2021, mediante la Quinta Sesión Extraordinaria, el Consejo General aprobó el Dictamen Número Catorce 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 2020-2021".
7. El 01 de febrero de 2021, el Consejo General aprobó el Dictamen Número Treinta y Nueve de la Comisión Especial de Administración y Enajenaciones, relativo a la reasignación de partidas presupuestales correspondiente al presupuesto de egresos del Instituto Estatal Electoral para el ejercicio fiscal 2021, de conformidad al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado hasta por la cantidad de \$314'656,207.00 M.N. (Trescientos catorce millones seiscientos cincuenta y seis mil doscientos siete pesos 00/100 moneda nacional) aprobado por la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California".

8. El 3 de febrero de 2021, el Comité de Adquisiciones aprobó los montos máximos y mínimos a que se sujetarán los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2021.
9. El 11 de febrero de 2021 el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California resolvió en el expediente RI-11/2021.
10. El 26 de febrero de 2021 el Pleno del Congreso del Estado aprobó el dictamen número 165 de la Comisión de Hacienda, el presupuesto de egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021, por la cantidad de \$ 407'000,000.00 M.N. (Cuatrocientos siete millones de pesos 00/100 moneda nacional), derivado de la resolución del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California del 11 de febrero de 2021, del expediente RI-11/2021.
11. El 28 de febrero de 2021, en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, el Consejo General aprobó el Punto de Acuerdo Número IEEBC-CG-PA-14-2021, relativo a la Reasignación de partidas presupuestales del Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, por la cantidad de \$407'000,000.00 M.N. (Cuatrocientos siete millones de pesos 00/100 moneda nacional) aprobado por la XIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California.
12. El 03 de marzo de 2021, el Comité de Adquisiciones en la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, acordó recibir el programa anual de adquisiciones del ejercicio fiscal 2021 por un monto equivalente a \$96,119,936.60 M.N. (noventa y seis millones ciento diecinueve mil novecientos treinta y seis pesos 60/100 moneda nacional), sin incluir el impuesto al valor agregado, con el número de acuerdo CAAyS/ORD-001/02/2021, derivado de la reasignación presupuestal de \$407,000,000.00 MN del presupuesto de egresos del Instituto Electoral.
13. El 09 de marzo de 2021, mediante oficio IEEBC/CIEE/077/2021 (ANEXO 1), el responsable de la Coordinación de informática y Estadística Electoral, solicitó la contratación de servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

En la solicitud de mérito, se expone medularmente lo siguiente:

- a) Se solicita se autorice la contratación mediante el procedimiento de licitación pública al amparo de lo previsto en el artículo 21, fracción I de la Ley de Adquisiciones.
- b) Se solicita contratación de los servicios de un tercero que auxilie al Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operara para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, iniciando con la elaboración

de las bases de licitación para dicho procedimiento, bajo los siguientes requerimientos generales:

- c) EL IEEBC deberá contar con los servicios de un Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP el cual deberá realizarse lo siguiente:
1. Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo de software para la creación, implementación y operación del sistema informático que permita llevar a cabo las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Órgano Superior de Dirección del IEEBC, 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, su Anexo 18.10 correspondiente al Catálogo de abreviaturas de las entidades federativas y el APARTADO B del Anexo Técnico del PREP, así como la demás normatividad aplicable.
 2. Aprovisionamiento y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) aprobados, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación, emita el IEEBC. Para lo cual, se deben llevar a cabo 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, descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General Electoral del IEEBC, tanto en la prueba previa, como en los simulacros y en la operación del PREP, considerando las especificaciones que se detallan en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV del Anexo Técnico del PREP.
 3. Aprovisionamiento y habilitación del Centros de Captura y Verificación (CCV) aprobado, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación, emita el IEEBC, el cual se instalará en la ciudad de Mexicali, Baja California, en el inmueble que proporcione el Instituto Electoral por conducto de la Universidad Autónoma de Baja California y contemplando la utilización y preparación de 170 equipos de cómputo que proporcionara la Universidad, y en su caso deberá de contemplar la cantidad de equipos de cómputo y comunicación adicionales que considere para la implementación y operación del CCV, considerando las especificaciones que se detallan en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV del Anexo Técnico del PREP, así como proporcionar el

personal que realizara las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás, descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General Electoral del IEEBC, tanto en la prueba previa, como en los simulacros y en la operación del PREP.

- d) Que, para el procedimiento de contratación, se encuentran aprobados los recursos correspondientes dentro de la partida presupuestal 33302 denominada "Servicios de consultoría en tecnologías de la información".

14. El 10 de marzo de 2021, el Comité de Adquisiciones acordó la modificación al "VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021", por lo que el rango de presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio 2021, no sufre modificación, al permanecer en el de **MAYOR DE 50'000,000 HASTA 100'000,000**", como se muestra en la tabla siguiente:

MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE:	MONTO MÁXIMO O TOTAL DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE:
MAYOR DE	HASTA	DIRECTAMENTE	INVITACIÓN
	15'000,000	215,000	737,000
15'000,000	30'000,000	245,000	1'061,000
30'000,000	50'000,000	276,000	1'382,000
50'000,000	100'000,000	308,000	1'705,000
100'000,000	150'000,000	337,000	2'033,000
150'000,000	250'000,000	383,000	2'454,000
250'000,000	350'000,000	414,000	2'764,000
350'000,000	450'000,000	446,000	2'934,000
450'000,000	600'000,000	475,000	3'253,000
600'000,000	750'000,000	491,000	3'423,000
750'000,000	1,000'000,000	538,000	3'745,000
1,000'000,000		567,000	3'913,000

Es así que, el volumen anual presentado en el Programa Anual de Adquisiciones asciende a la cantidad de \$96,119,936.60 M.N. (noventa y seis millones ciento diecinueve mil novecientos treinta y seis pesos 60/100 moneda nacional), sin incluir el impuesto al valor agregado, por lo que el rango que corresponde de conformidad con los montos máximos y mínimos señalados, es el de "**MAYOR DE 50'000,000 HASTA 100'000,000**"; de acuerdo al importe asignado a cada una de las partidas

presupuestales que conforman dicho programa, es decir, de hasta \$308,000.00 M.N. (Trescientos ocho mil pesos 00/100 moneda nacional) para adjudicación directa, y de hasta \$1'705,000.00 M.N. (Un millón setecientos cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) para el procedimiento de invitación.

15. El 11 de marzo de 2021, el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral celebró reunión de trabajo con el objeto de socializar el proyecto de dictamen relativo a la aprobación de la convocatoria y bases de Licitación Pública Nacional número LPN-IEEBC-2021/04 para el servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, sin embargo, el Presidente del Comité de Adquisiciones, solicita el retiro del orden del día del presente dictamen, al no encontrarse en condiciones de su socialización por estar pendientes cuestiones técnicas del servicio.

16. El 12 de marzo de 2021, mediante oficio IEEBC/CIEE/085/2021 (ANEXO 2), el responsable de la Coordinación de informática y Estadística Electoral, solicitó la contratación de servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

En la solicitud de mérito, se expone medularmente lo siguiente:

- a) Solicita se dé inicio con los trámites administrativos correspondientes para la contratación de los servicios de un tercero que auxilie al Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operara para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, y derivado de reuniones realizadas tanto internas como con instituciones académicas buscando establecer apoyos para la implementación del PREP, siendo una de estas la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) y que después de haberse llevado a cabo reuniones con la misma y en una de las cuales presentaron propuesta técnico económica planteando el apoyo que la UABC pudiera proporcionar a este instituto, consistente en la facilitación de un inmueble para la habilitación del Centro de Captura y Verificación, la cual derivado de cambios planteados por la misma UABC a la propuesta originalmente presentada y del análisis realizado por el Consejo General Electoral, se determinó por este no viable continuar por esa ruta.
- b) Se solicita se autorice la contratación mediante el procedimiento de licitación pública al amparo de lo previsto en el artículo 21, fracción I de la Ley de Adquisiciones.
- c) En la prestación del servicio se deberá de contemplar lo siguiente:



Respecto a los Centros de Captura y verificación (CCV):

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 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, para lo cual deberá de considerar las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, debiendo **EL PROVEEDOR** atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovechamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del Anexo Técnico, 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 5 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el proveedor y la instancia interna responsable de coordinar el PREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico.
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. El proveedor 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 proveedor adjudicado, 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 proveedor.

6. Todo visitante autorizado por el OPL 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 proveedor.

7. Cabe señalar que, debido a las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, El Proveedor debe atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, siempre y cuando las condiciones prevalezcan durante el periodo de servicios.

Respecto a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD):

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 eléctrico.

4. Una vez aprobados los planos de distribución del CATD por el IEEBC, el proveedor deberá acondicionar los espacios establecidos de acuerdo al punto 3.1.2. del Anexo Técnico.

5. Todo el personal contratado por el proveedor, 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 proveedor.

- d) Que, para el procedimiento de contratación, se encuentran aprobados los recursos correspondientes dentro de la partida presupuestal 33302 denominada "Servicios de consultoría en tecnologías de la información".

17. El 15 de marzo de 2021, el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral celebró reunión de trabajo con el objeto de socializar el proyecto de dictamen relativo a la aprobación de la convocatoria y bases de Licitación Pública Nacional número LPN-IEEBC-2021/04 para el servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021; evento al que asistieron por parte del Comité de Adquisiciones con derecho a voz y voto los CC. Raul Guzmán Gómez, Presidente del Comité; Vera Juárez Figueroa, Secretaria Técnica del Comité; Gabino Emmanuel Castañeda Ramírez y Javier Bielma Sanchez Vocales del Comité; Fernando Meza Cortez, en su calidad de área solicitante; así como con voz la C. Alejandra Balcázar Green, Titular Ejecutiva del Departamento de Control Interno; los Consejeros y Consejeras Electorales Graciela Amezola Canseco, Abel Alfredo Muñoz Pedraza, Jorge Alberto Aranda Miranda y Luis Alberto Hernández Morales; por los Partidos Políticos, los CC. Juan Carlos Talamantes Valenzuela, por el Partido Acción Nacional; Irving Emmanuel Huicochea Ovelis, por el Partido de la Revolución Democrática; María Elena Camacho Soberanes, por el Partido del Trabajo; Luis Antonio Cañedo Angulo, por el Partido Verde Ecologista de México; y Francisco Javier Tenorio Andújar, por el Partido Morena.

18. El 16 de marzo de 2021, mediante oficio No. IEEBC/CGE/1071/2021, (Anexo 3) turnado al C. Daniel Octavio Delgadillo Valdez, Rector de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), el Consejero Presidente del Consejo General, Lic. Luis Alberto Hernández Morales, solicitó indicar si existen condiciones jurídicas, administrativas y técnicas que permitan la suscripción de un convenio específico en seguimiento a las reuniones sostenidas durante las últimas tres semanas, derivadas de la petición realizada el 22 de febrero de 2021 para coadyuvar en algunos temas relacionados con la implementación y operación del PREP.

19. El 17 de marzo de 2021, el Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica de la UABC, mediante oficio No. 094/2021-1 (Anexo 4), emite respuesta al oficio mencionado en el numeral que antecede, señalando que dicha institución se encuentra en condiciones para la suscripción del convenio específico, siempre y cuando se realice la transferencia de recursos solicitados, y será a partir de ese momento que se de inicio a los procedimientos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requiriendo de 7 a 20 días hábiles para el desarrollo de estos procedimientos mas 45 días hábiles para que los proveedores entreguen los bienes y servicios contratados.

20. El 17 de marzo de 2021 el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral celebró la Sexta Sesión Extraordinaria con el objeto de discutir, modificar y, en su caso, aprobar el proyecto de dictamen para la aprobación de la convocatoria y bases de la Licitación Pública Nacional número LPN-IEEBC-2021/04 para servicio de

implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021; evento al que asistieron por parte del Comité de Adquisiciones con derecho a voz y voto los CC. Raul Guzmán Gómez, Presidente del Comité; Vera Juárez Figueroa, Secretaria Técnica del Comité; Gabino Emmanuel Castañeda Ramírez y Javier Bielma Sanchez Vocales del Comité; Fernando Meza Cortez, en su calidad de área solicitante; así como con voz la C. Alejandra Balcázar Green, Titular Ejecutiva del Departamento de Control Interno; los Consejeros y Consejeras Electorales Graciela Amezola Canseco, Abel Alfredo Muñoz Pedraza, Jorge Alberto Aranda Miranda, Luis Alberto Hernández Morales, Daniel García García, Lorenza Gabriela Soberanes Eguia y Olga Viridiana Maciel Sánchez; por los Partidos Políticos, los CC. Juan Carlos Talamantes Valenzuela, por el Partido Acción Nacional; Alejandro Jaen Beltrán Gómez, por el Partido Revolucionario Institucional; Irving Emmanuel Huicochea Ovelis, por el Partido de la Revolución Democrática; Harry Eduardo Zatarain Valdez, por el Partido Verde Ecologista de México; Francisco Javier Tenorio Andújar, por el Partido Morena; Pedro Manuel Athie García, por el Partido Redes Sociales Progresistas; y Yulisa Soto Serrano, por el Partido Fuerza Social por México.

Con base en lo anterior, se emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. COMPETENCIA.

1. Que este Comité de Adquisiciones tiene dentro de sus funciones el adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios regulados en la Ley de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracción I, de la referida ley.
2. Que a efecto de dar cumplimiento con las atribuciones que establece la Ley Electoral, el Instituto Electoral requiere de la adjudicación de bienes y de contratación de servicios, que son destinados a las actividades encomendadas.
3. En consecuencia, este Comité de Adquisiciones es competente para aprobar el presente dictamen mediante el cual se realiza la aprobación de la convocatoria y bases de la Licitación Pública Nacional número LPN-IEEBC-2021/04 para el servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

II. MARCO JURÍDICO APLICABLE.

a. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Que el artículo 104, inciso k), establece que, corresponde a los organismos públicos locales ejercer funciones, entre otras materias, en la de 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 tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

b. Constitución Local.

Que el artículo 5, Apartado B, de la Constitución Local estipula que, la organización de las elecciones estatales y municipales es una función pública que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado Instituto Estatal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuya integración concurren los ciudadanos y los partidos políticos, según lo disponga la Ley. En el ejercicio de esta función pública, serán principios rectores la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y austeridad.

Por su parte, el artículo 100 de la Constitución Local señala que, los recursos económicos de que dispongan, entre otros, los organismos públicos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas a que estén destinados dentro de sus respectivos Presupuestos de Egresos.

De igual forma, establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas y convocatorias públicas, para que se presenten libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, mandata que cuando las licitaciones públicas no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos, y demás elementos para acreditar la economía, eficiencia, eficacia y honradez que garanticen las mejores condiciones financieras, comerciales y de servicio.

c. Ley Electoral.

Que el artículo 34 de la Ley Electoral estipula, que el patrimonio del Instituto Electoral se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se les señalen en el presupuesto de egresos del Estado, para la organización de los procesos electorales locales y para el financiamiento de los partidos políticos.

El artículo 219, establece que el Programa de Resultados Electorales Preliminares 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 Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto Electoral.

Así mismo, establece que el Instituto Electoral se sujetará a las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares que emita el Instituto Nacional.

d. Ley de Adquisiciones.

Que el artículo 1, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones precisa, que la misma es de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen, entre otros, los organismos públicos con autonomía reconocida en la Constitución Local.

En ese orden, la fracción VIII del artículo 3 de la referida ley establece que, el Comité de Adquisiciones es el órgano con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos de la citada Ley de Adquisiciones.

De igual forma, el artículo 4, fracción VIII, de la Ley de Adquisiciones señala que, para los efectos de esta Ley, quedan comprendidas entre otros, la contratación de servicios profesionales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

Así, el diverso 18, fracción I, de la Ley de Adquisiciones estipula que, el Comité de Adquisiciones tendrá dentro de sus funciones la de convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En esa tesitura, el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones señala, que la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevará a cabo mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- i. Licitación pública;
- ii. Invitación, y
- iii. Adjudicación directa.

En ese sentido, el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones mandata que, se contrataran por regla general , a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado o a través de medios electrónicos, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al sujeto obligado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias que se estimen pertinentes.

e. Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

Señala en su artículo 338, que los organismos públicos locales y el INE, según corresponda, son responsables directos de coordinar la implementación y operación del PREP.

III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL DICTAMEN.

1. Que con base en las disposiciones legales que fundan el presente Dictamen, se contrataran por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

2. Que de acuerdo con lo expuesto en el antecedente 16 del presente Dictamen, el Titular de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral somete a la consideración de este Comité de Adquisiciones la contratación de servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

En la solicitud de mérito, se expone medularmente lo siguiente:

- a) Solicita se dé inicio con los trámites administrativos correspondientes para la contratación de los servicios de un tercero que auxilie al Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operara para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, y derivado de reuniones realizadas tanto internas como con instituciones académicas buscando establecer apoyos para la implementación del PREP, siendo una de estas la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) y que después de haberse llevado a cabo reuniones con la misma y en una de las cuales presentaron propuesta técnico económica planteando el apoyo que la UABC pudiera proporcionar a este instituto, consistente en la facilitación de un inmueble para la habilitación del Centro de Captura y Verificación, la cual derivado de cambios planteados por la misma UABC a la propuesta originalmente presentada y del análisis realizado por el Consejo General Electoral, se determinó por este no viable continuar por esa ruta.
- b) Se solicita se autorice la contratación mediante el procedimiento de licitación pública al amparo de lo previsto en el artículo 21, fracción I de la Ley de Adquisiciones.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio que se deberá proporcionar será de conformidad con el Anexo Técnico y Proceso Técnico Operativo del PREP, aprobado por el Consejo General de conformidad con lo establecido en el antecedente 5 del presente dictamen, en el cual se establecen los requisitos que deben tomarse en consideración para la contratación del tercero que apoye al IEEBC en la implementación y operación del PREP y en el cual se determina el alcance de la participación del mismo; de acuerdo a requisitos y

B

α

condiciones que se establecen en el Reglamento de Elecciones en su Título III, Capítulo II y en su Anexo 13 de los Lineamientos del PREP.

En ese sentido, del estimado de actas que se prevé acopiar en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos CATD, el cual se presenta a continuación:

**ESTIMADO DE ACTAS PREP
 QUE SE PREVEN ACOPAR EN CATD
 PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021**

CONCENTRADO ESTATAL			
Distrito	Secciones	Total de Casillas estimadas	Total de actas estimadas
I	129	289	869
II	78	264	794
III	164	313	943
IV	115	270	811
V	94	266	799
VI	110	278	835
VII	144	305	916
VIII	83	287	864
IX	136	296	891
X	179	327	985
XI	98	285	857
XII	112	271	815
XIII	124	322	967
XIV	176	346	1041
XV	95	318	958
XVI	93	273	820
XVII	83	265	797
Total	2013	4975	14962

a) En la prestación del servicio se deberá de contemplar lo siguiente:

Respecto a los Centros de Captura y verificación (CCV):

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 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, para lo cual deberá de considerar las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, debiendo **EL PROVEEDOR** atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su

respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del Anexo Técnico, 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 5 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el proveedor y la instancia interna responsable de coordinar el PREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico.

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. El proveedor 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 proveedor adjudicado, 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 proveedor.

6. Todo visitante autorizado por el OPL 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 proveedor.

7. Cabe señalar que, debido a las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, el proveedor adjudicado, en todo momento, deberá atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para la instalación y habilitación del CCV.

Respecto a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD):

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. Aprovechando 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 eléctrico.

4. Una vez aprobados los planos de distribución del CATD por el IEEBC, el proveedor deberá acondicionar los espacios establecidos de acuerdo al punto 3.1.2. del Anexo Técnico.

5. Todo el personal contratado por el proveedor, 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 proveedor.

4. FORMA DE PAGO:

Mediante transferencia bancaria a la cuenta que señale el proveedor adjudicado, previa entrega de las fianzas, comprobantes fiscales y liberaciones por escrito, según corresponda, distribuidos de la siguiente manera:

PORCENTAJE	ENTREGABLE
50%*	A la firma del contrato, previa entrega de comprobante fiscal y fianza correspondiente.
30%*	Una vez realizado y recibido a entera satisfacción por la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, previa entrega del soporte documental de los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega del prototipo navegable del sitio de publicaciones y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP. b) Entrega del plan de seguridad y plan de continuidad. c) instalados, acondicionados y funcionando los 17 CATD y el CCV. d) Entrega del manual de usuario de la aplicación PREP Casilla. e) Realización de prueba de funcionalidad. f) Una vez concluido el tercer simulacro y entregados los informes de operación de cada uno de ellos. Los incisos a), b), c) y d); deberá de ser entregado antes del 12 de abril de 2021.

PORCENTAJE	ENTREGABLE
20%	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. 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.

5. DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

El área solicitante, pone a consideración del Comité de Adquisiciones la reducción de plazos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29, párrafo 3 de la Ley de Adquisiciones, en virtud de la siguiente justificación:

Derivado de la insuficiencia presupuestal en la que se encontraba el IEEBC para llevar acabo el procedimiento de licitación pública nacional para la contratación de un tercero que apoye al IEEBC en la implementación y operación del PREP, se ha provocado un atraso significativo en la contratación del mismo y de la realización de las actividades orientadas a la implementación y operación del mismo, por lo que dado los tiempos tan cortos y la proximidad de las fechas límite para la realización de prueba programada para el día 21 de abril, y la realización de simulacros los días 16, 23, 30 de mayo, para las cuales ya deberán de estar implementados los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, así como el Centro de Captura y Verificación, contar con la aplicación PREP y la aplicación para digitalizar el Acta de Escrutinio y Cómputo desde la Casilla, es por lo que se solicita sea contemplada la reducción de plazo a 10 días naturales entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de las propuestas técnicas.

6. DEL CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO

Derivado de lo establecido en el numeral que antecede, el calendario del procedimiento de contratación quedaría de la siguiente manera:

ETAPA	FECHA
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	19 de marzo de 2021
JUNTA DE ACLARACIONES	23 de marzo de 2021
RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	29 de marzo de 2021
APERTURA ECONÓMICA	30 de marzo de 2021
FALLO	30 de marzo de 2021

7. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, la difusión de la convocatoria pública se realizará en un diario de circulación nacional,

siendo "El Excelsior" el que cumple con dicha disposición, así como en el portal de internet y redes sociales del Instituto Electoral.

Con base en los antecedentes y considerandos vertidos, este Comité de Adquisiciones, debidamente fundado y motivado, emite los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se aprueban la convocatoria y bases de Licitación Pública Nacional número LPN-IEEBC-2021/04 para la contratación del servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones realice los trámites administrativos necesarios para la publicación de la convocatoria y bases en términos del considerando III 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 del Instituto Estatal Electoral de Baja California, a los 17 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

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

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

C. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ

C. VERA JUÁREZ FIGUEROA
SECRETARIA DEL COMITÉ

C. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA RAMÍREZ
VOCAL DEL COMITÉ

C. JAVIER BIELMA SÁNCHEZ
VOCAL DEL COMITÉ

C. FERNANDO MEZA CORTEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL
COMO ÁREA SOLICITANTE

C. ALEJANDRA BALCÁZAR GREEN
TITULAR EJECUTIVA DEL
DEPARTAMENTO
DE CONTROL INTERNO



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

OFICIO No. IEEBC/CIEE/077/2021

MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
P R E S E N T E.-

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA

17:58 M
09 MAR 2021

RECEBIDO
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 37, fracción IV, inciso a) y d), de la Ley Electoral del Estado de Baja California; 63, numeral 1, inciso a), d) y n), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC), por medio de la presente someto a su consideración convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, con la finalidad de que se dé inicio con los trámites administrativos correspondientes para la contratación de los servicios de un tercero que auxilie al Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operara para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, iniciando con la elaboración de las bases de licitación para dicho procedimiento, bajo los siguientes requerimientos generales:

EL IEEBC deberá contar con los servicios de un Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP el cual deberá realizarse lo siguiente:

1. Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo de software para la creación, implementación y operación del sistema informático que permita llevar a cabo las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Órgano Superior de Dirección del IEEBC, 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, su Anexo 18.10 correspondiente al Catálogo de abreviaturas de las entidades federativas y el APARTADO B del Anexo Técnico del PREP, así como la demás normatividad aplicable.
2. Aprovisionamiento y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) aprobados, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación, emita el IEEBC. Para lo cual, se deben llevar a cabo 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, descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General Electoral del IEEBC, tanto en la prueba previa, como en los simulacros y en la operación del PREP, considerando las especificaciones que se detallan en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV del Anexo Técnico del PREP.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

3. Aprovisionamiento y habilitación del Centros de Captura y Verificación (CCV) aprobado, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación, emita el IEEBC, el cual se instalará en la ciudad de Mexicali, Baja California, en el inmueble que proporcione el Instituto Electoral por conducto de la Universidad Autónoma de Baja California y contemplando la utilización y preparación de 170 equipos de cómputo que proporcionara la Universidad, y en su caso deberá de contemplar la cantidad de equipos de cómputo y comunicación adicionales que considere para la implementación y operación del CCV, considerando las especificaciones que se detallan en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV del Anexo Técnico del PREP, así como proporcionar el personal que realizara las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás, descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General Electoral del IEEBC, tanto en la prueba previa, como en los simulacros y en la operación del PREP.

Para lo anterior se remite de forma electrónica el Anexo Técnico y Proceso Técnico Operativo del PREP, a las cuentas de correo electrónico raul.guzman@ieebc.mx, vera.juarez@ieebc.mx, javier.bielma@ieebc.mx y Karen.lara@ieebc.mx, en el cual se establecen los requisitos que deben tomarse en consideración para la contratación del tercero que apoye al IEEBC en la implementación y operación del PREP y en el cual se determina el alcance de la participación del mismo; de acuerdo a requisitos y condiciones que se establecen en el Reglamento de Elecciones en su Título III, Capítulo II y en su Anexo 13 de los Lineamientos del PREP.

En ese sentido, del estimado de actas que se prevé acopiar en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos CATD, el cual se presenta a continuación:

**ESTIMADO DE ACTAS PREP
QUE SE PREVÉN ACOPIAR EN CATD
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021**

CONCENTRADO ESTATAL			
Distrito	Secciones	Total de Casillas estimadas	Total de actas estimadas
I	129	289	869
II	78	264	794
III	164	313	943
IV	115	270	811
V	94	266	799
VI	110	278	835
VII	144	305	916
VIII	83	287	864
IX	136	296	891
X	179	327	985
XI	98	285	857



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

XII	112	271	815
XIII	124	322	967
XIV	176	346	1041
XV	95	318	958
XVI	93	273	820
XVII	83	265	797
Total	2013	4975	14962

En la prestación del servicio de deberá de contemplar lo siguiente:

Respecto a los Centros de Captura y verificación (CCV):

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. Aprovisionamiento del CCV, en el inmueble que proporcione el Instituto Electoral por conducto de la Universidad Autónoma de Baja California, y conforme a lo establecido en el punto 1.3, inciso b) del presente documento y lo considerado en las especificaciones que se detallan en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, del CCV del ANEXO TÉCNICO.
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. 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



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

asistencia o sistema de control de asistencia proporcionado por el licitante ganador.

6. Todo visitante autorizado por el OPL 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.
7. Cabe señalar que, debido a las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, El Proveedor debe atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, siempre y cuando las condiciones prevalezcan durante el periodo de servicios.

Respecto a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD):

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 OPL 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 OPL.
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 eléctrico.
4. 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.

Para lo anterior, se remitirá de forma electrónica proyecto de Bases de licitación, a las cuentas de correo electrónico raul.guzman@ieebc.mx,



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

vera.juarez@ieebc.mx, javier.bielma@ieebc.mx y Karen.lara@ieebc.mx, para la revisión y adecuación en su caso por el comité.

Así mismo, derivado de la insuficiencia presupuestal en la que se encontraba el IEEBC para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública nacional para la contratación de un tercero que apoye al IEEBC en la implementación y operación del PREP, se ha provocado un atraso significativo en la contratación del mismo y de la realización de las actividades orientadas a la implementación y operación del mismo, por lo que dado los tiempos tan cortos y la proximidad de las fechas límite para la realización de prueba programada para el día 21 de abril, y la realización de simulacros los días 16, 23, 30 de mayo, para las cuales ya deberán de estar implementados los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, así como el Centro de Captura y Verificación, contar con la aplicación PREP y la aplicación para digitalizar el Acta de Escrutinio y Cómputo desde la Casilla, es por lo que con fundamento en lo establecido en el Artículo 29, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, solicito a este comité se contemple reducción de plazo a 10 días naturales entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de las propuestas técnicas.

Es importante señalar que, para esta contratación, se contempla por esta coordinación, el recurso aprobado en el presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 para la partida presupuestal 33302 denominada "Servicios de consultoría en tecnologías de la información" con un importe de **\$ 29'000,000.00 M.N.**, el costo del servicio deberá de ser fijo, proponiendo como forma de pago la siguiente:

PORCENTAJE	ENTREGABLE
50%*	A la firma del contrato
30%*	Una vez realizado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega del prototipo navegable del sitio de publicaciones y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP. b) Entrega del plan de seguridad y plan de continuidad. c) instalados, acondicionados y funcionando los 17 CATD y el CCV. d) Entrega del manual de usuario de la aplicación PREP Casilla. e) Realización de prueba de funcionalidad. f) Una vez concluido el tercer simulacro y entregados los informes de operación de cada uno de ellos. Los incisos a), b), c) y d); deberá de ser entregado antes del 12 de abril de 2021.
20%	Finiquito, una vez entregados a entera satisfacción del Instituto Electoral, la base de datos del PREP de acuerdo al anexo 18.5



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

del Reglamento de Elecciones del INE, la remisión y entrega de actas, así como el informe final.

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.

*Pago previa entrega de las facturas y fianzas correspondientes.

No omito mencionar, que tanto en el Anexo Técnico como en la Propuesta de Bases de Licitación que se adjuntan al presente se establece que el proveedor deberá considerar el tema de la pandemia del COVID-19 para la instalación e implementación del PREP, se solicita el apoyo del comité para la determinación y los protocolos que considere pertinentes establecer en las Bases de Licitación para el cumplimiento por parte de los licitantes.

Por otro lado, de contemplar el comité la implementación de un sistema de ponderación para determinar la solvencia de las propuestas, se solicita el apoyo del comité para que este establezca la escala de puntaje o porcentaje y los rubros a ponderar, así como el mínimo de puntaje que deberá de alcanzar cada licitante en la evaluación de la propuesta técnica para para continuar con la evaluación de la propuesta económica.

Sin otro particular al momento, agradezco su atención, quedando a la orden para cualquier aclaración al respecto.

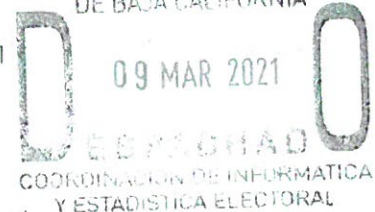
ATENTAMENTE

"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"
Mexicali Baja California, a 09 de marzo de 2021

ING. FERNANDO MEZA CORTEZ

Coordinador de Informática y Estadística Electoral

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA



C.c.p.- Mtro. Javier Bielma Sánchez. - Titular Ejecutivo de la Coordinación Jurídica. - Presente.

FMC

*/Archivo



**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA ELECTORAL**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA

12 MAR 2021

OFICIO No. IEEBC/CIEE/085/2021

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
P R E S E N T E.-

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 57, fracción IV, inciso a) y d), de la Ley Electoral del Estado de Baja California; 63, numeral 1, inciso a), d) y n), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California; en alcance a los oficios IEEBC/CIEE/197/2020, IEEBC/CIEE/073/2021, IEEBC/CIEE/077/2021, por el cual se sometió a su consideración convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, con la finalidad de que se dé inicio con los trámites administrativos correspondientes para la contratación de los servicios de un tercero que auxilie al Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operara para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, y derivado de reuniones realizadas tanto internas como con instituciones académicas buscando establecer apoyos para la implementación del PREP, siendo una de estas la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) y que después de haberse llevado a cabo reuniones con la misma y en una de las cuales presentaron propuesta técnico económica planteando el apoyo que la UABC pudiera proporcionar a este instituto, consistente en la facilitación de un inmueble para la habilitación del Centro de Captura y Verificación, la cual derivado de cambios planteados por la misma UABC a la propuesta originalmente presentada y del análisis realizado por el Consejo General Electoral, se determinó por este no viable continuar por esa ruta.

De lo anterior, por medio de la presente someto a su consideración convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, con la finalidad de que se dé inicio con los trámites administrativos correspondientes para la contratación de los servicios de un tercero que auxilie al Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operara para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, iniciando con la elaboración de las bases de licitación para dicho procedimiento, bajo los siguientes requerimientos generales:

EL IEEBC deberá contar con los servicios de un Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP el cual deberá realizarse lo siguiente:

1. Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo o adecuación de software para la creación, implementación y operación del sistema informático que permita llevar a cabo las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP que apruebe el Órgano Superior de Dirección del IEEBC, 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, su Anexo 18.10 correspondiente al Catálogo de abreviaturas de las entidades federativas y lo establecido en el apartado B del Anexo Técnico del PREP.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

2. Aprovisionamiento y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y, en su caso, el o 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 llevar a cabo 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, descritas en el Proceso Técnico Operativo que apruebe el Órgano Superior de Dirección del IEEBC, tanto en los simulacros como en la operación del PREP.

Para lo anterior se remitirá de forma electrónica el Anexo Técnico, a las cuentas de correo electrónico vera.juarez@ieebc.mx, javier.bielma@ieebc.mx y Karen.lara@ieebc.mx, en el cual se establecen los requisitos mínimos que deben tomarse en consideración para la contratación del tercero que apoye al IEEBC en la implementación y operación del PREP y en el cual se determina el alcance de la participación del mismo; de acuerdo a requisitos y condiciones que se establecen en el Reglamento de Elecciones en su Título III, Capítulo II y en su Anexo 13 de los Lineamientos del PREP.

Así mismo, del estimado de actas que se prevé acopiar en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos CATD, el cual se presenta a continuación:

**ESTIMADO DE ACTAS PREP
QUE SE PREVÉN ACOPIAR EN CATD
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021**

CONCENTRADO ESTATAL			
Distrito	Secciones	Total de Casillas estimadas	Total de actas estimadas
I	129	289	869
II	78	264	794
III	164	313	943
IV	115	270	811
V	94	266	799
VI	110	278	835
VII	144	305	916
VIII	83	287	864
IX	136	296	891
X	179	327	985
XI	98	285	857
XII	112	271	815
XIII	124	322	967
XIV	176	346	1041
XV	95	318	958
XVI	93	273	820
XVII	83	265	797
Total	2013	4975	14962



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

En la prestación del servicio se deberá de contemplar lo siguiente:

Respecto a los Centros de Captura y verificación (CCV):

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, para lo cual deberá de considerar las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, debiendo **EL PROVEEDOR** atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del Anexo Técnico, 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 5 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el licitante y la instancia interna responsable de coordinar el PREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico.
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. 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 OPL 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.
7. Cabe señalar que, debido a las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, El Proveedor debe atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, siempre y cuando las condiciones prevalezcan durante el período de servicios.

Respecto a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD):

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 eléctrico.
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.

Para lo anterior, se remitirá de forma electrónica el propuesta de Bases de licitación, a las cuentas de correo electrónico vera.juarez@ieebc.mx, javier.bielma@ieebc.mx y Karen.lara@ieebc.mx, para la revisión por el comité.

Es importante señalar que, para esta contratación, se contempla por esta coordinación, el recurso aprobado en el presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 para la partida presupuestal 33302 denominada "Servicios de consultoría en tecnologías de la información" con un importe de **\$ 35'000,000.00 M.N.**, el costo del servicio deberá de ser fijo, proponiendo como forma de pago la siguiente:

PORCENTAJE	ENTREGABLE
50%*	A la firma del contrato
30%*	Una vez realizado lo siguiente: a) Entrega del prototipo navegable del sitio de publicaciones y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP. b) Entrega del plan de seguridad y plan de continuidad. c) instalados, acondicionados y funcionando los 17 CATD y el CCV. d) Entrega del manual de usuario de la aplicación PREP Casilla. e) Realización de prueba de funcionalidad.



**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA ELECTORAL**

	<p>f) Una vez concluido el tercer simulacro y entregados los informes de operación de cada uno de ellos. Los incisos a), b), c) y d); deberá de ser entregado antes del 12 de abril de 2021.</p>
20%	<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.

No omito mencionar, que tanto en el Anexo Técnico como en la Propuesta de Bases de Licitación que se adjuntan al presente se establece que el proveedor deberá considerar el tema de la pandemia del COVID-19 para la instalación e implementación del PREP, se solicita el apoyo del comité para la determinación y los protocolos que considere pertinentes establecer en las Bases de Licitación para el cumplimiento por parte de los licitantes.

Así mismo, de contemplar el comité la implementación de un sistema de ponderación para determinar la solvencia de las propuestas, se solicita el apoyo del comité para que este establezca la escala de puntaje o porcentaje y los rubros a ponderar, así como el mínimo de puntaje que deberá de alcanzar cada licitante en la evaluación de la propuesta técnica para para continuar con la evaluación de la propuesta económica.

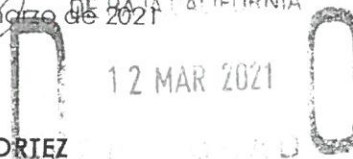
Sin otro particular al momento, agradezco su atención, quedando a la orden para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES
Mexicali Baja California, a 12 de marzo de 2021

ING. FERNANDO MEZA CORTEZ

Coordinador de Informática y Estadística Electoral
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL



C.c.p.- Mtro. Javier Bielma Sánchez. - Titular Ejecutivo de la Coordinación Jurídica. - Presente.

FMC
*/Archivo

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and marks in blue ink at the bottom center]



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

CONSEJO GENERAL ELECTORAL

OFICIO NÚMERO IEEBC/CGE/1071/2021
Mexicali, Baja California, a 16 de marzo de 2021.

C. DANIEL OCTAVIO DELGADILLO VALDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA-
P R E S E N T E.-

Anteponiendo un cordial saludo, con fundamento en los artículos 5, apartado B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 33, 36, fracción II, inciso a) y 47, fracción XVI, de la Ley Electoral del Estado de Baja California; 104, inciso f) y k), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 338, numeral 2 y 5, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, como es del conocimiento público actualmente nos encontramos en pleno desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en Baja California, por el que se renovarán la titularidad del Poder Ejecutivo, así como la integración de los Ayuntamientos y el Congreso Local.

Actualmente el Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC), se encuentra en la etapa de preparación del Proceso Electoral y una de las actividades más importantes y de mayor relevancia es la relativa a la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Por ello, el pasado 22 de febrero del año en curso, al momento de suscribir el convenio general de colaboración institucional, tuve la oportunidad de solicitarle su amable apoyo a fin de que la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) pudiera coadyuvar en algunos de los temas relacionados con su implementación y operación.

Para tal efecto, se designaron como enlaces institucionales al Mtro. Raúl Guzmán Gómez por el IEEBC y al Mtro. David Toledo Sarracino por la UABC, quienes durante las últimas tres semanas han sostenido una serie de reuniones de trabajo, intercambio de información e inspecciones físicas sobre inmuebles, que permitan en todo caso, la implementación del Centro de Captura y Verificación.

Hecho lo anterior, y dada la necesidad de fijar lo más pronto posible definiciones por parte del IEEBC en torno a la implementación del PREP en Baja California, de la manera más respetuosa solicito pueda indicar si existen condiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que permitan la suscripción de un convenio específico.

Sin otro particular, quedo a sus más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE
"Por la Autonomía e Independencia
de los Organismos Electorales"

C. LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ MORALES
CONSEJERO PRESIDENTE

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
D 16 MAR 2021 O
DESPACHADO
CONSEJO GENERAL ELECTORAL
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Para su conocimiento:
c.c.p.- Consejeras y Consejeros Electoral del IEEBC
c.c.p.- Secretaria Ejecutiva del IEEBC
c.c.p.- Consecutivo.
LAHM/RGG/varc*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

Tijuana, Baja California, a 17 de marzo de 2021.
Oficio No. 094/2021-1.

C. LUIS ALBERTO HERNANDEZ MORALES
CONSEJERO PRESIDENTE DEL IEEBC
PRESENTE.-

Me refiero a su oficio número IEEBC/CGE/1071/2021 de fecha 16 de marzo del año en curso, dirigido al Rector de esta casa de estudios, relacionado con la solicitud de suscripción de un convenio específico, al que hace referencia en el mencionado documento.

Sobre el particular informo a usted que, esta Institución sí se encuentra en condiciones para suscribir un convenio específico, ya que como es de su conocimiento se ha integrado un grupo de trabajo que valoró las áreas susceptibles a ser consideradas adecuadas para las actividades, fines y objeto del mencionado convenio. Como resultado del trabajo, se determinó que las instalaciones disponibles no se encuentran en las condiciones deseables para ello, y se presentaron a ustedes los requerimientos y necesidades para su habilitación; así mismo, para lograr llevar a cabo lo mencionado es necesario que se realice la transferencia de los recursos a UABC que fueron del conocimiento de personal del IEEBC en reunión de fecha 08 de los corrientes. Hecho lo anterior se propone que una vez que se cuente con los recursos disponibles esta Institución bajo los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas, realizará los procedimientos que correspondan a los que se refiere el artículo 21 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, disposiciones que regulan los procedimientos de licitación pública o invitación y que requieren de 7 a 20 días hábiles, más 45 días hábiles de ejecución de los proveedores en entregas, instalaciones que se necesiten y mantenimientos.

Sin otro particular, me despido reiterándole la seguridad de mi más atenta consideración.

ATENTAMENTE

Mexicali, Baja California, a 17 de marzo de 2021
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
COORDINADOR GENERAL

DR. DAVID GUADALUPE TOLEDO SARRACINO

C.c.p. Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo, Rector.
C.c.p. Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza, Secretario General.
C.c.p. Minutario.



Universidad Autónoma
de Baja California

COORDINACIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN
ACADÉMICA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO
17 MAR 2021
17:31 HRS.

CONSEJO GENERAL ELECTORAL
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Consistente en Oficio No. 094/2021-1
PUS en FOLIO 13 de 14

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

Licitación Pública Nacional
No. LPN-IEEBC-2021/04

“Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021”

Bases de Licitación

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

BASES DE LICITACIÓN**ÍNDICE**

- Sección I** Información General
- Sección II** Requisitos de la Licitación
- A Introducción
- B Documentos de la licitación
- C Preparación de las proposiciones
- D Presentación de las proposiciones
- E Apertura y evaluación de las proposiciones
- F Adjudicación del contrato
- G De las inconformidades

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 confidencialidad.
- "Anexo 10" Manifiesto de no participación con actores políticos.
- "Anexo 11" Catálogo de Conceptos.
- "Anexo 12" Formato de Propuesta Económica.
- "Anexo A" Protocolo de Actuación ante COVID-19
- "Anexo Técnico"

GLOSARIO

CATD	Centro de Acopio y Captura de Datos.
CCV	Centro de Captura y Verificación.
Comité de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejo General	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Instituto Electoral	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Instancia Interna	La Coordinación de Informática y Estadística Electoral.
Ley de Adquisiciones	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California.
OPL	Organismo Público Local
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
Reglamento de Adquisiciones	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SUMINISTRO:

Servicio de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) que operará durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones.

1.2 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	FECHA
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	19 de marzo de 2021
JUNTA DE ACLARACIONES	23 de marzo de 2021
RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	29 de marzo de 2021
APERTURA ECONÓMICA	30 de marzo de 2021
FALLO	30 de marzo de 2021

1.3 LUGAR DE ENTREGA:

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

a) CENTROS DE ACOPIO Y CAPTURA DE DATOS (CATD):

CATD	DISTRITO	CABECERA	DOMICILIOS
1	I	Mexicali	CALZADA GUSTAVO VILDOSOLA # 4155 LOCALES 4 Y 5, COL. DIEZ, DIVISIÓN DOS VALLE DE PUEBLA, CP. 21620, MEXICALI, B.C., ENTRE C. ROSA DEL DESIERTO Y C. IGNACIO ZARAGOZA.
2	II	Mexicali	BLVD. ABELARDO L. RODRÍGUEZ # 800, POBLADO COMPUERTAS, C.P. 21226, MEXICALI, B.C., ENTRE C. S/NOMBRE Y C. CIRCUITO PONIENTE.
3	III	Mexicali	CUAUHTÉMOC # 801, COL. PRO HOGAR, C.P. 21240, MEXICALI B.C. ENTRE C. RIO MOCORITO Y C. RIO CULIACÁN.
4	IV	Mexicali	YUGOSLAVIA # 10, COL. GRANJAS VIRREYES, C.P. 21190, MEXICALI B.C.
5	V	Mexicali	CALZADA ANÁHUAC # 1968, COL. VILLAS DEL REY, C.P. 21355, MEXICALI, B.C., ENTRE C. TORINO Y CASTILLEJO.
6	VI	Tecate	CALLE HIDALGO NO. 470. COL. PLIEGO, C.P. 21420, TECATE, BAJA CALIFORNIA, ENTRE C. RIO TÁMESIS Y C. EMILIO PORTES GIL.
7	VII	Tijuana	CALLE SIETE NO. 2918. COL. COLAS DEL MATAMOROS, C.P. 22204, TIJUANA, B.C., ENTRE BLVD. CUCAPAH Y C. MELCHOR OCAMPO. SALÓN D'GALA.
8	VIII	Tijuana	PLAZA DORADA OTAY, BLVD. ALBERTO LIMÓN PADILLA 18280, OTAY GALERÍAS, C.P. 22436, TIJUANA, B.C.
9	IX	Tijuana	BLVD. AGUA CALIENTE NO. 1029, COL. CALETTE, C.P. 22044, ENTRE CALLES ITURBIDE y AV. DE LOS OLIVOS, TIJUANA, B.C.
10	X	Tijuana	BLVD. FUNDADORES 6728, COL EL RUBÍ, C.P. 22626, TIJUANA, B.C. PLAZA ROA.
11	XI	Tijuana	LIBRAMIENTO ROSAS MAGALLÓN NO. 3000. COL. CAÑÓN DEL MATADERO, C.P. 22523, TIJUANA, B.C., ENTRE C. 2DA Y CAÑÓN MIRAMAR.
12	XII	Tijuana	PADRE MIGUEL HIDALGO #70, LA GLORIA VALLECITOS, C.P. 22645, DINOZASTRE PARK PLAZA EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.
13	XIII	Tijuana	BLVD. INSURGENTES NO. 8902, LOCAL 11-A. COL. EL FLORIDO. ENTRE CARRETERA LIBRE TIJUANA – TECATE Y BLVD. EL REFUGIO, PLAZA GRAN FLORIDO, C.P. 22237, TIJUANA, B.C.
14	XIV	Tijuana	CARRETERA LIBRE TIJUANA – TECATE NO. 26379, LOCALES 24 Y 25. COL. EL REFUGIO, C.P. 22253, TIJUANA, B.C., ENTRE C. PASEO DE LOS LAURELES Y C. DE LOS CEREZOS. PLAZA EL REFUGIO.
15	XV	Playas de Rosarito	DOMICILIO PENDIENTE, SE NOTIFICARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.
16	XVI	Ensenada	BAHÍA MAGDALENA # 207, FRACC. ACAPULCO, C.P. 22890, ENSENADA, B.C., ENTRE C. PLINTA Y C. LAS PALMAS.

CATD	DISTRITO	CABECERA	DOMICILIOS
17	XVII	Ensenada	CALLE QUINTANA ROO # 384, COL. MANEADERO PARTE ALTA, C.P. 22790, ENSENADA, B.C., ENTRE C. J. JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Y C. ALFREDO MAGAÑA.

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. Aprovisionamiento 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 proveedor 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 proveedor adjudicado 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, nombre y 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 en el cronograma de trabajo que se elaborará durante los primeros 5 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Las entregas serán responsabilidad exclusiva del proveedor 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 proveedor adjudicado, de la siguiente manera:

PORCENTAJE	ENTREGABLE
50%*	A la firma del contrato, previa entrega de comprobante fiscal y fianza correspondiente.
30%*	Una vez realizado y recibido a entera satisfacción por la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, previa entrega del soporte documental de los siguientes rubros: <ol style="list-style-type: none"> Entrega del prototipo navegable del sitio de publicaciones y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP. Entrega del plan de seguridad y plan de continuidad. instalados, acondicionados y funcionando los 17 CATD y el CCV. Entrega del manual de usuario de la aplicación PREP Casilla. Realización de prueba de funcionalidad. Una vez concluido el tercer simulacro y entregados los informes de operación de cada uno de ellos. Los incisos a), b), c) y d); deberá de ser entregado antes del 12 de abril de 2021.
20%	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. 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.

*Pago previa entrega de los comprobantes fiscales y fianzas correspondientes.

El proveedor adjudicado 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

1.6 GARANTÍAS:

El proveedor adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del mismo 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 del anticipo otorgado, debiendo entregar la fianza correspondiente previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

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 y 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 14 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 el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021", aprobado durante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 11 de enero de 2021.

1.9 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

- ✓ **Proveedores Nacionales:** Persona física o moral que provee bienes y/o servicios del tipo específico a que se refiere el procedimiento de contratación, que invariablemente sea de nacionalidad mexicana, conforme a lo dispuesto en el artículo 24, fracción II de la Ley de Adquisiciones.

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 bienes solicitados, debiendo presentar la documentación señalada en las presentes bases.

Deberán de abstenerse de participar en la presente licitación, las personas físicas y morales a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicha disposición legal.

1.10 FORMA DE ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.

Deberán acreditarse conforme al formato del anexo 3, presentado como se indica en el punto 9.C de las presentes bases de licitación.

Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente licitación, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

Será rechazada toda proposición presentada, cuando no sean firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso determine el Comité de Adquisiciones.

1.11 DE LOS ACTOS

Todos los actos correspondientes al presente procedimiento de licitación se llevarán a cabo en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California, a través de la herramienta tecnológica de sesiones virtuales o a distancia, en cumplimiento con las medidas preventivas establecidas por este órgano colegiado en el Punto de Acuerdo IEEBCCG-PA06-2020, así como lo establecido en el "Protocolo de actuación preventivo ante COVID-19, para los participantes en los procedimientos de invitación y licitación convocados por el Instituto Estatal Electoral de Baja California" (Anexo A).

1.12 PROYECCIÓN ESTIMADA DE ACTAS

Con base a la proyección más actualizada de actas a acopiarse a nivel estatal en los centros de acopio y trasmisión 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:

**ESTIMADO DE ACTAS PREP
QUE SE PREVÉN ACOPIAR EN CATD
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021**

CONCENTRADO ESTATAL			
Distrito	Secciones	Total de Casillas estimadas	Total de actas estimadas
I	129	289	869
II	78	264	794
III	164	313	943
IV	115	270	811
V	94	266	799
VI	110	278	835
VII	144	305	916
VIII	83	287	864
IX	136	296	891
X	179	327	985
XI	98	285	857
XII	112	271	815
XIII	124	322	967

CONCENTRADO ESTATAL			
Distrito	Secciones	Total de Casillas estimadas	Total de actas estimadas
XIV	176	346	1041
XV	95	318	958
XVI	93	273	820
XVII	83	265	797
Total	2013	4975	14962

El total de actas definitivas se proporcionará después del cierre oficial del listado nominal de electores que deberá emitir el INE a más tardar la segunda semana de abril de 2021, y una vez que se determine el número final de casillas.

1.13 CON BASE A LO ANTERIOR, RESPECTO AL CCV, 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 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, para lo cual deberá de considerar las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, debiendo **EL PROVEEDOR** atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, así como sujetarse a lo establecido en el numeral 3. Aprovechamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV del Anexo Técnico, 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 5 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el proveedor y la instancia interna responsable de coordinar el PREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico.
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. El proveedor 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 proveedor, 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 proveedor.
6. Todo visitante autorizado por el OPL 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 proveedor.
7. Cabe señalar que, debido a las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, el proveedor adjudicado, en todo momento, deberá atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para la instalación y habilitación del CCV.

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 OPL 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 OPL.
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 eléctrico.
4. El proveedor deberá acondicionar los espacios establecidos de acuerdo al punto 3.1.2. del Anexo Técnico.
5. Todo el personal contratado por el proveedor 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 proveedor adjudicado.

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 2021** dentro de la partida presupuestal 33302 denominada "Servicios de consultoría en tecnologías de la información".

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. DE LOS BIENES 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 52 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, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas.

En caso de que se presente un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará mediante insaculación que celebre el Comité de Adquisiciones en el propio acto del fallo, conforme al procedimiento previsto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

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 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 confidencialidad.
- "Anexo 10" Manifiesto de no participación con actores políticos.
- "Anexo 11" Catálogo de Conceptos.
- "Anexo 12" Formato de Propuesta Económica.
- "Anexo A" Protocolo de Actuación ante COVID-19
- "Anexo Técnico"

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 23 de marzo de 2021 a las 12:00 hrs.

5.2 El Comité de Adquisiciones aclarará cualquier aspecto técnico, comercial o administrativo relacionado con los bienes objeto de la presente licitación, dando contestación a las dudas plasmadas preferentemente en los cuestionarios 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 el 17 de marzo de 2021 mediante correo electrónico a la cuenta administración@ieebc.mx; si así lo desea el licitante, en la junta de aclaraciones que se llevará a cabo conforme a lo indicado en el numeral 1.11 de la Sección I, de las presentes bases de licitación podrá presentar las dudas del presente procedimiento de contratación.

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 bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de las características de los bienes solicitados.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de juntas 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:

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 conforme lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Adquisiciones.

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. - Describiendo del servicio que propone suministrar, utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 1** de estas bases de licitación y la cual deberá presentarse de conformidad con los diseños y especificaciones técnicas indicadas en el Anexo Técnico que se entrega en archivo electrónico adjunto a las presentes bases. La Propuesta Técnica que presenten los licitantes, por disposición del Comité de Adquisiciones, 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, esto 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.

“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 del 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 en el **anexo 3** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante, de lo contrario será rechazada su proposición. Así mismo deberá anexar en el caso de personas morales copia certificada de los documentales: acta constitutiva, poder notariado del representante legal, del RFC y de identificación oficial con fotografía del representante legal; para personas físicas se deberá presentar copia certificada del registro de alta ante el SAT, RFC, así como de identificación oficial con fotografía, en las que conste que el objeto de la sociedad y/o la actividad 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, **en caso de no presentar la documentación solicitada será motivo para desechar la propuesta.**

- D. **Opinión de cumplimiento** emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad no mayor a 1 mes a la presentación de las propuestas, en el que se acredite que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.
- E. **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**.
- F. **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 **anexo 5**.
- G. **Manifiesto bajo protesta** de decir verdad que indique que el licitante (Personas Físicas o Morales, integrantes y/o propietarios de las partes sociales de las mismas) no ha incurrido en faltas graves ni tienen malos antecedentes en la obtención de un contrato para la entrega del servicio objeto de la presente licitación, con algún OPL del país y que no estén 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 OPL del país **anexo 6**.
- H. **Manifiesto bajo protesta** de decir verdad en el que se manifieste que el licitante es de nacionalidad mexicana.
- I. **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 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 2018 a la fecha de la presente licitación, donde por lo menos 1 de ellos deberá especificar la implementación de la aplicación móvil para el tomado de las fotografías desde la casilla, así como cartas de satisfacción de los servicios entregados al Organismo Electoral correspondiente.
- J. **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.
- K. **Propuesta de la cantidad de personal para el CCV**, que cubrirán los roles de Acopiador, Digitalizador, Capturista de Datos, Verificador y Coordinador, 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.

- L. Propuesta de espacio de inmueble para el CCV,** Proponer el espacio del inmueble, para lo cual deberá de considerar las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, debiendo el licitante atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación, cámaras de video-vigilancia IP o WEB en cada uno de sus accesos con su respectiva videograbación y respaldo, monitoreando todo el proceso PREP, 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 5 días posteriores a la firma del contrato, en forma conjunta por el licitante y la instancia interna responsable de coordinar el PREP una vez realizada la inspección al mismo, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en el Anexo Técnico.
- M. 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.
- N. Propuesta de 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.
- O. 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.
- P. Manifiesto bajo protesta de decir verdad,** que cuenta con la experiencia en desarrollo del PREP, utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 7**, el cual incluye lo siguiente:

- a) Haber implementado exitosamente la aplicación de PREP Casilla, para el tomado de la fotografía de las actas desde la casilla, en por lo menos 1 Proceso Electoral ordinarios con los Institutos Electorales del país donde haya participado.
 - b) Tener experiencia previa en la implementación total del PREP en la República mexicana, con por lo menos 2 contratos, en Procesos Electorales ordinarios con los Institutos Electorales del país de 2018 a la fecha.
 - c) Experiencia previa en la implementación de los requerimientos técnicos, en instalación de redes de cómputo, seguridad de redes, comprobable con fotografías.
- Q. 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 2020-2021, **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**.
- R. 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 OPL el encargado de autorizar quien publicará los resultados del PREP, utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 9**.
- S. 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**.
- T. Demostración física con una duración máxima de 60 minutos**, A efecto de ilustrar el proceso técnico operativo en el domicilio del OPL 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.

La totalidad de 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 Técnicas previsto en el punto 18 de las presentes bases.

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.**

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 unitario por partida; el subtotal con la suma del importe de la totalidad de las partidas, 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.

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, C.P. 21000 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 2020-2021”**, el número de la licitación **LPN-IEEBC-2021/04** y las palabras **“No abrir antes del día 29 de marzo de 2021”** para la propuesta técnica, y **“No abrir antes del día 30 de marzo de 2021”** 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 de los bienes ofertados. En caso de hacerlo, la proposición será descalificada.
- B) El sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; contendrá preferentemente dieciocho carpetas o porta documentos individuales en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 9 de estas bases.

Las muestras deberán presentarse físicamente, debidamente etiquetadas y por obviedad fuera del sobre de la propuesta técnica.

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 anexo 1
9.B	Programa del Plan de trabajo, conforme al formato anexo 2
9.C	Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta, conforme al formato anexo 3
9.D	Opinión de cumplimiento emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad no mayor a 1 mes
9.E	Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones anexo 4
9.F	Declaración de integridad, conforme al formato anexo 5

INCISO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN
9.G	Manifiesto bajo protesta de decir verdad que indique que el licitante no ha incurrido en faltas graves ni tienen malos antecedentes en la obtención de un contrato para la entrega del servicio objeto de la presente licitación, conforme al formato anexo 6
9.H	Manifiesto bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste que el licitante es de nacionalidad mexicana.
9.I	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
9.J	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el licitante conoce y acepta el contenido y especificaciones de las bases de licitación y sus anexos
9.K	Propuesta de la cantidad de personal para el CCV
9.L	Propuesta de plano de distribución del CCV
9.M	Propuesta de personal para los CATD
9.N	Propuesta de plano de distribución para los CATD
9.O	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la experiencia en desarrollo del PREP, conforme al anexo 7
9.P	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la prestación del servicio que se otorgará, NO SERÁ AFECTADO NI COMPROMETIDO , conforme al anexo 8
9.Q	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa se compromete a guardar la confidencialidad de los resultados generados por el PREP anexo 9
9.R	Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de abstenerse de participar activamente con algún partido político. anexo 10

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

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

La propuesta económica deberá presentarse preferentemente con el siguiente índice:

INCISO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN
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, C.P. 21000 en la Ciudad de Mexicali, Baja California, México, a más tardar a las **13:00 horas del día 29 de marzo de 2021**, 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 15 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 11**) y en el Formato de Propuesta Económica (**anexo 12**)

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 13:15 horas del día 29 de marzo de 2021** en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, de la ciudad de Mexicali, Baja California, conforme a lo indicado en el numeral 1.11 de la Sección I de las presentes bases de licitación.

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, 1 (un) 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 desecharán 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 Una vez concluida la apertura de propuestas técnicas, así como la rúbrica de los documentos señalados en el numeral que antecede, los licitantes procederán a realizar la demostración física de conformidad con lo indicado en el numeral 9 inciso T, de las presentes bases, en el orden de registro de presentación de propuestas.

18.6 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 29 de marzo de 2021** 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 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:

20.1 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**, 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**, en el que se indique que el licitante es una empresa de nacionalidad mexicana.
- g) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, de que el licitante conoce y acepta el contenido y especificaciones de las bases de licitación y sus anexos.

20.2 REQUISITOS TÉCNICOS

- a) **Propuesta técnica.** - Se revisará 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.** - 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.
- d) **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 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 2018 a la fecha de la presente licitación, donde por lo menos 1 de ellos deberá especificar la implementación de la aplicación móvil para el tomado de las fotografías desde la casilla, así como cartas de satisfacción de los servicios entregados al Organismo Electoral correspondiente.
- e) **Propuesta de la cantidad de personal para el CCV.** - Se verificará la cantidad de personal que cubrirán los roles de Capturista de Datos, Verificador y Coordinador, de conformidad con el numeral 21 y 22 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y 3.1.3 Recursos Humanos del Anexo Técnico.
- f) **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.
- g) **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 y Coordinador de conformidad con el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.
- h) **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.

- i) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad.** - Se verificará que cuenta con la experiencia previa en la implementación total del PREP en la República mexicana, el cual deberá incluir lo siguiente:
- 1) Haber implementado exitosamente la aplicación de PREP Casilla, para el tomado de la fotografía de las actas desde la casilla, en por lo menos en 1 Proceso Electoral ordinario con los Institutos Electorales del país donde haya participado.
 - 2) Tener experiencia previa en la implementación total del PREP en la República mexicana, con por lo menos 2 contratos, en Procesos Electorales ordinarios con los Institutos Electorales del país del 2018 a la fecha.
 - 3) Experiencia previa en la implementación de los requerimientos técnicos, en instalación de redes de cómputo, seguridad de redes, desarrollo del PREP, comprobable con fotografías.
- j) **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 2020-2021, NO SERÁ AFECTADO NI COMPROMETIDO, por la implementación simultanea del PREP que se llegare a brindar a otros Organismos Públicos Electorales.
- k) **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 OPL el encargado de autorizar quien publicará los resultados del PREP.
- l) **Demostración física con una duración máxima de 60 minutos.** - A efecto de ilustrar el proceso técnico operativo en el domicilio del OPL de acuerdo al orden en que se registraron, el cual deberá incluir la aplicación PREP Casilla, la fecha y lugar se dará a conocer en la junta de aclaraciones.

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.

21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES:

21.1 El Comité de Adquisiciones iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **15:00 horas del 30 de marzo de 2021**, en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

21.2 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.

21.3 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.

21.4 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 a disposición de los que no hayan asistido a partir del **día 30 de marzo de 2021**.

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

22. ANÁLISIS ECONÓMICO:

22.1 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.

22.2 Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. 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.

22.3 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.



23. FALLO DE LA LICITACIÓN:

23.1 El fallo de la licitación se dará a conocer a las **18:00 horas del día 30 de marzo de 2021**, en la Sala de Sesiones del Consejo General, ubicada en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, de la ciudad de Mexicali, Baja California, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.11 de la Sección I de las presentes bases de licitación.

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

23.3 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.

23.4 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 para efectos de su notificación a los licitantes.

23.5 En Junta 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.

23.6 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.

23.7 El acto de fallo podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para dicho acto.

24. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:

Si derivado de la evaluación 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.

25. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, **el Comité de Adquisiciones podrá en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta 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 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, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se **desechará** la misma.

26. 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 de los bienes 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;
- e) Cuando no presente su proposición para la totalidad de los bienes en que participe;
- f) 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.

27. COMUNICACIONES CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES:

Los licitantes se abstendrán de comunicarse con los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, así como con los integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP) respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente el Comité de Adquisiciones podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el punto 25 de estas bases de licitación.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

28. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

28.1. El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas de los bienes a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos bienes no será susceptible de evaluación.

28.2. 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.**

28.3. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a aquel licitante cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios señalados en las presentes bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el

Comité de Adquisiciones y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor.

28.4. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Comité de Adquisiciones, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

29. 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 adquirir los bienes, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto Electoral, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

30. DEL CONTRATO:

30.1 El Comité de Adquisiciones pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los **5 días** naturales posteriores a la notificación del fallo, en el Departamento de Administración, ubicado en Av. Rómulo O'Farril #938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

30.2 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.

30.3 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).

31. DE LAS GARANTÍAS

31.1 Dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, salvo que la entrega de los bienes 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 elaboración 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.

31.2 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.

32. 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 los bienes no suministrados. 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 de los bienes entregados con atraso.

Fórmula: $(pd) \times (nda) \times (vbsepa) = Pca$

Pd: Penalización Diaria

Nda: Número de días de atraso

Vbsepa: Valor de los bienes o bienes entregados o prestados con atraso

Pca: Pena convencional aplicable

33. DERECHO PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:

33.1 El Instituto Electoral, a través del Departamento de Administración podrá ampliar hasta en un 20% (veinte por ciento) las cantidades de los servicios contratados en esta licitación, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones.

33.2 El Instituto Electoral dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o bienes, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (doce) meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o bienes sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones.

El Instituto Electoral se abstendrá de efectuar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones sustanciales y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

G. DE LAS INCONFORMIDADES

34. INCONFORMIDADES:

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente Licitación pública, será el Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los licitantes podrán inconformarse ante el Departamento de Control Interno antes mencionado, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, en este contexto, se apercibe a los licitantes para que se abstengan de realizar declaraciones falsas o que se comporten con dolo o mala fe en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones.

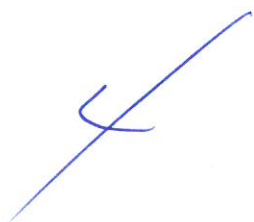
CONTENIDO


APARTADO A

GENERALIDADES	04
1. Descripción general	04
1.1 Fundamento normativo	04
1.2 Requerimiento general de los servicios	04
1.3 Recomendaciones generales para el instrumento jurídico que sea celebrado con el Tercero (Enunciativas no limitativas)	05
2. Requerimientos específicos para el desarrollo, implementación y operación del sistema informático	06
2.1 Desarrollo, implementación y operación del sistema informático	06
2.1.1 Aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)	07
2.1.1.1 Actividades por hacer	07
2.1.1.1.1 De los dispositivos móviles	07
2.1.1.1.2 Transmisión de Actas digitalizadas mediante el aplicativo desde las casillas	07
2.1.2 Sistema informático PREP	08
2.1.2.1 Actividades por llevar a cabo	08
2.1.2.1.1 Levantamiento de los requerimientos	08
2.1.2.1.2 Análisis del Sistema	09
2.1.2.1.3 Diseño del Sistema	10
2.1.2.1.4 Desarrollo del Sistema	12
2.1.2.1.5 Metodología de desarrollo	14
2.1.2.1.6 Pruebas del Sistema	14
2.1.2.1.6.1 Pruebas de aseguramiento de calidad	14
2.1.2.1.6.2 Pruebas de seguridad informática	15
2.1.2.1.7 Ambiente de desarrollo	15
2.1.2.1.8 Ambiente de pruebas	16
2.1.2.1.9 Ambiente de producción	16
2.1.2.1.10 Ambiente de auditoría	16
2.1.2.1.10.1 Auditoría al sistema informático	17
2.1.2.1.10.2 Seguridad operativa	17
2.1.2.1.11 Respuesta a incidentes	18
2.1.2.1.12 Entregables del Sistema	20
3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV	23
3.1 Actividades por hacer	24
3.1.1 Identificación de adecuaciones en CATD y CCV	24
3.1.2 Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV	25
3.1.3 Recursos humanos	26
3.1.4 Informes	28
3.1.5 Entregables	28
4. Simulacros	30



4.1 Entregables de los simulacros	32
5. Operación del PREP	33
6. Publicación	36
7. Confidencialidad y tratamiento de datos personales	37
8. Plan de trabajo	38
APARTADO B	
Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de actas desde las casillas	40
1. Preparación de usuarios y sus roles	41
1.1 Administrar roles de usuarios	41
1.2 Administrar usuarios	42
2. Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas	44
2.1 Acceder a la Aplicación	44
2.2 Autenticar usuario	45
2.3 Autorizar usuario	45
2.4 Menú principal	46
2.5 Acta digitalizada con QR	47
2.6 Acta digitalizada sin QR	47
2.7 Procesamiento del acta digitalizada	48
2.8 Historial de Actas	49
APARTADO C	
Análisis de Riesgos, Plan de Continuidad, Requisitos Técnicos y Seguridad, Redundancia y Comunicaciones	50
Análisis de Riesgos	50
Plan de Seguridad y Continuidad	50
Requisitos técnicos para EL PROVEEDOR	50
Seguridad, Redundancia y Comunicaciones	51
APARTADO D	
Procedimiento para posibles contingencias	52
APARTADO E	
Normatividad	52






GLOSARIO

- ACTA PREP:** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP.
- AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- AES-256:** Estándar Avanzado de Encriptación de 256 bits.
- CAEL:** Capacitador Asistente Electoral Local.
- SEL:** Supervisor Electoral Local.
- CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de datos.
- CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- CÓDIGO QR:** Código de respuesta rápida.
- COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- CSV:** Tipo de archivo de texto con valores separados por comas.
- IEEBC:** Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- INE:** Instituto Nacional Electoral.
- IP:** Protocolo de Internet.
- LAN:** Red de Área Local.
- PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- PROVEEDOR:** Tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP.
- ROUTER:** Dispositivo que proporciona conectividad a nivel red.
- SWITCH:** Dispositivo de interconexión utilizado para conectar equipos de red.
- UTP:** Cable de par trenzado no blindado.
- VPN:** Red Privada Virtual.
- WAN:** Red de Área Amplia.
- WIFI:** Red de interconexión Inalámbrica.

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 22 de noviembre del 2017, el artículo 338, numerales 4, 5 y 6 del citado reglamento, establece la posibilidad de que los Organismos Públicos Locales, como lo es el **Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC)**, puedan auxiliarse de terceros para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de acuerdo con su capacidad técnica y financiera, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable. **El IEEBC**, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, será el responsable de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que rigen el PREP 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 de **EL TERCERO** para la implementación y operación del PREP.

1.2 Requerimiento general de los servicios

El IEEBC 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 llevarse a cabo lo siguiente:

1. Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo de software para la creación, implementación y operación de **EL SISTEMA** informático que permita llevar a cabo las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **EL IEEBC**, 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, su Anexo 18.10 correspondiente al Catálogo de abreviaturas de las entidades federativas y el **APARTADO B** del presente documento, así como la demás normatividad aplicable.
2. Aprovisionamiento 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 llevar a cabo las adecuaciones físicas, el aprovisionamiento correspondiente de

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

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, descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General Electoral del **EL IEIBC**, tanto en la prueba previa, como en los simulacros y en la operación del PREP.

1.3 Recomendaciones generales para el instrumento jurídico que sea celebrado con el Tercero (Enunciativas no limitativas).

Además del requerimiento general de los servicios, se deben tomar en consideración en el instrumento jurídico celebrado con **EL PROVEEDOR** los siguientes aspectos:

1. Acordar la elaboración de un Plan de trabajo en coordinación con **EL IEIBC**, a través de su instancia interna, con la finalidad de definir las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarlos a cabo.
2. Establecer que **EL IEIBC** será el responsable directo de coordinar la implementación y operación del PREP. Convenir que la propiedad de la información que se genere con motivo de la implementación y operación del PREP, corresponde a **EL IEIBC**.
3. Indicar los recursos que proporcionará **EL PROVEEDOR** para la implementación y operación del PREP con el objetivo de establecer con claridad los alcances y las responsabilidades de las partes.
4. Estipular la **obligación del tercero de brindar las facilidades para llevar a cabo la auditoría**, en concordancia con los alcances que se establezcan con el ente auditor.
5. Estipular la obligación del tercero de coadyuvar con **EL IEIBC**, otorgando la información que requiera para la ejecución de sus actividades.
6. **EL IEIBC** debe indicar el formato, los medios de almacenamiento y las fechas de entrega para cada producto de trabajo o entregable, las cuales quedarán establecidas en un plan de trabajo. En ese sentido, **EL PROVEEDOR** debe entregar dichos productos de trabajo en las oficinas de **EL IEIBC** ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C. y una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx.
7. Acordar la **obligación del tercero de brindar las facilidades necesarias para el seguimiento y supervisión** que realice **EL IEIBC**, y en su caso, **EL INE**.
8. Acordar la **obligación del tercero de brindar las facilidades necesarias para el seguimiento y supervisión** que lleve a cabo **EL COTAPREP**.

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

9. Convenir que en la ejecución de la prueba previa y los simulacros se haga uso de los formatos de las actas de escrutinio y cómputo aprobadas por **EL IEIBC**, con los partidos políticos, candidaturas independientes y coaliciones aprobadas por **EL IEIBC**.
10. Convenir reuniones de trabajo conjuntas con **EL IEIBC**, el ente auditor y **EL COTAPREP** que haya integrado **EL IEIBC**, y en su caso **EL INE**.
11. Coadyuvar con **EL IEIBC**, en la elaboración de los planes de seguridad y de continuidad, así como apegarse a los mismos.
12. Establecer la vigencia de dicho instrumento jurídico.
13. Convenir la posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito conforme a la normatividad aplicable.
14. Acordar las causales de rescisión del instrumento jurídico, así como las penas convencionales a que las partes se sujetarán.

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 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 esquema de operación indicado en el artículo 339, numeral 1, inciso c) 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 acopiadas en los CATD, reduciendo de esta forma el tiempo de la publicación de los resultados electorales preliminares.

Por tal motivo, para las próximas elecciones, **EL IEIBC** considera el desarrollo de un mecanismo de digitalización que permita digitalizar las actas desde casilla, a través de dispositivos móviles con asistencia de un Tercero 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 IEBC** a través de **EL PROVEEDOR**, debe desarrollar las siguientes aplicaciones:

2.1.1 Aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)

El numeral 15, párrafo segundo, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, establece que **EL IEBC** debe contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas. En este sentido, **EL PROVEEDOR** debe desarrollar el aplicativo móvil para llevar a cabo dicha fase. Cabe señalar que se deben apegar a las disposiciones y procedimientos que **EL INE** establezca para tal efecto.

2.1.1.1 Actividades por hacer

2.1.1.1.1 De los dispositivos móviles

EL IEBC debe considerar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la fase de digitalización de las Actas desde las casillas. En este sentido, de acuerdo con lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre **EL IEBC** y **EL INE**, y sus Anexos Técnico y Financiero, el procedimiento para la digitalización de las Actas desde las casillas será implementado por las y los CAEL y con los dispositivos móviles que provea **EL PROVEEDOR**. Asimismo, **EL IEBC** proporcionará los datos que requiera **EL PROVEEDOR** para generar los usuarios y claves de autenticación necesarios para que las y los CAEL tengan acceso al aplicativo, observando las disposiciones y procedimientos que **EL IEBC** establezca para tal efecto y **siempre BAJO LAS RESERVAS DE LEY PARA LA INFORMACIÓN RESERVADA O SUSCEPTIBLE DE SER RESERVADA**.

Finalmente, **EL PROVEEDOR** debe entregar a **EL IEBC** la versión preliminar y las actualizaciones del aplicativo, en ese sentido, la primera versión debe entregarse, al menos, 50 días previos a la Jornada Electoral y la versión final debe entregarse, al menos, 10 días previos a la Jornada Electoral.

2.1.1.1.2 Transmisión de Actas digitalizadas mediante el aplicativo desde las casillas

Durante los ejercicios, la prueba y simulacros que lleve a cabo **EL IEBC**, **EL PROVEEDOR** debe contar con algún mecanismo para generar un registro, en valores absolutos y relativos, de las actas transmitidas mediante el aplicativo. Cabe señalar que se deben catalogar de la siguiente forma:

- Transmitidas ilegibles.
- Transmitidas legibles publicadas.
- Transmitidas legibles no publicadas.

EL PROVEEDOR debe entregar el registro en físico en las oficinas de **EL IEIBC** y una copia en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx, de acuerdo con las consideraciones establecidas en el punto 6 del apartado "1.3 Recomendaciones generales para el instrumento jurídico que sea celebrado con el Tercero"; dentro de los 3 días posteriores a la realización de la prueba y simulacros.

2.1.2 Sistema informático PREP

EL PROVEEDOR debe considerar las actividades que se describen, de manera enunciativa más no limitativa, en el siguiente apartado.

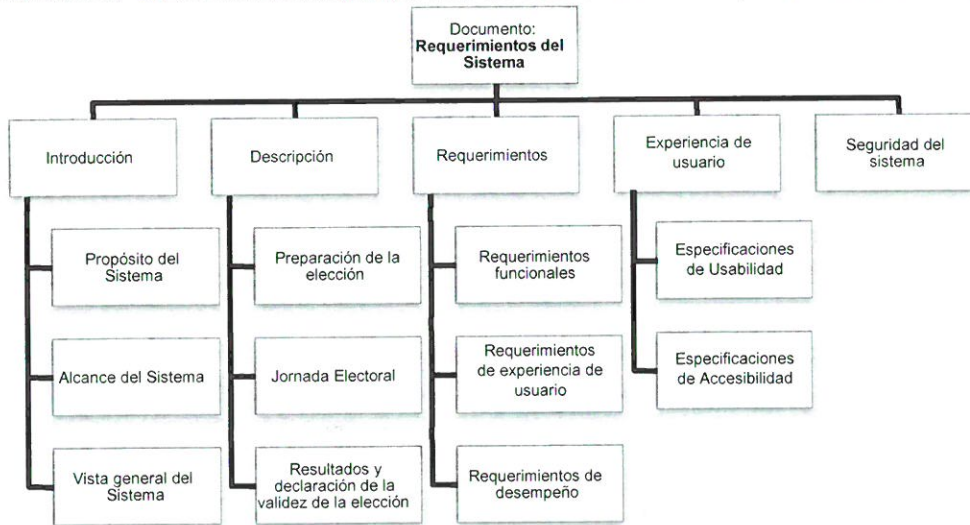
2.1.2.1 Actividades por llevar a cabo

2.1.2.1.1 Levantamiento de los requerimientos

EL PROVEEDOR debe identificar las necesidades de **EL IEIBC** tomando como base el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13 referente a las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP y de **EL SISTEMA**, además de considerar el **APARTADO B** del presente documento; con el propósito de llevar a cabo el levantamiento de requerimientos de **EL 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 Sistema¹



¹ **Accesibilidad.** Medida en que los productos, sistemas, servicios, entornos o instalaciones pueden ser utilizados por personas de una población con la más amplia gama de características y capacidades para lograr un objetivo específico en un contexto de uso específico.

Experiencia del Usuario. Percepciones y respuestas del usuario que resultan del uso y/o uso anticipado de un sistema, producto o servicio.

Usabilidad. Punto en el que un sistema, producto o servicio puede ser utilizado por determinados usuarios para lograr objetivos específicos con efectividad, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso.

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

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

La actividad de levantamiento de requerimientos hecha 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 No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.

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 del Sistema, Diseño del Sistema, Desarrollo del Sistema y Pruebas del Sistema*. Este documento debe explicar la arquitectura del 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 su caso, **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 hará 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 y debe hacer uso de la herramienta "Google Analytics" en **EL SISTEMA**.

Finalmente, la fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo, el cual, formará parte integral del respectivo Plan de Trabajo

2.1.2.1.2 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 remitir un entregable de este análisis el cual será 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 de EL SISTEMA , así como los aspectos de concurrencia y paralelismo asociados.
Vista de desarrollo	Descripción de EL 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 de EL 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 llevan a cabo en cada escenario o caso de uso.

EL PROVEEDOR debe entregar la documentación de la arquitectura de **EL SISTEMA**, la cual debe apegarse a la metodología de desarrollo descrita en la sección "Metodología de desarrollo" del presente documento.

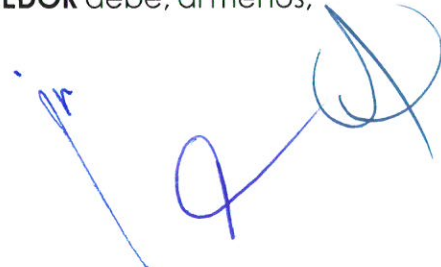
Finalmente, la fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.3 Diseño del Sistema.

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al diseño de **EL SISTEMA**, mismas que deben llevarse a cabo a través de un conjunto de artefactos (documentos, diagramas y modelo de procesos) que permitan describir el hardware, software, componentes, módulos y datos de **EL 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 de **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe, al menos, llevar a cabo las siguientes actividades:





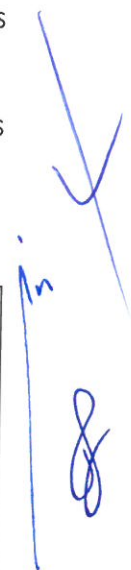

1. **Diseño de lógica de negocio.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los componentes lógicos de **EL SISTEMA** a través de diagramas, esquemas, textos u otro medio. Lo anterior, se debe hacer con un nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir **EL SISTEMA** a partir de dicho diseño.
2. **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 353, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, particularmente en lo que refiere al prototipo navegable y la plantilla base de la interfaz proporcionada por **EL INE** a **EL IEEBC**. 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.
3. **Diseño de pruebas.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los procedimientos de pruebas de cada componente y de **EL SISTEMA** en su totalidad.
4. **Diseño de datos.** Se desarrollará y documentará la estructura de la base de datos de **EL SISTEMA**. Para cumplir con lo anterior, se generarán los diagramas necesarios del modelo de datos.
5. **Evaluación de conformidad con requerimientos y arquitectura.** Se harán 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 de **EL SISTEMA** debe incluir, como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

Tabla 2. Artefactos de diseño de EL 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Identificación y diseño de componentes de EL SISTEMA que satisfacen la lógica del negocio. 3) Identificación y diseño de interfaces de los componentes de EL SISTEMA. 4) Identificación y diseño de pruebas de cada componente y de EL SISTEMA en su totalidad.



Artefacto (Documento)	Contenido
Modelo de datos	<p>Este artefacto documentará la estructura de la base de datos de EL SISTEMA y debe contener, al menos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diagramas de base de datos. 2) Scripts para la generación de la base de datos. 3) Específicamente, se deben tener los scripts de consulta de base de datos que registren los votos y suma de votos registrados.
Reporte de conformidad con requerimientos y arquitectura	<p>Este artefacto mostrará la evaluación de conformidad con el diseño de los requerimientos y arquitectura de EL SISTEMA.</p> <p>Dicho reporte debe contener, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimientos, y b) Arquitectura. 3) Evaluación de conformidad de modelo de datos con: <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimientos, y b) Arquitectura.

La documentación de diseño de **EL SISTEMA** que genere **EL PROVEEDOR** debe elaborarse siguiendo la metodología de desarrollo, descrita en el presente documento.

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

2.1.2.1.4 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 desarrollar, al menos, las siguientes actividades:

- Pruebas a los distintos componentes de **EL SISTEMA**.
- Pruebas al **EL SISTEMA** en su totalidad.

El contenido de las versiones finales de los entregables relativos a la construcción de **EL 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 de EL SISTEMA en su totalidad.</p> <p>Este reporte contendrá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Descripción de las pruebas por componente. 3. Descripción de las pruebas de EL SISTEMA en su totalidad. 4. Resultados obtenidos de las pruebas. 5. Evaluación de conformidad de los resultados con los requerimientos asociados a cada componente.
Reporte de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre la evaluación de conformidad del código fuente con los requerimientos, arquitectura y diseño de EL SISTEMA.</p> <p>Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos. • Arquitectura. • Diseño.

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**, la cual debe apegarse a la metodología de desarrollo descrita en el presente documento.

EL PROVEEDOR debe habilitar **EL SISTEMA** en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución del ejercicio, simulacros y la operación de **EL SISTEMA**. **EL PROVEEDOR** se compromete 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 de **EL COTAPREP** que instalará **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 del ente auditor designado por **EL IEIBC**, los integrantes de **EL COTAPREP**, **EL IEIBC** o el **INE**, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL IEIBC**, definirá los cambios aplicables, mismos que deben llevarse a cabo por parte de **EL PROVEEDOR**, estableciendo las responsabilidades y fechas para su entrega y liberación.



2.1.2.1.5 Metodología de desarrollo

Para el desarrollo de nuevos aplicativos y sistemas, debe utilizar alguna metodología ágil de desarrollo de sistemas informáticos por parte de **EL PROVEEDOR** para el desarrollo de las actividades descritas en la sección correspondiente al desarrollo de **EL SISTEMA**; por el contrario, si **EL SISTEMA** informático ya hubiese sido previamente desarrollado, **EL PROVEEDOR** debe proponer -y **EL IEIBC** autorizar- la metodología a utilizar para llevar a cabo los ajustes necesarios para cubrir lo solicitado por **EL IEIBC**.

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 hace la planificación y ejecución completa de las actividades.

Derivado de lo anterior, **EL PROVEEDOR** se debe apegar a dicho esquema de trabajo, además debe programar y llevar a cabo 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 IEIBC**.

Para efecto de la revisión por parte de **EL IEIBC**, **EL PROVEEDOR** debe entregar los archivos correspondientes a **EL IEIBC**. Por su parte, **EL IEIBC** contará con 10 días naturales para revisar y en su caso entregar las observaciones correspondientes.

2.1.2.1.6 Pruebas del Sistema

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo pruebas a **EL SISTEMA** para garantizar su adecuado funcionamiento, y verificar que se cuente con un nivel de seguridad adecuado de la información de **EL SISTEMA**. De conformidad con lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe hacer las pruebas definidas durante las etapas anteriormente descritas y, adicionalmente, debe llevar a cabo, al menos, las siguientes actividades:

2.1.2.1.6.1 Pruebas de aseguramiento de calidad

1. Pruebas de funcionalidad, para verificar que **EL SISTEMA** hace exclusivamente lo que debe hacer, conforme a la especificación técnica.
2. 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.

2.1.2.1.6.2 Pruebas de seguridad informática

1. Análisis de vulnerabilidades a **EL SISTEMA** e infraestructura tecnológica, que utilice **EL SISTEMA** de manera central.
2. Pruebas de denegación de servicio, para verificar la respuesta de **EL SISTEMA** y la infraestructura tecnológica bajo un escenario simulado de ataque informático.
3. Pruebas de penetración, para verificar la correcta resistencia ante posibles ataques que intenten modificar la funcionalidad de **EL SISTEMA**.

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo las 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. Artefactos de evidencia de pruebas ejecutadas a EL 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 de EL SISTEMA en su totalidad.</p> <p>Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Descripción de las pruebas de EL SISTEMA en su totalidad. 3. Resultados obtenidos de las pruebas.

EL PROVEEDOR hará entrega de la documentación generada durante las pruebas a **EL SISTEMA**, apegándose a la metodología de desarrollo descrita en el presente documento a **EL IEIBC**.

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

2.1.2.1.7 Ambiente de desarrollo

EL PROVEEDOR debe establecer y proporcionar el ambiente para desarrollo de **EL SISTEMA**. El usuario principal será **EL PROVEEDOR**, teniendo como alcance contar con su propio ambiente

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

para hacer sus pruebas. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que, se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

2.1.2.1.8 Ambiente de pruebas

EL PROVEEDOR debe proporcionar y establecer 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 IEIBC**. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que, se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto. En su caso, deben ser aprobadas por **EL IEIBC**.

2.1.2.1.9 Ambiente de producción

EL PROVEEDOR será el encargado y responsable 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 IEIBC** al ambiente de producción, para hacer las validaciones correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable. De manera conjunta, **EL IEIBC** 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:

- 1) 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 óptima, un intercambio de información ágil y con estándares de seguridad de acuerdo con las mejores prácticas.

2.1.2.1.10 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.



2.1.2.1.10.1 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 IEIBC** 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 para la ejecución 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 hacer los ajustes que **EL IEIBC** determine procedentes.

Finalmente, el ente auditor debe verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.

2.1.2.1.10.2 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. También debe implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP conforme a las consideraciones mínimas descritas en los numerales 12, 13 y 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. Se considera de gran relevancia que dichos planes sean llevados a cabo en conjunto con **EL IEIBC**, en virtud de que éste tiene un contexto más amplio y preciso de las diferentes situaciones sociales y geográficas de la entidad.

EL PROVEEDOR debe elaborar y hacer entrega del documento del Plan de Continuidad, mismo que debe ser probado y evaluado en conjunto con **EL IEIBC**. Dicho Plan debe contemplar un esquema de comunicación de contingencias que permita una correcta comunicación para implementar las medidas necesarias a fin de solventarlas.

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**. Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de las casillas

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante la mesa directiva de casilla, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrá contener datos previo conocimiento al día de la operación del PREP.

EL PROVEEDOR debe hacer 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. En este sentido, al inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, así como durante la operación del PREP, los procedimientos referidos 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 IEIBC** la dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa, de manera que **EL IEIBC** pueda remitirla a **EL INE** dentro de los cinco días previos al día de la Jornada Electoral.

2.1.2.1.11 Respuesta a incidentes

EL PROVEEDOR debe proporcionar el procedimiento para que, **EL IEIBC** pueda reportar los incidentes que se presenten durante las revisiones que realice el ente auditor designado por **EL IEIBC**. El procedimiento debe remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico firmado entre **EL IEIBC** y **EL PROVEEDOR**, a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx. **EL PROVEEDOR** debe incluir en el procedimiento referido, 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 a **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe poner a disposición del personal de **EL IEIBC** una consola de incidentes, a través de la cual se dará el seguimiento apropiado. La entrega de accesos por parte de **EL PROVEEDOR** a **EL IEIBC** debe llevarse a cabo dentro de los 20 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico firmado entre **EL IEIBC** y **EL PROVEEDOR**, mismos que deben ser enviados por correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx.

EL PROVEEDOR se debe comprometer por escrito, 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:

1. Tiempos de atención en periodos normales.

Los días y horarios de atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas, hora local.

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

2. 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:

- i) **Ejercicios:** Se ejecutarán previo a cada simulacro y a la jornada electoral, en donde **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 12 horas.
- ii) **Pruebas:** Conforme a lo establecido en el numeral 16, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se deberá ejecutar, al menos una prueba, a más tardar, mes y medio antes del día de la jornada electoral, en donde **EL PROVEEDOR** debe de cubrir un horario de atención de 12 horas.
- iii) **Simulacros:** Conforme a lo establecido en el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, se deben ejecutar como mínimo tres simulacros, los tres domingos previos al día de la jornada electoral, durante este periodo **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 24 horas.
- iv) **Operación del PREP:** Se efectuará al concluir el cierre de casillas instaladas el día de la Jornada Electoral durante un plazo máximo de 24 horas; por lo que, **EL PROVEEDOR** debe operar durante 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.

1. Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas de **EL SISTEMA:**

- i) **Nivel Alto:** cuando no se puede operar **EL SISTEMA**.
- ii) **Nivel Medio:** cuando se presente una falla que afecte la funcionalidad de **EL SISTEMA**.
- iii) **Nivel Bajo:** cuando se presente una falla que no impide operar **EL SISTEMA**, pero impide su administración.

Nivel de servicio 1: Soporte técnico


	De EL 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 a EL SISTEMA o cualquier otra información prevista en el instrumento jurídico.				
Periodo normal	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.	
	2 horas		10 días naturales	

2.1.2.1.12 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 coordinacion.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 Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.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 hacer los ajustes correspondientes para los casos en los que **EL IEIBC** presente observaciones.



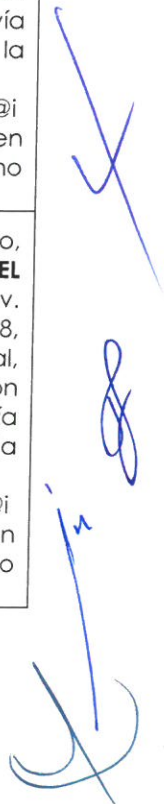



Los entregables mínimos del desarrollo de **EL SISTEMA** Informático son:

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 de EL SISTEMA , su alcance, la vista general, los requerimientos funcionales y no funcionales, los requerimientos de experiencia de usuario, el desempeño, la seguridad e interfaces del mismo.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL IEBC .	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@iebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.
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 IEBC .	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@iebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.
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 IEBC .	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@iebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.





Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
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 IEIBC .	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.
Documento de reporte de ejecución de pruebas	Resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y de EL SISTEMA en su totalidad.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL IEIBC .	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.
Documento de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño	Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño de EL SISTEMA .	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL IEIBC .	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx y que queden asentadas en dicho documento.

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

De conformidad con la normatividad aplicable, el Órgano Superior de Dirección de **EL IEIBC** determinará la cantidad y ubicación de CATD y, en su caso, CCV que se instalarán para llevar a cabo las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP, sin embargo, se recomienda que todas las sedes para la ubicación de CCV sean dentro del territorio donde tendrá verificativo la elección. **EL IEIBC** debe entregar a **EL PROVEEDOR** el listado de los lugares aprobados, incluyendo las dimensiones físicas de los espacios designados.

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

CATD	DISTRITO	CABECERA
1	I	Mexicali
2	II	Mexicali
3	III	Mexicali
4	IV	Mexicali
5	V	Mexicali
6	VI	Tecate
7	VII	Tijuana
8	VIII	Tijuana
9	IX	Tijuana
10	X	Tijuana
11	XI	Tijuana
12	XII	Tijuana
13	XIII	Tijuana
14	XIV	Tijuana
15	XV	Playas de Rosarito
16	XVI	Ensenada
17	XVII	Ensenada

Por lo que respecta, en su caso, al CCV, éste se instalará en la Ciudad de **Mexicali**, debiendo **EL PROVEEDOR** proporcionar por su cuenta el espacio físico para tal fin, dentro de los cinco días posteriores a la firma del contrato, el cual debe ser aprobado de manera conjunta por **EL PROVEEDOR** y **EL IEIBC**, en el que se debe de contemplar que las dimensiones del espacio sean adecuadas, cuente con los servicios públicos, aire acondicionado, medidas de seguridad y mobiliario necesario para la cantidad de personal que realizara las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP, de conformidad con las bases de licitación que se emitan.

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, de manera enunciativa mas no limitativa, debe llevar a cabo las actividades descritas en el siguiente apartado.

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

EL PROVEEDOR debe entregar los planos de instalación de los CATD y, en su caso, CCV que designe **EL IEIBC** en los tiempos establecidos en el plan de trabajo en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx, la instancia interna responsable de coordinar el PREP debe revisar los planos de instalación, y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias a **EL PROVEEDOR**, en un periodo no mayor a los 5 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 Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx y que queden asentadas en dicho documento, 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 la instancia interna responsable de coordinar el PREP.

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 que defina **EL IEIBC**.

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** y debe de soportar toda la operación del inmueble (alumbrado y aires acondicionados) y equipos que se instalen en el CCV.

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, o los que **EL IEIBC** determine 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

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

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**. En su caso, **EL PROVEEDOR** deberá entregar el soporte documental necesario a **EL IEIBC**.

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.

EL IEIBC en cualquier momento, posterior a la entrega por parte de **EL PROVEEDOR**, podrá hacer 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 llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación y pago de los recursos humanos necesarios que operarán 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 artículo 351, numeral 2 del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, los candidatos deben cumplir con lo siguiente:

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

De manera conjunta, **EL IEIBC** 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 de los datos asentados en las Actas PREP o sus imágenes digitalizadas a través de EL 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, elaborar un informe de avances de la operación.

EL PROVEEDOR debe generar y 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:

1. Inducción a **EL IEIBC**;
2. Tipo de elecciones;
3. 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:

1. CATD y, en su caso, CCV.
2. Proceso Técnico Operativo
3. Seguridad de la información y comunicaciones
4. Manejo del sistema informático

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 elaborar y entregar un informe a **EL IEIBC** respecto a la



capacitación llevada a cabo; ésta debe incluir una galería fotográfica, el material utilizado para la capacitación y las listas de asistencia.

3.1.4 Informes

EL PROVEEDOR debe entregar semanalmente a **EL IEIBC**, 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.

3.1.5 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	Fecha límite de entrega	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.	5 días después de firmado el instrumento legal con EL PROVEEDOR	EL IEIBC	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital en la cuenta de correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL PROVEEDOR determine y que queden asentadas en dicho documento.
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	4 semanas después de la entrega del Listado de los CATD por EL IEIBC	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx. y que queden asentadas en dicho documento.
Reporte con las adecuaciones a CATD y, en su caso, CCV	Reporte que describa las adecuaciones hechas, incluidas las evidencias fotográficas.	4 semanas previas a la Jornada Electoral	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx. y que queden asentadas en dicho documento.

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
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.	4 semanas previas a la Jornada Electoral	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieibc.mx. y que queden asentadas en dicho documento.
Informe de Capacitación	Descripción de la capacitación brindada, listas de asistencia, galería fotográfica y material utilizado para la capacitación.	3 semanas previas a la Jornada Electoral	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieibc.mx. y que queden asentadas en dicho documento.
Protocolo de seguridad sanitaria en CATD y CCV	Descripción de las medidas y protocolos de sanidad que se implementarán para la ejecución de las distintas actividades en materia del PREP, tanto en simulacros como en operación, en cumplimiento de lo que determinen las autoridades correspondientes.	5 semanas previas a la Jornada Electoral	EL IEIBC y EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieibc.mx. y que queden asentadas en dicho documento.
informe de avance en la instalación, habilitación y aprovisionamiento de los CATD y, en su caso, CCV.	Avance 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.	Semanalmente a partir del inicio de instalación de los CATD y CCV	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieibc.mx. y que queden asentadas en dicho documento.



4. Simulacros

De conformidad con el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, deben ejecutarse 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 IEIBC**, por lo que es recomendable que, previamente se elabore un plan para la ejecución de los simulacros. Este plan debe detallar las actividades a ejecutar 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 ejecución de las actividades. Es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a los integrantes de **EL COTAPREP**, las facilidades para que asistan y realicen el seguimiento al desarrollo de los simulacros.

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 ejecutar 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:

1. Aplicar los protocolos y medidas de seguridad sanitaria determinados por **EL IEIBC** y **EL PROVEEDOR** para proteger la salud de todas las personas que participa en el PREP.
2. **Ejecutar todos los procesos** y procedimientos operativos relacionados con el acopio, digitalización (**incluyendo la digitalización de actas desde las casillas**), captura de datos, verificación y publicación de las Actas PREP.
3. **Aplicar total o parcialmente los planes 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.
4. **Procesar el total de Actas esperadas para el día de la Jornada Electoral.**
5. **Formato de Acta.**
 - a) **Utilizar el formato de Acta aprobado por EL INE** para cada tipo de elección, y con las candidaturas aprobadas de acuerdo con los calendarios oficiales; siempre que éste sea previamente proporcionado por **EL IEIBC**. 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.

- b) **Utilizar Actas llenadas a mano.** Se recomienda utilizar Actas llenadas a mano, lo anterior, con el fin de contar con distintas caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa, para lo cual se debe definir si el llenado de las actas para el simulacro lo hará **EL IEIBC, EL PROVEEDOR** o en conjunto.
 - c) **Incluir Actas con todos los supuestos de inconsistencias,** establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en todos los ejercicios y simulacros que lleve a cabo **EL IEIBC** con la finalidad de capacitar y evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.
 - d) **EL PROVEEDOR debe elaborar y proporcionar a EL IEIBC los insumos necesarios** para el desarrollo de los ejercicios y simulacros, por ejemplo, Actas a utilizar para la digitalización desde las casillas, Actas a utilizar en los CATD, manuales de uso de la aplicación para la digitalización desde las casillas, etcétera.
- 6. Operación y conexión de todos los CATD y, en su caso, CCV.**
- a) **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.
 - b) **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 instalados y habilitados de acuerdo con los requerimientos establecidos en la norma.
- 7. Publicación y bases de datos.**
- a) **Sitio 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.
 - b) **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. Asimismo, se debe verificar que los cálculos de las variables resumen de dicha base se realicen conforme la normatividad referida.
 - c) **Incluir a difusores oficiales.** En caso de que se tenga previsto utilizar a difusores oficiales, éstos deben de participar en los simulacros, preferentemente desde el primer simulacro.
 - d) **URL de consulta.** Se debe habilitar una liga de consulta, que permita dar seguimiento tanto en las instalaciones de **EL IEIBC** como vía remota.

4.1 Entregables de los simulacros

EL PROVEEDOR debe generar y entregar a **EL IEIBC** un informe por cada uno de los simulacros efectuados. El informe debe apegarse al formato definido por **EL INE** y proporcionado por **EL IEIBC** para tal fin. En el informe se reportarán todas las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de los simulacros, siendo las siguientes:

1. Participantes,
2. Desarrollo, así como horarios, resultados y actividades,
3. Ejecución del Proceso Técnico Operativo en cada una de sus fases,
4. Incidentes con el personal e infraestructura,
5. Los hallazgos y riesgos detectados, incluyendo el detalle de los eventos que hubiesen podido impactar en las fases de acopio, transmisión, captura o verificación de datos,
6. **El registro del número de Actas PREP transmitidas y publicadas a través del mecanismo de digitalización desde casillas**, así como, las razones por la que, en su caso el número de Actas PREP publicadas y transmitidas no es coincidente. Dicho registro debe generarse en valores absolutos y relativos, de las actas transmitidas mediante el aplicativo. Cabe señalar que se deben catalogar de la siguiente forma:
 - a) Transmitidas ilegibles.
 - b) Transmitidas legibles publicadas.
 - c) Transmitidas legibles no publicadas.
7. Imprevistos que hayan tenido un impacto en el desarrollo del simulacro, y la forma en que fueron resueltos, y
8. Las posibles mejoras a la operación de **EL SISTEMA** y conclusiones.

Lo anterior, con el objetivo de que sean corregidas 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, el cual debe apegarse al formato definido por **EL INE**.

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de **EL IEIBC**, **EL PROVEEDOR** debe atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, haga **EL IEIBC**, los integrantes de **EL COTAPREP** y **EL INE** y entregar la versión final en original por escrito en físico, en los dos días posteriores a la fecha de ejecución de cada simulacro a **EL IEIBC**.

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 hacer una evaluación, a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP debe elaborar 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**.

Tabla 8 Entregables de simulacros

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Informe por cada uno de los simulacros efectuados	Mencionado en 4.1	Al día siguiente de los simulacros	EL PROVEEDOR Y EL IEIBC	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx . y que queden asentadas en dicho documento.
Versión final de los informes	Mencionado en 4.1	Dos días posteriores al simulacro	EL PROVEEDOR Y EL IEIBC	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEIBC ubicadas en Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., junto con copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx . y que queden asentadas en dicho documento.

5. Operación del PREP

El día de la jornada electoral, **EL PROVEEDOR** debe llevar a cabo 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:
 - a) Aplicar los protocolos y medidas de seguridad sanitaria determinados por **EL IEIBC** y **EL PROVEEDOR** para proteger la salud de todas las personas que participa en el PREP.
 - b) Verificar que las bases de datos cuenten con los elementos, catálogos y cargas de datos necesarios para iniciar la operación del PREP.
 - c) Verificar el estado operativo de la infraestructura de comunicaciones del ambiente de producción previo al inicio del PREP.
 - d) Instalar e iniciar el proceso de extracción y publicación tanto primario como secundario, en caso de que se cuente con secundario.
 - e) 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.

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

- f) 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.
- g) Asegurar la correcta sincronización de los equipos de la sala de monitoreo, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de detección de intrusiones.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Validar el correcto funcionamiento de los equipos donde se ejecutará el aplicativo de captura.
- k) Ofrecer las facilidades necesarias para que **EL INE, EL IEIBC** y/o los miembros de **EL COTAPREP** puedan verificar, validar o certificar cualquiera de los procesos enlistados para el día de la Jornada Electoral.

De igual manera, **EL PROVEEDOR** debe hacer 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, 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 hacer 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 tercero 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

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

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.

Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a la información sobre los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de casillas aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante mesas directivas de casillas, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrán contener datos previos por tratarse de información que es de previo conocimiento al día de la operación del PREP.

El procedimiento debe documentar como mínimo, las siguientes etapas:

- a) Generación, obtención y validación de huellas criptográficas de los archivos y aplicativo PREP utilizados en el ambiente productivo.
- b) Constancia de hechos.

EL PROVEEDOR debe proporcionar los recursos tecnológicos y el personal necesario para poder llevar a cabo las etapas mencionadas. Asimismo, es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a los integrantes de **EL COTAPREP**, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de estas actividades.

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.

- c) 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.

- d) 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, copiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes transmitidas a través del aplicativo para la digitalización desde las casillas en número y porcentaje.

diferenciando entre el total de imágenes legibles, ilegibles y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; el historial de las actualizaciones de datos publicados que se generaron 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.

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 las plantillas base de la interfaz definidas por **EL INE** y proporcionadas 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 de **EL COTAPREP**, a más tardar cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral. Las observaciones emitidas por los integrantes de **EL 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 de **EL 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: **www.prep2021-bc-ieebc.mx** de acuerdo con 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 hará 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, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.



Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

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.

En caso de que la legislación local en materia electoral contemple el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, y éste se lleve a cabo en el Proceso Electoral Local en cuestión, **EL PROVEEDOR** debe incluir los resultados de dicha votación en el PREP, conforme el procedimiento que determine la legislación electoral local.

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 llevar a cabo 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; se recomienda que en presencia de un tercero con fe pública se integren las versiones finales de las bases de datos con un código único de integridad y éstas se encuentren disponibles en el sitio de publicación. Asimismo, es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a los integrantes de **EL COTAPREP**, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de esta actividad. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la Jornada Electoral sea modificada, lo debe notificar a **EL 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 Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR debe generar y entregar en medios digitales las bases de datos finales a más tardar una semana después de concluida la Jornada Electoral a **EL IEIBC** y 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, reservada y/o susceptible de ser reservada, no podrá ser divulgada y estará sujeta a la normatividad aplicable, tales como: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de



Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, 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:

1. Nombre y domicilio del Área Responsable del Sistema
2. Fundamento legal
3. Datos personales que obran en el sistema
4. Finalidad del tratamiento de los datos
5. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de datos
6. Transferencia de datos que, en su caso, se efectúen
7. Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
8. Vigencia del tratamiento de los datos
9. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de los datos las 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 cartas de confidencialidad cuyo texto será validado previamente por EL IEIBC.

8. Plan de trabajo

EL IEIBC y EL PROVEEDOR deben establecer el plan de trabajo del proyecto, durante los primeros 5 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 generar y entregar vía correo electrónico a la cuenta coordinacion.informatica@ieebc.mx un informe de avance con una periodicidad semanal, 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 definirá con **EL PROVEEDOR** en la reunión inicial, éstos deben contener por lo menos:

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

1. Fecha de elaboración del informe.
2. Periodo reportado.
3. Actividades en curso y porcentaje de avance completado, hasta la fecha en que se genere el informe.
4. En caso de existir un retraso en las actividades, se debe dar una justificación del mismo.
5. Riesgos y/o asuntos identificados.
6. 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:
 - a) Título del documento
 - b) Subtítulo del documento
 - c) Versión
 - d) Fecha de elaboración
 - e) Historial de versiones:
 - i) Número de versión
 - ii) Fecha de actualización
 - iii) Responsable de actualización
 - f) Resumen de la actualización Responsables:
 - i) De la elaboración:
 - (1) Nombre
 - (2) Organización
 - (3) Puesto
 - (4) Firma
 - ii) De la revisión:
 - (1) Nombre
 - (2) Organización
 - (3) Puesto
 - (4) Firma
 - iii) De la aprobación:
 - (1) Nombre
 - (2) Organización
 - (3) Puesto
 - (4) Firma
 - g) Tabla de contenido
 - h) Listado de tablas (cuando aplique)
 - i) Listado de figuras (cuando aplique)
 - j) Definiciones (cuando aplique)
 - k) Acrónimos y abreviaciones (cuando aplique)
 - l) Introducción
 - m) Cuerpo del documento

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

- n) Conclusiones (cuando aplique)
- o) 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 DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DESDE LAS CASILLAS

En este apartado 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**.

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

Logísticas:

1. Generación de un plan de actividades. Es necesario generar un calendario global que contemple todas las actividades de **EL INE** y **EL IEIBC**, con la finalidad de que no se traslapen actividades, como la capacitación y el desarrollo de ejercicios y pruebas.
2. Capacitación. Se deben desarrollar programas de capacitación claros con el fin de garantizar que las y los CAEL obtengan los conocimientos necesarios sobre la logística de la toma de la imagen en la operación y la forma de actuar ante eventuales incidencias.

Tecnológicas:

3. 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 **EL PROVEEDOR**. Esto se hace 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:

4. Elección de mecanismos de seguridad. Se debe hacer 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.

5. Ejecución 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.

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 desempeñarán; 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.

1.1 Administrar roles de usuarios

Caso de uso	Administrar roles de usuarios	
Descripción	El administrador crea, modifica o elimina roles de usuarios.	
Actores	1. Administrador	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación está instalada en el portal correspondiente. 2. Todos los componentes de la Aplicación se encuentran operacionales. 3. El administrador se ha autenticado correctamente en la Aplicación. 	
Flujo normal	1	El administrador accede al portal de administración de roles de usuarios.
	2	La aplicación muestra las opciones de administración de roles de usuarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo rol de usuario; 2. Modificar rol de usuario, y 3. Eliminar rol de usuario.
	3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 6.
	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. 	
4.4	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.	

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

 Presentación
 12-02-2021

	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario.
	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.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se haya creado un nuevo rol, la aplicación contiene la información del nuevo rol de usuario. 2. Cuando se haya actualizado un rol, la aplicación contiene la nueva información del rol de usuario. 3. Cuando se haya eliminado un rol, la aplicación ya no contiene la información del rol de usuario. 4. Existen registros en bitácora del acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Cuando se haya creado un nuevo rol, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	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.
	3	Cuando se haya eliminado un rol, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.

1.2 Administrar usuarios

Caso de uso	Administrar usuarios
Descripción	El administrador crea, modifica o elimina usuarios.
Actores	1. Administrador

Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación está instalada. 2. Todos los componentes de la Aplicación se encuentran operacionales. 3. El administrador se ha autenticado correctamente en la aplicación. 													
Flujo normal	1	El administrador accede al portal de administración de usuarios.												
	2	<p>La aplicación muestra las opciones de administración de usuarios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo usuario; 2. Modificar usuario, y 3. Eliminar usuario. 												
	3	<p>El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar usuario", se hace lo indicado en el paso 6. 												
	4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">4.1</td> <td>La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo usuario.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.2</td> <td>El administrador indica el nombre del nuevo usuario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.3</td> <td>El administrador asocia los roles de usuario requeridos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.4</td> <td>El administrador indica los mecanismos de autenticación del usuario.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.5</td> <td>El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo usuario.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.6</td> <td>La aplicación guarda la información del nuevo usuario.</td> </tr> </table>	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.	4.6	La aplicación guarda la información del nuevo usuario.
	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.												
	4.6	La aplicación guarda la información del nuevo usuario.												
	5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">5.1</td> <td>La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.2</td> <td>El administrador selecciona el usuario que desea modificar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.3</td> <td> <p>La aplicación muestra la pantalla para modificar un usuario. Esta pantalla presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre de usuario; 2. Roles de usuario asociados, y 3. Mecanismos de autenticación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.4</td> <td>El administrador modifica la información deseada para el usuario mostrado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.5</td> <td>El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del usuario.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.6</td> <td>La aplicación guarda la información del usuario.</td> </tr> </table>	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	<p>La aplicación muestra la pantalla para modificar un usuario. Esta pantalla presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre de usuario; 2. Roles de usuario asociados, y 3. Mecanismos de autenticación. 	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.
	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	<p>La aplicación muestra la pantalla para modificar un usuario. Esta pantalla presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre de usuario; 2. Roles de usuario asociados, y 3. Mecanismos de autenticación. 												
	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">6.1</td> <td>La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.2</td> <td>El administrador selecciona el usuario que desea eliminar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.3</td> <td>El administrador instruye a la aplicación eliminar el usuario.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.4</td> <td>La aplicación elimina la información del usuario.</td> </tr> </table>	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.				
	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.													







Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se haya creado un nuevo usuario, la aplicación contiene la información del nuevo usuario. 2. Cuando se haya actualizado un usuario, la aplicación contiene la nueva información del usuario. 3. Cuando se haya eliminado un usuario, la aplicación ya no contiene la información del usuario. 						
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Existen registros en bitácora del acceso y las actividades llevadas a cabo. 						
Excepciones	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Cuando se haya creado un nuevo usuario, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cuando se haya actualizado un usuario, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cuando se haya eliminado un usuario, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.</td> </tr> </table>	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.
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 las y los CAEL.

2.1 Acceder a la Aplicación

Caso de uso	Acceder a la aplicación								
Descripción	La aplicación presenta una interfaz la cual permite a las y los CAEL iniciar una sesión en la aplicación móvil.								
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador 2. Las y los CAEL 3. Soporte 								
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. El aplicativo se encuentra instalado y configurado en el dispositivo móvil. 2. Se han creado y configurado usuarios en el aplicativo. 3. Los usuarios de CAEL deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. 4. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 								
Flujo normal	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autenticar al usuario".</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autorizar usuario".</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>La aplicación le otorga acceso al usuario y despliega las pantallas y controles a los que tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.</td> </tr> </table>	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.
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.								

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

 Presentación
 12-02-2021

	5	Se presenta el menú principal del aplicativo.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ha iniciado sesión en la aplicación. 2. La Aplicación registra en bitácora las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	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

Caso de uso	Autenticar al usuario	
Descripción	La aplicación verifica que los datos de inicio de sesión proporcionados por el usuario son correctos.	
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador 2. Las y los CAEL 3. Soporte 	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 2. Los usuarios de las y los CAEL deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales 	
Flujo normal	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.
Postcondición	1. La aplicación registra en bitácora el éxito o fracaso al autenticar al usuario.	
Excepciones	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

Caso de uso	Autorizar usuario	
Descripción	La aplicación verifica qué acciones puede hacer el usuario que se encuentra dentro de la misma.	
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador 2. Las y los CAEL 3. Soporte 	

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

 Presentación
 12-02-2021

Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 2. Los usuarios de las y los CAEL deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 4. El usuario ha sido autenticado de forma exitosa. 						
Flujo normal	<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.						
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La sesión del usuario se inicia con las variables de sesión inicializadas de acuerdo con los permisos que tiene asociados el rol del usuario. 2. El sistema registra en bitácora los permisos concedidos al usuario. 						
Excepciones	<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.						

2.4 Menú principal

Caso de uso	Seleccionar opción del menú principal						
Descripción	Esta pantalla permitirá al CAEL seleccionar el tipo de digitalización que desea hacer, dependiendo de la información con la que cuente al momento de ingresar a la aplicación; el CAEL puede digitalizar un Acta con QR o bien digitalizar un Acta ingresando los datos de identificación, manualmente.						
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAEL 						
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación se encuentra sincronizada con la zona horaria local. 2. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 4. El usuario se ha autenticado correctamente en la aplicación. 						
Flujo normal	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>El usuario selecciona la opción para digitalizar el acta "Con QR" o "Sin QR"; o selecciona la visualización de las capturas hechas "Historial"</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se despliega una pantalla correspondiente con la información del estado de la aplicación.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El usuario verifica que no existan problemas o irregularidades con el comportamiento del sistema.</td> </tr> </table>	1	El usuario selecciona la opción para digitalizar el acta "Con QR" o "Sin QR"; o selecciona la visualización de las capturas hechas "Historial"	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.
1	El usuario selecciona la opción para digitalizar el acta "Con QR" o "Sin QR"; o selecciona la visualización de las capturas hechas "Historial"						
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.						
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación registra en bitácora las actividades llevadas a cabo. 						
Excepciones	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Error de configuración: el administrador debe corregir el error.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.</td> </tr> </table>	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.
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

Caso de uso	Digitalización del Acta cuando se cuenta con el código QR en la misma	
Descripción	Cuando la o el CAE Local selecciona la digitalización con QR se debe mostrar un tutorial para la captura del código QR y la lectura y prellenado de datos se hará 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).	
Actores	1. CAEL	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. La o el CAEL se ha autenticado correctamente. 3. Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales. 	
Flujo normal	1	Confirmar los datos presentados, en caso de que alguno no corresponda, se procede a su captura manual.
	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
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de actas con código QR registradas. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	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 la o el CAE Local 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

Caso de uso	Digitalización del Acta cuando se cuenta sin el código QR en la misma	
Descripción	Cuando la o el CAEL selecciona la digitalización sin QR, la aplicación le permitirá hacer 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.	
Actores	1. CAEL	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. La o el CAEL se ha autenticado correctamente. 	

	3.	Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales.
Flujo normal	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
Postcondición	1.	La aplicación genera bitácoras de actas sin código QR registradas.
	2.	La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	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 la o el CAEL proporcione alguno 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

Caso de uso	Se procede al procesamiento del Acta digitalizada	
Descripción	Una vez que la imagen del Acta es capturada, la aplicación debe ejecutar un proceso interno mediante un algoritmo para corroborar que sea un Acta válida, dicho algoritmo debe considerar los puntos siguientes.	
Actores	N/A	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha digitalizado un acta. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. Será necesario tener habilitado el servicio de datos para hacer el envío de actas digitalizadas, en caso de no ser así, la imagen se almacenará con un estatus de pendiente para su posterior envío. 	
Flujo normal	1	Análisis de la imagen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las 3 marcas que se encuentran en las esquinas del Acta, no importando si la captura de la imagen fue hecha de manera horizontal o de manera vertical. 2. Optimización de la imagen, ya que la imagen original obtenida del dispositivo puede llegar a pesar hasta 6 MB. 3. Rotación de la imagen a una distribución horizontal. 4. Corte excedente de la imagen obteniendo como resultado final solo la sección de los votos del Acta.
	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, la o el CAEL 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 hacer la captura.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de actas registradas con y sin código QR. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 3. 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, la o el CAEL 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAEL 	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existen AEC digitalizadas y almacenadas previamente. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. La o el CAEL se ha autenticado correctamente en la aplicación. 	
Flujo normal	1	Dentro de la ventana de detalle de actas, el usuario podrá ver la vista previa del acta.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

Firmas de Autorización

Elaboró: [Nombre/puesto/firma]	Revisó: [Nombre/puesto/firma]	Aprobó: [Nombre/puesto/firma]
--	---	---






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

Análisis de Riesgos

EL PROVEEDOR deberá 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:** deberá 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 deberá 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 deberá 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.

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 que apruebe **EL IEIBC**, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia.

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

Requisitos técnicos para EL PROVEEDOR

- a. Para el caso de que el Instituto Electoral no pueda proveer de un inmueble para su utilización como CCV, proporcionar por su cuenta y a su cargo el inmueble que se

- utilizara 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 salvaguarda del recurso humano.
- b. El proveedor deberá de proporcionar la cantidad de 36 dispositivos móviles equivalente a la cantidad de CAEL que atenderán casillas ubicadas fuera de zonas urbanas para la implementación del PREP Casilla.
 - c. Haber implementado exitosamente la aplicación de PREP Casilla, para el tomado de la fotografía de las actas desde la casilla, en por lo menos 1 Proceso Electoral ordinarios con alguno de los Institutos Electorales del país donde haya participado, del 2018 a la fecha.
 - d. Tener experiencia previa en la implementación total del PREP en la República mexicana, con por lo menos 2 contrato, en Procesos Electorales ordinarios con alguno de los Institutos Electorales del país del 2018 a la fecha, comprobable con copia de facturas o copia de contratos con Institutos Electorales.
 - e. Experiencia previa en la implementación de los requerimientos técnicos, en instalación de redes de computo, seguridad de redes y Desarrollo de PREP, comprobable con fotografías.

Seguridad, Redundancia y Comunicaciones

Debido a que el PREP es un proceso crítico **EL PROVEEDOR** deben incluir en su proposición:

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 y el CCV, así como presentar el Plan de Continuidad para asegurar la continuidad.
3. La proposición deberá contemplar esquemas de seguridad, el mecanismo para implementar códigos de integridad, encriptación y VPN para todas las comunicaciones.
4. **EL PROVEEDOR** deberá contar con esquemas de contingencia y/o redundancia en el personal, en el equipamiento y en los enlaces de datos.
 - a) Internet con redundancia para los CATD (consideración mínima de dos enlaces con diferentes proveedores), exclusivos para la transmisión de datos del PREP, ambos con al menos un ancho de banda de 10Mbps como mínimo.
 - b) Enlaces redundantes de internet en el CCV (consideración mínima de dos enlaces con diferentes proveedores), con al menos un ancho de banda de 100Mbps como mínimo.
 - c) Esquema de 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 y deben de tener una configuración de replicación tanto para procesos como para publicación.

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

5. Todo el equipamiento para digitalización y captura deberá estar conectado a la red de comunicaciones a través de cableado UTP CAT 5, a una velocidad de 100Mbps, cuya instalación no ponga en riesgo la seguridad del personal y de las instalaciones.
6. Cámaras de video vigilancia IP o WEB necesarias, para todos los CATD, así como en el CCV con su respectiva videograbación y respaldo, para el monitoreo de la operación del PREP y con acceso al monitoreo por **EL IEIBC**.
7. En el cifrado de la información en la transmisión, se debe de utilizar al menos un cifrado de tipo AES-256.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de que la persona moral, sus socios y/o accionistas no han incurrido en faltas graves, no haber estado o estar involucrados en conflicto o incumplimiento con organismos públicos electorales 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**, revisarán la propuesta del Análisis de Riesgos en Materia de Seguridad de la Información, el Plan de Seguridad y el Plan de Continuidad presentado por **EL PROVEEDOR**, de acuerdo a lo establecido en el Apartado C, durante la segunda semana posterior a la formalización del instrumento jurídico.

Así mismo el Plan de Seguridad y el Plan de Continuidad, resultante de la revisión debe 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 establecidos 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, y su última modificación aprobada por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG 164/2020 el 08-07-2020, así como el Proceso Técnico Operativo del PREP acordado por **EL IEIBC**.

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

Licitacion No. LPN-IEEBC-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021

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.

B

Q

[Signature]

[Signature]

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

LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2021/04

**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO
2020-2021**

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 LA PRESENTE LICITACIÓN 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.

4

B

a

12

8

LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021

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-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021

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 ventajosas 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-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021

ANEXO 6

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE.-

Yo _____ en representación de la empresa
_____ Manifiesto que mi representada, sus socios,
directivos, representantes legales o empleados no han incurrido en faltas graves, ni
tienen malos antecedentes en la obtención de un contrato con algún organismo
electoral o entidad gubernamental y no están sujetos a proceso judicial o procedimiento
administrativo derivado del incumplimiento en la prestación de sus servicios, así como
que no existen sentencias o resoluciones firmes en su contra por incumplimiento de
contrato.

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.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' mark at the top, a signature in the middle, and a signature at the bottom.

HOJA MEMBRETADA

**LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021**

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) Haber implementado exitosamente la aplicación de PREP Casilla, para el tomado de la fotografía de las actas desde la casilla, en por lo menos 1 Proceso Electoral ordinarios con los Institutos Electorales del país donde haya participado.
- b) Tener experiencia previa en la implementación total del PREP en la República mexicana, con por lo menos 2 contratos, en Procesos Electorales ordinarios con los Institutos Electorales del país de 2018 a la fecha, comprobable con copia de facturas o copia de contratos con Institutos Electorales.
- c) Experiencia previa en la implementación de los requerimientos técnicos, en instalación de redes de cómputo, seguridad de redes, comprobable con fotografías.

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-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021

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-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021**

ANEXO 9

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE.-

El que suscribe _____ en mi calidad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada y los que la integramos nos comprometemos a guardar la confidencialidad de los resultados generados por el PREP, toda vez que será el OPL 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.

LICITACIÓN No. LPN-IEEBC-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020-2021

ANEXO 10

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE.-

El que suscribe _____ en mi calidad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, 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-2021/04
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021
Catálogo de Conceptos
Anexo 11

Licitante:

Domicilio:

Representante:

Fecha:

Hoja ___ de ___

Firma

Paquete	Partida	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario con Letra	Importe
---------	---------	-------------	----------	-----------------	---------------------------	---------

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-2021/04

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) QUE OPERARA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021

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.** O POR EL MONTO QUE SE DETERMINE CON ARREGLO A LOS INCREMENTOS O REDUCCIONES QUE EL COMPRADOR DETERMINE.

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)