

## CONTENIDO

### I.- GENERALIDADES

1. Terminología.
2. Especificaciones técnicas que los licitantes deberá considerar para formular sus ofertas económicas.
3. Origen de los recursos.
4. Forma de Pago.
5. Plazo de entrega de los servicios objeto de este contrato.
6. Lugar de la presentación de los servicios.
7. Período para la adquisición de las presentes bases, costo y forma de pago de las mismas.
8. Requisitos que deberán de cubrir los interesados para poder quedar formalmente inscritos durante el período de venta de Bases.
9. Aclaración a las Bases, Convocatoria y dudas relativas a la presente Licitación.

### II.- PREPARACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE

1. De la forma de prepararla y presentarla.
2. Del contenido de la proposición.
  - Documento No. 1      Constancia de Inscripción.
  - Documento No. 2      Acreditación de Personalidad.
  - Documento No. 3      Experiencia.
  - Documento No. 4      Aceptación y cumplimiento de las Condiciones de la Licitación.
  - Documento No. 5      Oferta Técnica.
  - Documento No. 6      Obligaciones Laborales
  - Documento No. 7      Confidencialidad de la Información.
  - Documento No. 8      Responsabilidad de uso de licencias
  - Documento No. 9      Propuesta Económica
  - Documento No. 10     Garantía de Seriedad.
  - Documento No. 11     Carta Compromiso

### III.- PRECIOS, VIGENCIA Y PRESENTACION DE LA OFERTA ECONOMICA

1. Dónde debe incluirse.
2. Cuándo debe presentarse.
3. Período de vigencia de sostenimiento de precios.
4. Quién deberá suscribirla.
5. Forma en que deberá presentarse.

### IV.- GARANTÍAS

1. Garantía de Seriedad.
2. Garantía de Anticipo Otorgado.
3. Garantía de Cumplimiento.
4. Devolución de las garantías.

### V.- ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

- 1.- Lugar del acto.
- 2.- De las autoridades e invitados.

- 3.- Reglas que deberán observar los licitantes para el acto de apertura.
- 4.- Procedimiento a seguir.
- 5.- De las atribuciones de la autoridad convocante.
- 6.- De la participación de las autoridades invitadas.

## **VI.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

## **VII. CAUSAS DE RECHAZO DE PROPUESTAS**

### **VIII.- FALLO**

1. Contenido del acta de fallo.
2. Diferimiento del fallo.

## **IX.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA**

### **X.- INCONFORMIDADES**

1. Presentación.
2. Tramitación.
3. Resolución.

### **XI.- DE LA CONTRATACIÓN**

1. Tiempo para suscribir el contrato.
2. Modificaciones al contrato.
3. Plazos, lugar de entrega de la presentación de los servicios.
4. Forma de pago.
5. Verificación de contratos.
6. Pena Convencional

## **XII.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

### **ANEXOS - FORMATOS**

#### **Anexos:**

- Anexo 1.- Cantidad y Especificaciones técnicas que los licitantes deberán considerar para formular sus ofertas económicas.
- Anexo 2.- Modelo de Contrato.

#### **Formatos:**

- Formato No. 1.- Antecedentes de Pedidos y Contratos.
- Formato No. 2.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse impedido para contratar
- Formato No. 3.- Propuesta Económica.
- Formato No. 4.- Garantía de Seriedad.
- Formato No. 5.- Carta Compromiso.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Lineamientos sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y las Políticas Presupuestales del Gasto emitidas por este Organismo Electoral y demás disposiciones aplicables en la materia, el **INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** ubicado en: Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta No. 35, Colonia Centro en la ciudad de Hermosillo, Sonora, con teléfono (662)259-4900 extensiones 109 y 162, convoca a las personas físicas y morales del ramo, de nacionalidad mexicana que cuenten con experiencia y capacidad técnica suficientes, a participar en la licitación pública de carácter nacional No. IEEPC-LP-001-2018, cuyo objeto es la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACIÓN, INSTALACIÓN, PRUEBA, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018** instruyendo a los interesados para la formulación y presentación de sus propuestas, bajo las siguientes:

## BASES

### I.- GENERALIDADES

#### 1.- TERMINOLOGÍA:

Para efectos de las presentes bases que regirán la **Licitación Pública No. IEEPC-LP-001-2018** se entenderá por:

**CONVOCANTE:** INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, a través del Comité de Adquisiciones.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Es un órgano colegiado de consulta, decisión y vigilancia para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**LICITANTE:** Las personas físicas o morales que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria y bases de esta licitación y que participen en el evento, ofertando sus propuestas.

**PROVEEDOR:** la persona física o moral a la cual se le haya adjudicado el contrato como resultado de la mejor propuesta técnica y económica.

**AUTORIDADES INVITADAS:** El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** Lineamientos sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral; Políticas Presupuestales para el ejercicio del Gasto del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral con sus modificaciones aprobadas el 22 de noviembre de 2017 mediante el acuerdo INE/CG565/2017 y sus anexos 13 y 18.5, los anteriores con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 mediante el acuerdo INE/CG90/2018.

## **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE LOS LICITANTES DEBERÁN CONSIDERAR PARA FORMULAR SUS OFERTAS ECONÓMICAS:**

El objeto de este procedimiento es el contratar el servicio de diseño, documentación, instalación, pruebas y capacitación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el proceso electoral 2017-2018, todo en apego a las especificaciones y características que se describen en el **ANEXO No. 1** de las presentes bases, información necesaria para que el licitante formule sus propuestas económicas.

## **3.- ORIGEN DE LOS RECURSOS:**

La contratación de los servicios descritos en el **ANEXO No. 1** de las presentes bases, se harán con recursos estatales asignados al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, mediante oficio número **05.06/0140/2018**, de fecha 31 de enero del 2018, girado por Oficialía Mayor.

## **4.- FORMA DE PAGO:**

Se otorgará un anticipo por el 30% de su propuesta y el resto se cubrirá un 30% adicional al momento de la instalación de los centros de procesamiento y los centros de transmisión remota, 20% una vez que se haya realizado la auditoría del sistema informático y el primer simulacro, y el 20% restante al finalizar los servicios contratados.

La operación se efectuará en moneda nacional; el pago del anticipo se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato, previa entrega de la fianza por el anticipo otorgado.

## **5.- PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO:**

A partir de la suscripción del contrato hasta el día 15 de julio de 2018, y de acuerdo a lo establecido en el anexo no. 1, de las bases de la presente licitación.

## **6.- LUGAR DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS:**

De acuerdo a lo establecido en el anexo no.1 de las bases de la licitación.

## **7.- PERÍODO PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS BASES, COSTO Y FORMA DE PAGO DE LAS MISMAS.**

Las empresas interesadas podrán consultar en internet las bases de licitación en la siguiente dirección electrónica [www.ieesonora.org.mx/licitaciones](http://www.ieesonora.org.mx/licitaciones), y adquirirlas en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sito en calle Luis Donaldo Colosio Murrieta no. 35, Colonia Centro en Hermosillo, Sonora, México a partir del día **13 al 21 de marzo de 2018**, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a sábado con un costo de \$4,000 (Son: Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), mismo que podrá cubrir en efectivo, a través de cheque de caja o certificado o depósito bancario a la cuenta número 4035261049 de la institución bancaria HSBC a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, quien realice el pago a través de depósito bancario deberá enviar la ficha de depósito vía electrónica al siguiente correo [francisco.zarate@ieesonora.org.mx](mailto:francisco.zarate@ieesonora.org.mx), anexando la siguiente información:

- **REFERENCIA 1:** Señalar la clave y nombre de la licitación correspondiente:
  - **Ejemplo:** IEEPC-LP-001-2018, para contratar el servicio de diseño, documentación, instalación, pruebas y capacitación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el proceso electoral 2017-2018.
- **REFERENCIA 2:** Registro Federal del Contribuyente licitante.
- **REFERENCIA 3:** Nombre de la Persona Física o Moral Interesada en adquirir las Bases

## 8.- REQUISITOS QUE DEBERÁN DE CUBRIR LOS INTERESADOS PARA PODER QUEDAR FORMALMENTE INSCRITOS:

Para poder quedar formalmente inscrito y poder presentar sus propuestas en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, los interesados, deberán presentar durante el período de inscripción que son los días del **13 al 21 de marzo del 2018**, en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a sábado, ante la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sito en calle Luis Donald Colosio Murrieta no. 35, Colonia Centro en Hermosillo, Sonora, México.

Los siguientes requisitos:

- a) **Capital contable mínimo requerido:** \$ 15,000,000.00 (Son: Quince millones de pesos 00/100 M.N) acreditables mediante original o copia certificada, y copia simple de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) al 31 de diciembre de 2017, o fecha posterior, avalado por Contador Público, donde deberá anexar original o copia certificada notarialmente (por anverso y reverso) de su cédula profesional, así como copia simple.
- b) **Declaración del Impuesto Sobre la Renta:** Las personas físicas y morales deberán de presentar su declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del año 2016, así como los pagos provisionales correspondientes al ejercicio fiscal 2017 y del mes de enero del 2018 en original o copia certificada y copia simple. Dichos documentos deberán de presentar en forma legible el sello de la institución bancaria donde fue acreditado su pago, o bien, en los casos de liquidación vía electrónica se deberá de presentar el formato del Servicio de Administración Tributaria (SAT) con folio expedido por el sistema.
- c) **Acreditación de personalidad:** Las personas morales deberán exhibir original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones, en su caso, donde el objeto social describa concordancia con los bienes o servicios motivo de esta licitación; así como original o copia certificada y copia simple de su registro federal de contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Tratándose de personas físicas estos deberán exhibir original o copia certificada y copia simple de su acta de nacimiento y original o copia certificada y copia simple de su Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, original de la credencial de elector, así como, copia simple de dichos documentos. En caso de que el interesado envíe un representante para que realice el proceso de inscripción, este deberá exhibir carta poder simple firmada por el otorgante ante dos testigos y donde se le faculte para que realice el procedimiento, firmado por quien este legalmente autorizado para ello, debiendo además exhibir original y copia simple del documento de identificación tanto del poderdante como del apoderado, preferentemente la credencial de elector o pasaporte.

Presentar original o copia certificada y copia simple de escritura inscrita en el registro público de la propiedad y de comercio en la que se establezca que la composición del capital social de los accionistas tiene mayoría de participación de capital mexicano.

- d) **Relación de pedidos y contratos:** Presentar documento en original, firmado por el representante legal, que contenga la relación de contratos celebrados cuyo objeto se encuentre relacionado con el desarrollo e implementación de soluciones PREP en organismos electorales locales en el país desde el mes de enero de 2012 a la fecha y debiendo al menos haber implementado una solución

PREP apegada a los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES del Instituto Nacional Electoral aprobados mediante el acuerdo INE/CG260/2014 el 19 de noviembre de 2014 y/o con sus respectivas modificaciones posteriores, adjuntando cartas de recomendaciones recibidas y señalando el importe contratado, así como las fechas de inicio y terminación o, en su caso, el grado de avance y probable finiquito de dichos compromisos. Al menos. **FORMATO 1**, DEBIENDO ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE LOS CONTRATOS Y SUS ANEXOS.

- e) **Experiencia:** El licitante deberá contar por lo menos con 2 contratos celebrados con organismos electorales locales en el país en los últimos 6 años, que cuenten con las características señaladas en el inciso d) inmediato anterior.
- f) **Capacidad técnica y de calidad:** Carta bajo protesta de decir verdad, de que cuenta con la capacidad técnica suficiente para el correcto cumplimiento en caso dado, del contrato objeto de esta licitación, acreditando la suficiencia de recursos humanos y materiales anexando para ello un currículum empresarial (**presentando organigrama, relación de personal, relación de clientes, relación de maquinaria y equipo, etc.**) documento que deberá ser elaborado en original en hoja membretada de la empresa y suscrito por el representante legal en cada una de sus hojas. **Adicional a esto, y para garantizar la calidad en los procesos de los servicios que presta, el oferente deberá contar con una norma de calidad vigente, para la cual se solicita presentar certificado o documento que lo acredite, con fecha de aprobación no mayor a 2 años a nombre de la empresa o su representante legal.**
- g) **Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse impedido para contratar** en ninguno de los supuestos que se muestran en el **FORMATO 2**. Además de no encontrarse impedidos civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- h) **Declaración de no haber incurrido en faltas:** Escrito bajo protesta de decir la verdad de que la persona moral, sus socios y/o accionistas no han incurrido en faltas graves, no haber estado o estar involucrado en conflicto o incumplimiento con organismos públicos locales o con instituciones gubernamentales en territorio nacional, ni tener malos antecedentes en la consecución, realización o cumplimiento de contratos relacionados con la presente licitación o con cualquier otro servicio.
- i) **Declaración de buen comportamiento:** Escrito que manifieste bajo protesta de decir la verdad en el que señalen no haber sido demandado, denunciado, inhabilitado ni penalizado por autoridades electorales por incumplimiento de las obligaciones contractuales, tener vicios ocultos o por conductas indebidas ya sea como persona moral o en la persona de los socios de la misma o empresas de los socios.
- j) **Recibo de compra de bases:** Presentar recibo original y copia simple del recibo de pago emitido por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Constancia de Inscripción:** A los interesados en participar en la presente licitación y que hayan acreditado todos los requisitos solicitados en este apartado, se les expedirá una constancia, la cual



deberá presentar dentro del sobre de su propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones, el día, hora y lugar fijado en la convocatoria y bases de esta licitación.

**NOTA:** Aquellos interesados que satisfagan los requisitos anteriores, quedaran formalmente inscritos, siempre y cuando presenten la documentación ante LA CONVOCANTE a más tardar el día 21 de marzo del 2018, a las 14:00 horas, una vez presentados los documentos, EL LICITANTE tendrá derecho a presentar su propuesta en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, para lo cual LA CONVOCANTE expedirá una Constancia de Inscripción, que deberá ser presentada como Documento No. 1. Sin embargo, una vez que EL LICITANTE esté inscrito, LA CONVOCANTE podrá revisar detalladamente y comprobar la veracidad de la información presentada. En caso de que EL LICITANTE presente documentación incorrecta o proporcione información falsa, podrá ser descalificado, resultado que se dará a conocer cuando se emita el FALLO de este procedimiento.

#### **9.- ACLARACIÓN A LAS BASES, CONVOCATORIA Y DUDAS RELATIVAS A LA PRESENTE LICITACIÓN:**

Para aclarar cualquier duda que surgiera respecto a las bases de la licitación y sus anexos los licitantes podrán hacerlo por escrito firmado, y en formato electrónico con extensión .docx, a partir de la fecha en que se publique la convocatoria, sin necesidad de que los interesados hayan quedado formalmente inscritos, y se les dará repuesta en la **Junta de Aclaraciones**, donde también se podrán resolver aquellas dudas que surjan en el mismo acto que se realizará **el día 16 de marzo de 2018, a las 11:00 horas**, en la **Sala de Sesiones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sito en calle Luis Donald Colosio Murrieta no. 35, Colonia Centro de la Ciudad de Hermosillo, Sonora, México**. Las preguntas podrán ser aclaradas en el propio acto, o bien, éste se podrá prorrogar hasta por un máximo de 48 horas para responderlas, para el único efecto de dar respuesta a las solicitudes de aclaración realizadas, por lo que no podrán presentarse nuevas solicitudes de aclaración una vez que haya transcurrido la junta de aclaraciones del día 16 de marzo de 2018. Las preguntas podrán ser remitidas vía correo electrónico a la siguiente dirección [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx) y [francisco.zarate@ieesonora.org.mx](mailto:francisco.zarate@ieesonora.org.mx)

Así mismo, cabe señalar que las presentes bases podrán ser aclaradas siempre y cuando no impliquen limitar el número de licitantes. En consecuencia, las aclaraciones que en su caso se presenten no modificarán las especificaciones solicitadas en las bases ni variaciones significativas a las mismas.

El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien podrá ser asistido por el personal técnico que considere del Instituto, así como por los integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP, con el fin de que resuelva en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en las bases.

En la Junta de Aclaraciones sólo se permitirá la intervención de los representantes legales de los proveedores o prestadores de servicio, o bien, a quien otorgue la palabra quien presida el acto. Sólo tendrán derecho a voz los asistentes que figuren como autoridades invitadas, como proveedores o quien presida el acto; y el personal que le asista no tendrán derecho a voz.

Se levantará un acta que contenga los cuestionamientos planteados por los licitantes, así como las respuestas de la convocante, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, la falta de alguna firma no invalidará este documento.

No serán motivo de asentar en el acta respectiva, aquellos comentarios que no guarden relación con dudas o aclaraciones de la convocatoria o las presentes bases.

La junta de aclaraciones es opcional para el licitante, por lo que su inasistencia no es motivo para rechazar su propuesta, sin embargo, el interesado podrá solicitar una copia del acta acudiendo a las oficinas de la convocante, ubicadas en **calle Luis Donald Colosio Murrieta no. 35, Colonia Centro de la Ciudad de Hermosillo, Sonora, México** o bien en el portal de internet <http://www.ieesonora.org.mx/licitaciones>

**Todos los acuerdos derivados de la Junta de Aclaraciones, serán considerados como parte integrante de las Bases de Licitación.**

## II.- PREPARACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE

Se entiende por proposición, la serie de documentos que conforman la propuesta del licitante, que en su oportunidad serán enlistados y que serán presentados por los licitantes en el acto señalado para el efecto.

### 1.- DE LA FORMA DE PREPARARLA Y PRESENTARLA:

El LICITANTE deberá preparar su proposición observando que su propuesta:

- A. Se elabore mecanográficamente o por sistema computarizado, sin tachaduras o enmendaduras;
- B. Contenga la garantía de seriedad y carta compromiso de la proposición;
- C. Especifique los precios unitarios propuestos y el total de la proposición. En ninguno de los casos deberá considerarse el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.);
- D. Deberá estar firmada por el proponente o por su representante legal la OFERTA ECONÓMICA, GARANTÍA DE SERIEDAD y la CARTA COMPROMISO.
- E. Presentarla en un solo sobre en forma ordenada y separando con la carátula correspondiente cada uno de los documentos (no presentar más documentos que los exigidos);
- F. El sobre que contenga la propuesta deberá estar debidamente cerrado y,
  1. **Dirigirse a nombre de:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
  2. **Domicilio:** Luis Donald Colosio Murrieta No. 35, Colonia Centro.
  3. **Contenido:** Propuesta Técnica y Económica.
  4. **Licitación No.:** IEEPC-LP-001-2018
  5. **Descripción:** "Contratación para el servicio de diseño, documentación, instalación, prueba, capacitación y operación del programa de resultados electorales preliminares del proceso electoral 2017-2018".
- G. La oferta la formulará el representante legal acreditado para ello, en papel membretado de la empresa sin enmendaduras ni tachaduras y debidamente firmada en todas y cada una de los documentos que se señalen en las presentes bases.
- H. Idioma. - La propuesta en su totalidad deberá expresarse en idioma español. En caso de que EL LICITANTE requiera presentar alguna documentación en otro idioma, ésta sólo se recibirá



siempre que venga acompañada de su fiel traducción al idioma español, siendo esta última la que se tome en consideración para efectos de la presente licitación.

## **NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, ASÍ COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES PODRÁN SER NEGOCIADAS.**

Una vez presentada la proposición, EL LICITANTE no podrá por ningún motivo retirarla, ni hacer modificaciones a la misma.

### **2.- DEL CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN:**

La proposición que EL LICITANTE integre y presente en el sobre, para participar en la **Licitación No. IEEPC-LP-001-2018** deberá apegarse a lo estipulado en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas por este organismo, en donde incluirá su propuesta técnica y económica que deberá contener:

---

#### **DOCUMENTO No. 1 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

---

Se deberá presentar copia simple de la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN que al efecto expidió la CONVOCANTE al LICITANTE al momento de quedar oficialmente inscrito en la presente licitación, la cual acredita que ha cumplido con todos los requisitos solicitados por la convocante.

---

#### **DOCUMENTO No. 2 ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD**

---

El licitante deberá acreditar fehacientemente su personalidad, de conformidad con lo siguiente:  
Si al acto comparece a hacer entrega de la propuesta y/o a representar al licitante alguna persona distinta al interesado, quien lo represente deberá presentar carta poder otorgada ante notario público, expedida por la persona facultada legalmente para ello. Así mismo, deberá incluirse identificación oficial con fotografía en original o copia certificada y copia simple en la que se aprecie además de la foto, el nombre y la firma del apoderado y del poderdante. Preferentemente el documento de identificación que se pide es la credencial de elector.

En caso que el que asista sea el apoderado o representante legal, de igual manera deberá presentar su identificación oficial, en original o copia certificada y copia simple.

---

#### **DOCUMENTO No. 3 EXPERIENCIA**

---

El licitante deberá contar por lo menos con dos contratos celebrados en los últimos 6 años cuyo objeto se encuentre relacionado con el desarrollo e implementación de soluciones PREP en organismos electorales locales en el país desde el mes de enero de 2012 a la fecha y debiendo al menos haber implementado una solución PREP apegada a los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES del Instituto Nacional Electoral aprobados mediante

el acuerdo INE/CG260/2014 el 19 de noviembre de 2014 y/o con sus respectivas modificaciones posteriores.

---

**DOCUMENTO No. 4**  
**ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

---

EL LICITANTE deberá presentar un escrito dirigido al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que su propuesta cumple con los puntos y características técnicas especificadas y señalados en el **Anexo no. 1**, por lo que deberá de presentar la información indicando que conoce el contenido de las bases de la licitación, sus anexos, formatos y los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones.

---

**DOCUMENTO No. 5**  
**OFERTA TÉCNICA**

---

EL LICITANTE deberá presentar la serie de documentos que se señalan y se solicitan en el **Anexo no. 1**

---

**DOCUMENTO No. 6**  
**OBLIGACIONES LABORALES**

---

EL LICITANTE deberá presentar un escrito dirigido al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que proveerá a su personal de: seguros, transportación, viáticos, telefonía celular, radios móviles o/y portátiles y demás recursos técnicos y administrativos inherentes al proyecto.

---

**DOCUMENTO No. 7**  
**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

---

EL LICITANTE deberá presentar un escrito dirigido al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que la información que se le proporcione, así como la desarrollada como resultado de los trabajos contratados, no la utilizará por ningún motivo para otros fines y que acepta que ésta y los productos que resulten será propiedad exclusiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

---

**DOCUMENTO No. 8**  
**RESPONSABILIDAD DEL USO DE LICENCIA**

---

EL LICITANTE deberá presentar un escrito dirigido al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que los productos y servicios que se brinde como objeto de este contrato son propiedad de ellos mismos, y que en caso de que se infrinjan marcas, viole registros o derechos de autor de acuerdo a las leyes vigentes de la materia, serán responsabilidad exclusiva del licitante que las proponga.

---

### DOCUMENTO No. 9 PROPUESTA ECONÓMICA

---

Este documento se presentará en el **FORMATO 3** de las presentes bases expedido para tal fin por la CONVOCANTE, pudiendo reproducirse por el LICITANTE, pero sin obviar ningún apartado, en papel membretado de su empresa. El monto económico a que ascienda la propuesta antes de I.V.A., se expresará con número y letra en moneda nacional. En el entendido de que, en caso de existir diferencia entre la cantidad de número y letra, será esta última la que se considerará como válida. Asimismo, se deberá señalar en este documento la vigencia de su propuesta, que no deberá ser menor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura y presentación de propuestas. **Este documento deberá estar firmado por el proponente o representante legal de la empresa en cada una de sus hojas.**

---

### DOCUMENTO No. 10 GARANTÍA DE SERIEDAD

---

En este rubro EL LICITANTE deberá presentar un cheque cruzado, o que contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE" o "PARA ABONO EN CUENTA", girado con cargo a cualquier institución bancaria, a favor de Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana por una cantidad equivalente o mayor al 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta sin incluir el I.V.A.

Esta garantía se presentará de acuerdo al **FORMATO 4** en la fecha y lugar del acto de fallo, le será reintegrada a los concursantes que no resulten ganadores, contra la devolución del recibo extendido por la convocante en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, y bajo el mismo procedimiento, al ganador en la fecha en que se firme el contrato, contra la entrega de la garantía de cumplimiento.

**Este documento deberá estar firmado por el proponente o representante legal de la empresa en cada una de sus hojas.**

---

### DOCUMENTO No. 11 CARTA COMPROMISO

---

Este documento deberá elaborarse por EL LICITANTE, en él hará constar el monto de su propuesta con número y letra, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Dicho documento deberá observar íntegro el contenido del **FORMATO 5** de las presentes bases.

El monto de la propuesta deberá coincidir con el expresado en el **Documento No. 9**, denominado Propuesta Económica.

**Este documento deberá estar firmado por el proponente o representante legal de la empresa en cada una de sus hojas.**

### III.- PRECIOS, VIGENCIA Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

#### 1.- DONDE DEBE INCLUIRSE. -

En la documentación que al efecto haga entrega el LICITANTE dentro del sobre con la documentación, técnica, legal y administrativa.

#### 2.- CUANDO DEBE PRESENTARSE. -

La oferta económica debe presentarse en el mismo sobre que contenga la proposición técnica, mismo sobre que será entregado el día, hora y lugar fijado para la apertura de propuestas.

#### 3.- PERIODO DE VIGENCIA DE SOSTENIMIENTO DE PRECIO. -

El LICITANTE deberá manifestar en los **FORMATOS 3 y 5**, que tendrá vigencia de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del Acto de Apertura y Presentación de Proposiciones de la Licitación.

#### 4.- QUIEN DEBERÁ SUSCRIBIRLA. -

Invariablemente, la oferta económica se formulará por el proponente o el representante legal acreditado del licitante inscrito.

#### 5.- FORMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE. -

Debe presentarse por escrito atendiendo a las indicaciones que para su formulación se enuncian en el Apartado II del **Documento No. 9** utilizando para ello el **FORMATO 3**.

Es importante aclarar que los precios propuestos serán firmes, por lo que las únicas modificaciones que en su caso se den al firmar el contrato o posterior a la firma, deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

### IV.- GARANTÍAS

#### 1.- GARANTÍA DE SERIEDAD:

Será la garantía que el LICITANTE deberá exhibir dentro del mismo sobre que contenga su documentación técnica y económica. Deberá ser equivalente o mayor al 10% del monto total de su propuesta antes de I.V.A., en **CHEQUE CRUZADO** o que contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE" o "PARA ABONO EN CUENTA" a nombre del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cubriendo los requisitos que en el **Documento No. 10** se le indican.

EL LICITANTE deberá presentar un cheque de garantía de seriedad que ampare el importe equivalente o mayor al 10% del monto total de su propuesta.

#### 2.- GARANTÍA DE ANTICIPO OTORGADO:

Esta Garantía será equivalente al 100% del monto total del anticipo que será exigible al licitante ganador, presentando una fianza a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, exhibiéndola previamente a la entrega del anticipo, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de suscribir el contrato, siendo expedida por una institución mexicana de fianzas debidamente autorizada y con oficinas en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

### 3.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Esta garantía equivalente al 10% del monto total del contrato, incluyendo el I.V.A. que en su momento se suscriba, sólo será exigible al LICITANTE ganador y deberá exhibirla dentro de los diez días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha en que se suscriba el contrato, para ello una vez obtenido el contrato debidamente firmado, o en su caso, el acta de fallo que lo declare ganador, procederá a obtener la Garantía a que se hace referencia, y que será una fianza a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la cual deberá ser expedida por una institución mexicana de fianzas debidamente autorizada y con oficinas en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

La fianza deberá contener el número de la licitación, el número del contrato, así como el objeto del mismo, además deberá indicar lo que a la letra dice "La afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95 Bis de dicha Ley".

La citada fianza estará vigente a partir de la suscripción del presente contrato hasta en un periodo de un año, contado a partir de que "**EL PROVEEDOR**" proporcione los servicios a satisfacción "**DEL INSTITUTO**" y deberá ser prorrogada por el "**EL PROVEEDOR**", con el consentimiento del fiador cuando por retraso justificado sea prorrogado el tiempo de vigencia del contrato; dicha fianza además deberá garantizar los vicios ocultos que pudieran derivar de los bienes entregados.

Mientras que el "**EL PROVEEDOR**" no presente la fianza con los requisitos que al efecto se señalen, no se cubrirá factura alguna, para responder de los servicios proporcionados, así como de las responsabilidades que resulten a cargo del "**EL PROVEEDOR**", derivados del presente contrato.

Si transcurrido este plazo, no se hubiere otorgado la fianza respectiva "**EL INSTITUTO**" podrá determinar la rescisión administrativa del contrato.

En la redacción de la fianza de cumplimiento se deberá transcribir, sin excepción, la siguiente cláusula:

- A.) "En caso de que la presente fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 95 de la ley federal de instituciones de fianzas y está conforme que se le aplique el mismo con exclusión de cualquier otro".
- B.) Esta fianza continuará vigente aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan".
- C.) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

"La presente garantía de cumplimiento de contrato tendrá una vigencia que inicia a partir de la fecha de su expedición y hasta 1 año posterior a la conclusión de la vigencia del presente contrato y únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana".

La afianzadora se obliga a lo establecido en los artículos 119 y 120 de la ley federal de instituciones de fianzas.

#### **4.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

Se conservará en custodia la garantía de seriedad hasta la fecha en que se dé a conocer el fallo. En el acto de fallo serán devueltos los cheques a los licitantes, a excepción del que corresponda al proveedor que se le hubiere adjudicado el contrato, reteniéndose hasta que el proveedor presente la garantía de cumplimiento.

### **V.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

#### **1.- GENERALIDADES:**

El acto de recepción y apertura de propuesta se llevará a cabo en Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta No. 35, Colonia Centro, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, México el **día 23 de marzo de 2018**, dando inicio en punto de las **11:00 horas**, será presidido por el servidor público designado por escrito para el efecto por el titular de la convocante.

#### **2.- DE LAS AUTORIDADES E INVITADOS:**

Al inicio del acto de apertura se constatará la invitación que por escrito se haya hecho al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, estarán presentes también por la convocante los servidores públicos que la misma designe, así como un Notario Público que dará Fe a los actos del procedimiento de licitación.

#### **3.- REGLAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS LICITANTES PARA EL ACTO DE APERTURA:**

- A.** A este acto sólo se admitirá una persona por cada empresa participante.
- B.** No se permitirá el uso de teléfonos celulares, radiolocalizadores, aparatos de telecomunicación o equipos de comunicación electrónica.
- C.** El licitante debe procurar estar al menos quince minutos antes de que inicie el evento.
- D.** A la hora señalada para dar inicio, las puertas de la sala donde se desarrollará el acto serán cerradas, por lo tanto, cualquier persona que se presente después de esta hora independientemente de si ha iniciado o no la apertura de propuestas, automáticamente será rechazado para poder participar, (tratándose de licitantes y en el caso de servidores públicos o cualquier otra persona invitada le será negado el acceso al lugar, sin responsabilidad para LA CONVOCANTE).
- E.** Todas las personas participantes deberán observar un comportamiento decoroso, ya que, de lo contrario, la Convocante podrá expulsarla del lugar, ello con independencia de que, tratándose de licitantes, se reciba su propuesta no obstante que la persona abandone el lugar.
- F.** Cualquier persona que no tenga el carácter de licitante, o que no se encuentre mencionado dentro del punto 2. del presente capítulo "De las Autoridades e Invitados", así como quien presida el acto y quien lo asista, no tendrá derecho a voz.

#### **4.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

**En punto de la hora fijada dará inicio el acto** por el Servidor Público designado para presidir este acto, quien primeramente hará la presentación de los asistentes.



- A. Pasará lista de asistencia a los licitantes, funcionarios e invitados.
- B. Posteriormente cada licitante al nombrarsele hará entrega del sobre que contiene su propuesta debidamente cerrado y requisitado, no se permitirá la entrega posterior de documentación.
- C. Una vez entregadas las propuestas de los LICITANTES inscritos y que se hayan presentado, se procederá en el orden que se pasó lista a revisar uno por uno el contenido de los sobres de las propuestas.
- D. Si alguna propuesta es rechazada en el mismo acto de apertura, se hará constar en el acta las causas que lo motivaron, así como el fundamento de las mismas. Por lo que se procederá en estos casos a la devolución al licitante de la garantía de seriedad.
- E. Se aceptarán para revisión detallada aquéllas propuestas que en la mesa de recepción, se determine que cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto, en el entendido de que si en la revisión a detalle, se constata la omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, será motivo de rechazo, no obstante haber sido admitida en el acto de apertura, aclarando que el incumplimiento, inobservancia u omisión, será señalada mediante dictamen técnico en donde se motive y fundamente lo resuelto por la CONVOCANTE.
- F. El servidor público que presida el acto leerá en voz alta cuando menos el importe total de cada una de las proposiciones aceptadas, en el caso de aquellas que sean rechazadas no se procederá a la lectura de los montos ofertados.
- G. Se entregará a cada concursante cuya proposición haya sido admitida en el Acto, un recibo por la garantía otorgada.
- H. De las propuestas rechazadas en la revisión detallada posterior a este acto, serán entregadas las Garantías de Seriedad por la CONVOCANTE durante el acto de fallo; quedando en custodia la que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la Garantía de Cumplimiento exigida en las presentes bases.
- I. Se levantará el Acta correspondiente en la que se harán constar las **propuestas admitidas, sus importes**, las que hubieren sido rechazadas y sus causas, así como el lugar, fecha y hora del acto de fallo. El Acta será firmada por todos los participantes y se les entregará copia a cada uno de ellos, la omisión de firmas por parte de los participantes no invalidará el contenido y efecto de la misma.

**NOTA:** La CONVOCANTE se reserva el derecho de expulsar a la persona o personas que durante la celebración del acto lleve a cabo actitudes inapropiadas, ello con independencia de la aceptación de su propuesta.

#### **5.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONVOCANTE:**

El funcionario público que preside el acto de presentación y apertura de propuestas por parte de LA CONVOCANTE, por medio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios es el único legalmente autorizado para aceptar o rechazar las propuestas presentadas.

#### **6.- PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES INVITADAS:**

Las autoridades invitadas, en el ámbito de sus atribuciones, podrán hacer las observaciones y sugerencias que estimen conveniente, para que el proceso de licitación se efectúe siempre dentro de la norma, con toda claridad e imparcialidad.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, participará con las facultades conferidas en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por este Organismo.

**UNA VEZ PRESENTADA LA PROPOSICIÓN, EL LICITANTE NO PODRÁ POR NINGUN MOTIVO RETIRARLA, AGREGAR ALGÚN DOCUMENTO, NI HACERLE MODIFICACIONES A LA MISMA.**

## VI.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Posteriormente al acto de presentación y apertura de propuestas, **se efectuará el estudio y análisis de la documentación**, con objeto de seleccionar las propuestas más convenientes para la convocante.

Con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto, la convocante, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes, presente **oferta solvente** porque reúne las condiciones **legales, técnicas y económicas requeridas** y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, para lo cual:

1. Se utilizará el criterio de evaluación mediante la **validación de puntos específicos** y costo beneficio por los bienes ofertados.
2. Dictamen que emitirá la CONVOCANTE.
3. Las mejores condiciones en cuanto a **precio, calidad, financiamiento** de los bienes de la presente Licitación;
4. Que los bienes ofertados reúnan las **especificaciones mínimas** de calidad solicitadas.
5. Se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de la contratación de acuerdo a las normas aplicables y dentro del plazo estipulado;
6. Se cuente con la capacidad financiera y con la infraestructura conveniente, para garantizar plenamente las obligaciones respectivas;
7. Si dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos, se hará la adjudicación a la **proposición solvente más baja**.
8. En igualdad de condiciones, siempre se preferirá a las micro, pequeñas y medianas empresas, se considerará que existe igualdad de condiciones, cuando la diferencia entre los precios propuestos no sea mayor del cinco por ciento con respecto a la propuesta solvente más baja.
9. En caso de continuar el empate en el precio ofertado, se adjudicará al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, el cual celebrará la convocante en el propio acto de fallo, consistiendo en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada, depositar en una urna de la cual se extraerá el primer lugar del licitante ganador y posteriormente los demás boletos empatados.
10. Los bienes o servicios objeto de la presente licitación serán adjudicados a un solo proveedor o prestador de servicio, el cual deberá cotizar la totalidad de los conceptos que integran el **Anexo No. 1**.

## VII.- CAUSAS DE RECHAZO DE PROPUESTAS

### SERÁ MOTIVO DE RECHAZO DE PROPUESTAS, SÍ EL LICITANTE:

1. No acredita a satisfacción de la convocante la personalidad jurídica de la empresa o de su representante legal, durante el acto de presentación y apertura de propuestas.
2. No firma los documentos de Garantía de Seriedad, Carta Compromiso y Oferta Económica que integran la propuesta.
3. Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases;
4. Omite la presentación de la garantía de seriedad solicitada, ésta sea inferior al 10% (Diez por ciento) de su propuesta económica antes de I.V.A., o bien, no la presenta en los términos solicitados;
5. No tiene la capacidad técnica y/o económica para cumplir el contrato a juicio de la CONVOCANTE; de acuerdo a las especificaciones señaladas en las presentes bases.
6. Propone más de una opción del bien ofertado;
7. Sí el tipo de moneda no se expresa en moneda nacional;
8. Si se encuentra impedido para contratar;
9. Sí se detecta que una persona aparece como socio, miembro del consejo de administración, comisario o apoderado en más de una de las compañías participantes en la licitación;
10. Sí no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer en la Junta de Aclaraciones;
11. Será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes;
12. Si los bienes o servicios ofertados rebasan el precio prevaleciente de acuerdo a la investigación de mercado realizada.
13. Sí se encuentra inhabilitado para contratar, por el Instituto Nacional Electoral, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro organismo electoral local del país, para lo cual, se verificarán los padrones publicados en los portales oficiales de dichas instituciones;
14. Cualquier otra causa que contravenga los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas por el Instituto, y que rigen las presentes bases de licitación.

## VIII.- FALLO

En el acto de recepción y apertura de propuestas se dará a conocer la hora, lugar y fecha en que se llevará a cabo el fallo de la presente Licitación, en el que se oficializará al concursante seleccionado.

### 1.- CONTENIDO DEL ACTA DE FALLO

El acta de fallo contendrá los datos de identificación del concurso, contratación que se licita, lugar, hora y fecha en que se firmará el contrato respectivo, así como los principales motivos de rechazo de las propuestas que no fueron aceptadas durante la evaluación. La omisión de firma por parte de los participantes, no invalidará el contenido y efectos del acta. Sí el LICITANTE ganador no se encuentra presente se le comunicará por escrito.

El acto de fallo deberá limitarse a hacer de conocimiento de los presentes el acta levantada con tal motivo.

## **2.- DIFERIMIENTO DE FALLO**

Sí ocurriesen circunstancias imprevisibles o de fuerza mayor que imposibiliten a la CONVOCANTE para dar a conocer el Fallo en la fecha originalmente señalada, podrá por única vez diferir el fallo comunicando previamente por escrito a los LICITANTES e invitados. La nueva fecha quedará comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes a la inicialmente fijada.

## **IX.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA**

La Autoridad Convocante podrá declarar DESIERTA la presente Licitación, cuando:

1. Vencido el plazo de inscripción, ninguna empresa se inscriba.
2. Sí ninguna Empresa se presenta al acto de presentación y apertura de proposiciones.
3. En caso de que se rechace la totalidad de las propuestas presentadas por parte de las empresas.
4. En caso de que las propuestas económicas presentadas, rebasen el presupuesto asignado para la contratación.

## **X.- INCONFORMIDADES**

De conformidad con lo estipulado en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto Electoral, los proveedores que hubieren participado en la licitación, podrán inconformarse por escrito, indistintamente ante la Convocante o ante la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo del concurso o en su caso, al día siguiente a aquél en que se haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo.

## **XI. DE LA CONTRATACIÓN**

### **1.- TIEMPO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**

La CONVOCANTE en el acto de Fallo, dará a conocer al adjudicatario la fecha, hora y lugar en la que deberá suscribir el contrato misma que deberá fijarse, en un término no mayor de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación.

Sí el LICITANTE ganador, por causas atribuibles a él, no constituye la garantía de cumplimiento del contrato equivalente al diez por ciento del monto total sin incluir el I.V.A., dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de suscrito el mismo, perderá a favor de la CONVOCANTE la garantía de seriedad otorgada y el Derecho para suscribir el contrato adjudicado.

El contrato deberá ser firmado por la o las personas que cuenten con los documentos notariales que lo acrediten como apoderado o administrador único de la empresa o representante legal, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma.

Las presentes bases serán vinculantes para el licitante adjudicatario del contrato, y formarán parte del mismo.

## 2.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

La convocante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato que se derive de esta licitación, sin tener que recurrir en su caso a la celebración de una nueva licitación, siempre y cuando el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el 30% de los conceptos y volúmenes, considerando el precio indicado inicialmente, para lo cual deberá observarse lo dispuesto en las Políticas Presupuestales para el ejercicio del Gasto emitidas por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

## 3.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

El plazo para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación es de acuerdo a lo establecido en el **Anexo No. 1** de las bases de la presente licitación.

## 4.- FORMA DE PAGO

Se otorgará un anticipo por el 30% de su propuesta y el resto se cubrirá un 30% adicional al momento de la instalación de los centros de procesamiento y los centros de transmisión remota, 20% una vez que se haya realizado la auditoría del sistema informático y el primer simulacro, y el 20% restante al finalizar los servicios contratados.

La operación se realizará en moneda de curso legal, el pago del anticipo se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato, previa entrega de la fianza de anticipo.

## 5.- VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

En cumplimiento a lo dispuesto en las Políticas Presupuestales para el ejercicio del Gasto, se hace del conocimiento del proveedor;

- A. Que la contratación que se licita, pueden ser objeto de revisión por parte de la Contraloría General Interna o por quien ésta designe, a fin de comprobar que el precio, especificaciones técnicas y demás circunstancias relevantes de la operación, son los adecuados para el interés de la CONVOCANTE;
- B. Que la revisión puede ser practicada en los centros de producción, centros de acopio y transmisión;
- C. Que el proveedor se obliga a otorgar todas las facilidades necesarias, para el desahogo de la revisión;
- D. Que el licitante y proveedor acepta someterse a la revisión y a sus resultados.
- E. Que cuando para la comprobación de la calidad o de las especificaciones técnicas de los bienes se requieran muestras, éstas serán a cargo del proveedor; y
- F. Que cuando para el desahogo de la revisión, sean necesarias pruebas destructivas, éstas serán realizadas sin responsabilidad para quien efectuó la revisión.

## 6.- PENAS CONVENCIONALES

Con independencia de lo anterior, la CONVOCANTE podrá rescindir administrativamente el contrato adjudicado y exigir a la Empresa que incumple, lo que corresponda conforme a Derecho.

## **XII.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Será responsabilidad del LICITANTE tener conocimiento de las disposiciones legales de los Estados Unidos Mexicanos, especialmente en los aspectos tributarios, administrativos, y tener conocimiento pleno de la legislación electoral y de los Lineamientos sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de este Instituto, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral con sus modificaciones aprobadas el 22 de noviembre de 2017 mediante acuerdo INE/CG565/2017 y sus anexos 13 y 18.5, los anteriores con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 mediante acuerdo INE/CG90/2018.

Para la interpretación y cumplimiento del contrato respectivo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en la presente documentación y en el modelo de contrato anexo, el LICITANTE acepta someterse a la jurisdicción de los Tribunales Estatales, con sede en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, por lo que deberá renunciar al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio, presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Anexo al presente como Anexo No. 2, modelo de contrato que se utilizará en la presente licitación y que en su momento será suscrito por quien acredite estar facultado legalmente para ello.

Hermosillo, Sonora a 12 de marzo de 2018.

**ATENTAMENTE**

**LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA  
CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**



## ANEXO NO. 1



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACIÓN, INSTALACIÓN, PRUEBA, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES 2018 EN EL ESTADO DE SONORA (PREP).**

## Contenido

1.	Descripción General .....	4
1.1.	Glosario.....	4
1.2.	Requerimiento general de los servicios .....	5
1.3.	Fundamento normativo .....	6
2.	Sistema informático. ....	6
2.1.	Levantamiento de los requerimientos .....	7
2.2.	Análisis del Sistema .....	7
2.3.	Diseño del Sistema .....	7
2.4.	Pruebas del Sistema .....	8
2.5.	Ambiente de desarrollo .....	10
2.6.	Ambiente de pruebas .....	10
2.7.	Ambiente de producción .....	10
2.8.	Auditoría al sistema informático .....	11
2.9.	Ambiente de auditoría .....	11
2.10.	Seguridad Operativa .....	11
2.11.	Respuesta a incidentes.....	12
2.12.	Entregables del Sistema .....	13
3.	CATD y CCV .....	14
3.1.	Identificación de adecuaciones en CATD y CCV .....	14
3.2.	Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV.....	15
3.3.	Ubicación, actas a digitalizar y tipos de CATD y CCV .....	16
3.4.	Recursos humanos .....	20
3.5.	Entregables.....	21
3.6.	Informes .....	22
4.	Simulacros .....	22
4.1.	Entregables de los simulacros .....	23
5.	Operación del PREP .....	24
6.	Publicación.....	25
7.	Monitoreo y control del proyecto .....	26
8.	Formatos para la conformación de entregables .....	27
9.	Confidencialidad y tratamiento de datos personales.....	28
10.	Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de actas desde las casillas .....	28

11.	Oferta Técnica .....	31
11.1.	Descripción General .....	31
11.2.	Documento 1. Plan de operación .....	33
11.3.	Documento 2. Cronograma de actividades .....	34
11.4.	Documento 3. Recursos Humanos .....	34
11.5.	Documento 4. Calidad.....	34
11.6.	Documento 5. Capacitación y entrenamiento .....	34
11.7.	Documento 6. Riesgos y continuidad.....	34
11.8.	Documento 7. Arquitectura del Sistema Informático .....	35
11.9.	Documento 8. Seguridad .....	35
11.10.	Documento 9. Infraestructura e interconexión .....	35
11.11.	Documento 10. Pruebas integrales.....	35
11.12.	Documento 11. Simulacros y ejercicios .....	36
11.13.	Documento 12. Instalación y desinstalación de Centros.....	36
11.14.	Documento 13. Seguimiento y reportes .....	36
11.15.	Documento 14. Control de cambios .....	36
11.16.	Documento 16. Formato de base de datos .....	36
11.17.	Documento 17. Actualización y mejora continua de la empresa .....	36

## 1. Descripción General

El Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral que provee 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 Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Sonora. El Programa de Resultados Electorales Preliminares es un programa único, conformado por recursos humanos, materiales, procedimientos operativos, procedimientos de digitalización y publicación, seguridad y tecnologías de la información y comunicaciones. Su implementación se deberá llevar a cabo para las elecciones de los 72 Ayuntamientos y de 21 Diputaciones Locales el próximo 1 de julio de 2018 en el estado de Sonora.

### 1.1. Glosario

- a) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- b) **ACTAS PREP:** copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP o, en ausencia de ésta, cualquier otra copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.
- c) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- d) **CAE:** Capacitador-Asistente Electoral.
- e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos donde el proceso de digitalización del Acta PREP se lleva a cabo mediante el uso de dispositivos de digitalización fijos (escáner).
- f) **CATD Celular:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos donde el proceso de digitalización del Acta PREP se lleva a cabo a través del uso de dispositivos móviles mediante la toma fotográfica del Acta.
- g) **CATD de Coordinadores:** CATD instalado en las oficinas de la Coordinación Central del **PREP del IEEyPC**. Está conformado por personal de la Coordinación de Operación del PREP y su función consiste en resolver los casos donde se presenten más de dos eventos de doble captura y verificación no coincidente en una misma Acta, así como las actas clasificadas por los capturistas en las TCA como "ilegible".
- h) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- i) **Código QR:** estampado bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada acta a través de medios electrónicos; dicho estampado será incorporado en el Acta PREP previo a la digitalización de la misma, ya sea desde la casilla o una vez acopiada en los CATD el día de la Jornada Electoral.
- j) **Coordinación de Operación:** está conformado por personal encargado de coordinar y supervisar a nivel central el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2017-2018.
- k) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- l) **Identificador HASH:** identificador único asociado al archivo de cada Acta PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen, obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico.
- m) **IEEyPC:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.
- n) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- o) **LICITANTE:** Las personas físicas o morales que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria y bases de esta licitación y que participan en el evento, ofertando sus propuestas.

- p) **Lineamiento PREP:** Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 mediante el acuerdo INE/CG90/2018.
- q) **OPL:** Organismos Públicos Locales.
- r) **PREP Casilla:** Aplicativo para dispositivos móviles, tipo celular. La función del aplicativo es tomar la imagen de las Actas PREP, incluyendo su identificación, desde la casilla.
- s) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora.
- t) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los Supervisores Electorales y los CAE durante el Proceso Electoral 2017-2018,
- u) **Proceso Técnico Operativo:** Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 aprobado por el Consejo General de EL IEEyPC el 5 de marzo de 2018 mediante el acuerdo CG33/2018.
- v) **PROVEEDOR:** la persona física o moral a la cual se le haya adjudicado el contrato como resultado de la mejor propuesta técnica y económica.
- w) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el día 7 de septiembre de 2016 y sus modificaciones el 22 de noviembre de 2017 mediante el acuerdo INE/CG565/2017.

## 1.2. Requerimiento general de los servicios

EL IEEyPC deberá 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, para lo cual éste deberá realizar lo siguiente:

- a) Implementación y operación del sistema informático que permita realizar las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Consejo General de EL IEEyPC el 5 de marzo de 2018 mediante el acuerdo CG33/2018, 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, con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 mediante el acuerdo INE/CG90/2018, así como la totalidad de los apartados del presente documento y demás normatividad aplicable.
- b) Aprovisionamiento y habilitación de los CATD y los CCV aprobados por el IEEyPC el 5 de marzo de 2018 mediante el acuerdo CG34/2018. Para lo cual, se deberán realizar las adecuaciones físicas, el aprovisionamiento correspondiente de equipo de cómputo y equipo para la digitalización de las actas, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás actividades que se requieran para facilitar la realización de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General de EL IEEyPC, tanto en los simulacros como en la operación del PREP.
- c) Establecer y definir todas las actividades que se describen en el presente documento, desde su desarrollo o generación hasta su implementación y entrega, en un cronograma de actividades o de trabajo, el cual es uno de los elementos que EL LICITANTE deberá incluir en su oferta técnica, a fin de que permita al COTAPREP y a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP dar seguimiento puntual a cada una de

las actividades programadas.

### 1.3. Fundamento normativo

Con fundamento en las modificaciones al Reglamento de Elecciones, aprobadas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral el pasado 22 de noviembre del año 2017, se establece en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 338, la posibilidad de que los OPL puedan auxiliarse de terceros para la implementación y operación del PREP, de acuerdo a su capacidad técnica y financiera debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable; que el OPL será el responsable de la vigilancia del mismo tratándose de elecciones locales, además de la elaboración de documentos que permitan proporcionar consideraciones mínimas con las que debe cumplir, en su caso, el tercero; lo establecido en los Lineamientos sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral, así como en las Políticas Presupuestales para el ejercicio del Gasto del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

EL LICITANTE, EL PROVEEDOR y la solución PREP a implementar deberán ajustarse y cumplir totalmente con los términos y disposiciones que establecen las secciones mencionadas en el Capítulo II Programa de Resultados Preliminares (PREP) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral con sus modificaciones aprobadas el 22 de noviembre de 2017 mediante el acuerdo INE/CG565/2017, el Anexo 13 Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y el Anexo 18.5 Estructura de los Archivos CSV para el tratamiento de la base de datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares, los anteriores con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 mediante el acuerdo INE/CG90/2018, con el Proceso Técnico Operativo del PREP y con el acuerdo sobre las sedes en las que se ubicarán los CATD y CCV para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018, ambos aprobados por el Consejo General de EL IEEyPC el 5 de marzo de 2018 mediante los acuerdos CG33/2018 y CG34/2018 respectivamente, así como a lo establecido en la totalidad de los apartados del presente anexo técnico.

## 2. Sistema informático.

De conformidad con los Anexos 13 y 18.5 del Reglamento de Elecciones, el Sistema Informático del PREP es el conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, 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 de Elecciones en comento, se establece un nuevo esquema de operación indicado en el inciso c), numeral 1, del artículo 339; en donde señala que el Proceso Técnico Operativo deberá contemplar la digitalización de las actas desde las casillas, el cual permitirá agilizar el procesamiento de las mismas sin necesidad de esperar a que éstas sean trasladadas y copiadas en los CATD, reduciendo de esta forma, el tiempo de la publicación de los resultados electorales preliminares. Por tal motivo, para las próximas elecciones, EL PROVEEDOR también deberá implementar una aplicación móvil para digitalizar las actas desde las casillas mediante dispositivos móviles considerando la funcionalidad descrita en el apartado 10 del presente documento, y considerando el resto de los apartados relacionados al desarrollo del sistema.

En resumen, EL PROVEEDOR deberá implementar las siguientes aplicaciones, utilizando como marco de referencia el Proceso Técnico Operativo aprobado por el IEEyPC a fin de cumplir con lo requerido en dicho Proceso Técnico:



1. Aplicativo móvil (digitalización en casilla)
2. Sistema informático PREP

Para lo anterior, EL LICITANTE, deberá contar con ambas aplicaciones desarrolladas las cuales deberán ser ajustadas para cumplir con las necesidades de EL IEEyPC; EL LICITANTE deberá incluir en su propuesta el documento de arquitectura del sistema, descrito en el apartado 11.8.

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

### **2.1. Levantamiento de los requerimientos**

Tomando como base el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 referente a las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP y del Sistema, además de considerar el apartado 10 del presente documento; EL PROVEEDOR deberá identificar las necesidades de EL IEEyPC con el propósito de realizar el levantamiento de requerimientos, a fin de ajustar las aplicaciones ya existentes.

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR deberá generar un documento del levantamiento de requerimientos, el cual deberá entregarse por escrito físico al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx), estableciendo su generación y entrega en el cronograma de actividades.

### **2.2. Análisis del Sistema**

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR mediante el apartado 2.1, generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR deberá llevar a cabo la actividad de análisis de sistemas de información con el propósito de actualizar la arquitectura del Sistema que incluyó en la oferta técnica basados en el levantamiento de dichos requerimientos. Durante esta actividad, se deberán 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.

De esta actividad, EL PROVEEDOR deberá generar un documento, el cual deberá entregarse por escrito físico al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx), estableciendo su generación y entrega en el cronograma de actividades.

### **2.3. Diseño del Sistema**

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR mediante el apartado 2.1, generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR deberá hacer entrega a EL IEEyPC de la documentación relativa al diseño del Sistema, a través de un conjunto de artefactos (documentos, diagramas y modelo de procesos) que permitan describir el hardware, software, componentes, módulos y datos del Sistema, los cuales se apeguen a la arquitectura del mismo y satisfagan las necesidades de los ajustes requeridos por EL IEEyPC.

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

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

Dichos documentos deberán entregarse por escrito físico al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx), estableciendo su entrega en el cronograma de actividades.

#### 2.4. Pruebas del Sistema

EL PROVEEDOR deberá realizar pruebas al Sistema para garantizar su adecuado funcionamiento y verificar que se cuenta con un nivel de seguridad adecuado para la información del Sistema. De conformidad con lo anterior, EL PROVEEDOR deberá realizar, al menos, las siguientes actividades:

- Pruebas unitarias de código
  - Se deberán realizar las pruebas unitarias automatizadas a las distintas funciones y procedimientos del código fuente del Sistema para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. Se deberá documentar el resultado de dichas pruebas. Las pruebas

se considerarán exitosas cuando la ejecución de éstas cumpla con los requerimientos asociados.

- Pruebas de volumetría y de estrés que garanticen el funcionamiento eficiente en la jornada electoral.
- Pruebas de aseguramiento de calidad
  - Pruebas de funcionalidad, para verificar que el Sistema hace exclusivamente lo que debe hacer, conforme a la especificación técnica.
  - Pruebas de desempeño, para evaluar la respuesta del Sistema bajo condiciones en donde se simule la totalidad de usuarios con un porcentaje de solicitudes simultáneas.
- Pruebas de seguridad informática
  - Análisis de vulnerabilidades al Sistema e infraestructura tecnológica, que utilice el Sistema de manera central.
  - Pruebas de denegación de servicio, para verificar la respuesta del Sistema y la infraestructura tecnológica bajo un escenario simulado de ataque informático.
  - Pruebas de penetración, para verificar la correcta resistencia ante posibles ataques que intenten modificar la funcionalidad del Sistema.

EL PROVEEDOR deberá realizar 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 del Sistema. EL PROVEEDOR deberá generar la documentación relativa a la ejecución de pruebas del Sistema incluyendo como mínimo los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

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

Dicho documento deberá entregarse por escrito físico al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx), estableciendo su entrega en el cronograma de actividades.

EL PROVEEDOR deberá habilitar el Sistema en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución de ejercicios, simulacros y la operación del Sistema. EL PROVEEDOR se comprometerá a dar las facilidades a EL IEEyPC 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 del Comité Técnico Asesor del PREP, con fundamento en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18.5, y demás normatividad aplicable.

Derivado de las mejoras o hallazgos que se identifiquen por parte de los entes auditores designados por EL IEEyPC, los integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP o el mismo Instituto, EL

PROVEEDOR en conjunto con EL IEEyPC, definirá los cambios aplicables mismos que deberán realizarse por parte de EL PROVEEDOR; dichas actividades deberán ser plasmadas por EL PROVEEDOR en el cronograma de actividades.

## **2.5. Ambiente de desarrollo**

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR mediante el apartado 2.1, generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR deberá proporcionar el ambiente para el desarrollo de los ajustes necesario del Sistema. El usuario principal será EL PROVEEDOR, teniendo como alcance contar con su propio ambiente para realizar sus pruebas. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deberán seleccionarse de manera que se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

## **2.6. Ambiente de pruebas**

EL PROVEEDOR deberá proporcionar el ambiente de pruebas del Sistema, en donde se llevarán a cabo las revisiones de las funcionalidades que se describen en el apartado 2.4 así como los ajustes que EL PROVEEDOR hubiera tenido que llevar a cabo a raíz de la identificación de necesidades de EL IEEyPC. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deberán seleccionarse de manera que se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

## **2.7. Ambiente de producción**

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

EL PROVEEDOR deberá proporcionar acceso al personal designado por EL IEEyPC al ambiente de producción, para realizar las validaciones correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable. De manera conjunta, EL IEEyPC 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, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar compuesto de dos sitios físicamente separados, uno principal o primario y otro secundario o de respaldo, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de la operación ante una contingencia.
  - En cada sitio se deberá tener instalada una infraestructura de hardware similar para soportar las cargas de información y flujos de datos correspondientes.
  - Cada sitio deberá ubicarse de manera que se mantengan condiciones apropiadas de temperatura, humedad, suministro de energía eléctrica y de respaldo para el óptimo desempeño de los equipos de telecomunicaciones y servidores. Además, deberán considerar la seguridad física de las instalaciones.
- Los enlaces de telecomunicaciones proporcionados por EL PROVEEDOR deberán ser redundantes por diversos medios, preferentemente mediante la contratación de proveedores diferentes, con anchos de banda que deberán ser calculados para permitir una operación y un intercambio de información ágil y con estándares de seguridad de acuerdo a las mejores prácticas.

## **2.8. 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 IEEyPC deberá celebrar un instrumento legal con un ente auditor con el propósito de desarrollar un proyecto de Auditoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones al PREP. En este sentido, EL PROVEEDOR se obligará a permitir el acceso del personal del ente auditor a las instalaciones, la realización de la auditoría y a facilitar la información que le sea requerida por el mismo.

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

## **2.9. Ambiente de auditoría**

Para la revisión del Sistema por parte del ente auditor, EL PROVEEDOR deberá 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 deberán ser especificados en el cronograma de actividades. EL IEEyPC en conjunto con EL PROVEEDOR deberá indicar los ambientes de acuerdo a la auditoría que se vaya a realizar.

## **2.10. Seguridad Operativa**

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

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

EL PROVEEDOR deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que el Sistema que fue auditado, es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP. Asimismo, deberá establecer un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación, el día de la jornada electoral.

EL PROVEEDOR deberá realizar las gestiones necesarias a fin de que dichos procedimientos sean atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior. Para ello, EL PROVEEDOR deberá brindar las facilidades necesarias al tercero con fe pública. Adicionalmente, el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares el día de la jornada electoral deberán ser atestiguados por un tercero con fe pública, en ese caso EL IEEyPC será el responsable de la contratación del servicio.

EL PROVEEDOR deberá entregar a EL IEEyPC la dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa, de manera que EL OPL pueda remitirla al INE dentro

de los cinco días previos al día de la jornada electoral.

### 2.11. Respuesta a incidentes

EL PROVEEDOR deberá proporcionar el procedimiento para que EL IEEyPC pueda reportar los incidentes que se presenten durante las revisiones que realice el ente auditor designado por EL IEEyPC. El procedimiento deberá remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales a partir del fallo, [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx). EL PROVEEDOR deberá incluir, por lo menos, los niveles de servicio, cuentas de correo, números telefónicos locales, nombres de contactos, y procedimientos para distribuir los reportes en cuestión.

Para efecto de la atención de incidentes derivados de las revisiones al Sistema, EL PROVEEDOR deberá poner a disposición del personal de EL IEEyPC una consola de incidentes, a través de la cual se dará el seguimiento apropiado. La entrega de accesos no podrá exceder los 30 días naturales a partir del fallo, mismos que deberán ser enviados por correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx).

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

- a) Tiempos de atención en periodos normales; los días y horarios de atención serán de lunes a sábado de 09:00 a 20:00 horas, hora local.
- b) Tiempo de atención en periodos críticos de las siguientes actividades:
  - a. Ejercicios: Se realizarán previo a cada simulacro y a la jornada electoral, en donde EL PROVEEDOR deberá cubrir un horario de atención de 15 horas.
  - b. Simulacros: Conforme a lo establecido en el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, se deberán realizar como mínimo tres simulacros los tres domingos (los días 10, 17 y 24 de junio de 2018) previos a la jornada electoral, durante este periodo EL PROVEEDOR deberá cubrir un horario de atención de 24 horas.
  - c. Operación del PREP: Se efectuará al concluir el cierre de casillas de la jornada electoral (día 1o de julio de 2018) durante 24 horas; por lo que EL PROVEEDOR deberá operar de 24 a 72 horas, o bien hasta que se dé aviso de su término.

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

- c) Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas del Sistema:
  1. Nivel Alto: cuando no se puede operar en el Sistema.
  2. Nivel Medio: cuando se presente una falla que afecte la funcionalidad del Sistema.
  3. Nivel Bajo: cuando se presente una falla que no impide operar el Sistema, pero impide su administración.



	Del Sistema			
	Periodo normal		Periodo crítico	
	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia
Nivel alto	15 min.	60 min.	10 min.	30 min.
Nivel medio	15 min.	3 horas	10 min.	60 min.
Nivel bajo	15 min.	8 horas	10 min.	90 min.
	<b>De la generación y entrega de información. Información relativa al Sistema o cualquier otra información prevista en el contrato.</b>			
	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea que la solicitud se reciba por Internet, teléfono o correo)		Desde la generación del reporte hasta la entrega de la información.	
Periodo normal	2 horas		10 días naturales	

## 2.12. Entregables del Sistema

Todos los documentos que genere EL PROVEEDOR deberán entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx)

Dos días naturales posteriores a la revisión y aprobación de los documentos por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR deberá entregar la versión final, en original y por escrito al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP junto con una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx)

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo. Se deberá considerar el tiempo necesario entre ambas entregas, de manera que EL PROVEEDOR pueda realizar los ajustes correspondientes para los casos en los que EL IEEyPC presente observaciones. Los entregables mínimos del desarrollo del Sistema Informático son:

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento
Documento de requerimientos	
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.
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.
Modelo de datos	Diagramas de base de datos, scripts de generación de la base de datos, diccionario de datos.
Documento de conformidad con	Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema.



requerimientos, arquitectura y diseño	
Documento de reporte de ejecución de pruebas	Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema.

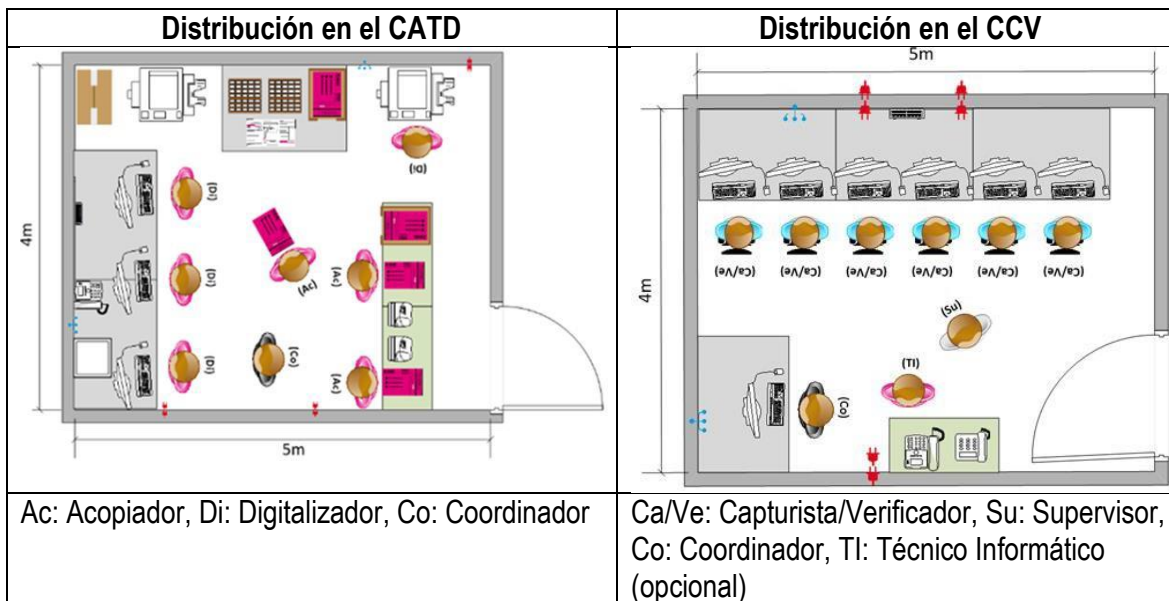
### 3. CATD y CCV

De conformidad con el acuerdo aprobado por el Consejo General de EL IEEyPC donde determina las sedes donde se ubicarán los CATD y CCV que se instalarán para realizar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo del PREP, EL IEEyPC debe entregar a EL PROVEEDOR el listado de los lugares aprobados.

EL PROVEEDOR deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Título III, Capítulo II, Sección VII del Reglamento de Elecciones, por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, deberá realizar las actividades descritas en el siguiente apartado.

#### 3.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV

EL PROVEEDOR deberá realizar tareas de inspección en los inmuebles en los que se instalarán los CATD y CCV aprobados, de tal forma que se identifiquen los espacios y condiciones en las que se encuentran; deberá diseñar los planos en los que describa y muestre la distribución de lugares, equipos de cómputo, así como el mobiliario de cada CATD y CCV, considerando, a manera de ejemplo, las ilustraciones que se muestran a continuación.



De manera conjunta, EL PROVEEDOR y EL IEEyPC deberán definir la cantidad de personas, que cubrirán los roles establecidos en el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. EL PROVEEDOR deberá aprovisionar y habilitar los CATD y los CCV, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General de IEEyPC el día 5 de marzo de 2018 mediante el acuerdo CG33/2018. La contratación de este personal deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad administrativa correspondiente.

EL PROVEEDOR deberá entregar los planos de instalación de los CATD y CCV que designe EL IEEyPC en los tiempos establecidos en el plan de trabajo en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx). EL IEEyPC deberá revisar los planos de instalación, y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias a EL PROVEEDOR en un periodo no mayor a los 10 días naturales posteriores a la entrega de los mismos. EL PROVEEDOR deberá entregar los planos finales de instalación por escrito, en físico al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP. Las actividades para el desarrollo y entrega de los planos de instalación preliminares y finales deben estar descritas en el cronograma de actividades.

### **3.2. Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV**

EL PROVEEDOR deberá acondicionar los espacios establecidos, con lo mínimo que garantice el funcionamiento del CATD y CCV, de acuerdo a los planos previamente autorizados por EL IEEyPC.

EL PROVEEDOR deberá suministrar y habilitar el mobiliario para el personal de los CATD y 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 Actas de Escrutinio y Cómputo y su inclusión en el flujo del Sistema para su procesamiento, de conformidad con el proceso técnico operativo que defina EL IEEyPC.

Todos los equipos de cómputo y de comunicaciones que instale EL PROVEEDOR deberán 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 deberá ser suministrada por EL PROVEEDOR.

Con relación a lo anterior, EL PROVEEDOR deberá 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 sitios centrales.

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

EL PROVEEDOR deberá probar los mecanismos de seguridad definidos en las etapas de requerimientos, análisis y diseño del Sistema que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas que utilicen los equipos de cómputo y el Sistema. EL PROVEEDOR deberá entregar una relación de los CATD y CCV, habilitados, incluyendo los datos de identificación de equipos de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de trabajo en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx).

EL IEEyPC, en cualquier momento posterior a la entrega por parte de EL PROVEEDOR, podrá realizar

la revisión de manera aleatoria del cumplimiento de la habilitación de los CATD y CCV. Sin embargo, EL PROVEEDOR deberá presentar los informes de avance de forma semanal.

### 3.3. Ubicación, actas a digitalizar y tipos de CATD y CCV

EL PROVEEDOR deberá realizar la instalación de 55 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) con funciones de acopio y digitalización, de los cuales, 37 deberán establecerse como CATD Celular, es decir, centros donde el proceso de digitalización deberá llevarse a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP a través de un dispositivo móvil y 18 CATD tradicionales, centros donde la digitalización del Acta PREP se lleve a cabo a través de un dispositivo fijo de digitalización (escáner); así mismo, se deben considerar la instalación de 2 Centros de Captura y Verificación (CCV) y 1 CATD de Coordinadores que además de resolver los casos donde se presenten más de dos eventos de doble captura y verificación no coincidente en una misma Acta, así como las actas clasificadas por los capturistas en las TCA como “ilegible” tal y como lo marca el PTO, deberá contar con funciones de acopio y digitalización. La ubicación de los CATD y CCV, así como el tipo de tecnología a utilizar y las actas a procesar se describen en la siguiente tabla:

MUNICIPIO/SEDE	ACTAS A DIGITALIZAR (CATD)	TIPO	DOMICILIO
ACONCHI	10	CATD CELULAR	INDEPENDENCIA S/N ESQ CALLE CORONA, CENTRO CP 84920
AGUA PRIETA	228	CATD	INTERNACIONAL 3199 ENTRE 32 Y 32 CP 84269
ALAMOS	86	CATD	CALLE COCOTERO #26, COLONIA LAS PALMAS CP 85760
ALTAR	60	CATD	AVE. ZARAGOZA 8-C E/PESQUEIRA Y ALLENDE, CENTRO CP 83750
ARIVECHI	8	CATD CELULAR	AVENIDA PROGRESO S/N
ARIZPE	14	CATD CELULAR	CRUZ VILLA SEÑOR S/N CP 84642
BACADEHUACHI	12	CATD CELULAR	NO REELECCION 44
BACANORA	10	CATD CELULAR	LUIS DONALDO COLOSIO 12
BACERAC	10	CATD CELULAR	C MEXICO ENTRE CHIH. Y 5 MAYO S/N
BACUM	56	CATD	REVOLUCION 22 ESQUINA CON ZARAGOZA, COLONIA CENTRO CP 85260
BANAMICHI	6	CATD CELULAR	ANTONIO H. MOLINA NO. 12 E/ OBREGON Y CONSTITUCION CP 84880

BAVIACORA	18	CATD CELULAR	01 DE OCTUBRE ESQUINA CON MOSCU, COLONIA LOMAS SUR CP 84940
BENITO JUAREZ	54	CATD	CONSTITUCION 116, L7,M58, COL. CENTRO CP 85290
BENJAMIN HILL	16	CATD CELULAR	MIGUEL ALEMAN 201 Y SN FDO, TERAN CP 83905
CABORCA	200	CATD	AVE M #160 E/BIZANI Y ESQ CP 83600
CAJEME	1080	CATD	CALLE DURANGO #160 ENTRE ALLENDE E HIDALGO
CANANEA	102	CATD	PUERTECITOS 22,INTERIOR CANANEA CP 84620
CARBO	12	CATD CELULAR	DR MOLINA S/N E ITURBIDE Y ARISTA CP 83380
CUMPAS	22	CATD CELULAR	OBREGON Y SEGUNDA NUM. 8 CP 84500
EMPALME	136	CATD	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ 130 CP 85330
ETCHOJOA	156	CATD	CALLE CENTENARIO PONIENTE #17 ESQUINA CON HIDALGO, COL. BARRIO EL PANTEON CP 85280
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES	34	CATD CELULAR	BLVD. BENEMERITO DE LAS AMERICAS 133, PAPAGOS CP 83570
GUAYMAS	400	CATD	CALLE QUINCE Y AVENIDA SIETE ESQUINA COLONIA CENTRO CP 85420
HERMOSILLO	1998	CATD	CAMPECHE 124 ENTRE NARANJO Y REYES, COL SAN BENITO CP 83190
HUACHINERA	4	CATD CELULAR	AVENIDA CUAUHEMOC Y OBREGON ESQUINA
HUASABAS	8	CATD CELULAR	ITURBIDE 18, COL. 5 DE MAYO CP 84530
HUATABAMPO	202	CATD	CALLE JUAREZ #304 RUTA J Y 116 CP 85910
HUEPAC	6	CATD CELULAR	HIDALGO Y PESQUEIRA ESQUINA CP 84860
IMURIS	36	CATD CELULAR	ROBERTO ALDACO 93 CP 84120

MAGDALENA	88	CATD	CALLE LOPEZ MATEOS 605 ENTRE PESQUEIRA Y OSORIO WORD CP 84160
MAZATAN	16	CATD CELULAR	PESQUEIRA 22 CASI MORELIA CP 85560
MOCTEZUMA	16	CATD CELULAR	HIDALGO S/N CP 84560
NACO	14	CATD CELULAR	MADERO 780, OBREGON Y ELIAS CALLES CP 84180
NACUZARI DE GARCIA	38	CATD CELULAR	MINEROS 298 ENTRE C Y C, INFONAVIT CP 84340
NAVOJOA	400	CATD	CAMPECHE 100 Y BENITO JUAREZ CP 85870
NOGALES	624	CATD	CHULA VISTA 63 Y PASEO ESCOLAR CP 84050
PITIQUITO	24	CATD CELULAR	CALLE HIDALGO 20, ENTRE MELCHOR OCAMPO Y LIBERTAD, COLONIA CENTRO. CP 83960
PUERTO PEÑASCO	140	CATD	MIGUEL HIDALGO #263 ENTRE JAIME NUNO Y FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA CP 83550
QUIRIEGO	12	CATD CELULAR	COLIMA S/N ENTRE MADERO Y MORELOS
RAYON	20	CATD CELULAR	MADERO #22 ENTRE CARBO Y REVOLUCION CP 84980
ROSARIO	20	CATD CELULAR	BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO S/N CP 85700
SAHUARIPA	28	CATD CELULAR	JUAREZ 8 NORTE Y ALLENDE CP 85600
SAN FELIPE DE JESUS	2	CATD CELULAR	CONSTITUCION S/N ENTRE FCO. LUIS LOPEZ
SAN IGNACIO RIO MUERTO	36	CATD CELULAR	CALLE BENITO JUAREZ 39 Y CALLEJON ALTAR, COL CENTRO CP 85515
SAN LUIS RIO COLORADO	504	CATD	AVE TUXPAN 800 ENTRE CALLE 8 Y 9, COL LIBERTAD CP 83478

SAN MIGUEL DE HORCASITAS	18	CATD CELULAR	REVOLUCION 22 ESQUINA CON REFORMA FINAL PONIENTE
SAN PEDRO DE LA CUEVA	10	CATD CELULAR	DURANGO S/N Y SINALOA CP 84700
SANTA ANA	46	CATD CELULAR	C. DEL RIO 207 CP 84600
SANTA CRUZ	4	CATD CELULAR	AVENIDA JUAREZ AL SUR CP 84140
SUAQUI GRANDE	10	CATD CELULAR	CALLE GUERRERO Y ABELARDO RODRIGUEZ ESQUINA CP 85580
TEPACHE	10	CATD CELULAR	ALLENDE NUM. 1 CP 84750
URES	38	CATD CELULAR	GARCIA MORALES Y JUAREZ, ESQ CP 84900
VILLA HIDALGO	8	CATD CELULAR	JOSE MORENO S/ NUMERO CP 84580
VILLA PESQUEIRA	8	CATD CELULAR	GENERAL SANCHEZ 12 CP 84770
YECORA	20	CATD CELULAR	BENITO JUAREZ 100 Y CANANEA CP 85780
OFICINA CENTRAL DEL IEEyPC	12	CATD COORDINADORES	LUIS DONALDO COLOSIO #35 COL. CENTRO. HERMOSILLO, SONORA.
DISTRITO HERMOSILLO 6	-	CCV	PIMIENTOS 13, ENTRE CANAL SAN ANTONIO Y CALLE PIOCHAS, FUENTES DEL MEZQUITAL CP 83240
DISTRITO HERMOSILLO 8	-	CCV	DESEMBOQUE 74 ESQUINA SIERRA MAYCOBA, COL. SOLIDARIDAD CP 83116
<b>TOTAL</b>	<b>7150</b>		

Fuente de estadística de Lista Nominal y Padrón: INE con corte al 19 de enero de 2018

Fuente de proyección de casillas: Dirección Ejecutiva Organización y Logística Electoral de EL IEEyPC

### 3.4. Recursos humanos

EL PROVEEDOR deberá realizar el reclutamiento, selección, contratación y pago de los recursos humanos necesarios que operará en los CATD y 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 deberá apegar a lo estipulado en el inciso a), numeral 2, artículo 351, del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, los candidatos deberán cumplir con lo siguiente:

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

De manera conjunta, EL IEEyPC 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.

Rol	Actividades mínimas
Acopiador	Recepción del Acta PREP, verificación de los datos de identificación de la misma 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 del Sistema.
Verificador	Verifica que los datos capturados en el Sistema coincidan con los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo acopiadas o sus imágenes digitales.
Coordinador	Dar seguimiento a las tareas operativas en el CATD y CCV, realizar un informe de avances de la operación.

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

EL IEEyPC proporcionará una introducción en los siguientes temas:

- a) Inducción a EL IEEyPC;
- b) Tipo de elecciones;
- c) PREP;

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



- a) CATD, CCV y proceso técnico operativo
- b) Seguridad de la información y comunicaciones
- c) Manejo del sistema informático

EL IEEyPC brindará a EL PROVEEDOR los elementos necesarios para que pueda desempeñar la capacitación de manera adecuada sobre los temas que no forman parte de la operación del Sistema. EL PROVEEDOR deberá entregar un informe a EL IEEyPC respecto a la capacitación realizada que deberá incluir una galería fotográfica, el material utilizado para la capacitación y las listas de asistencia.

### 3.5. Entregables

Todos los documentos que genere EL PROVEEDOR deberán entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx)

Dos días naturales posteriores a la revisión y aprobación de los documentos por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR deberá entregar la versión final, en original y por escrito al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP junto con una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx)

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

Los entregables mínimos de aprovisionamiento y habilitación de CATD y CCV son:

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Responsable de la entrega
Documento en el que se determina la cantidad y ubicación de los CATD y CCV que se instalarán.	Listado de los lugares aprobados incluyendo cantidad y ubicación.	EL IEEyPC
Planos de instalación de CATD y CCV.	Planos de los CATD y de los CCV que muestren las dimensiones del espacio, la distribución de equipos, mobiliario, así como las instalaciones eléctricas y de comunicaciones.	EL PROVEEDOR
Reporte con las adecuaciones a CATD y CCV.	Reporte que describa las adecuaciones realizadas, incluidas las evidencias fotográficas.	EL PROVEEDOR
Relación de CATD y CCV habilitados.	Listado de los CATD y CCV habilitados, incluyendo especificaciones técnicas de los bienes que se aprovisionaron.	EL PROVEEDOR
Informe de Capacitación.	Descripción de la capacitación brindada, listas de asistencia, galería fotográfica y material utilizado para la capacitación.	EL PROVEEDOR

### 3.6. Informes

EL PROVEEDOR deberá entregar, semanalmente a EL IEEyPC, informes sobre el avance en los rubros en donde presta sus servicios, tales como en la instalación y habilitación de CATD y CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros. Dichas entregas deberán establecerse en el cronograma de actividades.

### 4. Simulacros

De conformidad con el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, deberán realizarse como mínimo, tres simulacros, mismos que serán ejecutados directamente en los ambientes productivos los tres domingos previos al día de la jornada electoral. La responsabilidad de la operación será conjunta entre EL PROVEEDOR y EL IEEyPC, por lo que es recomendable que previamente se elabore un plan para la ejecución de los simulacros. Este plan deberá detallar las actividades a realizar en cada uno de los simulacros programados y definir claramente quiénes serán las personas responsables de supervisar la ejecución de cada una de éstas. Asimismo, el plan presentado deberá especificar los tiempos de ejecución de cada proceso tomando en consideración la infraestructura tecnológica disponible y los aspectos humanos que intervienen en la realización de las actividades; dicho plan deberá ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP. Las observaciones emitidas por los integrantes del mismo deberán ser discutidas entre EL PROVEEDOR y EL IEEyPC para determinar su atención. Tanto la ejecución de los simulacros, así como sus planes, deberán estar establecidos en el cronograma de actividades.

El objeto de los simulacros es que EL PROVEEDOR replique en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido. Al realizar estos simulacros, EL PROVEEDOR reproduce experimentalmente el PREP, sujetándolo a diversas manipulaciones con el propósito de analizar su comportamiento, y de este modo poder evaluar diferentes estrategias, incluyendo pruebas fatales como FailOver entre los sitios principal y secundario. Por lo anterior, EL PROVEEDOR deberá 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 deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Ejecutar todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con el acopio, digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREP.
- b) Aplicar total o parcialmente el plan de seguridad y continuidad. Principalmente, se deberán considerar aquellos riesgos y escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia y mayor impacto para el Sistema, así como la activación de los mecanismos para su atención en función a los planes previamente elaborados.
- c) Procesar, al menos, el total de Actas esperadas para el día de la jornada electoral.
- d) Formato de Acta.
  - Utilizar el formato de Acta aprobado por el INE para cada tipo de elección, y con los candidatos aprobados de acuerdo a los calendarios oficiales; siempre que éste sea previamente proporcionado por EL IEEyPC. 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 deberán procesarse.
  - Utilizar Actas llenadas a mano. Se recomienda utilizar Actas llenadas con distintas

- caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa; el llenado de las actas para el simulacro lo realizará el PROVEEDOR.
- Incluir Actas con inconsistencias para evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.
- e) Operación y conexión de todos los CATD y CCV.
- Recursos humanos. Para la ejecución de los simulacros es indispensable contar con la totalidad del personal operativo de cada CATD y CCV.
  - Recursos materiales. Deberán participar todos los CATD y CCV previstos para operar el día de la jornada electoral. Por lo anterior, durante la ejecución de los simulacros éstos deberán estar totalmente habilitados e instalados de acuerdo a los requerimientos establecidos en la norma.
- f) Publicación y base de datos.
- 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 deberá utilizar una versión terminada del sitio de difusión del PREP de acuerdo a las plantillas de pantallas definidas por el INE. En este sitio se deberán presentar los datos en los niveles de agregación que estipula el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y se deberán publicar las actas digitalizadas.
  - Base de Datos. El formato de base de datos debe apegarse al formato establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y las bases de datos deberán estar disponibles para descarga.
  - URL de consulta. Se deberá habilitar una liga de consulta que permita dar seguimiento, tanto en las instalaciones del OPL como vía remota.

#### **4.1. Entregables de los simulacros**

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

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR deberá entregar la versión final en original por escrito en físico al titular de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, en los dos días posteriores a la fecha de realización de cada simulacro, junto con una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx).

El desarrollo, la entrega, la revisión y aprobación de los informes deberán establecerse en el calendario de actividades.

## 5. Operación del PREP

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

### 1) Aspectos a verificar el día de la jornada electoral, previo a la operación del PREP:

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

De igual manera, EL PROVEEDOR deberá realizar pruebas de conectividad, tanto de los enlaces dedicados como de enlaces secundarios, y validar la conexión con todos los dispositivos involucrados en el proceso técnico operativo como son, multifuncionales, terminales de los aplicativos de digitalización y captura, routers y switches, entre otros.

### 2) Monitoreo en la operación del PREP

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

### 3) Monitoreo de Publicación

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

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

De conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, EL IEEyPC deberá 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 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 deberá dejar constancia de lo anterior.

El procedimiento deberá documentar como mínimo, las siguientes etapas:

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

EL PROVEEDOR deberá proporcionar los recursos tecnológicos y al personal para poder llevar a cabo las etapas mencionadas.

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

## **5) Soporte Técnico**

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

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

EL PROVEEDOR deberá entregar al IEEyPC un informe final de la operación del PREP a más tardar 15 días después de la Jornada Electoral. Este informe deberá incluir, al menos, la descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; los detalles del procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; el historial de las actualizaciones de datos publicados que se realizaron a lo largo de la operación del PREP; número de visitas al o los portales del PREP, así como el número de usuarios únicos que los visitaron por día; y las incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.

## **6. Publicación**

Para la publicación de los resultados del PREP, EL PROVEEDOR deberá construir un prototipo navegable del sitio de publicación, mismo que deberá considerar la plantilla base de la interfaz proporcionada por el INE, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en lo referente a los datos mínimos a publicar, el cual deberá ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP. Las observaciones emitidas por los integrantes del mismo deberán ser discutidas entre EL PROVEEDOR y EL IEEyPC para determinar su atención. Dicho prototipo navegable deberá ser entregado por EL PROVEEDOR a EL IEEyPC, durante los primeros 5 días naturales posteriores a la formalización del contrato; el prototipo debe incluir las pantallas para los tipos de elecciones incluyendo el nivel de desagregación, además, debe ajustar su diseño web para la correcta visualización en diferentes dispositivos y en las versiones más recientes de los navegadores web.

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

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

Los resultados electorales preliminares serán publicados en el portal de EL IEEyPC. 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, deberá considerar la homologación al formato siguiente: [prep2018-SON.ieesonora.org.mx](http://prep2018-SON.ieesonora.org.mx), de acuerdo a lo establecido en el Anexo 18.10 del Reglamento de Elecciones.

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

El IEEyPC 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 deberán ser mínimo 3 por hora; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.

EL PROVEEDOR será el responsable de publicar los datos, imágenes y bases de datos de los resultados preliminares en el portal de EL IEEyPC. Por su parte, EL IEEyPC 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.

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

EL PROVEEDOR deberá entregar a EL IEEyPC, las bases de datos finales en medios digitales, a más tardar una semana después de concluida la jornada electoral, además, deberá entregar todos los archivos CSV definidos en el Anexo 18.5 Estructura de los Archivos CSV para el tratamiento de la base de datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares, con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 en el formato y estructura definidos en el mismo, a más tardar 24 horas posteriores al cierre del PREP.

## **7. Monitoreo y control del proyecto**

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades, EL PROVEEDOR deberá entregar vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx) un informe de avance con una



periodicidad semanal, las fechas de entrega deberán 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, estos deberán contener por lo menos:

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

## 8. Formatos para la conformación de entregables

EL PROVEEDOR deberá entregar a EL IEEyPC, durante los primeros 5 días naturales posteriores a la formalización del contrato, la propuesta de formatos que estará utilizando para la conformación de entregables. Los documentos por su naturaleza podrán tener más o menos secciones, sin embargo, deberán apegarse a la siguiente estructura:

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



- Introducción
- Cuerpo del documento
- Conclusiones (cuando aplique)
- Referencias bibliográficas (cuando aplique)

Dos días naturales posteriores a la revisión y aprobación de los formatos por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR deberá entregar la versión final, en original y por escrito junto con una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx)

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo.

### **9. Confidencialidad y tratamiento de datos personales**

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

- a) Nombre y domicilio del Área Responsable del Sistema
- b) Fundamento legal
- c) Datos personales que obran en el sistema
- d) Finalidad del tratamiento de los datos
- e) Limitaciones en el uso o divulgación de datos
- f) Transferencia de datos, en su caso
- g) Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- h) Vigencia del tratamiento de los datos
- i) Modificaciones al aviso de privacidad

Por otro lado, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad de la información que sea utilizada, EL PROVEEDOR y su personal involucrado en el PREP, deberán firmar una carta de confidencialidad, aprobada por EL IEEyPC en cuanto a su contenido.

### **10. Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de actas desde las casillas**

En este apartado se describen los casos de uso correspondientes a cada etapa de operación de los mecanismos para la digitalización de las actas desde las casillas, los cuales deberán ser considerados por EL PROVEEDOR para realizar los ajustes correspondientes e implementar el aplicativo. EL LICITANTE deberá especificar en el cronograma de actividades todas las actividades, procedimientos y acciones a seguir que se desprendan de ésta implementación.

EL PROVEEDOR deberá tomar en cuenta dichos casos de uso, así como las siguientes consideraciones que implican los escenarios en que la implementación de la aplicación federal se llevará a cabo por el INE, y la local, por el IEEyPC a través de EL PROVEEDOR, en un mismo dispositivo móvil y operados por un mismo CAE:

### Logísticas:

- **Generación de un plan de actividades.** Es necesario generar un calendario global que contemple todas las actividades del INE y EL IEEyPC, con la finalidad de que no se traslapen actividades, como la capacitación y el desarrollo de ejercicios y pruebas.
- **Capacitación.** Se deberán desarrollar programas de capacitación claros con el fin de garantizar que los CAE obtengan los conocimientos necesarios sobre la logística de la toma de la imagen en la operación con cada una de las aplicaciones, federal y local concurrente, y la forma de actuar ante eventuales incidencias. De igual forma, se deberá tomar en cuenta que durante estos cursos el personal asistente deberá ser capaz de distinguir en qué momento utilizar cada una de las aplicaciones.
- **Procedimiento de operación.** Pese a contemplarse el uso de distintos aplicativos, el INE deberá generar un procedimiento único de operación en casilla.

### Tecnológicas:

- **Seguimiento al desarrollo de aplicaciones.** El INE dará seguimiento al desarrollo de las aplicaciones, proceso de instalación y los criterios de seguridad de las aplicaciones desarrolladas por EL IEEyPC a través de EL PROVEEDOR. Esto se realiza con la finalidad de garantizar que las aplicaciones no comprometan la seguridad de los dispositivos móviles y/o afecten el funcionamiento del aplicativo móvil.
- **Generación de usuarios y contraseñas.** Es necesario considerar que los CAE tendrán acceso a dos diferentes aplicaciones para la digitalización de las actas, por lo que podrían presentarse inconvenientes en el manejo de usuarios y contraseñas.

### Seguridad informática:

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

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

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

### 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 la base de datos en la que se almacenen los roles y usuarios que tendrán uso del aplicativo.

Caso de uso	Descripción
Administrar roles de usuarios	El Administrador crea, modifica o elimina roles de usuarios
Administrar usuarios	El Administrador crea, modifica o elimina usuarios

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

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

Caso de uso	Descripción
Acceder a la aplicación	La aplicación presenta una interfaz la cual permite a los CAE iniciar una sesión en la aplicación móvil
Autenticar usuario	La aplicación verifica que los datos de inicio de sesión proporcionados por el usuario son correctos
Autorizar usuario	La Aplicación verifica qué acciones puede realizar el usuario dentro de la misma Aplicación
Seleccionar opción del menú principal	Esta pantalla permitirá al CAE seleccionar el tipo de digitalización que desea realizar dependiendo de la información con la que cuente al momento de ingresar a la aplicación; el CAE puede digitalizar un acta con QR o bien digitalizar un acta ingresando los datos de identificación, manualmente.
Digitalización del acta cuando se cuenta con el código QR en la misma	Cuando el CAE selecciona la digitalización con QR se deberá mostrar un tutorial para la captura del código QR y la lectura y pre-llenado de datos se realizará de manera automática para cada uno de los siguientes campos: Entidad, Distrito Local, Municipio, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).
Digitalización del acta cuando se cuenta sin el código QR en la misma	Cuando el CAE selecciona la digitalización sin QR, la aplicación le permitirá realizar la captura de los siguientes datos: Entidad, Distrito Local, Municipio, 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
Procesamiento del acta digitalizada	Una vez que la imagen del acta es capturada, la aplicación deberá realizar un proceso interno mediante un algoritmo para corroborar que sea un acta válida, dicho algoritmo debe considerar el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Análisis de la imagen:</b> Identificación de las 3 marcas que se encuentran en las esquinas del acta, no importando si la captura de la imagen fue realizada de manera horizontal o de manera vertical.</li> </ol>

	<p><b>Optimización de la imagen</b>, ya que la imagen original obtenida del dispositivo puede llegar a pesar hasta 6 MB.</p> <p><b>Rotación de la imagen</b> a una distribución horizontal.</p> <p><b>Corte excedente de la imagen</b> obteniendo como resultado final solo la sección de los votos del acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 valida lista para ser enviada.</li> <li>3. En la pantalla, el usuario CAE revisará que los votos sean visibles y podrá enviar el acta capturada.</li> <li>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 valida y podrá “Tomar otra foto” del acta o “Ver tutorial” por si tiene dudas sobre cómo realizar la captura.</li> </ol>
Historial de actas	Desde el menú principal, el usuario CAE podrá revisar el avance de actas enviadas, además de poder consultar el detalle de un acta enviada al dar clic en una de ellas.

## 11. Oferta Técnica

### 11.1. Descripción General

EL LICITANTE y la solución PREP a implementar deberá ajustarse y cumplir totalmente con los términos y disposiciones que establecen las secciones mencionadas en el Capítulo II Programa de Resultados Preliminares (PREP) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral con sus modificaciones aprobadas el 22 de noviembre de 2017 mediante el acuerdo INE/CG565/2017, el Anexo 13 Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y el Anexo 18.5 Estructura de los Archivos CSV para el Tratamiento de la base de datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares, los anteriores con sus modificaciones aprobadas el 14 de febrero de 2018 mediante el acuerdo INE/CG90/2018, con el Proceso Técnico Operativo del PREP y con el acuerdo sobre las sedes en las que se ubicarán los CATD y CCV para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018, ambos aprobados por el Consejo General del IEEyPC el 5 de marzo de 2018 mediante los acuerdos CG33/2018 y CG34/2018 respectivamente, así como a lo establecido en la totalidad de los apartados del presente anexo técnico.

EL PROVEEDOR deberá implementar un sistema informático que haya cumplido en su desarrollo con las etapas de análisis, diseño, construcción y pruebas, generando evidencia documental en cada una de las mismas, utilizando un mecanismo de control de cambios al código fuente y de las configuraciones del sistema. Dicho sistema debe incorporar las funciones requeridas para la generación y almacenamiento de las bitácoras necesarias que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema. Se debe considerar lo dispuesto en el Capítulo II, sección

cuarta, Sistema Informático y su Auditoría, del Reglamento de Elecciones, así como lo dispuesto en el Capítulo II Del Sistema Informático y Capítulo III De la Auditoría al Sistema Informático del Lineamiento PREP.

Para generar su oferta técnica, EL LICITANTE deberá considerar la instalación de:

- 55 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) de los cuales, 37 deberán establecerse como CATD Celular, es decir, centros donde el proceso de digitalización deberá llevarse a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP a través de un dispositivo móvil y 18 CATD tradicionales, centros donde la digitalización del Acta PREP se lleve a cabo a través de un dispositivo de digitalización fijo (escáner); así mismo, se deben considerar la instalación de 2 Centros de Captura y Verificación (CCV) y 1 CATD de Coordinadores que además de resolver los casos donde se presenten más de dos eventos de doble captura y verificación no coincidente en una misma Acta, así como las actas clasificadas por los capturistas en las TCA como “ilegible” tal y como lo marca el PTO, deberá contar con funciones de acopio y digitalización; las ubicaciones de dichos centros son definidas en el apartado 3.3 del presente anexo técnico.
- Una Coordinación Central del PREP en las instalaciones centrales de EL IEEyPC, con el propósito de coordinar, supervisar y monitorear todas las actividades de desarrollo, implementación, operación y cierre de la solución PREP.
- Un CATD de Coordinadores en las oficinas de la Coordinación Central del PREP en las instalaciones centrales de EL IEEyPC.
- Centros de Consulta y Publicación
  - Una Sala de Prensa en las instalaciones centrales de EL IEEyPC.
  - Consejo General en el pleno del Consejo General de EL IEEyPC.
  - Sitio Web
  - Difusores
- Un Centro de Monitoreo en la oficina de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, ubicada en las instalaciones centrales de EL IEEyPC, con el propósito de consultar en tiempo real toda la actividad generada en cada uno de los procedimientos o módulos de la solución PREP de manera que se pueda comprobar que la implementación avanza como se planificó y en su caso, atender rápidamente alguna eventualidad que se presente.

Para lo anterior, EL IEEyPC proporcionará a EL PROVEEDOR, el espacio físico y los servicios de agua, drenaje, limpieza y energía eléctrica no regulada en los Consejos Municipales, así como en la Coordinación Central, Sala de Prensa y Centro de Monitoreo, por lo que EL PROVEEDOR deberá proveer todo el equipamiento necesario para el funcionamiento de los Centros mencionados.

De igual manera, EL LICITANTE deberá considerar el desarrollo e implementación de los siguientes procedimientos o módulos de la solución PREP:

- Acopio
- Digitalización
- PREP Casilla
- Captura
- Verificación
- CATD de Coordinadores

- Publicación interna
  - Sala de sesiones del Consejo General
  - Sala de Prensa
- Publicación externa: Sitio Web Internet
- Coordinación Central
- Centro de Monitoreo
- Difusores, mecanismos y requerimientos
- Auditoría
- Simulacros
- Arranque inicial de operaciones
- Emisión de cortes de resultados
- Cierre de operaciones

EL LICITANTE deberá demostrar pleno control, conocimiento y dominio en la implementación y operación de una solución PREP así como experiencia en la conceptualización, desarrollo e implementación de proyectos en tecnologías de la información seguros, considerando la innovación tecnológica; para lo anterior, EL LICITANTE deberá incluir los siguientes documentos a fin de describir lo más detallado posible su propuesta de implementación para una solución PREP segura y eficiente para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

#### **11.2. Documento 1. Plan de operación**

Se deben describir detalladamente todas aquellas actividades a realizar, información a procesar, calcular, generar y mostrar, niveles de desagregación, elementos gráficos, flujos de información, flujos de operación, tecnología (hardware, software, comunicaciones), y demás elementos propuestos incluyendo normatividad, recomendaciones y mejores prácticas en los siguientes procedimientos o módulos de la solución:

1. Acopio.
2. Digitalización
3. PREP Casilla
4. Captura.
5. Verificación.
6. CATD de Coordinadores.
7. Publicación interna.
  - a. Sala de sesiones del Consejo General
  - b. Sala de Prensa
8. Publicación externa Sitio Web Internet.
9. Coordinación Central.
10. Centro de Monitoreo.
11. Difusores, mecanismos y requerimientos
12. Auditoría.
13. Simulacros.
14. Arranque inicial de operaciones
15. Emisión de cortes de resultados
16. Cierre de operaciones

### **11.3. Documento 2. Cronograma de actividades**

Se deben identificar las actividades específicas del cronograma que deben ser realizadas para producir los diferentes productos del proyecto; se debe establecer el responsable, la secuencia y dependencia de las mismas, la estimación de los recursos necesarios para realizar cada actividad y su duración, así como el establecimiento del procedimiento para controlar los cambios en el mismo. Se deberán abarcar como mínimo las actividades especificadas en el presente anexo técnico, así como la especificación de las fechas de los entregables parciales y finales. Asimismo, se deberán calendarizar las sesiones mensuales que se tendrán para revisar el estado del proyecto.

### **11.4. Documento 3. Recursos Humanos**

Se deben identificar y determinar aquellos recursos humanos que posean las habilidades requeridas para el éxito del PREP; se deben documentar los perfiles, roles, responsabilidades y el organigrama, así como el procedimiento para reclutamiento, contratación y liberación del personal. Se debe considerar lo dispuesto en el Capítulo II, sección octava Recursos Humanos y Capacitación del Reglamento de Elecciones.

### **11.5. Documento 4. Calidad**

Se deben incluir todos aquellos procesos y actividades que determinan responsabilidades, objetivos, políticas, estándares, métricas y requisitos relevantes que permitan una planificación, aseguramiento, control y mejoramiento de la calidad a fin de que la solución PREP satisfaga las necesidades por las cuales se desarrolla.

### **11.6. Documento 5. Capacitación y entrenamiento**

Se debe describir el modelo y el sistema de capacitación y entrenamiento a emplear con todo el personal involucrado durante el desarrollo e implementación de la solución PREP, incluyendo la descripción de las herramientas tecnológicas y material didáctico a utilizar, sedes y tiempos de capacitación, así como los temas a incorporar en el plan donde, como mínimo, se deben contemplar los siguientes temas: inducción al OPL, tipo de elecciones, Programa de Resultados Electorales Preliminares, Centro de Acopio y Transmisión de Datos, proceso técnico operativo, seguridad de la información y manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia. Se debe considerar lo dispuesto en el Capítulo II, sección octava Recursos Humanos y Capacitación del Reglamento de Elecciones.

### **11.7. Documento 6. Riesgos y continuidad**

Se deben identificar, analizar, evaluar, monitorizar y planificar los riesgos; asimismo se requiere definir el protocolo que servirá para gestionar el riesgo en el momento de su aparición, determinar las estrategias a seguir y acciones que se pueden llevar a cabo en función de los ámbitos que afecta el riesgo; además, se deben determinar las acciones, responsables y tiempo de respuesta que garanticen la ejecución y/o el restablecimiento de las condiciones normales de operación de cada uno de los procedimientos y elementos que conforman la solución PREP, en caso de suscitarse una situación adversa o de contingencia. Se deberá especificar de manera detallada los niveles de servicio, SLA o Service Level Agreement (Acuerdos de Nivel de Servicio), incluyendo de manera precisa y clara los tiempos máximos de respuesta ante un incidente. Se debe considerar lo dispuesto en el Capítulo II, sección quinta Seguridad Operativa del Reglamento de Elecciones, así como lo dispuesto en el Capítulo IV Consideraciones de Seguridad Operativa del Lineamiento PREP



### 11.8. Documento 7. Arquitectura del Sistema Informático

EL LICITANTE deberá establecer la definición de la arquitectura del Sistema Informático, definiendo 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. Para lo anterior, EL LICITANTE deberá entregar un documento relativo a la Arquitectura del Sistema Informático, mismo que deberá contener los siguientes apartados:

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

### 11.9. Documento 8. Seguridad

Se debe describir a detalle la arquitectura de seguridad propuesta para la implementación de la solución PREP, incluyendo los objetivos y políticas de seguridad que contrarresten las amenazas identificadas, así como la estructura organizativa e infraestructura tecnológica que faciliten la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad, que permita minimizar de una manera efectiva los riesgos con base en la estrategia de gestión de riesgos y contrarrestar ataques a la seguridad TI; de igual forma se deben plantear soluciones que protejan la solución PREP en cada uno de sus procedimientos y elementos. Se debe considerar lo dispuesto en el Capítulo II, sección quinta Seguridad Operativa del Reglamento de Elecciones, así como lo dispuesto en el Capítulo IV Consideraciones de Seguridad Operativa del Lineamiento PREP.

### 11.10. Documento 9. Infraestructura e interconexión

Se debe describir a detalle el diseño de una infraestructura tecnológica funcional segura incluyendo el detalle de los servicios TI, recursos informáticos y demás tecnología a utilizar (cómputo, procesamiento, impresión, digitalización, almacenamiento, proyección, comunicaciones, energía, seguridad, etc.) en cada uno de los procedimientos y elementos de la solución PREP; además, se requiere describir la interconexión entre los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, la Coordinación Central, servicios de publicación y Centros de Consulta y Publicación.

### 11.11. Documento 10. Pruebas integrales

Se debe describir el procedimiento para el desarrollo de las pruebas unitarias de cada uno de los elementos a implementar, así como de las pruebas en conjunto que deberán realizarse para asegurar la correcta integración como solución entre todos los componentes.

#### **11.12. Documento 11. Simulacros y ejercicios**

Se deben describir los alcances, periodos, consideraciones y participantes en cada uno de los simulacros que se deberán llevar a cabo (mínimo 3 durante los treinta días previos a la jornada electoral), así como la serie de ejercicios y demás simulacros que el proyecto pueda contemplar. Se debe considerar lo dispuesto en el Capítulo II, sección sexta Ejercicios y Simulacros del Reglamento de Elecciones, así como lo dispuesto en el Capítulo VI De los Ejercicios y los Simulacros del Lineamiento PREP.

#### **11.13. Documento 12. Instalación y desinstalación de Centros**

Se debe definir el procedimiento para la instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, Centros de Captura y Verificación, CATD de Coordinadores, Coordinación Central, Centro de Consulta y Publicación y Centro de Monitoreo en lo referente a la contratación y adquisición de servicios, instalación de bienes informáticos, habilitación de espacios y demás equipamiento necesario para el funcionamiento de los Centros mencionados; además de lo anterior, se debe definir el procedimiento para la desinstalación de los mismos.

#### **11.14. Documento 13. Seguimiento y reportes**

Se deben describir las acciones a seguir y los procedimientos a utilizar para el seguimiento durante el desarrollo, implementación y cierre de la solución PREP; se debe establecer el calendario de reuniones de seguimiento y formato de minutas; la relación y especificaciones de campos de información de los reportes a generar, incluyendo los elementos a considerar en los cortes de información para el Consejo General, memoria técnica y el reporte de resultados finales.

#### **11.15. Documento 14. Control de cambios**

Se debe describir el procedimiento para el control de cambios del código fuente y de la configuración del sistema informático y demás elementos a considerar en la solución PREP incluyendo los documentos e informes que se estarán generando durante el desarrollo de la misma; se requiere detallar el tratamiento para una solicitud de cambios, la detección de desviaciones en lo ya establecido, el registro de modificaciones y sus correspondientes versiones.

#### **11.16. Documento 16. Formato de base de datos**

Se deben describir y detallar la estructura y el formato de la base de datos que se utilizará para la publicación de los resultados con el estándar establecido por el INE en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones.

#### **11.17. Documento 17. Actualización y mejora continua de la empresa**

Se deben describir las estrategias y actividades con las que cuenta la empresa a fin de generar y/o mantener sus procedimientos de operación actualizados, así como a su personal capacitado y calificado; se deben describir las certificaciones con las que cuenta la empresa en términos de tecnologías de la información y gestión de proyectos, adjuntando el soporte necesario como evidencia.

EL LICITANTE deberá adjuntar a su propuesta la relación de los documentos descritos previamente, por escrito en físico y una copia en formato digital en unidades de almacenamiento o bien, vía correo electrónico a la cuenta [prep2018@ieesonora.org.mx](mailto:prep2018@ieesonora.org.mx)

**ANEXO NO. 2**  
**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO No. IEEPC-LP-001-2018 PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBAS, CAPACITACION, OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018 QUE A PRECIO FIJO, CELEBRAN POR UNA PARTE EL “**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**” REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL INSTITUTO”, Y POR LA OTRA “**XXXX SA DE CV**”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. XXXX, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES:**

**PRIMERA.** - “EL INSTITUTO”, por conducto de la Consejera Presidenta declara:

- I. Que por disposición de los artículos 22, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 103 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en la Entidad, el cual se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.
- II. Que requiere el servicio para el diseño, documentación, instalación, prueba, capacitación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del proceso electoral 2017-2018.
- III. Que la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, como Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, tiene las facultades legales suficientes para representar a “EL INSTITUTO” en los términos y condiciones del presente contrato, con fundamento en el artículo 122, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.
- IV. Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente instrumento, se cuenta con recursos estatales asignados al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, mediante oficio número 05.06/0140/2018, de fecha 31 de enero del 2018, girado por Oficialía Mayor.
- V. Que para los efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en el Edificio del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, ubicado en Luis Donaldo Colosio número 35, Colonia Centro, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, con código postal 83000.
- VI. Que su Registro Federal de Contribuyentes es CEE931230UB4

**SEGUNDA.** “EL PROVEEDOR ”, por conducto de su Representante Legal declara:

- a).- Que acredita **XXX SA DE CV** la calidad de persona moral, mediante escritura pública, que contiene Acta Constitutiva No. XX,XXX, Volumen No. XX de fecha de XX de XXXXX de XXXX, otorgada ante la fe del Notario Público No. XX, Lic. XXX XXX, con residencia en la Ciudad de XXXX, XXXX, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, bajo el registro mercantil electrónico No. XXX\*X, Sección Comercio con boleta No. XXXXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX.
- b).- Que el **C. XXXXXX** acredita Poder Especial para representar a la empresa XXXX SA DE CV mediante testimonio de Escritura Pública No. XXXX Volumen XXX de fecha XX de XXXX de XXXX, otorgada ante fe del Notario Público No. XX, Lic. XXX XXX, con residencia en XXX, acreditándose con su credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral con Folio No. XXXXXX, manifestando que, cuando llegare a cambiar de nacionalidad, se seguirá considerando como Mexicano por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder el beneficio de la Nación Mexicana, todo derecho derivado de este contrato.
- c).- Que cuenta con la experiencia, debido a que su objeto es además de tener las condiciones técnicas y financieras suficientes para

el suministro objeto de este contrato; así como para el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el presente instrumento legal, que tiene capacidad jurídica y administrativa y reúne la información y los conocimientos para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.

- d) Que tiene establecido su domicilio en XXXXXX número XXX Colonia XXX, Delegación XXX, C.P. XXX6, en el XXX, mismo que señala para los fines y efectos legales que se deriven del presente contrato.
- e) Que conoce el contenido de las bases de licitación número IEEPC-LP-001-2018 y sus anexos, mismas que se utilizaron para la adjudicación del presente Contrato así como el modelo del Contrato.

**EXPUESTO LO ANTERIOR, AMBAS PARTES CONTRATANTES MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN ASUMIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIEREN EN LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO, CON SUJECIÓN A LAS SIGUIENTES:**

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR " se obliga a PRESTAR directamente, por su cuenta y bajo su responsabilidad, el diseño, documentación, instalación, pruebas, capacitación, operación del programa de resultados electorales preliminares para el proceso electoral 2017-2018 (PREP), de acuerdo a lo estipulado en su propuesta técnica y en las siguientes especificaciones (se transcribe el anexo No. 1), misma que forma parte integral del presente instrumento.

#### SEGUNDA: IMPORTE.

"EL INSTITUTO" se compromete a pagar a "EL PROVEEDOR" por el total de los bienes objeto del presente contrato la cantidad de \$XXXXXX (Son: XXX pesos 00/100 M.N), más el Impuesto al Valor Agregado que asciende a la cantidad de \$ XXX (Son: XXX pesos 00/100 M.N), resultando un monto total de \$ XXXX (Son: XXX pesos 00/100 M.N).

#### TERCERA.- PLAZO DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a iniciar los servicios objeto de este contrato a partir de la suscripción y a concluirlos hasta el 15 de julio de 2018.

#### CUARTA: FORMA DE PAGO.

"EL INSTITUTO" se compromete a pagar a "EL PROVEEDOR" el importe total de los bienes suministrados de acuerdo a lo siguiente:

Se otorgará un anticipo por el 30% de su propuesta, y el resto se cubrirá un 30% adicional al momento de la instalación de los centros de procesamiento y los centros de transmisión remota, 20% una vez que se haya realizado la auditoria del sistema informático y el primer simulacro y el 20% restante al finalizar los servicios contratados, quedando de la siguiente manera:

Pago	Importe	I.V.A.	Total
Anticipo 30%			
Segundo 30%			
Tercer 20%			
Finiquito 20%			
<b>Total</b>			

Adicionalmente, las partes convienen que el pago del anticipo no se realizara al PROVEEDOR, en tanto no presente la fianza que garantice el cumplimiento del mismo.

EL PROVEEDOR se obliga a presentar debidamente cuantificado el valor del monto total de los servicios para su liquidación, después

del cual no le será admitida reclamación alguna.

#### **QUINTA: GARANTÍAS**

**GARANTÍA DE ANTICIPO.**- "EL PROVEEDOR " deberá presentar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se hubiere suscrito el presente contrato, una fianza a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, expedida por una Institución Afianzadora legalmente autorizada con domicilio en esta ciudad, equivalente al 100% (cien por ciento) del importe total de anticipo otorgado, por los bienes adquiridos sin incluir I.V.A., señalados en la Cláusula Cuarta del presente contrato.

#### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

"EL PROVEEDOR " deberá presentar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se hubiere suscrito el presente contrato, una fianza a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, expedida por una Institución Afianzadora legalmente autorizada con domicilio en esta ciudad, equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total de los bienes adquiridos sin incluir I.V.A., señalados en la Cláusula Primera del presente contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el presente contrato impone a "EL PROVEEDOR ".

La citada fianza estará vigente a partir de la suscripción del presente contrato hasta en un periodo de un año, contado a partir de que "EL PROVEEDOR" haga la entrega de los servicios a satisfacción "DEL INSTITUTO" y deberá ser prorrogada por el "EL PROVEEDOR", con el consentimiento del fiador cuando por retraso justificado sea prorrogado el tiempo de vigencia del contrato; dicha fianza además deberá garantizar los vicios ocultos que pudieran derivar de los bienes entregados.

Mientras que el "EL PROVEEDOR " no presente la fianza con los requisitos que al efecto se señalen, no se cubrirá factura alguna, para responder de los servicios prestados, así como de las responsabilidades que resulten a cargo del "EL PROVEEDOR", derivados del presente contrato.

Si transcurrido este plazo, no se hubiere otorgado la fianza respectiva "EL INSTITUTO" podrá determinar la rescisión administrativa del contrato.

En la redacción de la fianza de cumplimiento se deberá transcribir, sin excepción, la siguiente cláusula:

- A).- "En caso de que la presente fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 95 de la ley federal de instituciones de fianzas y está conforme que se le aplique el mismo con exclusión de cualquier otro".
- B).- Esta fianza continuará vigente aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan".
- C).- La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

"La presente garantía de cumplimiento de contrato tendrá una vigencia que inicia a partir de la fecha de su expedición y hasta 1 año posterior a la conclusión de la vigencia del presente contrato y únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana".

La afianzadora se obliga a lo establecido en los artículos 119 y 120 de la ley federal de instituciones de fianzas.

## **SEXTA: IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos que procedan serán pagados de la siguiente manera:

- A. "EL INSTITUTO" cubrirá el Impuesto al Valor Agregado que resulte.
- B. "EL PROVEEDOR", en su caso, cubrirá los derechos inherentes.

## **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".**

Se obliga a cumplir el presente contrato por sí mismo, y no podrá consecuentemente hacerlo ejecutar o ceder en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le hubiere adjudicado el contrato.

Se obliga a que el presente contrato y su cumplimiento sean supervisados, verificados y valorados en cualquier tiempo por personal designado por "EL INSTITUTO".

## **OCTAVA: CARGOS ADICIONALES.**

"EL PROVEEDOR". Se obliga a cubrir todos aquellos gastos por traslado y manejo, tanto de los bienes, personal y equipo necesario para el cumplimiento del presente contrato.

- A. Se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o servicios suministrados, así como de los daños y perjuicios que con motivo de los mismos puedan llegar a causar a terceros.
- B. Se obliga a facilitar a "EL INSTITUTO", la práctica de aquellas pruebas por sistema de muestreo, que se consideren necesarias para confirmar la calidad de los bienes o servicios suministrados, sin ningún costo para "EL INSTITUTO".

## **NOVENA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

"EL INSTITUTO", dentro de su presupuesto aprobado y disponible, podrá acordar con el "EL PROVEEDOR" modificar el presente contrato.

"EL PROVEEDOR" en el supuesto de que existieran demandas adicionales, se obliga a aceptar la adjudicación de las mismas, en el momento que "EL INSTITUTO" lo requiera. Cualquier modificación a este contrato, deberá formalizarse por escrito.

## **DÉCIMA: VERIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

"EL PROVEEDOR" y "EL INSTITUTO", aceptan:

- A. Que LA PRESTACION DEL SERVICIO puede ser objeto de revisión por parte del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y por la Contraloría General del mismo, a fin de comprobar que la calidad, la cantidad, el precio y demás circunstancias relevantes de la operación, son los adecuados para el interés del Instituto.
- B. Que la revisión puede ser practicada en los centros de procesamiento, almacenes y transmisión, en los sistemas, modulares y en las oficinas de la empresa.
- C. Que "EL PROVEEDOR" se obliga a otorgar todas las facilidades necesarias, para el desahogo de la revisión.
- D. Que "EL PROVEEDOR" acepta someterse a la revisión y a sus resultados, así como a los efectos jurídicos que se contraen.
- E. Que cuando para la comprobación de la calidad o de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios se requieran muestras, éstas serán a cargo de "EL PROVEEDOR".

#### **DÉCIMA PRIMERA: PENAS CONVENCIONALES.**

Con independencia de lo anterior, **EL INSTITUTO** podrá rescindir administrativamente el contrato adjudicado y exigir a "**EL PROVEEDOR**" que incumple, lo que corresponda conforme a Derecho.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

"**EL INSTITUTO**", se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente la ejecución del presente contrato en cualquier momento, sea por falta de autorización de los recursos para el ejercicio presupuestal que corresponda o por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando la SUSPENSIÓN SEA TEMPORAL, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, o por cualquier causa justificada o por razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva "**EL INSTITUTO**" informará inmediatamente a "**EL PROVEEDOR**" sobre la duración aproximada de la suspensión y concederá la ampliación del plazo que justifique, en la inteligencia de que "**EL PROVEEDOR**" deberá obtener del fiador, la prórroga de la fianza de cumplimiento mencionada en la Cláusula Quinta del presente contrato.

El presente Contrato continuará produciendo todos sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión, lo cual será comunicado por escrito por "**EL INSTITUTO**" a "**EL PROVEEDOR**".

Cuando la SUSPENSIÓN SEA DEFINITIVA, se dará por terminado el contrato, sin que "**EL PROVEEDOR**" tenga derecho a pago alguno por concepto de daños y perjuicios, indemnización u otro similar.



Cuando "EL INSTITUTO" ordene la suspensión por causas no imputables a "EL PROVEEDOR", pagará a éste, los precios unitarios pactados en este contrato o el importe de los productos suministrados a la fecha de la suspensión.

#### **DÉCIMA TERCERA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

Las partes convienen y "EL PROVEEDOR" acepta en forma expresa, que "EL INSTITUTO" podrá rescindir unilateralmente el presente contrato, sin responsabilidad alguna de su parte, sin necesidad de intervención judicial, por cualquiera de las causas que a continuación se establecen:

- A. Si por causas imputables a "EL PROVEEDOR", éste no inicia con la prestación de los servicios objeto del presente contrato en la fecha indicada en la Cláusula Tercera del mismo o bien, si los bienes o servicios no reúnen la calidad solicitada.
- B. Si suspende injustificadamente el suministro de los bienes o servicios, o se niega a reparar o reponer, alguna parte de ellos que hubiere sido rechazada como defectuosa por "EL INSTITUTO", o por haber sido elaborados con materias primas que no reúnan los requisitos de calidad y requerimientos de los productos o servicios adquiridos.
- C. Si no realiza la ejecución de los servicios de conformidad con lo estipulado, o no acata las órdenes dadas por escrito por "EL INSTITUTO", en cuyo caso esta última podrá ordenar la devolución de lo recibido, así como su reposición por cuenta de "EL PROVEEDOR", sin ningún costo adicional para "EL INSTITUTO".
- D. Si se declara en quiebra o suspensión de pagos, o hace cesión de sus bienes, en forma que pudiese afectar lo estipulado en este contrato.
- E. Si el tiempo de respuesta, a requerimiento por escrito de "EL INSTITUTO", relacionado con los servicios proporcionados, excede 36 (Treinta y seis) horas.
- F. Si subcontrata o cede parcial o totalmente los suministros objeto del presente contrato, o los derechos derivados del mismo.
- G. Si "EL PROVEEDOR" no proporciona a "EL INSTITUTO", a las Autoridades que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia o supervisión de los servicios o bienes materia de este contrato.
- H. En general por el incumplimiento por parte de "EL PROVEEDOR", de alguna cláusula del presente contrato, o cualquier otra obligación derivada del mismo o sus anexos.

En caso de incumplimiento o violación por parte de "EL PROVEEDOR", de cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el presente contrato, "EL INSTITUTO", podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo, aplicando en su caso las penas convenidas, o bien declarar la rescisión administrativa del mismo y hacer efectiva la fianza de cumplimiento mencionada en la Cláusula Quinta de este contrato.

#### **DECIMA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.**

Cuando "EL INSTITUTO" determine justificadamente la rescisión administrativa del presente Contrato, lo comunicará a "EL PROVEEDOR" una vez que se haya presentado la causa de rescisión, exponiendo las razones que al efecto se tuvieren, para que éste, dentro del término de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya recibido la notificación de rescisión exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, en cuyo caso "EL INSTITUTO" resolverá lo procedente dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere recibido el escrito de contestación de "EL PROVEEDOR".

Dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la Resolución se preparará una Acta Circunstanciada señalando el estado que guardan la prestación del servicio contratados. Dicha Acta se levantará con o sin la comparecencia de "EL PROVEEDOR", y servirá de base para el pago de la liquidación correspondiente, misma que deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicha liquidación no se incluirá el costo de los servicios aun no concluidos y que se encuentren atrasados conforme al programa vigente.

Además "EL INSTITUTO" podrá imponer a "EL PROVEEDOR" las penas convencionales establecidas en este contrato.

En el supuesto de que las causas que motivaron la rescisión sean imputables a "EL INSTITUTO", será necesario que "EL PROVEEDOR" acuda a la Autoridad competente y obtenga la declaración judicial correspondiente.

**DECIMA QUINTA: JURISDICCION.**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "EL PROVEEDOR " renuncia al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderle, y se somete a tribunales competentes en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

**DECIMA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será a partir de su formalización y hasta un año después de la entrega total de los bienes adjudicados.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES INTERESADAS Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, LO RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, FIRMÁNDOSE EN DOS EJEMPLARES, EL DÍA DOSCE DE MARZO DEL AÑO DE DOS MIL DIESCIOCHO

POR EL INSTITUTO

POR EL PROVEEDOR

---

LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA  
Consejera Presidenta

---

C. XXXX  
Representante Legal

TESTIGOS

---

C.P. FRANCISCO JAVIER ZARATE SOTO  
Director Ejecutivo de Administración

---

ING. LAURO ALBERTO MARQUEZ  
ARMENTA  
Titular de la Unidad Técnica de  
Informática

## **FORMATOS**

**LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-001-2018**

**FORMATO No. 1  
ANTECEDENTES CONTRATOS**

NOMBRE RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CONTRATANTE, NOMBRE Y TELEFONO Y NOMBRE DEL	FECHA DE CONTRATACION	MONTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	LLENAR ESTA COLUMNA SOLO, SI ESTA EN	
					GRADO DE	POSIBLE TERMINACIÓN

**NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_

Nota. Este formato lo pueden hacer horizontal, sin obviar ningún apartado



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-001-2018, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

**LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-001-2018**

**FORMATO No. 2**

**DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE  
NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA CONTRATAR**

FECHA \_\_\_\_\_

**LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA**

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PRESENTE.-**

Quien suscribe, (Persona física y/o representante legal de la empresa), Declaro bajo protesta de decir verdad no encontrarme en ninguno de los supuestos siguientes:

- Que en su empresa no se encuentra un servidor público que deba decidir directamente, o los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido o contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- Que no se encuentra en situación de mora, por causas imputables a la empresa o a la persona física, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos que hayan afectado con ello los intereses de una dependencia, entidad o empresa.
- Que no se encuentra inhabilitado por alguna instancia gubernamental.
- Que se encuentra al corriente en el cumplimiento a sus obligaciones fiscales federales y estatales.
- Que su empresa o a través de sus representantes legales, no ha sido demandada, denunciada o penalizada por autoridad electoral alguna, por incumplimiento de obligaciones, por vicios ocultos en material o por la realización de conductas indebidas.
- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley para la celebración de este contrato.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.





BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEPC-LP-001-2018, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

## LICITACIÓN PÚBLICA No. IEPC-LP-001-2018

### FORMATO No. 4 GARANTÍA DE SERIEDAD

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE \_\_\_\_\_

Para asegurar la seriedad de la proposición "EL LICITANTE" deberá entregar una fianza ( misma que se adjuntara) a nombre del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, a cargo de cualquier institución afianzadora con domicilio en la localidad por la cantidad que resulte de aplicar el 10% o más del monto total de la propuesta sin incluir I.V.A.

NO ENGRAPAR CHEQUE DE CAJA CRUZADO (PUEDE CONTENER CLIP)

Cheque no. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en apego a lo establecido en la licitación respectiva y quede retenido en el mismo. El documento que ampara la garantía, cumple con el procedimiento indicado en las instrucciones solicitadas a los licitantes, en forma y en monto.

**NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL**





BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-001-2018, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

## LICITACIÓN PÚBLICA NO. IEEPC-LP-001-2018

### FORMATO NO. 5 MODELO DE CARTA COMPROMISO

**LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA  
CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PRESENTE.**

El suscrito \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ de acuerdo a la documentación legal presentada para participar en la Licitación Pública No. IEEPC-LP-001-2018, para la contratación del diseño, documentación, instalación, prueba, capacitación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del proceso electoral 2017-2018

#### **PROPONGO**

Entregar bajo los términos y condiciones establecidas en las bases correspondientes a la Licitación Pública No. IEEPC-LP-001-2017, de acuerdo a los conceptos, cantidades y especificaciones que esta empresa presenta al efecto, apegándose al período de entrega y especificaciones estipuladas por Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

#### **DECLARO**

1. Que mi representada tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la entrega de los bienes muebles, materia de esta Licitación y que dispone de la organización, capacidad técnica y económica para ello.
2. Que es conocimiento de mi representada el contenido de las bases de Licitación, sus anexos y el modelo de contrato.
3. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse impedido para contratar.
4. Que mi representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales
5. Que conocemos y aceptamos el contenido de las Bases de la presente Licitación, la minuta de la Junta de Aclaraciones, así como de sus anexos y modelo de contrato.
6. Que estamos conscientes que el contrato se adjudicará si resultare que dos o más Propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana”, a quien presente la propuesta solvente cuyo precio sea el más bajo.
7. Que cumpliremos con todo lo especificado tanto en el anexo técnico como en lo descrito en la oferta técnica que presentemos.



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-001-2018, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

**CONVENGO**

1. Que habiendo examinado las condiciones de las bases, junta de aclaraciones, contrato, anexos, plazos y especificaciones descritas, nos comprometemos a realizar los servicios de acuerdo con dichos documentos por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, (son: \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), importe no incluye I.V.A.
2. Que esta oferta tiene vigencia de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del Acto de Acto de Apertura de Propuestas y permanecerá obligatoria, por lo que puede ser aceptada en cualquier tiempo por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
3. Que los precios estipulados en la propuesta son firmes.
4. En prestar el servicio, en los términos señalados en el pedido o contrato, a partir de la firma de los mismos.
5. En firmar el contrato en un término no mayor de diez días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del mismo.
6. En entregar en la Dirección Ejecutiva de Administración de "LA CONVOCANTE" dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera suscrito el contrato, una fianza a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, por un monto del 100%(CIEN POR CIENTO) del importe total del contrato como garantía de Anticipo.
7. En entregar en la Dirección Ejecutiva de Administración dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera suscrito el contrato, una fianza a favor de del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, por un monto del 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe total del contrato como garantía de cumplimiento.
8. Que en caso de que me sea adjudicado el contrato y no lo firme y/o no presente la garantía indicada en el punto anterior, dentro del plazo correspondiente, perderé a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana la Garantía de Seriedad de mi proposición que hubiere otorgado al efecto y aceptaré por parte del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la determinación de la rescisión administrativa anticipada del contrato.

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre o Razón Social del Licitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal