

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 entrega de los bienes.
- 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 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.

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.- CAUSAS DE RECHAZO DE PROPUESTAS

VII.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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.- Verificación de contratos.
- 4.- Penas convencionales.
- 5.- Retenciones.

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 PARTICIPACION 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-002-2021**, cuyo objeto es la **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021** 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-002-2021** se entenderá por:

CONVOCANTE: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION 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 Auditoria y Fiscalización, La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

LEY. - Ley de instituciones y procedimientos electorales para el Estado de Sonora.

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 **2020-2021**, 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:

El contrato para la adquisición de los bienes descritos, se cubrirá con recursos propios autorizados al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en función de la autorización del Presupuesto de Egresos para el ejercicio presupuestal 2021.

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 captura y verificación y los centros de acopio y transmisión de datos, 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.

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 LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

A partir de la suscripción del contrato hasta el día 15 de junio de 2021, 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, y adquirirlas en las oficinas de 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 a partir del día 03 al 11 de febrero de 2021, 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 maria.soto@ieesonora.org.mx, anexando la siguiente información:

- **REFERENCIA 1:** Señalar la clave y nombre de la licitación correspondiente:

Ejemplo: IEEPC-002-2021, para contratar el servicio de diseño, documentación, instalación, pruebas y capacitación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el proceso electoral 2020-2021.

- **REFERENCIA 2:** Registro Federal del Contribuyente licitante.
- **REFERENCIA 3:** Nombre de la Persona Física ó 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 03 al 11 de febrero de 2021, 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 (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 del 2020, 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 2019, así como los pagos provisionales correspondientes al ejercicio fiscal 2020 y la del mes de enero del 2021 en original ó 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 ó 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 dicho 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 poderante 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 2015 a la fecha apegado 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 4 contratos celebrados con organismos electorales locales en el país en los últimos 5 años, que cuenten con las características señaladas en el inciso d) inmediato anterior, donde al menos uno de ellos deberá especificar la implementación de la aplicación móvil para el tomado de las imágenes de las actas desde la casilla.
- 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 se prestan, el oferente deberá presentar una norma de calidad, para la cual se solicita presentar certificado o documento que lo acredite, con fecha de acreditación no mayor a 5 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) Carta bajo protesta de decir verdad. escrito bajo protesta de decir la verdad en la que el licitante se compromete a proporcionar 762 equipos de telefonía celular para la implementación del PREP Casilla, en los términos del anexo 1A
- j) **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.
- k) **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 11 de febrero, 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 09 de febrero de 2021, 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 **09 de febrero de 2021**. Las preguntas podrán ser remitidas vía correo electrónico a la siguiente dirección prep2021@ieesonora.org.mx y maria.soto@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 caso 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-002-2021
 5. **Descripción:** “Contratación para el servicio de diseño, documentación, instalación, prueba, capacitación y operación del programa de resultados electorales preliminares del proceso electoral **2020-2021**”.
- 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-002-2021** 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:

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 4 contratos celebrados con organismos electorales locales en el país en los últimos 5 años, que cuenten con las características señaladas en el inciso d) inmediato anterior, donde al menos uno de ellos deberá especificar la implementación de la aplicación móvil para el tomado de las imágenes de las actas desde la casilla.

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 INFORMACION

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 utilizara 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 Proporciones 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 12 de febrero del 2021**, 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 Auditoria 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 nombrársele 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

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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 captura y verificación y los centros de acopio y transmisión de datos, 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.

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

6.- 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 centro de producción, centros de acopio y trasmisión;
- 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.

7.- 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 y sus anexos 13 y 18.5, los anteriores con sus modificaciones aprobadas el 22 de noviembre de 2017 mediante el acuerdo INE/CG/565/2017.

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 06 de marzo de 2021.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO 1-A

El licitante ganador, además deberá proveer al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, lo referente a los requerimientos mínimos para poder llevar a cabo el PREP durante la jornada Electoral mismos que deberán ponerse a disposición del Instituto

Especificaciones Técnicas Mínimas

Procesador de 4 núcleos

2 GB de memoria RAM

32GB de almacenamiento

Cámara de 16 MP con autofocus

Sistema Operativo Android

Pantalla 6.3"



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-002-2021, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2020-2021.

ANEXO NO. 2

FORMATOS

LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-002-2021

**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

LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-002-2021

**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. IEEPC-002-2020, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2019-2021.

LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-002-2021

**FORMATO NO. 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

NOMBRE Y RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA _____

DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS	IMPORTE
SUBTOTAL	
IVA	
TOTAL	

IMPORTE CON LETRA SIN INCLUIR I.V.A. _____

PERIODO DE VIGENCIA DE SOSTENIMIENTO DE PRECIOS: 30 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTO DE APERTURA Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-002-2020, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2019-2021.

LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-LP-002-2021

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

LICITACIÓN PÚBLICA NO. IEPC-LP-002-2021

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. **IEPC-LP-002-2021**, para la contratación del diseño, documentación, instalación, prueba, capacitación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del proceso electoral 2020-2021

PROPONGO

Entregar bajo los términos y condiciones establecidas en las bases correspondientes a la Licitación Pública No. IEPC-LP-002-2021, de acuerdo a los conceptos, cantidades y especificaciones que esta empresa presenta al efecto, apeándose 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.

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 2021.

ATENTAMENTE

Nombre o Razón Social del Licitante
Nombre y Firma del Representante Legal

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 2021 EN EL ESTADO DE SONORA (PREP).

Contenido

1.	Descripción General	30
1.1.	Glosario	30
1.2.	Requerimiento general de los servicios	31
1.3.	Fundamento normativo	32
2.	Implementación y operación del Sistema informático.	32
2.1.	Aplicación móvil (digitalización desde las casillas).....	33
2.2.	Levantamiento de los requerimientos	34
2.3.	Análisis del Sistema	34
2.4.	Diseño del Sistema	34
2.5.	Pruebas del Sistema	36
2.6.	Ambiente de desarrollo.....	37
2.7.	Ambiente de pruebas.....	38
2.8.	Ambiente de producción.....	38
2.9.	Auditoría al Sistema informático.....	38
2.10.	Ambiente de auditoría	39
2.11.	Seguridad Operativa.....	39
2.12.	Respuesta a incidentes.....	40
2.13.	Entregables del Sistema	41
3.	CATD y CCV	42
3.1.	Identificación de adecuaciones en CATD y CCV	42
3.2.	Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV	43
3.3.	Ubicación, actas a digitalizar y tipos de CATD y CCV.....	44
3.4.	Recursos humanos	50
3.5.	Entregables.....	52
3.6.	Informes	53
4.	Simulacros	53
4.1.	Entregables de los simulacros	55

5.	Operación del PREP	56
6.	Publicación	58
7.	Monitoreo y control del proyecto	59
8.	Formatos para la conformación de entregables	60
9.	Confidencialidad y tratamiento de datos personales	61
10.	Aplicativo móvil (digitalización en casilla).....	61
11.	Oferta Técnica	65
11.1.	Descripción General	65
11.2.	Documento 1. Protocolos y medidas de seguridad sanitaria.....	67
11.3.	Documento 2. Plan de operación.....	67
11.4.	Documento 3. Cronograma de actividades.....	68
11.5.	Documento 4. Recursos Humanos	68
11.6.	Documento 5. Calidad	68
11.7.	Documento 6. Capacitación y entrenamiento	68
11.8.	Documento 7. Riesgos y continuidad	68
11.9.	Documento 8. Arquitectura del Sistema Informático	69
11.10.	Documento 9. Seguridad.....	69
11.11.	Documento 10. Infraestructura e interconexión	70
11.12.	Documento 11. Pruebas integrales	70
11.13.	Documento 12. Simulacros y ejercicios.....	70
11.14.	Documento 13. Instalación y desinstalación de Centros	70
11.15.	Documento 14. Seguimiento y reportes	70
11.16.	Documento 15. Control de cambios.....	70
11.17.	Documento 16. Formato de base de datos.....	71
11.18.	Documento 17. Actualización y mejora continua de la empresa.....	71

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 acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, seguridad y tecnologías de la información y comunicaciones. Su implementación se deberá llevar a cabo para dar a conocer los resultados de las elecciones que se llevarán a cabo en el estado, las cuales son: Gubernatura del estado, 21 Diputaciones Locales por el principio de mayoría relativa y 12 por el principio de representación proporcional y los 72 Ayuntamientos y que tendrán lugar el 6 de junio de 2021 en el estado de Sonora.

1.1. Glosario

- a) **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.
- b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- c) **CAE:** Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.
- d) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos donde se acopian las actas PREP y el proceso de digitalización del Acta PREP se lleva a cabo mediante el uso de dispositivos de digitalización fijos (escáner).
- e) **CATD Celular:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos donde se acopian las actas PREP y el proceso de digitalización del Acta PREP se lleva a cabo a través del uso de dispositivos móviles mediante la toma fotográfica del Acta.
- f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- g) **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.
- h) **Coordinación de Operaciones:** 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 2020-2021.
- i) **FMDC:** Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla.
- j) **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.
- k) **IEEyPC:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.

- l) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- m) **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.
- n) **Lineamiento PREP:** Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- o) **Mesa de Coordinación:** Mesa instalada en las oficinas de la Coordinación de Operaciones del PREP del IEEyPC. Está conformado por personal de la Coordinación de Operaciones 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 y las capturistas en las TCA como “ilegible”.
- p) **OPL:** Organismos Públicos Locales.
- q) **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.
- r) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora.
- s) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los y las Supervisores Electorales y los y las CAE durante el Proceso Electoral 2020-2021.
- t) **Proceso Técnico Operativo:** Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 aprobado por el Consejo General de EL IEEyPC el 11 de enero de 2021 mediante el acuerdo CG__/2021.
- u) **PROVEEDOR:** la persona física o moral que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria y bases de esta licitación, que participan en el evento, ofertando sus propuestas y a la cual se le haya adjudicado el contrato como resultado de la mejor propuesta técnica y económica.
- v) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- w) **Sistema:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas

1.2. Requerimiento general de los servicios

EL IEEyPC debe contar con los servicios que se describen en el presente documento, a través de un Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP, para lo cual éste debe 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 __ de enero de 2021 mediante el acuerdo CG__/2021, 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, 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. Para lo

cual, se deben realizar las adecuaciones físicas, el aprovisionamiento correspondiente de equipo de cómputo y equipo para la digitalización de las actas en los CATD, así como proveer de los dispositivos móviles a los y las CAE para la operación del PREP Casilla, 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 debe 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

El Reglamento de Elecciones en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 338, establece 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 deben 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, 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, 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 2020-2021, ambos aprobados por el Consejo General de EL IEEyPC, así como a lo establecido en la totalidad de los apartados del presente anexo técnico.

2. Implementación y operación del 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 como indica el Reglamento de Elecciones, se establece el esquema de operación indicado en el inciso c), numeral 1, del artículo 339; en donde señala que el Proceso Técnico Operativo debe contemplar la digitalización de las actas desde las casillas, el cual permitirá agilizar el procesamiento de las mismas sin necesidad de esperar a que éstas sean trasladadas y acopiadas en los CATD, reduciendo de esta forma, el tiempo de la publicación de los resultados electorales preliminares. Por tal motivo, para las próximas elecciones, EL PROVEEDOR dando cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 15 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, debe implementar una aplicación móvil para digitalizar el mayor número de actas posible 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 debe 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 desde las casillas)
2. Sistema informático PREP

Para lo anterior, EL LICITANTE, debe contar con ambas aplicaciones desarrolladas las cuales deben ser ajustadas para cumplir con las necesidades de EL IEEyPC; EL LICITANTE debe incluir en su propuesta el documento de arquitectura del Sistema, descrito en el apartado 11.9.

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. Aplicación móvil (digitalización desde las casillas)

EL IEEyPC debe considerar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la fase de digitalización de las Actas desde las casillas. En este sentido, de acuerdo con lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre EL IEEyPC y el INE, y sus Anexos Técnico y Financiero, el procedimiento para la digitalización de las Actas desde las casillas será implementado por las y los CAE locales y con los dispositivos móviles que provea EL PROVEEDOR. Asimismo, EL IEEyPC proporcionará los datos que requiera EL PROVEEDOR para generar los usuarios y claves de autenticación necesarios para que las y los CAE locales tengan acceso al aplicativo, observando las disposiciones y procedimientos que EL IEEyPC establezca para tal efecto y siempre bajo las reservas de ley para la información reservada o susceptible de ser reservada.

Finalmente, EL PROVEEDOR debe entregar a EL IEEyPC la versión preliminar y las actualizaciones del aplicativo, en ese sentido, la primera versión debe entregarse, al menos, 50 días de previos a la Jornada Electoral y la versión final debe entregarse, al menos, 35 días de previos a la Jornada Electoral.

2.2. 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 debe 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 debe generar un documento del levantamiento de requerimientos, el cual debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx, estableciendo su generación y entrega en el cronograma de actividades.

2.3. Análisis del Sistema

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR mediante el apartado 2.2, generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR debe 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 deben definir los distintos elementos estructurales que lo conformarán, incluyendo las interfaces de los componentes y su forma de interacción para cumplir con el objetivo del mismo.

De esta actividad, EL PROVEEDOR debe generar un documento, el cual debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx, estableciendo su generación y entrega en el cronograma de actividades.

2.4. Diseño del Sistema

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR mediante el apartado 2.2, generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR debe 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 debe 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"> ● Introducción. ● Identificación y diseño de componentes del Sistema que satisfacen la lógica del negocio. ● Identificación y diseño de interfaces de los componentes del Sistema. ● Identificación y diseño de pruebas de cada componente y del Sistema en su totalidad.
Modelo de datos	<p>Este artefacto documentará la estructura de la base de datos del Sistema, y debe contener, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diagramas de base de datos. ● Scripts para la generación de la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Específicamente, se deben tener los scripts de consulta de base de datos que regresen los votos y suma de votos registrados.
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"> ● Introducción. ● Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimientos, y ○ Arquitectura. ● Evaluación de conformidad de modelo de datos con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimientos, y ○ Arquitectura.

Dichos documentos deben 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 prep2021@ieesonora.org.mx, estableciendo su entrega en el cronograma de actividades.

2.5. Pruebas del Sistema

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

- Pruebas unitarias de código
 - Se deben realizar las pruebas unitarias automatizadas a las distintas funciones y procedimientos del código fuente del Sistema para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. Se debe documentar el resultado de dichas pruebas. Las pruebas se considerarán exitosas cuando la ejecución de éstas cumpla con los requerimientos asociados.
- 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.

Además de lo anterior, mes y medio antes del día de la jornada electoral, EL PROVEEDOR y con apoyo de EL IEEyPC, debe realizar las pruebas al sistema informático del PREP necesarias de conformidad con lo establecido en el capítulo VI, numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones en la que se contemplen, mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC y donde se procese la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP. En dichas pruebas EL PROVEEDOR debe integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el proceso técnico operativo aprobado, así como dar las facilidades necesarias a las y los integrantes de la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

EL PROVEEDOR debe 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 debe 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"> ● Introducción. ● Descripción de las pruebas del Sistema en su totalidad. ● Resultados obtenidos de las pruebas.

Dicho documento debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx, estableciendo su entrega en el cronograma de actividades.

EL PROVEEDOR debe habilitar el Sistema en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución de ejercicios, simulacros y la operación 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 deben realizarse por parte de EL PROVEEDOR; dichas actividades deben ser plasmadas por EL PROVEEDOR en el cronograma de actividades.

2.6. Ambiente de desarrollo

En caso de que las necesidades identificadas por EL PROVEEDOR mediante el apartado 2.2, generen requerimientos que involucren desarrollo nuevo o modificaciones a la aplicación ya existente, EL PROVEEDOR debe 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 deben seleccionarse de manera que se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

2.7. Ambiente de pruebas

EL PROVEEDOR debe proporcionar el ambiente de pruebas del Sistema, en donde se llevarán a cabo las revisiones de las funcionalidades que se describen en el apartado 2.5 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 deben seleccionarse de manera que se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

2.8. Ambiente de producción

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

EL PROVEEDOR debe proporcionar acceso al personal designado por EL 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, debe 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 debe tener instalada una infraestructura de hardware similar para soportar las cargas de información y flujos de datos correspondientes.
 - Cada sitio debe 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, deben considerar la seguridad física de las instalaciones.
- Los enlaces de telecomunicaciones proporcionados por EL PROVEEDOR deben ser redundantes por diversos medios, preferentemente mediante la contratación de proveedores diferentes, con anchos de banda que deben ser calculados para permitir una operación y un intercambio de información ágil y con estándares de seguridad de acuerdo a las mejores prácticas.

2.9. 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 debe celebrar un instrumento legal con un ente auditor con el propósito de desarrollar un proyecto de Auditoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones al PREP. En este sentido, EL PROVEEDOR se obligará a permitir el acceso del personal del ente auditor a las instalaciones, la realización de la auditoría, a facilitar la información que le sea requerida por el mismo y en general tendrá la obligación de brindar las facilidades necesarias para llevar a cabo la auditoría, en concordancia con los alcances que se

establezcan con el ente auditor.

El ente auditor debe 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 debe realizar los ajustes que EL IEEyPC determine procedentes. Finalmente, el ente auditor debe verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.

2.10. Ambiente de auditoría

Para la revisión del Sistema por parte del ente auditor, EL PROVEEDOR debe proporcionar el ambiente productivo, y si es necesario, un ambiente de auditoría totalmente equipado y con los permisos necesarios para que se realicen todas las pruebas requeridas. Los tiempos deben ser especificados en el cronograma de actividades. EL IEEyPC en conjunto con EL PROVEEDOR debe indicar los ambientes de acuerdo a la auditoría que se vaya a realizar.

2.11. Seguridad Operativa

EL PROVEEDOR debe implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, debe elaborar y ejecutar los planes de seguridad y continuidad del PREP con base en el desarrollo del análisis de riesgos en materia de seguridad de la información que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP conforme a las consideraciones mínimas descritas en los numerales 12, 13 y 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

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

EL PROVEEDOR debe establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que el Sistema que fue auditado, es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP y se debe considerar que cualquier modificación sobre alguno de los elementos objeto de la auditoría, sea informado al ente auditor. Asimismo, debe establecer un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares antes de su puesta en operación, el día de la jornada electoral. Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de las casillas aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante la mesa directiva de casilla, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrá contener datos previo conocimiento al día de la operación del PREP.

EL PROVEEDOR debe realizar las gestiones necesarias a fin de que dichos procedimientos sean

atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien debe dejar constancia de lo anterior. Para ello, EL PROVEEDOR debe brindar las facilidades necesarias al tercero con fe pública. En este sentido, al inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, así como durante la operación del PREP, los procedimientos referidos deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, en ese caso EL IEEyPC será el responsable de la contratación del servicio.

EL PROVEEDOR debe 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.

2.12. Respuesta a incidentes

EL PROVEEDOR debe 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 debe remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales a partir del fallo, prep2021@ieesonora.org.mx. EL PROVEEDOR debe incluir, por lo menos, los niveles de servicio, cuentas de correo, números telefónicos locales, nombres de contactos, y procedimientos para distribuir los reportes en cuestión.

Para efecto de la atención de incidentes derivados de las revisiones al Sistema, EL PROVEEDOR debe poner a disposición del personal de EL IEEyPC una consola de incidentes, a través de la cual se dará el seguimiento apropiado. La entrega de accesos por parte de EL LICITANTE a EL IEEyPC no podrá exceder los 30 días naturales a partir del fallo, mismos que deben ser enviados por correo electrónico a la cuenta prep2021@ieesonora.org.mx.

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

- a) Tiempos de atención en periodos normales; los días y horarios de atención serán de lunes a sábado de 09:00 a 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 debe 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 deben realizar como mínimo tres simulacros los tres domingos (los días 16, 23 y 30 de mayo de 2021) previos a la jornada electoral, durante este periodo EL PROVEEDOR debe 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 6 de junio de 2021) durante 24 horas; por lo que EL PROVEEDOR debe operar de 24 a 72 horas, o bien hasta que se dé aviso de su término.

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

- c) Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas 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.
	De la generación y entrega de información. Información relativa al Sistema o cualquier otra información prevista en el contrato.			
	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	

2.13. Entregables del Sistema

Todos los documentos que genere EL PROVEEDOR deben entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta prep2021@ieesonora.org.mx

Dos días naturales posteriores a la revisión y aprobación de los documentos por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx

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

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento
Documento de requerimientos	El propósito del Sistema, su alcance, la vista general, los requerimientos funcionales y no funcionales, los requerimientos de experiencia de usuario, el desempeño, la seguridad e interfaces del mismo.
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 requerimientos, arquitectura y diseño	Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema.
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

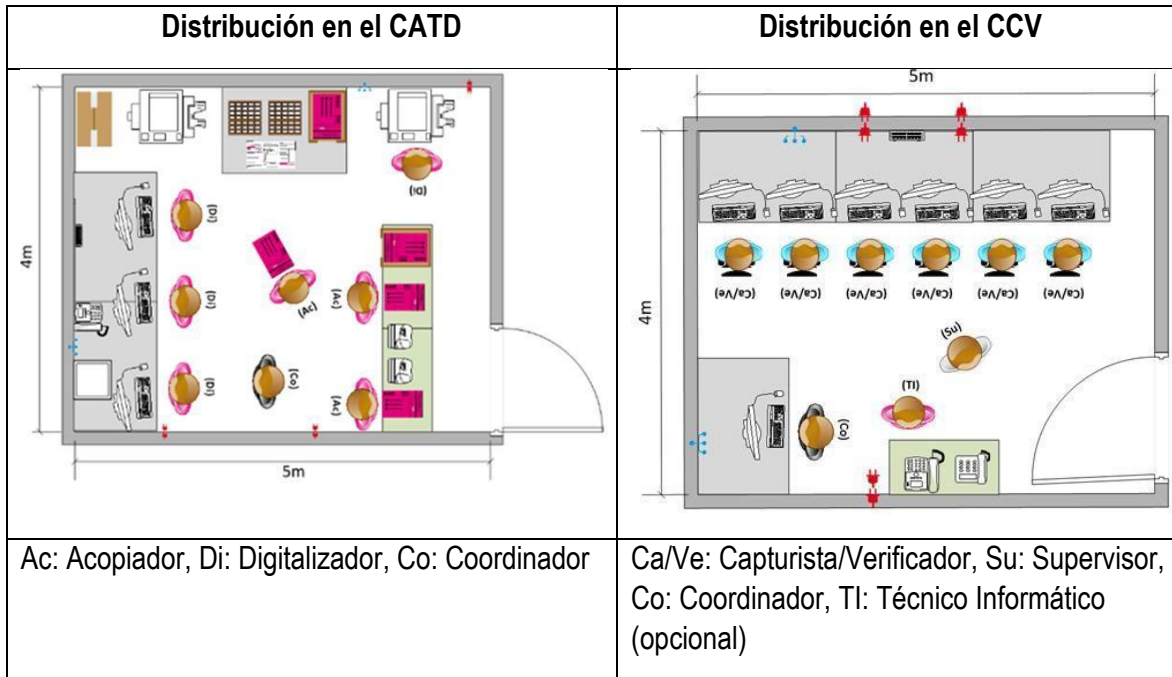
De conformidad con el acuerdo aprobado por el Consejo General de EL IEEyPC donde determina las sedes donde se ubicarán los CATD y CCV que se instalarán para realizar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo del PREP, EL IEEyPC debe entregar a EL PROVEEDOR el listado de los lugares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

EL PROVEEDOR debe 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, debe realizar las actividades descritas en el siguiente apartado.

3.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV

EL PROVEEDOR debe realizar tareas de inspección en los inmuebles en los que se instalarán los CATD y CCV aprobados, de tal forma que se identifiquen los espacios y condiciones en las que se

encuentran; debe 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 deben definir la cantidad de personas, que cubrirán los roles establecidos en el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. EL PROVEEDOR debe aprovisionar y habilitar los CATD y 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. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad administrativa correspondiente.

EL PROVEEDOR debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx. EL IEEyPC debe 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 debe 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 debe 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 debe suministrar y habilitar el mobiliario para el personal de los CATD y de los CCV,

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

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

EL LICI PROVEEDOR TANTE debe 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 deben operar de manera redundante y, preferentemente harán uso de diferentes proveedores, de forma que, en caso de presentarse algún problema con uno de los enlaces, de forma automática se realice el cambio hacia otro servicio y se mantenga la continuidad en la comunicación.

EL PROVEEDOR debe probar los mecanismos de seguridad definidos en las etapas de requerimientos, 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 debe 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 prep2021@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 debe presentar los informes de avance de forma semanal.

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

EL PROVEEDOR debe realizar la instalación de 72 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) con funciones de acopio y digitalización, de los cuales, 60 deben establecerse como CATD Celular, es decir, centros donde el proceso de digitalización debe llevarse a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP a través de un dispositivo móvil y 12 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 Mesa de Coordinación 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. 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	15	CATD CELULAR	C. INDEPENDENCIA ESQ. C. CORONA COL. CENTRO CP 84920 ACONCHI, SONORA
Agua Prieta	333	CATD	CALLE 7 Y AV. 32 ESQUINA, COL. DEPORTIVA C.P. 84230, AGUA PRIETA, SONORA
Álamos	126	CATD CELULAR	CALLE AGUA MARINA ENTRE CALLE ESMERALDA Y CALLE GEMA, COL. NUEVA ESMERALDA C.P. 85760
Altar	45	CATD CELULAR	AVE. ZARAGOZA 8-C E/PESQUEIRA Y ALLENDE, CENTRO
Arivechi	12	CATD CELULAR	C. PROGRESO ENTRE 5 DE MAYO Y MORELOS COL. CENTRO CP ARIVECHI, SONORA
Arizpe	21	CATD CELULAR	CALLE MORELOS NO. 15, ARIZPE, SONORA
Atil	6	CATD CELULAR	CALLE PANTEON S/N, ATIL, SONORA
Bacadehuachi	6	CATD CELULAR	CALLE MEXICO S/N, BACADEHUACHI, SONORA
Bacanora	12	CATD CELULAR	C. LUIS DONALDO COLOSIO CASI ESQ. NACIONES UNIDAS COL. CENTRO CP 85660 BACANORA, SONORA
Bacerac	6	CATD CELULAR	CALLE MEXICO S/N, COL. CENTRO, BACERAC, SONORA
Bacoachi	9	CATD CELULAR	AV. ALVARO OBREGÓN ENTRE C. GALLEGOS Y C. PABLO SIDAR S/N COL. 5 DE MAYO CP 84680 BACOACHI, SONORA

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. IEEPC-002-2021, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DOCUMENTACION, INSTALACION, PRUEBA, CAPACITACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL 2020-2021.

Bácum	93	CATD CELULAR	CALLE ZARAGOZA S/N ENTRE RODOLFO FELIX VALDÉZ Y AQUILES SERDÁN, COL. CENTRO C.P. 85260, BACUM, SONORA
Banamichi	9	CATD CELULAR	PESQUEIRA NO. 87, COL. CENTRO C.P. 84880 M, BANAMICHI, SONORA
Baviacora	27	CATD CELULAR	FLORENCIO RUIZ S/N COL. CENTRO C.P. 84940, BAVIACORA, SONORA
Bavispe	9	CATD CELULAR	MIGUEL ALEMAN Y C NORTE, COL. CENTRO C.P. 84360 , BAVISPE, SONORA
Benito Juárez	90	CATD CELULAR	FABIO BELTRONES NO 403,VILLA JUAREZ, SONORA
Benjamín Hill	24	CATD CELULAR	MIGUEL ALEMAN 201 Y SAN FDO, TERAN, COL. SAN FERNARDO, C.P. 83900, BENJAMIN HILL, SONORA
Caborca	339	CATD	AV. K ENTRE CALLE 4 Y CALLE 5, COL. CENTRO C.P. 83600 , CABORCA, SONORA
Cajeme	1713	CATD	CALLE YUCATÁN NO. 851 Y 855 ENTRE 6 DE ABRIL Y BLVD. RODOLFO ELIAS CALLES , CAJEME, SONORA
Cananea	153	CATD CELULAR	AV. BENITO JUAREZ NO. 289, COL. LOS PINOS,C.P. 84620 CANANEA, SONORA
Carbó	18	CATD CELULAR	AV. REVOLUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 83380, CARBÓ, SONORA
Cucurpe	9	CATD CELULAR	AV. OBREGÓN ENTRE C. HIDALGO Y C. ROSALES COL. CENTRO CP 84660 CUCURPE, SONORA
Cumpas	36	CATD CELULAR	EMILIANO ZAPATA S/N, CUMPAS, SONORA
Divisaderos	6	CATD CELULAR	CALLE LUIS DONALDO COLOSIO S/N, DIVISADEROS, SONORA
Empalme	222	CATD	CALLE JUÁREZ, ESQUINA CON CUAUHTEMOC, COL. MODERNA, EMPALME, SONORA

Etchojoa	249	CATD	HIDALGO 11, 2DO. PISO COLONIA CENTRO C.P. 85280, ETCHOJOA, SONORA
Fronteras	39	CATD CELULAR	C. CUAUHTEMOC COL. EL BALCÓN CP 84320 FRONTERAS, SONORA
Granados	6	CATD CELULAR	CALLE BENITO JUAREZ Y AV. C, COL. CENTRO, GRANADOS, SONORA
Guaymas	648	CATD	AV. 2 Y CALLE 5, COL. SAN VICENTE C.P. 85465, GUAYMAS, SONORA
Hermosillo	3264	CATD	MARSELLA 223 ESQUINA DR. NORIEGA, COL CENTENARIO C.P. 83260, HERMOSILLO, SONORA
Huachinera	9	CATD CELULAR	CALLE MADERO NO. 21, HUACHINERAS, SONORA
Huasabas	6	CATD CELULAR	BENITO JUÁREZ NO. 10, COL. BASUCHON C.P. 84530 , HUÁSBABAS, SONORA
Huatabampo	315	CATD	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NO. 4, COL. CENTRO C.P. 85900, HUATABAMPO, SONORA
Huepac	9	CATD CELULAR	C. HIDALGO ESQUINA C. PESQUEIRA COL. CENTRO CP 84860 HUÉPAC, SONORA
Ímuris	57	CATD CELULAR	DR. BELLOSO NO. 65 ENTRE ALDACO Y ALDACO , COL. PUEBLO NUEVO, IMURIS, SONORA
La Colorada	18	CATD CELULAR	BLVD. BENITO JUAREZ S/N E/ HIDALGO Y C. CAMPANA COL. CENTRO CP 85540 LA COLORADA, SONORA
Magdalena	132	CATD CELULAR	AV. DEL RIO E/MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA Y MORELOS, MAGDALENA, SONORA
Mazatán	6	CATD CELULAR	C. PESQUEIRA 22 CASI ESQ. MORELIA COL. CENTRO CP 85560 MAZATAN, SONORA

Moctezuma	27	CATD CELULAR	CALLE PESQUEIRA NO. 20, MOCTEZUMA, SONORA
Naco	27	CATD CELULAR	AV. JUSTO SIERRA ENTRE 16 DE SEPTIEMBRE Y 20 DE NOVIEMBRE, NACO, SONORA
Nacori Chico	12	CATD CELULAR	CALLE JUÁREZ ENTRE 5 Y 6, NACORI CHICO, SONORA
Nacozari de García	60	CATD CELULAR	CALLE UNO NO. 20, COL. INFONAVIT MINERO 298 CANTERA 2, NACUZARI DE GARCIA, SONORA
Navojoa	648	CATD	CAMPECHE 100 ESQUINA C. GARCIA MORALES COL. JUÁREZ CP 85870 NAVOJOA, SONORA
Nogales	1014	CATD	CALLE CAMINO DEL PERDON 301 ESQUINA C. COVA DE IRIA, COL. LOMAS DE FÁTIMA C.P. 84020, NOGALES, SONORA
Onavas	6	CATD CELULAR	AV. CAÑADA DE LA CRUZ # 6 ENTRE C. ALLENDE Y C. MATAMOROS COL. CENTRO CP 85740 ONAVAS, SONORA
Opodepe	18	CATD CELULAR	C. SONORA ESQUINA MORELOS #21 COL. CENTRO CP 84800 OPODEPE, SONORA
Oquitoa	3	CATD CELULAR	BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO S/N, OQUITOA, SONORA
Pitiquito	39	CATD CELULAR	C. HIDALGO ENTRE C. LIBERTAD Y MELCHOR OCAMPO COLL. CENTRO CP 83960 PITIQUITO, SONORA
Plutarco Elías Calles	54	CATD CELULAR	AV. 16 DE SEPTIEMBRE PLAZA LUISANA GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES, SONORA
Puerto Peñasco	228	CATD	SINALOA Y AGUA PRIETA NO. 34, COL. NUEVA ESPERANZA C.P. 83552, PUERTO PEÑASCO, SONORA

Quiriego	18	CATD CELULAR	CALLE COLIMA ESQ. JUAN ALDAMA, COL. QUIRIEGO C.P. 85720, QUIRIEGO, SONORA
Rayón	9	CATD CELULAR	C.MADERO ENTRE C. CARBÓ Y C. MIGUEL HIDALGO COL. CENTRO CP 84980 RAYON, SONORA
Rosario	30	CATD CELULAR	CALLE CUAUHEMOC S/N, COL. ROSARIO TESOPACO C.P. 85700, ROSARIO, SONORA
Sahuaripa	33	CATD CELULAR	C MIGUEL HIDALGO NO. 33 SUR, COL. SAHUARIPA C.P. 85600 , SAHUARIPA, SONORA
San Felipe de Jesús	3	CATD CELULAR	BLVD. JUÁREZ NO. 42, COL. 3 DE MAYO, C.P. 89460, SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA
San Ignacio Río Muerto	66	CATD CELULAR	CALLE EMILIANO ZAPATA NO. 33, COL. JACINTO LÓPEZ C.P. 85515, SAN IGNACIO RIO MUERTO, SONORA
San Javier	3	CATD CELULAR	CALLEJÓN DEL ORO S/N COL. CENTRO CP 85620 SAN JAVIER, SONORA
San Luis Río Colorado	825	CATD	DALIA 45 Y 47 #4605 COL. SOLIDARIDAD C.P.83496 SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA
San Miguel de Horcasitas	30	CATD CELULAR	REVOLUCIÓN 22 ESQUINA CON REFORMA FINAL PONIENTE COL. CENTRO CP SAN MIGUEL DE HORCASITAS, SONORA
San Pedro de la Cueva	9	CATD CELULAR	DURANGO S/N ESQ. CON SINALOA COL. CENTRO CP 84700 SAN PEDRO DE LA CUEVA
Santa Ana	75	CATD CELULAR	AV. DEL RIO E/MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA Y MORELOS, COL. DEL RIO C.P. 84600, SANTA ANA, SONORA
Santa Cruz	9	CATD CELULAR	CALLE PRINCIPAL FRENTE A ABARROTOS MI TIENDITA, SANTA CRUZ, SONORA
Saric	12	CATD CELULAR	CALLE INDEPENDENCIA S/N, SARIC, SONORA

Soyopa	15	CATD CELULAR	C. JUÁREZ # 83 COL. CENTRO CP 85640 SOYOPA, SONORA
Suaqui Grande	6	CATD CELULAR	AV. ARTURO FIMBRES S/N, SUAQUI GRANDE, SONORA
Tepache	6	CATD CELULAR	ALLENDE S/N ENTRE MIGUEL ALEMÁN Y OBREGÓN COL. CENTRO, TEPACHE, SONORA
Trincheras	9	CATD CELULAR	GALEANA E ITURBIDE COL. CENTRO CP 83930 TRINCHERAS, SONORA
Tubutama	12	CATD CELULAR	C. CUESTA # 1 CERCA DE LA BIBLIOTECA COL. CENTRO CP 83800 TUBUTAMA, SONORA
Ures	66	CATD CELULAR	CALLE DR. RAUL TERÁN S/N,, COL. ALDAMA, URES, SONORA
Villa Hidalgo	12	CATD CELULAR	AV. ZARAGOZA NO. 21, COLONIA CENTRO, VILLA HIDALGO, SONORA
Villa Pesqueira	12	CATD CELULAR	C. JESUS L. OJEDA S/N, VILLA PESQUEIRA, SONORA
Yécora	33	CATD CELULAR	CALLE NOGALES Y CALLE SEBASTIAN LERDO DE TEJADA ESQUINA, COL. YÉCORA C.P. 85780, YÉCORA, SONORA
Distrito Hermosillo	-	CCV	RIO YAQUI NO.7, COL. MODELO C.P. 83190, HERMOSILLO, SONORA
Distrito Hermosillo	-	CCV	AV. TOPAHUE NO 310 ESQ. REFORMA, COL. HEBERTO CASTILLO C.P. 83105, HERMOSILLO, SONORA
TOTAL	11,526		

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

3.4. Recursos humanos

EL PROVEEDOR debe 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 debe apegar a lo estipulado en el inciso a), numeral 2, artículo 351, del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, los

candidatos deben cumplir con lo siguiente:

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

De manera conjunta, EL 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(a)	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(a)	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(a)	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(a)	Dar seguimiento a las tareas operativas en el CATD y CCV, realizar un informe de avances de la operación.
Supervisor(a)	Apoyar al coordinador en las tareas operativas en el CATD y CCV y en caso de ausencia del coordinador suplirlo en sus funciones.

EL PROVEEDOR debe entregar a EL IEEyPC el listado del personal contratado que participará en la implementación y operación del PREP. Asimismo, debe otorgar materiales de identificación a todo el personal, mismo que debe ser exhibido o portado para tener acceso a los CATD y 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
- b) Proceso Técnico Operativo
- c) Seguridad de la información y comunicaciones
- d) 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 debe entregar un informe a EL IEEyPC respecto a la capacitación realizada que debe 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 deben entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta prep2021@ieesonora.org.mx

Dos días naturales posteriores a la revisión y aprobación de los documentos por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo. Se debe considerar el tiempo necesario entre ambas entregas, de manera que EL PROVEEDOR pueda realizar los ajustes correspondientes para los casos en los que EL 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
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
Protocolo de seguridad sanitaria en CATD y CCV	Descripción de las medidas y protocolos de sanidad que se implementarán para la ejecución de las distintas actividades en materia del PREP, tanto en simulacros como en operación, en cumplimiento de lo que determinen las autoridades correspondientes.	EL PROVEEDOR
Informe de avance en la de instalación y habilitación aprovisionamiento de los CATD y, en su caso, CCV.	Avance en la instalación y habilitación de CATD y, en su caso, CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros.	EL PROVEEDOR

3.6. Informes

EL PROVEEDOR debe 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, en su caso, CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros; dichos informes se deben entregar en formato digital vía correo electrónico a la cuenta prep2021@ieesonora.org.mx y las fechas de entrega deben establecerse en el cronograma de actividades.

4. Simulacros

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

de las Candidaturas Independientes, así como a los integrantes del COTAPREP, las facilidades para que asistan y realicen el seguimiento al desarrollo de los simulacros. Tanto la ejecución de los simulacros, así como sus planes, deben 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 debe aplicar, total o parcialmente, el plan de seguridad y continuidad en el que se prevean mecanismos de respuesta ante posibles contingencias.

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

- a) Aplicar los protocolos y medidas de seguridad sanitaria determinados por EL IEEyPC y EL PROVEEDOR para proteger la salud de todas las personas que participan en el PREP.
- b) Ejecutar todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con el acopio, digitalización (incluyendo la digitalización de actas desde las casillas), captura de datos, verificación y publicación de las Actas PREP.
- c) Aplicar total o parcialmente el plan de seguridad y continuidad. Principalmente, se deben considerar aquellos riesgos y escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia y mayor impacto para el Sistema, así como la activación de los mecanismos para su atención en función a los planes previamente elaborados.
- d) Procesar el total de Actas esperadas para el día de la jornada electoral.
- e) 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 deben procesarse. El formato de Acta empleado debe contener una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.
 - Utilizar Actas llenadas a mano. Se recomienda utilizar Actas llenadas con distintas caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa; el llenado de las actas para el simulacro lo realizará EL PROVEEDOR.
 - Incluir Actas con todos los supuestos de inconsistencias, establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, con la finalidad de capacitar y evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.
- f) 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. Deben 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 deben estar totalmente habilitados e instalados de acuerdo a los requerimientos establecidos en la norma.

- g) 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 debe 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 deben presentar los datos en los niveles de agregación que estipula el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y se deben publicar las actas digitalizadas. Dicho sitio de publicación debe mantener una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.
 - 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 deben estar disponibles para descarga. Se debe verificar que los cálculos de las variables resumen de dicha base se realicen conforme la normatividad referida.
 - Incluir a difusores oficiales. En caso de que se cuente difusores oficiales, éstos deben participar en los simulacros.
 - URL de consulta. Se debe 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 debe generar y entregar a EL IEEyPC un informe por cada uno de los simulacros efectuados. El informe debe apegarse al formato definido por el INE y proporcionado por el IEEyPC para tal fin. En el informe se reportarán todas las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de los simulacros, siendo las siguientes:

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

Lo anterior, con el objetivo de que sean corregidas de forma inmediata por el personal de EL PROVEEDOR, de manera que la infraestructura y el Sistema se encuentren listos para el siguiente simulacro y la Jornada Electoral. EL IEEyPC, con el apoyo de EL PROVEEDOR, debe elaborar un informe general de los tres simulacros, el cual debe apegarse al formato definido por el INE.

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR debe atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, haga EL IEEyPC, los integrantes del COTAPREP y el INE y debe 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 prep2021@ieesonora.org.mx.

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

5. Operación del PREP

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

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

- Aplicar los protocolos y medidas de seguridad sanitaria determinados por EL IEEyPC y EL PROVEEDOR para proteger la salud de todas las personas que participan en el 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 debe garantizar que se ejecute la última versión de la aplicación.
- Validar el correcto funcionamiento de los equipos donde se ejecutará el aplicativo de captura.
- Brindar las facilidades necesarias para que el INE, EL IEEyPC y/o los miembros del

COTAPREP puedan verificar, validar o certificar cualquiera de los procesos enlistados para el día de la Jornada Electoral.

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

2) Monitoreo en la operación del PREP

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

3) Monitoreo de Publicación

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

4) Ente Auditor y testigo con fe pública:

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

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

El procedimiento debe documentar como mínimo, las siguientes etapas:

- 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 debe proporcionar los recursos tecnológicos y al personal para poder llevar a cabo las etapas mencionadas. EL PROVEEDOR debe brindar a los representantes de los Partidos Políticos

y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a los integrantes del COTAPREP, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de estas actividades.

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

5) Soporte Técnico

EL PROVEEDOR debe 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 debe entregar al IEEyPC un informe final de la operación del PREP a más tardar 15 días después de la Jornada Electoral. Este informe debe incluir, al menos, la descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; los detalles del procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes transmitidas a través del aplicativo para la digitalización desde las casillas en número y porcentaje, diferenciando entre el total de imágenes legibles, ilegibles y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; el historial de las actualizaciones de datos publicados que se 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 debe construir un prototipo navegable del sitio de publicación, mismo que debe considerar el apego a las plantillas base de la interfaz definidas por el INE y proporcionadas por EL IEEyPC, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en lo referente a los datos mínimos a publicar, el cual debe ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP. Las observaciones emitidas por los integrantes del mismo deben ser discutidas entre EL PROVEEDOR y EL IEEyPC para determinar su atención. Dicho prototipo navegable debe 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. EL PROVEEDOR debe indicar bajo qué navegadores funcionará la aplicación y debe hacer uso de la herramienta "Google Analytics" en el Sistema.

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

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

Los resultados electorales preliminares serán publicados en el portal de EL 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, debe considerar la homologación al formato siguiente: prep2021-SON.ieesonora.org.mx, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 18.10 del Reglamento de Elecciones.

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

El 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 deben ser mínimo 3 por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.

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; los difusores oficiales deben garantizar que el acceso a la información sea seguro, público y gratuito, y que cuentan con los mecanismos que permitan la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información publicada, debiendo manifestarlo por escrito.

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

EL PROVEEDOR debe entregar a EL IEEyPC, las bases de datos finales en medios digitales, a más tardar una semana después de concluida la jornada electoral, además, debe 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, 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 debe entregar vía correo electrónico a la cuenta prep2021@ieesonora.org.mx un informe de avance con una periodicidad semanal, las fechas de entrega deben estar estipuladas en el cronograma de trabajo.

Los informes para el seguimiento, tienen el objetivo de reportar el avance que se tiene del proyecto hasta el momento de la generación del mismo, estos deben contener por lo menos:

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

8. Formatos para la conformación de entregables

EL PROVEEDOR debe 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, deben apegarse a la siguiente estructura:

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

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

Dos días naturales posteriores a la revisión y aprobación de los formatos por parte de EL IEEyPC, EL PROVEEDOR debe entregar la versión final, en original y por escrito junto con una copia en formato digital vía correo electrónico a la cuenta prep2021@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 debe declarar que cualquier información de carácter confidencial, reservada y/o susceptible de ser 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, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones vigentes. En este sentido, debe 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) Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de datos
- f) Transferencia de datos que, en su caso, se efectúen
- g) Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- h) Vigencia del tratamiento de los datos
- i) El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de los datos las modificaciones al aviso de privacidad

Por otro lado, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad de la información que sea utilizada, EL PROVEEDOR y su personal involucrado en el PREP, deben firmar cartas de confidencialidad cuyo texto será validado previamente por el EL IEEyPC.

10. Aplicativo móvil (digitalización en casilla)

En este apartado se describen los casos de uso correspondientes a cada etapa de operación de los mecanismos para la digitalización del mayor número de actas posible desde las casillas, los cuales deben ser considerados por EL PROVEEDOR para realizar los ajustes correspondientes e

implementar el aplicativo. EL PROVEEDOR debe especificar en el cronograma de actividades todas las actividades, procedimientos y acciones a seguir que se desprendan de ésta implementación.

EL PROVEEDOR debe tomar en cuenta dichos casos de uso, así como las consideraciones que implican los escenarios en que la implementación de la aplicación se llevará a cabo a través de EL PROVEEDOR, en un dispositivo móvil proporcionado al o la CAE por EL PROVEEDOR:

Logísticas:

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

Tecnológicas:

- **Seguimiento al desarrollo de aplicaciones.** El IEEyPC dará seguimiento al desarrollo de las aplicaciones, proceso de instalación y los criterios de seguridad de las aplicaciones desarrolladas por 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. Los dispositivos móviles serán proporcionados por EL LICITANTE.
- **Generación de usuarios y contraseñas.** Es necesario considerar que los y las CAE deben contar con un usuario y contraseña para ingresar a la aplicación en el celular 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, debe pasar por una serie de pruebas y auditorías en materia de seguridad de la información con la finalidad de avalar el adecuado uso de los recursos de la aplicación que utilizarán los y las CAE en el PREP Casilla.

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 y las CAE proporcionados por EL PROVEEDOR.

Caso de uso	Descripción
Acceder a la aplicación	La aplicación presenta una interfaz la cual permite a los y las 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 hacer el usuario que se encuentra dentro de la misma
Seleccionar opción del menú principal	Esta pantalla permitirá al o la 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 o la CAE puede digitalizar un acta con QR o bien digitalizar un acta ingresando los datos de identificación, manualmente.

<p>Digitalización del acta cuando se cuenta con el código QR en la misma</p>	<p>Cuando el o la CAE selecciona la digitalización con QR se debe mostrar un tutorial para la captura del código QR y la lectura y pre-llenado de datos se realizará de manera automática para cada uno de los siguientes campos: Entidad, Distrito Local, Municipio, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).</p>
<p>Digitalización del acta cuando se cuenta sin el código QR en la misma</p>	<p>Cuando el o la 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</p>
<p>Procesamiento del acta digitalizada</p>	<p>Una vez que la imagen del acta es capturada, la aplicación debe realizar un proceso interno mediante un algoritmo para corroborar que sea un acta válida, dicho algoritmo debe considerar el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la imagen: 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. <ul style="list-style-type: none"> Optimización de la imagen, ya que la imagen original obtenida del dispositivo puede llegar a pesar hasta 6 MB. Rotación de la imagen a una distribución horizontal. Corte excedente de la imagen obteniendo como resultado final solo la sección de los votos del acta. 2. Si la imagen del acta cumple con los requisitos del análisis de la imagen, será un acta aceptada y la aplicación notificará que ha encontrado un acta valida lista para ser enviada.

	<p>3. En la pantalla, la o el CAE revisará que los votos sean visibles y podrá enviar el acta capturada.</p> <p>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.</p>
Historial de actas	Desde el menú principal, la o el 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 debe 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, 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, 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 Local Ordinario 2020-2021, ambos aprobados por el Consejo General del IEEyPC, así como a lo establecido en la totalidad de los apartados del presente anexo técnico.

EL PROVEEDOR debe 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 debe considerar la instalación de:

- 72 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) de los cuales, 60 deben establecerse como CATD Celular, es decir, centros donde el proceso de digitalización debe llevarse a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP a través de un dispositivo móvil y 12 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 Mesa de Coordinación 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, las ubicaciones de dichos centros son definidas en el apartado 3.3 del presente anexo técnico.

- Una Coordinación de Operaciones 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.
- Una Mesa de Coordinación en las oficinas de la Coordinación de Operaciones 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 y Distritales (sedes de los CATD y CCV), así como en la Coordinación de Operaciones, Sala de Prensa y Centro de Monitoreo, por lo que EL PROVEEDOR debe proveer todo el equipamiento necesario para el funcionamiento de los Centros mencionados.

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

- PREP Casilla, aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)
- Acopio
- Digitalización
- Captura
- Verificación
- Mesa de Coordinación
- Publicación interna
 - Sala de sesiones del Consejo General
 - Sala de Prensa
- Publicación externa: Sitio Web Internet
- Coordinación de Operaciones

- Centro de Monitoreo
- Difusores, mecanismos y requerimientos
- Auditoría
- Simulacros
- Arranque inicial de operaciones
- Emisión de cortes de resultados
- Cierre de operaciones

EL LICITANTE debe 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 debe 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 2020-2021.

11.2. Documento 1. Protocolos y medidas de seguridad sanitaria

Se debe describir todas aquellas actividades que establecen una serie de medidas y recomendaciones de salud que parten de las consideraciones establecidas por las autoridades de salud federales, estatales y municipales, con el fin de dar cumplimiento a las medidas y protocolos de atención por la contingencia sanitaria, que se implementarán para la ejecución de las distintas actividades en materia del PREP en la implementación y en sus diferentes fases, tanto en simulacros como en operación, en cumplimiento de lo que determinen las autoridades correspondientes.

11.3. Documento 2. 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. PREP Casilla, aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)
2. Acopio.
3. Digitalización
4. Captura.
5. Verificación.
6. Mesa de Coordinación.
7. Publicación interna.
 - a. Sala de sesiones del Consejo General
 - b. Sala de Prensa
8. Publicación externa Sitio Web Internet.
9. Coordinación de Operaciones.
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

11.4. Documento 3. 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 deben 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 deben calendarizar las sesiones mensuales que se tendrán para revisar el estado del proyecto.

11.5. Documento 4. 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.

11.6. Documento 5. 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.

11.7. Documento 6. 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.

11.8. Documento 7. 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 debe 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

11.9. Documento 8. Arquitectura del Sistema Informático

EL LICITANTE debe 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 debe entregar un documento relativo a la Arquitectura del Sistema Informático, mismo que debe 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.

11.10. Documento 9. 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.

11.11. Documento 10. 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 de operaciones, servicios de publicación y Centros de Consulta y Publicación.

11.12. Documento 11. 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 deben realizarse para asegurar la correcta integración como solución entre todos los componentes, así como lo dispuesto en el capítulo VI, numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

11.13. Documento 12. Simulacros y ejercicios

Se deben describir los alcances, periodos, consideraciones y participantes en cada uno de los simulacros que se deben 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, Pruebas y Simulacros del Lineamiento PREP.

11.14. Documento 13. 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, Mesa de Coordinación, Coordinación de Operaciones, 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.

11.15. Documento 14. 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.

11.16. Documento 15. 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.

11.17. 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.

11.18. 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 debe adjuntar 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 prep2021@ieesonora.org.mx