

# GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



## BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO OM-ISEP-154-2018

**“DESARROLLO, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL  
SEGUNDA PARTE PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP)”**

## **BASES DE LICITACIÓN**

### **ÍNDICE**

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

### **FORMATOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACION**

- “Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Programa de entrega
- “Anexo 3” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 4” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.
- “Anexo 5” Declaración de Integridad
- “Anexo 6” Escrito de obligaciones fiscales
- “Anexo 7” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 9” Formato de Entrega de Sobres

## SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SUMINISTRO:

“DESARROLLO, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL SEGUNDA PARTE PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP)”, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

### 1.2 LUGAR DE ENTREGA:

El software será entregado al Servicio Profesional Docente quien a su vez se coordinará con la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación del Sistema Educativo Estatal en Calzada Anáhuac No. 427, colonia Ex Ejido Zacatecas, Mexicali, Baja California, C.P. 21090, notificando que para tal efecto únicamente se recibirán de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas, esto se hará bajo las políticas que indiquen las áreas antes mencionadas y evaluar las capacidades disponibles para proceder a la instalación del sistema en los servidores locales de ISEP o en su caso hacer el planteamiento de nuevos requerimiento físicos de hardware según sea el caso.

Los riesgos y gastos de la conservación de los bienes materia de la presente licitación, correrán por cuenta del licitante favorecido con el resultado del fallo correspondiente, hasta la conclusión de la implementación a entera satisfacción del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California “ISEP”.

### 1.3 PLAZO DE ENTREGA:

El desarrollo, instalación e implementación total materia de esta licitación, deberá realizarse en un plazo máximo de **50 (cincuenta)** días naturales contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

Solo por caso fortuito o fuerza mayor “El Instituto” podrá autorizar cualquier modificación a los plazos de entrega originalmente establecidos y pactados en el contrato respectivo, por lo que “El Proveedor” de encontrarse en cualquiera de los dos supuestos antes referidos, deberá presentar escrito suscrito por su representante legal, en el que manifieste las causas por las que requiere la prórroga, anexando la documentación soporte de dicho supuesto.

Para efectos de lo anterior “El Proveedor” deberá entregar en el Instituto dicho escrito, 10 (diez) días naturales previos al vencimiento de la fecha de entrega pactada, ya que, de no hacerlo así, será rechazado, procediendo a aplicar las penas convencionales que correspondan.

### 1.4 FORMA DE PAGO:

El importe total de los bienes materia de la presente licitación, se cubrirá al licitante que resulte favorecido con el resultado del fallo de la licitación de la manera siguiente:

**100% (cien por ciento)** una vez suministrada la totalidad de los bienes materia de esta licitación, a entera satisfacción del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California “ISEP”.

El pago será cubierto en Moneda Nacional, en un plazo máximo de **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la entrega de los bienes y de la factura correspondiente.

El Licitante ganador deberá facturar a nombre de:

**INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA**

RFC: ISE921210-MX8

Dirección: Calzada Anáhuac no. 427 colonia Ex Ejido Zacatecas, Mexicali, Baja California, C.P. 21090.

### **1.5 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES:**

Las garantías requeridas en la presente licitación pública por parte de los licitantes, son las siguientes:

- a. Garantía de la estabilidad, viabilidad, funcionalidad de la plataforma
- b. Garantía de autenticación multiusuarios a la plataforma
- c. Garantía de Actualizaciones
- d. Garantía de Mantenimiento Correctivo.
- e. Garantía de autenticación a los usuarios y procesos

**El periodo de garantía expuesto en los incisos anteriores se extiende al de la funcionalidad del software por un año a partir de la fecha de entrega del proyecto. Si al concluir el periodo de garantía existen fallos sin resolver éstos formarán parte de la garantía y deberán ser resueltos a efecto de dar por recibido o terminado el producto. Especificación de cobertura y periodos de garantía.- La garantía debe asegurar la corrección de los fallos reportados que no cumplen con las necesidades solicitadas. El mantenimiento y corrección de fallas está en la responsabilidad del proveedor hasta vencer la garantía o dar por recibido el producto. El proveedor deberá manifestar el mecanismo para reportar las fallas, días y horarios de atención, garantizar su atención dentro de las primeras 24 horas después del reporte y solución en un plazo no mayor a 48 horas.**

Garantía de la plataforma (Descripción de los puntos de la garantía y vigencia de la garantía). Todas las garantías deben especificarse a detalle.

### **SOPORTE TÉCNICO DE PLATAFORMA, 1 AÑO.**

Estas garantías tendrán por objeto responder contra los defectos de fabricación y vicios ocultos que en su caso se presenten en los bienes suministrados. El licitante será el responsable de hacer válida las mismas y deberá responder por los bienes garantizados directamente al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la entrega total de los bienes materia de la presente licitación, a entera satisfacción del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

### **1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:**

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

### 1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia.

### 1.8 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

- ✓ **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados, que invariablemente tendrán el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el territorio del Estado de Baja California.
- ✓ **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.
- ✓ **Proveedor Regional**, Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con el suministro de los bienes solicitados.

Deberán de abstenerse de participar en la presente licitación, las personas físicas y morales a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.

### 1.9 FORMA DE ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **anexo 3**, como se indica en la cláusula 8.1 inciso C de las presentes bases de licitación.

Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente licitación, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, **así mismo en este documento se deberá constar que el objeto de la sociedad y/o la actividad del participante tratándose de persona física, este relacionada con el objeto de la presente licitación, en caso contrario su propuesta será desechada.**

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

## SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN

### A. INTRODUCCIÓN

#### 1. FUENTE DE LOS RECURSOS:

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la presente licitación de carácter Regional con recursos FONE autorizados para el ejercicio fiscal 2018, en lo correspondiente al **“DESARROLLO, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL SEGUNDA PARTE PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP)”**.

#### 2. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

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

#### 3. DE LOS BIENES A LICITAR.

**3.1** Con el fin de suministrar los bienes objeto de esta licitación, **los licitantes deberán presentar únicamente una propuesta por la totalidad del paquete único en el que pretende participar** de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en estas bases de licitación.

**“La Convocante” adjudicará el paquete único al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas.** En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante insaculación conforme al procedimiento previsto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Las **Especificaciones Técnicas** de estas bases de licitación son las siguientes:

---

#### PAQUETE UNICO

**“DESARROLLO, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL SEGUNDA PARTE PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP)”**

Cantidad: 1

---

#### Objetivo Del Documento:

Plantear por parte del usuario las necesidades que debe resolver el proveedor al desarrollar los módulos que comprende la Segunda Etapa de la Plataforma de Administración de procesos de la CESP. D.

## Antecedentes

El servicio profesional docente ha sido concebido para garantizar la idoneidad de los docentes y directivos en las escuelas de nuestro país, La Coordinación del Servicio Profesional Docente en Baja California (CESPD BC) se suma a este esfuerzo interpretando y aplicando los lineamientos que propone la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), para ello ha venido implementando una serie de mecanismos que permitan agilizar los procesos a manera de cumplir cabalmente con los tiempos y formas establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD).

Se define como el conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal en funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados.

Existe un proyecto denominado “Plataforma Digital del Servicio Profesional Docente” que se compone por dos etapas; actualmente se encuentra desarrollada la primera parte del proyecto.

Se destaca el desarrollo e implementación en ambiente WEB de una Base de Datos Central y el desarrollo para administración de cada proceso mencionado. La continuidad del proyecto, o SEGUNDA ETAPA marca el desarrollo del resto de los módulos que integran los procesos generales de la CESPD y la explotación de la información contenida para vincular con los sistemas administrativos del Sistema Educativo Estatal.

### Problemática:

- La información generada está concentrada por el personal que administra el proceso.
- Se comparte la información a través de reportes de *Excel*, al haber alguna modificación los reportes emitidos pierden la congruencia.
- La información que se comparte sirve de base para el resto de los procesos, al perder la congruencia en la información el proceso subsecuente pierde certeza.
- Los reportes solicitados se generan por filtros para integrar la información requerida toda vez que los reportes son específicos para cada solicitante. (áreas del SPD o del SEE)
- Se debe cumplir con una estructura de datos formal que solicita la CNSPD, esta estructura se integra manualmente.
- Se debe cumplir con una estructura de datos formal para integrar los reportes del FONE para emitir pagos que se confrontan con el listado de asignados; la conversión de la estructura y códigos utilizados en el Estado con la estructura que solicita la federación se realizan de forma manual en formato de hojas de cálculo con análisis del personal a cargo.  
(FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo)
- Las consultas al SIRH Mag y los reportes, son la fuente de información primaria de los docentes y se realizan forzosamente mediante equipos preparados con software y configuraciones particulares, estos equipos deben estar conectados a la Red de Cómputo Local del SEE.
- La información de los nombramientos emitidos por parte del SPD son la fuente de origen de los trámites en la ventanilla única del SEE; sin embargo, no se cuenta con una herramienta automatizada que vincule la información.

## **Alcance tecnológico actual**

Actualmente los módulos de Asignación de nombramientos, tanto de Ingreso como de Promoción son funcionales; cada uno de ellos permite la administración del expediente digital de los participantes y se encuentran listos para vincularse con los módulos propuestos en la segunda etapa a fin de seguir integrando su expediente digital según su participación en los distintos procesos.

Estos módulos interactúan en ambiente WEB con la Base de Datos Central del SPD.

## **Objetivo General de la Plataforma Digital del SPD**

El objetivo general es determinar las necesidades de cada uno de los procesos que administra la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente (CESPD), desarrollar un módulo de trabajo para cada proceso a fin de integrar un expediente digital, personal y cronológico del docente durante su participación en los procesos, integrar una Plataforma Digital en ambiente WEB que le permita a la CESPD la retroalimentación entre los módulos para administrar los expedientes digitales y trabajar con transparencia los procesos de Ingreso y Reconocimiento así como de la Promoción y Permanencia. Vincular la información que converge con las distintas áreas administrativas del SEE.

## **Objetivo particular del Desarrollo de la Segunda etapa**

Se pretende en este proyecto el desarrollo de los módulos de Permanencia y Reconocimiento; así mismo el desarrollo de las herramientas necesarias para la explotación de información y vinculación de procesos de las áreas administrativas del SEE.

El Servicio Profesional Docente tiene como encomienda el entregar los nombramientos o plazas a los concursantes, esta información converge con el SIRHM ya que el nombramiento contiene la información de plaza y docente necesarios para generar el movimiento de personal en SIRHM.

Por otra parte, el SPD no solo asigna plazas; sino administran las evaluaciones de los docentes que indica la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) a través de los mecanismos que se proponen en el proceso de PERMANENCIA; tanto para los de nuevo ingreso como para los docentes que causaron alta en base antes de la LGSPD. Todos los procesos que administra el SPD son indistintos para docentes del Estado o la Federación; ambos están sujetos a la LGSPD.

## **Alcance Y Expectativas Del La Segunda Etapa**

Con la construcción de los módulos complementarios de los procesos que lleva a cabo la CESPD se pretende lograr un impacto interno donde las áreas se retroalimentan de forma automatizada a través de la plataforma digital; al reflejar los cambios de manera automática permite contar con información congruente.

La información emanada de los procesos principales que lleva a cabo la CESPD impactan de forma directa y son punto de origen de diversos procesos de las áreas administrativas del SEE, estos procesos convergen en información que debe vincularse de forma natural y transparente para los usuarios finales.

## **Descripción De Necesidades**

Desarrollo de los módulos complementarios de Ingreso y Reconocimiento, así como de Promoción y Permanencia; vinculados a través de una plataforma digital en ambiente WEB que permita administrar y cumplir con las actividades que lleva a cabo la CESPDP; vincular la información emanada de estos procesos con los procesos de las distintas áreas administrativas del SEE a través del desarrollo de herramientas que permitan la explotación de la información.

- Complementar la estructura de la base de datos existente; que se caracterice por ser robusta, confiable y organizada; que almacene todos los movimientos de ingreso, reconocimiento, permanencia, promoción de cada uno de los aspirantes y docentes que se hayan pre registrado, registrado y asignado una plaza en la convocatoria de la CESPDP.
- Archivo histórico y cronológico de los movimientos de los docentes en su participación en los distintos procesos del SPD.
- Datos estadísticos y reportes de manera inmediata.
- Integración y explotación de la información entre las propias áreas del Servicio Profesional Docente. Acceso a usuarios individuales con comandos por facultades.
- Integración y explotación de la información emanada desde y hacia los sistemas administrativos del SEE. Acceso a usuarios individuales con comandos por facultades a través de WEB Service.
- Bitácora de cada uno de los movimientos de los usuarios que sea autenticado a la plataforma y tener control de quien ha manipulado la información.
- Parametrización de la información y definición de reglas altamente flexibles.
- Cada módulo contará con su apartado de reportes correspondientes a la información que se maneja en el proceso.

## **AMBIENTE OPERACIONAL**

Los usuarios se podrán autenticar desde cualquier dispositivo con acceso a internet; considerar el acceso a través de computadoras de escritorio, equipos portátiles y dispositivos Smart.

### **Funcionalidad integral de la plataforma digital y las áreas administrativas**

El software a través de los módulos administrativos de cada proceso debe ser capaz de vincular la información que converge entre procesos. Debe ser capaz de vincular la información emanada de procesos del SPD para ser explotada en los procesos de las áreas administrativas del SEE y viceversa.

La vinculación de los productos de información que convergen entre la Base de datos del SPD y el Sistema integral de Recursos Humanos Magisterio será a través de una herramienta de WEB SERVICE desarrollada como parte de este proyecto. El detalle del trasiego de información en cuanto a su depósito y extracción estará validado por el desarrollador de la herramienta y el área responsable de recibir y emitir información desde el SIRHM.

---

## Requerimientos:

### 1. Ingreso y Reconocimiento

#### 1.1. Ingreso

1.1.1. *Asignación de plazas Presenciales* **ESTE MÓDULO YA SE ENCUENTRA DESARROLLADO Y FUNCIONANDO.**

Se hace mención de los procesos que forman parte de la primera etapa con la intención de visualizar el entero del proyecto, la vinculación entre procesos y su avance.

#### 1.2. Reconocimiento:

1.2.1. Asignación de Tutores. La ley define que se debe asignar un tutor a cada docente que ingresa por medio del Servicio Profesional Docente; se debe generar un módulo ligado a la base de asignados provenientes del proceso de asignaciones INGRESO numeral 1.1. Los tutores se definen en una convocatoria externa y se genera un listado; cada tutor es capaz de asesorar hasta 10 tutorados en la modalidad en línea durante el periodo de inducción para los recién llegados. El módulo debe ser capaz de ligar al tutor con sus tutorados; administrar su avance y generar los reportes que solicita la CNSPD y las áreas ligadas a la información.

### 2. Promoción y Permanencia:

#### 2.1. Promoción

2.1.1. *Asignación de Nombramientos Presenciales* **ESTE MÓDULO YA SE ENCUENTRA DESARROLLADO Y FUNCIONANDO.**

Se hace mención de los procesos que forman parte de la primera etapa con la intención de visualizar el entero del proyecto, la vinculación entre procesos y su avance.

#### 2.2. Permanencia

Evaluación al Desempeño. A través de este módulo se administran los resultados de las distintas etapas de evaluación de los docentes; son dos ramificaciones, la primera emana del vínculo de los participantes provenientes de las asignaciones referidas en el numeral 1.1 **Asignación de plazas** que complementaron su segundo año de servicio; y la segunda proviene de la muestra generada de los docentes que se encuentran en la plantilla del SEE con alta en base anterior a la creación de la LSPD, esta muestra históricamente se compone de tres mil docente en cada ciclo escolar con derecho a 3 etapas o exámenes anuales para acreditar que son aptos para el puesto que desempeñan. El módulo requiere de la vista de consulta de información que se hace referencia en el numeral **5.- Módulo de consulta al SIRH desde la plataforma**, ya que desde aquí se obtienen datos relevantes para determinar la muestra de docentes a evaluar.

### 3. Módulo de administración de huella dactilar de los participantes

3.1. Administración de la huella dactilar. Mediante este módulo el SPD tendrá la facultad de incluir la huella dactilar en los documentos de identificación del docente; permitiendo administrar el banco de información con Altas, Bajas, Cambios, Reportes.

3.2. Módulo de registro en asignaciones presenciales. Este módulo permite vincular la huella dactilar del docente al momento de acreditar su asistencia en las mesas de registro en las asignaciones masivas; esto permite agilizar el protocolo de asignaciones al relacionar la lista de asistencia con

los datos de cita del docente: grupo, fecha y horario, asignatura o nivel en que está participando, validar si no llegó o arribó posterior a la cita. El protocolo de asignaciones en su sistema contempla la justificante de los saltos de prelación o la inclusión en otro grupo a los docentes que por algún motivo justificado se les otorga el criterio. Todo a partir de la validación y registro de huella en la mesa de recepción. Se relaciona directamente con el numeral **1.1.1 Asignación de plazas Presenciales**. Tiene relación con la identificación del docente en los tramites a los que se refiere el numeral.

#### **4. Módulo de envío de correo electrónico.**

##### **ESTE MÓDULO YA ESTA CONTEMPLADO EN LA PRIMERA ETAPA**

Se hace mención de los procesos que forman parte de la primera etapa con la intención de visualizar el entero del proyecto, la vinculación entre procesos y su avance.

#### **5. Módulo de consulta al SIRH desde la plataforma**

5.1.

5.2. Se debe construir en la plataforma un módulo que permita consultar una vista autorizada del SIRHM, el concepto es dejar esta vista en un espacio definido para consultarlo a través de un WEB Service que se actualice en periodos determinados. El WEB Service debe estar contemplado en el desarrollo de esta segunda etapa por parte del proveedor adjudicado en el presente procedimiento. Se solicitan las siguientes consultas del menú y submenú del SIRHM tanto estatal como federal:

- Plazas
- Plazas por estructura
- Volantes
- Movimientos
- Empleados
- Categorías
- Centros de Trabajo
- Generar R.F.C. y Homoclave

Y los siguientes reportes:

- Generales
  - Emisión
    - De Volantes
    - Emisión de Volantes Ventanilla
- Recursos Humanos y Nomina
- Bajas CM
- Licencias CM

#### **6. Módulo de Consulta de las Áreas Administrativas del SEE.**

El módulo de asignaciones genera el nombramiento con los datos de la plaza, centro de trabajo y los generales del docente. Éste documento llevará un número único de consecutivo; este número será

necesario en la ventanilla única para iniciar el movimiento en el SIRHM. Al capturar el consecutivo automáticamente extraerá la información correspondiente al nombramiento.

Se debe construir en la plataforma un módulo que permita consultar una vista autorizada del SIRHM, el concepto es dejar esta vista en un espacio definido para consultarlo a través de un WEB Service que se actualice en periodos determinados.

El WEB Service debe estar contemplado en el desarrollo de esta segunda etapa por parte del proveedor adjudicado en el presente procedimiento.

Datos en el nombramiento (Ingreso-Promoción):

- Folio Único de Transacción
- Nombre
- CURP
- Folio Federal
- Numero de Prelación
- Función
- Cargo
- Categoría y Consecutivo de Plaza
- Tipo de Nombramiento
- Tipo de Adscripción
- Clave del Centro de Trabajo
- Vigencia del Nombramiento

**6.1. Validación de la oferta.** La oferta es el listado de plazas o Centros de trabajo a ofertar en el proceso de asignación de los numerales 1.1 y 2.1, requiere validación por parte de las áreas responsables; este módulo les permite a las áreas que generan y autorizan la oferta trabajar en un escritorio virtual donde la propuesta es que cada área revisa su parte y emite su validación; donde exclusivamente le llegará al SPD como parte del listado de la oferta todo aquello que cumpla con la autorización de las áreas responsables de ello.

6.1.1. Escritorio virtual para la Dirección de Planeación

6.1.2. Escritorio virtual para la DAP

6.1.3. Escritorio virtual para la Unidad Operativa

**6.2. Ventanilla Única.** La ventanilla única es la responsable de la recepción de trámites de los docentes, se vincula con el numeral 1.1 y 2.1 de asignación de plazas y nombramientos ya que recibe de ahí el folio de inicio de trámite en el SIRHM así como la información del docente y la oferta asignada. Esta transacción de información debe estar contemplada en la herramienta de Web Service.

**6.3. Pagaduría.** Se emite un reporte que se envía al FONE (nacional) con estructura de datos de acuerdo con lo solicitado por las autoridades federales. Cabe mencionar que los códigos y claves que se manejan en la estructura del estado son distintos al federal; actualmente la conversión o equivalencia se realiza de forma manual. Los numerales 1.1 y 2.1 referente a las asignaciones trabajan con insumos de información que contemplan ambos catálogos de datos; se pretende que esta tarea sea transparente y se emitan los reportes requeridos de forma automática.

- 
- 7. Módulo de Cambios de Adscripción.** Su función es generar las cadenas de cambio de adscripción del personal que ha solicitado un cambio de centro de trabajo (escuela); Se propone el desarrollo de un escritorio virtual para las áreas vinculadas y un esquema de sistematización basado en el de las asignaciones del SPD con un listado de prelación y una oferta de cambio. Cuando surgen las vacancias por distintas situaciones (jubilaciones, defunciones, incapacidades permanentes, etc.) los decentes interesados y que cumplen con la convocatoria se inscriben para promover su cambio. AL terminar estos cambios se determina la oferta que se entrega al SPD. Este proceso se lleva a cabo de forma manual y su análisis en hoja de cálculo; lo que ocasiona que se determinen los cambios definitivos en un periodo muy largo y como consecuencia un retraso en la entrega de la oferta final al SPD para ofertar los espacios.
- 7.1. Escritorio virtual para la DAP.
  - 7.2. Escritorio virtual para la Dirección de Planeación.
  - 7.3. Este módulo requiere el listado de docentes que se encuentran en periodo de inducción y/o evaluación; ya que en este caso no pueden participar en la convocatoria de cambios de adscripción.
- 8. Reportes** Todos los módulos incluyen un apartado de reportes; el usuario debe ser capaz de consultar en pantalla las estructuras de datos acordes a su función y así mismo exportar la información a formato de celdas y .PDF.
- 8.1. En pantalla.
  - 8.2. Exportar a formato de celdas y PDF.

## Plataforma de Desarrollo

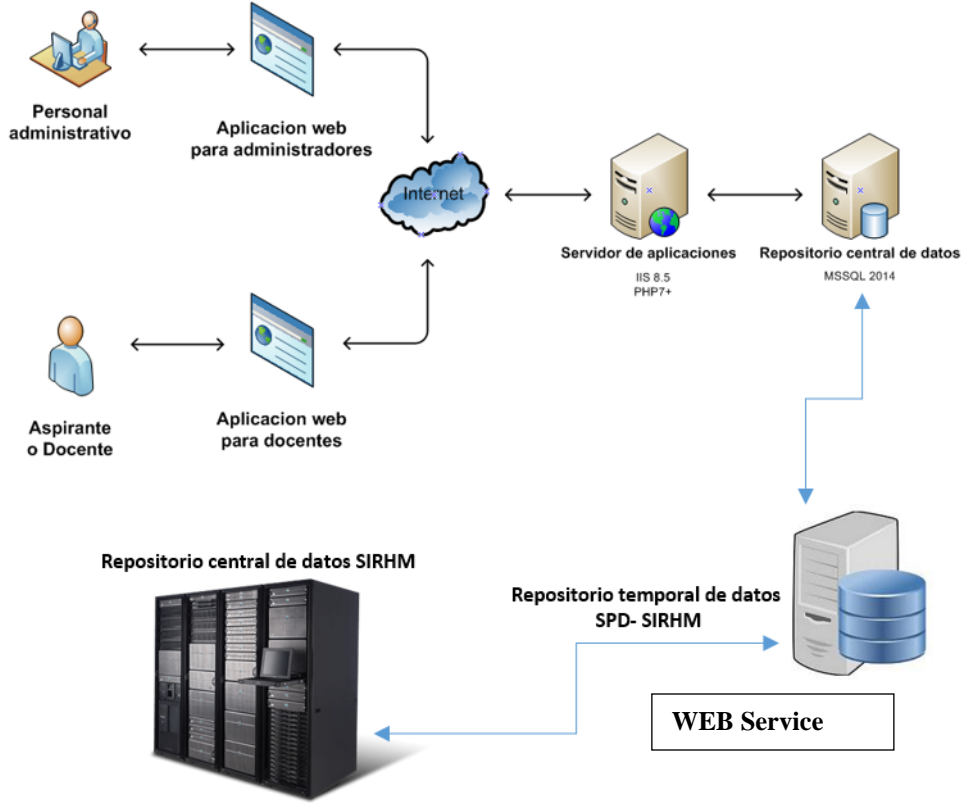
Procurando la armonía entre las tecnologías estándar de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEE, el proyecto se debe desarrollar para un entorno con una arquitectura web cliente servidor utilizando para el ambiente web que sea accedido desde cualquier navegador conectado a Internet.

El desarrollo de esta aplicación será integrado en una sola herramienta tecnológica.

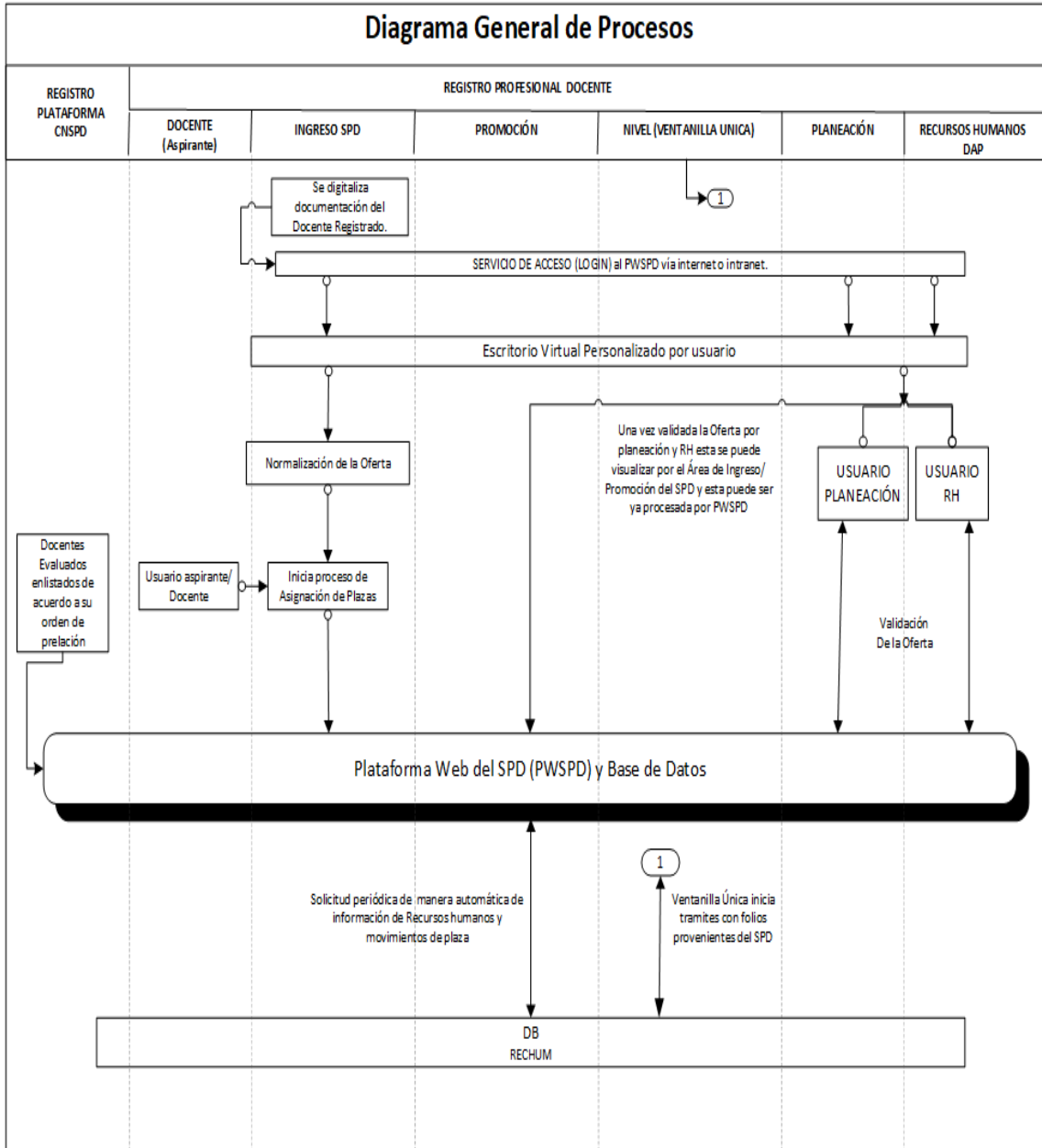
## ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN

**Esquema de vinculación con sistemas administrativos a través de WEB Service.**

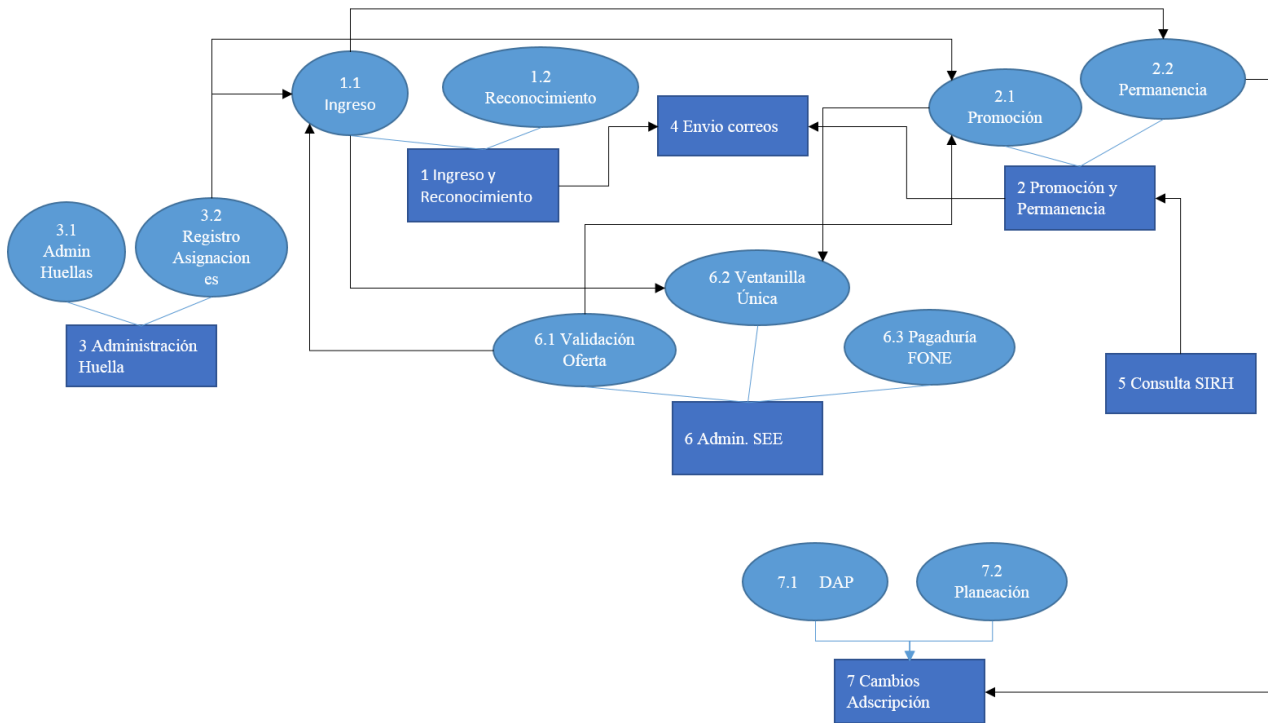
- Coordinador de ingreso
- Capturista de ingreso Preescolar
- Capturista de ingreso Primaria
- Capturista de ingreso Secundaria
- Capturista de ingreso Educación Especial
- Administración Ingreso
- Capturista Módulo de Reconocimiento
- Usuario de Consulta de Ingreso



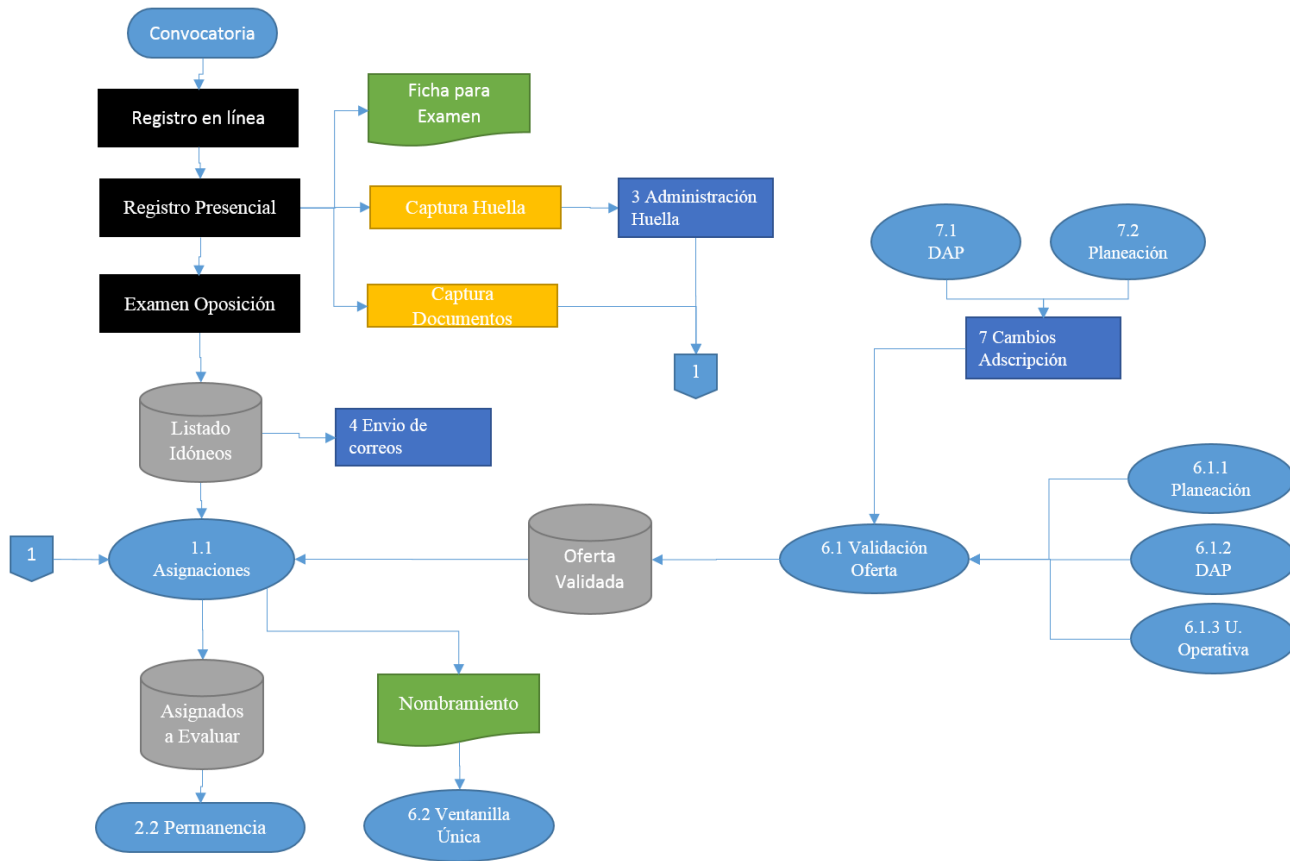
MODELO DESCRIPTIVO OPERACIONAL DE LOS PROCESOS DEL SPD Y SU VÍNCULO CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SEE



## Diagrama General de Módulos



## Interrelación de información



## Definición de Roles de usuarios, niveles de seguridad integridad y dependencia

Módulo	Rol dentro del sistema	Privilegios	Autoriza
Reconocimiento	Asignación Tutores	L/E	Administrador Reconocimiento
Promoción	Asignación de Nombramientos de Directivos, supervisores, ATP	L/E	Administrador Promoción
Permanencia	Evaluación del Desempeño	L/E	Administrador de Permanencia
Consulta SIRH	Consultas al SIRHB Mag	L/E	Administrador
Validación de oferta PL	Escritorio virtual Planeación	L/E	Administrador
Validación de oferta DAP	Escritorio virtual DAP	L/E	Administrador
Validación de la oferta Nivel Educativo	Escritorio virtual Nivel Educativo	L/E	Administrador

## Herramientas y estándares requeridos para el desarrollo

Herramientas de desarrollo y ejecución

1. Lenguajes para desarrollo e imagen de aplicaciones para web
  - 1.1 HTML (4.1 o superior)
  - 1.2 JavaScript (1.5 o superior)
  - 1.3 PHP (7.0 o superior)
  - 1.4 Aplicar los lineamientos vigentes del manual de portales institucionales de Gob. Edo. de Baja California.
2. Sistemas operativos huésped
  - 2.1 Windows Server 2012
    - 2.1.1 Servidor web : Internet Information Services 8.5
3. Servidor de base de datos
  - 3.1 MS SQL server 2014 Standard

## **ENTREGABLES DEL PROYECTO**

Dentro de los entregables del proyecto se consideran en 2 áreas:

### **Productos de entrega de software y Documentación del Proyecto**

1. Análisis
  - 1.1.1 Documento de especificación de requerimientos de software.
  - 1.1.2 Diagramas descriptivos de procesos contemplados en el análisis.
    - 1.1.2.1 Diagramas de flujo
    - 1.1.2.2 Escenarios
- 1.2 Diseño
  - 1.2.1 Prototipo visual
  - 1.2.2 Diagramas técnicos
    - 1.2.2.1 Diagrama de clases
    - 1.2.2.2 Diagrama de secuencia
    - 1.2.2.3 Diagrama de estados
    - 1.2.2.4 Diagrama E/R de base de datos y diccionario de datos.
2. Software
  - 2.1 Paquete completo (incluyendo librerías) de deploy de aplicación.
  - 2.2 Manual técnico para preparación de ambiente de operación e instalación de aplicación.
  - 2.3 Manual de usuario (versión editable)
3. 5.4 Fuentes
  - 3.1 Código fuente documentado
  - 3.2 Scripts de creación de base de datos documentado
4. Instalación y puesta a punto
  - 4.1 Instalación del ambiente operacional productivo.
  - 4.2 Carga de datos para operación inicial
  - 4.3 Configuración de parámetros y habilitación de la solución para producción.
5. Especificación de Infraestructura y telecomunicación recomendada para la operación incluyendo:
  - 5.1 Servidores.
  - 5.2 Telecomunicación.
  - 5.3 Otros servicios y/o dispositivos.

6. Garantías

6.1 Especificación de cobertura y periodos de garantía

6.2 LICENCIAMIENTO

6.3 MANTENIMIENTO

6.4 SOPORTE TÉCNICO

7. Términos y condiciones del servicio

8. Los casos no considerados en esta relación quedarán sujetos a la revisión de la Subdirección De Tecnologías De Información Y Comunicación, supeditado a la Subsecretaría de Innovación y Modernización Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Esto en cumplimiento de las Políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones para la adquisición de bienes y servicios vigente, publicado en el periódico oficial del estado de Baja California el 12 de marzo de 2010.

Otros.

## Documentación solicitada para participar en el proceso de contratación del proyecto

1. Carta de certificación en metodología de desarrollo ágil. Carta Original Vigente firmada por el representante de SCRUM México, donde acredite al líder del proyecto por parte del proveedor con la certificación SCRUM Master; deberá presentar copia de los certificados.
2. Cartas de confidencialidad de la información por integrante del desarrollo de parte del proveedor. El Proveedor se debe comprometer a que mantendrá absoluta confidencialidad de la información a la cual tenga acceso, siendo responsable de que cada uno de los integrantes del personal asignado para la prestación de los servicios derivados del contrato que se celebre, respetará el manejo correcto de la información a través de una carta de confidencialidad. Toda la información a que tenga acceso el personal que el proveedor designe para la prestación de los servicios materia de la presente, es considerada de carácter confidencial, por lo que el proveedor deberá garantizar que por ningún motivo se viole los acuerdos. La información del SPDBC y a la cual tenga acceso el personal del Proveedor no deberá ser copiada o respaldada en ninguno de los equipos del personal del Proveedor sin autorización previa del encargado del proyecto del SPDBC y ISEP. El manejo de información es estrictamente para realizar pruebas en ambiente real y/o para solventar situaciones de soporte técnico o fallas

## Documentación requerida para la entrega recepción del Proyecto

1. Carta de inicio de proyecto especificando día, lugar y hora.
2. Carta compromiso de liberación, permisos de autoría de código fuente de la plataforma digital en la cual especifique, que el Sistema Educativo estatal /ISEP es el propietario único de dicho código fuente y podrá alterar, modificar este de acuerdo a sus necesidades y podrá liberar este para ser usado este código fuente por otro diferente proveedor de servicio.
3. Estructura de base de datos y Relaciones y documentación.
  - Diccionario de datos, definición de la nomenclatura y simbología.
4. Pruebas de la plataforma digital con escenarios con datos reales.
5. Pruebas de la autenticación en la plataforma digital de cada tipo de usuario.
6. Soluciones de errores antes de la liberación de Plataforma Digital. (Documento firmado por Proveedor y ISEP (Check list))
7. Entrega y liberación de Plataforma Digital (Documento firmado por Proveedor y ISEP aceptando entrega liberada de errores.
  - Al liberar la Plataforma
    - Se debe realizar toda la carga de catálogos que se requieran para el buen funcionamiento de este.
8. Documento de Mantenimiento Correctivo(s): Las Solicitudes de Mantenimiento Correctivo serán realizadas por el Líder de proyecto del Proveedor y éstas, NO tendrán costo para ISEP (SEE)
9. Capacitación de la Plataforma Digital técnica y operativa
  - Calendario y lugar de Capacitaciones de la Plataforma Digital.
    - La capacitación se realizará en las instalaciones del Centro de Maestros Mexicali.

- Se debe capacitar a 20 usuarios
- Las capacitaciones se harán por perfiles de Usuarios
- La capacitación tendrá un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- La capacitación se realizará en 5 días Hábiles.

**10. Garantía de la plataforma Descripción de los puntos de la garantía y fechas de dicha garantía.**

Todas las garantías deben especificarse a detalle:

- Garantía de la estabilidad, viabilidad, funcionalidad de la plataforma
- Garantía de autenticación multiusuarios a la plataforma
- Garantía de Actualizaciones
- Garantía de Mantenimiento Correctivo.
- Garantía de autenticación a los usuarios y procesos
- Garantía deberá cubrir la vinculación de la información de los procesos con la información emanada en los procesos de ingreso, promoción, Permanencia y Reconocimiento al mes de agosto del 2018.

El Proveedor aceptará que todos los productos Generados del desarrollo de la plataforma, (incluyendo especificaciones, informes, diseños, código fuente, archivos binarios, bases de datos, insumos para el proceso y lo que se obtenga como resultado de la ejecución de la plataforma) serán confidenciales y propiedad de la ISEP, con los derechos de autor ISEP y el Sistema educativo Estatal de Baja California.

Esquema de tiempo y fecha de cada uno de los Entregables  
Días total para la entrega final de la plataforma 50 días.

**CALENDARIO DE ENTREGABLES**

Entregables (Permanencia y Reconocimiento)	15 Días	30 Días	50 Días
1-.Carta de inicio de proyecto.	✓		
2-.Plan de Trabajo del proyecto.	✓		
3-.Carta(s) de confidencialidad de la información.	✓		
4-.Documento Parcial de actividades	✓		
5-.Reportes detallado de actividades	✓		
6-.Carta compromiso de liberación de código fuente			✓
7-.Estructura de base de datos	✓		
8-.Diagramas.	✓		
9-. Archivos de instalación.			✓
10-.Confirmación de la migración de información		✓	
11-.Pruebas de la plataforma digital.	✓	✓	✓
12-.Pruebas de La autenticación			
13-.Soluciones de errores		✓	✓
14-.Entrega y liberación de Plataforma Digital y código Fuente.			✓
15-.Documento de Mantenimiento correctivo(s):			✓
16-. Manuales de usuario técnico.			✓
17-.Manuales de usuario final.			✓
18-.Presentación de General de Imagen Corporativa.			✓
19-.Capacitación de la Plataforma.			✓
20-.Garantías de la plataforma.			✓

**Requerimientos de imagen y diseño de pantallas:**

La plataforma WEB debe cumplir con la normatividad, imágenes y colores institucionales del Sistema Educativo Estatal. Para lo cual se entregará al proveedor la normativa a seguir por parte del Sistema Educativo Estatal a través de la Dirección del Servicio Profesional Docente una vez firmado el contrato.

- Cliente Final
  - Microsoft Windows ver. 8 actualizada
  - Configuración de una impresora para la impresión de reportes.
  - Instalación de Java

**Requerimientos de Hardware**

- Usuario Final
  - Equipo procesador i3
  - 6 gigas de ram
  - disco duro de 200 gigas
  - tarjeta de red con acceso a internet

**Requerimientos de Personal y Equipo** Para cada uno de estos Módulos se requiere un equipo de cómputo y un usuario responsable del proceso.

## Glosario

- **Aspirante:** Es la persona que atiende la convocatoria de la CNSPD que aspira a una plaza ofertada por el SEE.
- **Convocatoria:** La invitación de la CNSPD que contiene las bases para participar en el Concurso de Oposición de asignación de plazas de nuevo Ingreso y Promoción a la Función Directiva, ATP y Supervisión.
- **Concurso de Oposición:** Es el mecanismo por el cual los aspirantes obtienen el derecho a participar en el proceso de asignación de plazas y nombramientos a través de un examen de oposición que los ordena de acuerdo a los resultados obtenidos.
- **Listado de Prelación:** Es el listado de aspirantes que presentaron examen de oposición, se ordena de acuerdo al resultado que obtuvieron de mayor a menor, se les identifica como idóneos y no idóneos.
- **Idóneo:** Estatus que adquiere el aspirante después de presentar su evaluación y lo define como apto para llevar a cabo la función por la cual está participando.
- **No Idóneo:** Estatus que adquiere el aspirante después de presentar su evaluación y lo define como NO apto para llevar a cabo la función por la cual está participando. A este no se le permite la asignación de plazas.
- **Asignación:** Proceso donde los aspirantes idóneos eligen una plaza o nombramiento ofertado por el SEE.

- **Centro de Trabajo (CT):** Son las escuelas o puntos geográficos donde los asignados realizarán sus actividades laborales de acuerdo a su categoría.
- **Plaza:** Es la descripción de la función que desempeña el docente o aspirante. Se define por Categoría de Docente, Director, ATP, Supervisor. Por tipo se define en Jornada y HSM (Hora-Semana-Mes)
- **Adscripción en la función:** Es el tipo de asignación otorgada al aspirante en relación al periodo en que desempeñará su trabajo.
  - **Definitiva:** Tipo de plaza que sin fecha de término.
  - **Temporal:** Tipo de plaza solo efectivo por un lapso determinado.
- **Oferta:** Plazas que pone a disposición el SEE a elegir por los aspirantes idóneos.
- **Asignatura:** Materia o curso que imparte un docente.
- **Evaluación Diagnóstica:** Es la evaluación a la que está sujeto el docente de nuevo ingreso al término de su primer año de trabajo.
- **Evaluación al Desempeño:** Es la evaluación a la que están sujetos los docentes, docentes con funciones de directivo, ATP y supervisor con la finalidad de valorar el trabajo realizado, se contemplan varias etapas.
  
- **Procesos del SPD**
  - **Ingreso:** Es la serie de mecanismos y procesos observados en la LGSPD para validar la asignación de plazas a aspirantes de nuevo ingreso al SEE.
  - **Promoción:** Proceso donde se invita a participar a personal docente al Concurso de Oposición para Promoción a cargos con funciones de Dirección, Supervisión, y Asesoría Técnica Pedagógica.
- **SPD:** Servicio Profesional Docente
- **LGSPD:** Ley General del Servicio Profesional Docente.
- **CNSPD:** Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- **CESPD:** Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente
- **INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- **SEE:** Sistema Educativo Estatal
- **ISEP:** Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- **SEBS:** Secretaría de Educación y Bienestar Social en el Estado de Baja California
- **SEP:** Secretaria de Educación Pública.
  
- **Aplicación / Módulo:** Software especializado en realizar un proceso específico del SPD.
- **Plataforma:** Software que engloba los procesos informáticos del SPD.
- **FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo
- **Ventanilla Única** Es el escritorio donde se reciben los trámites formales que afectan al SIRH Mag. Se ingresan datos al sistema y se reciben y digitalizan documentos de trámite.
- **Documentos**

- **Carta de Asignación o Nombramiento:** Documento entregado donde se expide la asignación del docente al centro de trabajo correspondiente; con este se debe presentar al centro de trabajo para realizar la función, y al nivel educativo para su contratación.
- **Carta de no Comparecencia:** Documento emitido cuando el aspirante idóneo no se presenta a la asignación; pierde su prelación.
- **Carta de Renuncia:** Documento emitido cuando el aspirante idóneo se presenta a la asignación, pero no acepta la oferta.; pierde su prelación.
- **SIRH Mag:** Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio. Software que permite la administración de información de los docentes que laboran para el SEE.
- **Compatibilidad de Centro de trabajo:** Garantizar que la distancia entre un centro de trabajo y otro permita al docente llegar puntualmente para prestar sus servicios.

## B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

### 4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

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

- “Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Formato de Programa de entregas
- “Anexo 3” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 4” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.
- “Anexo 5” Declaración de Integridad
- “Anexo 6” Escrito de obligaciones fiscales
- “Anexo 7” Catálogo de conceptos
- “Anexo 8” Formato de propuesta económica
- “Anexo 9” Formato de entrega de sobres

4.2. El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos. Si el licitante omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de licitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases, **su propuesta será rechazada.**

### 5. JUNTA DE ACLARACIONES.

5.1 “La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los bienes objeto de la presente licitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan y a las que fueren formuladas en el desarrollo de la junta de aclaraciones, mediante la presentación de un cuestionario dirigido al “Comité de Adquisiciones” al correo electrónico [ecuadrosp@baja.gob.mx](mailto:ecuadrosp@baja.gob.mx)

Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **24 de octubre de 2018 hasta las 13:00 horas.**

“La Convocante” realizara una junta de aclaraciones el día **29 de octubre de 2018 a las 14:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia No. 994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el acta de la junta de aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dichos actos, de igual forma para los que no hayan asistido se publicara en la página de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>

**5.2 Los licitantes que no formulen cuestionarios se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y lo aclarado en la junta de aclaraciones, asistan o no ha dicho acto.**

## **6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACION:**

**6.1** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, “La Convocante”, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las presentes bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a estas bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación y se harán del conocimiento de todos los licitantes.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

### **7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:**

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

### **8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN:**

**8.1** Preferentemente la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretado del licitante, **los cuales deberán presentarse firmados por el representante legal.**

Para la totalidad de la documentación presentada, la convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que si este documento no es expedido conforme a lo solicitado o no se presenta la información requerida será motivo para desechar la propuesta.

La proposición constará de los siguientes documentos:

- A. Propuesta Técnica.** - Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 1** de estas bases de Licitación, respecto de los bienes que se propone suministrar en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta.** Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas de los bienes a suministrar de acuerdo a lo establecido en el punto 3.1 de estas bases de Licitación.  
**Contendrá una explicación detallada de las características técnicas de los bienes propuestos todo ello de conformidad con el inciso 12.1 de estas bases de licitación.**  
De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el punto 3.1, en relación con el 4.2 de estas bases, la propuesta será desechada.  
**NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**
- B. Programa de Entregas.** - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 2** de estas bases de licitación, respecto del paquete único en el que participa; el licitante deberá proponer un calendario de entregas dentro del plazo máximo fijado. **La presentación de un plazo superior al señalado en el punto 1.3 de estas bases, será motivo para desechar su propuesta.**
- C. Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 3** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante, de lo contrario será desechada su proposición. **ASÍ MISMO DEBERÁ ANEXAR copia de la identificación oficial del representante legal**, y en el caso de personas morales copia del acta constitutiva y para personas físicas se deberá presentar copia del registro de alta ante la S.H.C.P, **en las que conste que el objeto de la sociedad (persona moral) y/o la actividad del participante (tratándose de persona física)**, y que esta esté relacionada con el objeto de la presente contratación.
- D. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.-** Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, **NO encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. (anexo 4)**
- E. Declaración de integridad.** - En la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **(anexo 5)**
- F. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que esta al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que, de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no esta al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar la propuesta. **(anexo 6)**
- G. Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California, para lo cual se podrá presentar alguno de los siguientes documentos según sea el caso:**

**Personas Morales:** Cédula de identificación fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que este aplique, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada y/o copia del último pago de sus impuestos estatales; o cualquier otro documento que acredite su domicilio dentro del Estado de Baja California.

**Personas físicas:** Cedula de Identificación Fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que éste aplique, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada y/o copia del último pago de sus impuestos estatales; o cualquier otro documento que acredite su domicilio dentro del Estado de Baja California.

**H. Documentación solicitada;** los licitantes participantes deberán presentar cada una de las siguientes cartas, en el entendido que de no presentar alguna de las cartas solicitadas para el paquete único en el que participa, **su propuesta será desecheda.**

**Carta de certificación en metodología de desarrollo ágil.**

Carta Original Vigente firmada por el representante de SCRUM México, donde acredite al líder del proyecto por parte del proveedor con la certificación SCRUM Master; deberá presentar copia de los certificados.

**Carta de confidencialidad**

Carta de confidencialidad de la información por integrante del desarrollo de parte del proveedor. El Proveedor se debe comprometer a que mantendrá absoluta confidencialidad de la información a la cual tenga acceso, siendo responsable de que cada uno de los integrantes del personal asignado para la prestación de los servicios derivados del contrato que se celebre, respetará el manejo correcto de la información a través de una carta de confidencialidad. Toda la información a que tenga acceso el personal que el proveedor designe para la prestación de los servicios materia de la presente, es considerada de carácter confidencial, por lo que el proveedor deberá garantizar que por ningún motivo se viole los acuerdos. La información del SPDBC y a la cual tenga acceso el personal del Proveedor no deberá ser copiada o respaldada en ninguno de los equipos del personal del Proveedor sin autorización previa del encargado del proyecto del SPDBC y ISEP.

**Carta de garantía**

Carta de Garantía de la plataforma de desarrollo de software firmada por parte del representante legal de la empresa (Descripción de los puntos de la garantía y vigencia de la garantía). Todas las garantías debe especificarse a detalle de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5 y 3.1 de la bases de Licitación.

**Calendario de entregas**

Presentar Calendario de entrega e implementación del sistema.

**I. Catálogo de Conceptos debidamente firmada por el licitante.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 7)** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con los puntos 9, 10 y 11 de éstas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones,

---

Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta. NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**

**J. Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 8)** de estas bases de licitación, en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta. NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**

**8.2** Los licitantes participantes que presenten su **propuesta de manera conjunta** deberán de contar sin excepción con **registro fiscal en el Estado de Baja California** y cumplir con los siguientes requisitos (Señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California), además de los citados en el punto 8.1. de estas bases de licitación;

I.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;

II.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;

B) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;

C) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;

D) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y,

E) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme;

## **9. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

**9.1** El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos **(anexo 7)** y el Formato de Propuesta Económica **(anexo 8)** que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados, ó podrá elaborar unos similares preferentemente en papel membretado igualmente firmados por el licitante, respetando el orden y el contenido para tal efecto.

## **10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.**

El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos **(anexo 7)** el precio unitario (en número y letra) del paquete único en el que participa, el subtotal y **deberá de señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con los bienes materia de la presente adquisición, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros de los bienes y todos los costos relacionados para el suministro oportuno de los bienes en el lugar de entrega establecido en estas bases de licitación.

**10.1 Del contrato y condiciones de precios: Los precios unitarios cotizados por el licitante serán fijos** durante la tramitación del presente procedimiento de licitación pública, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, **por lo que no estarán sujetos a variación.** Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia **será rechazada** de conformidad con el punto 26 de estas bases de licitación.

**11. MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:**

**11.1** Las proposiciones de los licitantes deberán cotizarse en Pesos Mexicanos.

**12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES CON LOS SOLICITADOS EN BASES DE LICITACIÓN:**

**12.1. CONFORMIDAD CON LOS BIENES:**

En referencia con la cláusula 8.1 inciso A) de estas bases de licitación, para la propuesta técnica que deberá presentar “El Licitante”, tendrá presente que los bienes y las referencias que haya hecho “La Convocante” en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apege al menos a lo solicitado en el punto 3.1 y Anexo A “Especificaciones Técnicas” de estas bases de licitación, y que estos sean necesarios para el funcionamiento de los bienes solicitados, en el entendido de que estas serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

**13. PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:**

**13.1** La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas, establecida por “La Convocante” en el Punto 19.2 de las presentes bases de licitación. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, **podrá ser rechazada** por “La Convocante” por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

**13.2** En circunstancias excepcionales “La Convocante” podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus proposiciones. Dicha solicitud por parte de “La Convocante” y su aceptación por parte de los licitantes deberán constar por escrito para su validez.

**D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

**14. FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:**

**14.1.** El licitante preparará un original de la proposición solicitada en el punto 8.1 inciso A de las presentes bases.

**14.2.** Toda la documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación relativa a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases, o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos, e impresos preferentemente en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y debidamente firmados por el licitante en todas las páginas, excepto las que contengan material impreso no modificado.

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

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

## **15. MARCADO DE LAS PROPOSICIONES:**

**15.1.** La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

**15.2.** Los dos sobres:

**A)** Estarán dirigidos al **“Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California”**, ubicado en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, sita en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

**B)** Indicarán el nombre de la licitación: **“DESARROLLO, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL SEGUNDA PARTE PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP)”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 05 de noviembre de 2018 en lo correspondiente al sobre que contiene la propuesta técnica y en lo referente al sobre que integra la propuesta económica “No abrir antes del día 09 de noviembre de 2018””**.

**C)** Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

**D)** El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los bienes ofertados. De lo contrario será descalificada su proposición.

**15.3** Para la admisión y validez de las proposiciones será requisito indispensable que los sobres que las contengan, cumplan con la totalidad de requisitos indicados en el Punto 15.2 de las presentes bases, de lo contrario dichas proposiciones no tendrán validez, ni obligatoriedad alguna para “La Convocante”.

El licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

A) Un sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; consistente en 8 fólder individuales preferentemente en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases.

Inciso	Tipo de Documentación
8.1 A)	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b>
8.1 B)	Programa de entrega <b>(anexo 2)</b>
8.1 C)	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 3)</b>
8.1 D)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes del Estado de Baja California <b>(anexo 4)</b>
8.1 E)	Declaración de Integridad <b>(anexo 5)</b>
8.1 F)	Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que esta al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. <b>(anexo 6)</b>
8.1 G)	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.
8.1 H)	Documentación solicitada para el paquete único

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

B) Un sobre en el que se integre la Propuesta Económica; consistente en 2 fólder individuales en los que se incluya la documentación económica, establecida en la cláusula 8.1 de estas bases, como se indica:

Inciso	Tipo de Documentación
8.1 I)	Catálogo de Conceptos <b>(anexo 7)</b>
8.1 J)	Propuesta Económica <b>(anexo 8)</b>

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

**16.1** Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, en el área de Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, sita en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, México, a más tardar a las **10:00 horas del día 05 de noviembre de 2018, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora.**

---

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

**17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:**

**17.1** Sólo se recibirán las proposiciones presentadas dentro del plazo y lugar estipulados en el punto anterior de éstas bases de licitación. Las proposiciones entregadas a “La Convocante” de manera extemporánea serán devueltas sin abrir al licitante que corresponda.

**18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:**

**18.1.** Las proposiciones no podrán ser modificadas, una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.

**18.2.** No se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las proposiciones y la expiración del período de vigencia especificado por el licitante en el Catálogo de Conceptos (**anexo 7**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 8**)

## **E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

**19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:**

**19.1** El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 35 de su Reglamento.

**19.2** “La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, a **las 10:00 horas del día 05 de noviembre de 2018** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, del Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de apertura de proposiciones técnicas, en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por “La Convocante” para su revisión.

**19.3** En el acto mencionado estarán presentes los representantes de las dependencias, miembros del “Comité de Adquisiciones”, y podrán hacerlo de igual modo, 1 (un) representante de cada licitante inscrito que así lo desee.

**19.4** En la primera etapa los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desearán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité durante el proceso de licitación y se entregarán a los licitantes en el momento en el que el Comité lo considere oportuno.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que

para estos efectos constaran documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

**19.5** Se levantara acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregara copia de la misma, poniéndose a partir del **día 05 de noviembre de 2018** a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

## **20. ANÁLISIS TÉCNICO:**

**20.1** Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 19.4 Y 19.5 de las presentes bases, el comité procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado de acuerdo a los puntos 3.1, 8.1, 14.2, 15.1, 15.3 Incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.

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

**20.3** No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación.

La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

## **21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES:**

**21.1** “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **11:00 horas del día 09 de noviembre de 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.1 incisos **I) y J)**, de estas bases de licitación.

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

**21.4** El Acta de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el domicilio en el que se llevó a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 09 de noviembre de 2018** a disposición de los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efecto de su notificación.

**21.5** Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia de “La Convocante” para que sea analizada en forma detallada.

## **22. ANÁLISIS ECONÓMICO:**

**22.1** Una vez realizada la apertura de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas el comité procederá a llevar a cabo el análisis detallado de la documentación económica presentada y desechará aquellas que no cumplan con lo especificado en el punto 8.1 inciso **I)** e inciso **J)** de las bases de licitación debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo económico.

**22.2** Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección su propuesta será rechazada.

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

## **23. FALLO DE LA LICITACIÓN:**

**23.1** El Fallo de la licitación se dará a conocer a las **13:00 horas del día 12 de noviembre del 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**23.2** En el fallo de la licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

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

- 23.4** El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dicho acto, para efectos de su notificación a los licitantes.
- 23.5** En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los licitantes aún cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 23.6** En sustitución de dicho acto “La Convocante” podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

**24. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:**

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

**25. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:**

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

**26. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:**

- 26.1.** En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes materia de la presente licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad de los bienes en que participe; así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases y en la Ley de la materia y su reglamento.

**27. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:**

- 27.1.** Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el punto 25 de estas bases de licitación.

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

**28. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

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

**28.2.** Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta el **precio del paquete único** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al valor agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

**28.3.** Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios señalados en las presentes bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor.

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

**29. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.**

**29.1.** “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de bienes asignados, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

**30. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:**

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

**31. FIRMA DEL CONTRATO:**

**31.1** “El instituto” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los 20 (Veinte) días naturales posteriores a la notificación del fallo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de “El Instituto”, ubicado en Calzada Anáhuac No. 427, entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico, colonia Ex Ejido zacatecas, Mexicali, Baja California, C.P. 21090.

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

**31.3** Si la persona favorecida con el resultado del fallo, no firmare el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California,

siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

**31.4** El licitante ganador se compromete a guardar **la confidencialidad** debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de La Convocante, la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

## **32. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

**32.1.** Dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo, el licitante seleccionado otorgará garantía de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en las **Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2006, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

<b>Monto del Pedido o Contrato en Salarios Mínimos sin I.V.A.</b>	<b>% Mínimo de Garantía</b>
De 0 vsm a 2,000 vsm	No Aplica
De 2,000.01 vsm a 4,000 vsm	10
De 4,000.01 vsm a 13,000 vsm	10
De 13,000.01 vsm en adelante	15

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por “El Instituto”, si la misma se constituye bajo alguna de las siguientes modalidades:

**a) Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- 1 Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
- 2 Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad por “El Instituto” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Proveedor”, en favor de “El Instituto” derivada de este contrato.

- 3 En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que a fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El Proveedor”.
- 4 Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de “El Instituto”.
- 5 La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- 6 Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

**32.2** Si el proveedor no presenta la garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 47 y 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**32.3** Sí el proveedor no presenta la fianza de garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

### **33. PENAS CONVENCIONALES:**

**33.1** En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del .003 (tres al millar) del valor de las mercancías recibidas con retraso, por cada día natural de demora de los bienes no suministrados. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

“El Instituto” estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

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

Fórmula: **.003 (pd) X (nda) X (vbsepa) = Pca**

Donde:

Pd: Penalización Diaria

Nda: Número de días de atraso

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

Pca: Pena convencional aplicable

**34. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:**

**34.1** “La Convocante” podrá ampliar hasta en un 20% (veinte por ciento) las cantidades del paquete contratado en esta licitación, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

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

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

**G. DE LAS INCONFORMIDADES**

**35. INCONFORMIDADES:**

**35.1** La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente Licitación pública, será la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Codificación Civil y Penal para el Estado de Baja California.

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