

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-111-2017

**“SISTEMA PARA ADMINISTRACION DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE
INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL”**

BASES DE LICITACIÓN

ÍNDICE

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

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:

Sistema para Administración de asignación de plazas de ingreso y nombramiento del Sistema Educativo Estatal, 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:

Los bienes objeto de la presente licitación deberán ser entregados en el **Almacén del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California** ubicado en Calzada Anáhuac No. 427, entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico, 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 14:00 horas.

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 del suministro a entera satisfacción del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California "ISEP".

Con el fin de garantizar la legal estancia de los bienes a licitar en el país, el licitante que resulte ganador deberá presentar copia del pedimento de importación respectivo en el Almacén del Instituto, en el momento mismo de la entrega de la mercancía, tratándose de bienes de procedencia extranjera exclusivamente.

1.3 PLAZO DE ENTREGA:

El suministro total materia de esta licitación, deberá realizarse en un plazo máximo de **90 (noventa)** 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(los) contrato(s) respectivo(s), 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:

El periodo mínimo de garantía a ofrecer en la presente licitación pública por parte de los licitantes, será la siguiente:

PLATAFORMA PARA ADMINISTRACION DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, 1 AÑO.

Se establece un periodo de pruebas de funcionalidad de 180 días naturales a partir de la fecha de entrega. 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.

Que se deberá Garantizar:

- o Garantía de la estabilidad, viabilidad, funcionalidad de la plataforma
- o Garantía de autenticación Multiusuarios a la plataforma y tiempos de respuesta de cada una de las transacciones completadas y en caso de no ser completadas se especifique motivo (Fallos de conexión, fallos por exceso de tiempos sin recibir respuesta por parte del usuario.).
- o Garantía de Actualizaciones
- o Garantía de Mantenimiento Correctivo.
- o Garantía de autenticación a los usuarios y procesos
- o Garantía de Anti ataques informáticos y soluciones
- o Garantía deberá cubrir la Asignación de Plazas del mes de agosto del 2018
- o Se debe Garantizar que no se podrá liberar el código para ser modificado por parte de ISEP, sino hasta que este se encuentre totalmente libre de errores.

LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE PLATAFORMA, 1 AÑO. MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA, 1 AÑO 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 estatales autorizados para el ejercicio fiscal 2017, en lo correspondiente al **“Sistema para Administración de asignación de plazas de ingreso y nombramiento del Sistema Educativo Estatal”**.

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

SISTEMA PARA ADMINISTRACION DE ASIGNACION DE PLAZAS DE INGRESO Y NOMBRAMIENTOS DE PROMOCIO EN EDUCACION BASICA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

Cantidad: 1

OBJETIVO:

Plantear por parte del usuario las necesidades que debe resolver el proveedor al desarrollar la Plataforma de Administración de Asignaciones.

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.

El mecanismo actual que se utiliza para el otorgamiento de plazas a aspirantes de nuevo Ingreso y Nombramientos de Promoción a directivos en la *Educación Básica* es mediante una aplicación basada en Microsoft Access que se limita a relacionar *El listado de prelación de aspirantes* con la *Oferta docente* seleccionada, generar la *Carta de asignación* que le permite al aspirante presentarse al *Centro de Trabajo* y en el tiempo que indica la ley ante el *Nivel Educativo* para su *contratación o nombramiento*.

Este mecanismo apoya en la función, sin embargo prevalece principalmente la siguiente

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 que funge como base para la evaluación del docente, esta estructura se integra manualmente. (*Layout para la Evaluación Diagnóstica, Layout para la Evaluación al Desempeño*)

Protocolo de asignación actual

- Recibir el listado de Prelación por parte de la CNSPD.(Formato de celdas Excel)
- Recibir la oferta por parte del SEE.(Formato de celdas Excel)
- Revisar la logística de asignación. (Sede, fechas, horarios)
- Notificar vía correo electrónico a los docentes, se considera la cantidad de citados de acuerdo a la oferta.
 - Las notificaciones se emiten con fecha y horario de presentación.
 - Iniciar el ciclo de asignaciones.
 - El aspirante se presenta, elige plaza de acuerdo a su orden de prelación.
 - Emitir carta de presentación del aspirante.
 - Se presenta el siguiente docente y así sucesivamente hasta agotar la oferta.
 - Fin del ciclo de asignaciones.

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, construir una Plataforma Digital en ambiente WEB que le permita a la CESPД 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.

Objetivo particular del Módulo de Asignaciones

Por administración presupuestal se contempla exclusivamente la implementación del Módulo de Asignaciones de INGRESO y PROMOCIÓN incluyendo los subprocesos inherentes. Sin embargo, el análisis debe contemplar el resto de los módulos a manera de determinar la relación que guardan entre sí y garantizar la retroalimentación entre ellos. El sistema debe ser capaz de relacionar en estricto orden el listado de prelación y la oferta educativa de acuerdo a la selección de los aspirantes. Debe emitir reportes en pantalla con la facilidad de exportarlos a formato de celdas y PDF.

ALCANCE Y EXPECTATIVAS DEL MÓDULO DE ASIGNACIONES

Con la construcción del módulo de Asignaciones se pretende impactar la organización interna de los subprocesos relacionados, automatizar la relación que guardan entre sí procurando facilitar las funciones y la toma de decisiones. Toda vez que los procesos guarden orden; el impacto tendrá un alcance hacia las funciones de las áreas administrativas del Sistema Educativo Estatal ya que la información estructurada de los expedientes podrá alimentar procesos de las áreas que tuvieran alguna relación con la información docente.

La estructuración de la base de datos debe considerar que en una etapa siguiente las asignaciones serán por subastas vía internet; el docente tendrá a su alcance elegir su Centro de Trabajo desde cualquier dispositivo conectado a internet y la oportunidad de acceder a los documentos generados en el proceso.

DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES

Desarrollo de una plataforma digital en ambiente WEB que permita administrar el proceso de Asignación de plazas de nuevo ingreso y promoción, la cual contendrá lo siguiente:

- Una base de datos 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.
- Expediente Digital el cual debe de contener imagen(es) digitalizadas, documentos digitales generados por la plataforma y estos se le puedan marcar o sellar con un acuse digital determinado y un color de acuse previamente definido. además dicho expediente digital contendrá cada uno de los movimientos del aspirante o docente.
- Archivo histórico y digital de todos los movimientos de los docentes y agilizar a una rápida y correcta toma de decisiones.
- Datos estadísticos y reportes de manera inmediata.
- Gráfica de consulta y validación de los aspirantes a ingresar y promocionarse para solventar la oferta del Sistema Educativo Estatal de Baja California.
- Integración y explotación de la información entre las propias áreas del Servicio Profesional Docente. Accesos a usuarios individuales con comandos por facultades.
- 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.

- Robusta y confiable protección Anti Ataques informáticos (Antihackers)
Al autenticarse cada usuario a la plataforma digital debe crear una bitácora que cree un mapeo y registre cada uno de los movimientos realizados en la plataforma digital.
Servicio de Sellado Digital. Con parte de la estrategia de la CESPDP se basará en la entrega de trámites a través de medios digitales, se contempla la necesidad de emitir acuses digitales asociados a la presentación de dichos trámites (En producción) y generación de códigos consecutivos de cada trámite o un certificado digital expedido por la plataforma.
- La plataforma Digital contará con una atención continua y segura y que esta cuente con un soporte por medio de un centro de llamadas y el aspirante o docente, Usuario Administrador, Usuarios Modular y usuario final tenga una atención los 7/24 horas de la semana para poder resolver sus problema e inquietudes y éste mejore su funcionalidad.

AMBIENTE OPERACIONAL

Actual	Plan
<p>La mayoría de los procesos son manuales y solo se cuenta con una aplicación de Microsoft Access donde se realiza la asignación de plazas y se genera una carta de asignación.</p> <p>La información de este proceso no se encuentra compartida y para utilizarla se sacan varias copias de la información para ser utilizada por los usuarios que la requieren, esto da como resultado una toma de decisiones demasiada lenta y errónea en algunos casos.</p>	<p>La nueva plataforma se podrá autenticar desde cualquier dispositivo con internet y cualquier movimiento que se realice en la plataforma se podrá consultar por cualquier usuario que tenga los derechos correspondientes. Se contará con un módulo de seguridad de usuarios, en éste se segmenta cada uno de los procesos de la plataforma y dará autenticación a esos segmentos de la plataforma de acuerdo a los privilegios de seguridad, además de contar con un sistema de bitácora que registra todo los movimientos de cada usuario que autenticado en la plataforma.</p>

Funcionalidad del Módulo de Asignaciones de la plataforma digital

El mecanismo de alimentación de datos se obtiene de dos listados estructurales, el listado de docentes participantes en la convocatoria de la CNSPD enviada por el INEE que contempla Idóneos y no Idóneos ordenados por su resultado en el exámen de oposición y por otra parte está el listado de la oferta que contiene las plazas que están en vacancia. Las cargas de información deben ser por importación y permitir cargas manuales.

Requerimientos:

- 1. Módulo de Generación de Usuario Personalizados:** Este módulo se requiere que sea capaz de crear usuarios de manera versátil, flexible y que permita asignar las formas que usará y los privilegios que tendrá sobre ellas además de definir quién será el usuario maestro de este o de cual dependerá. Los datos que se ocupan del usuario serán los siguientes :

- 1.1.1. Definición de Usuario
- 1.1.2. Nombre Corto de Usuario
- 1.1.3. Nombre Largo Usuario
- 1.1.4. Clave Usuario
- 1.1.5. Tipo Usuario: ingreso/promoción
- 1.1.6. Definición de Módulos de Acceso (ingreso, promoción, Administración, Catálogos, Configuración, Importación de archivos y generación de Reportes)
- 1.1.7. Definición de Formas(Pantallas) que accede(Administración, Todas, Captura, Lectura, Consulta, Reportes, Parámetros, Configuración)
- 1.1.8. Definición de Tipo de Privilegios por forma(Administrador, Lectura, Escritura, Consulta, Lectura/Escritura)
- 1.1.9. Dependencia de Usuario o Valida(Usuario del cual depende)
- 1.1.10. Selección de Procesos
- 1.1.11. La definición de cada Usuario determinara el escenario en el cual va a trabajar y podrá visualizar.

2. Módulo de Bitácora de Procesos

- 2.1. Captura y/o Modificación: La Captura y/o Modificación de alguna o cualquier registro que se realice dentro de la plataforma digital generará una firma digital que marque la transacción completa y exitosa del registro y esto evitará, si llega a realizar una captura directa en la base de datos, ignorar dicha captura por no cumplir con la firma digital y por lo tanto no se podrá utilizar dicha modificación del registro dentro de la plataforma digital.
- 2.2. Generación de listado de Actividades del Usuario.

3. Módulo de Configuración :

- 3.1. Periodo de inicio y final de la etapa del proceso del módulo de Asignación de Ingreso y promoción.
- 3.2. Periodo de inicio y final de la etapa del proceso del módulo de Asignación Ingreso
- 3.3. Importación: Se requiere un módulo que importe archivos en excel y que verifique la estructura y consistencia de dichos archivos y esta información será depositada en una tabla que le corresponda la importación en la base de datos. Por cada archivo importado le corresponde una tabla.
Archivos a importar a la plataforma Digital

- 3.3.1. Archivo de excel o de texto del pre registro (clave Primaria Folio_Federal)
- 3.3.2. Archivo de excel o de texto del Registro (clave Primaria Folio_Federal)
- 3.3.3. Archivo de excel o de texto de la oferta para el ingreso (clave Primaria Folio_Federal)
- 3.3.4. Archivo de importación de excel o de texto de la oferta para promoción (clave Primaria Folio_Federal)
- 3.3.5. Archivo de excel o de texto de los catálogos
- 3.3.6. Archivo de excel o de texto de los Centros de Trabajo
- 3.3.7. Archivo de excel o de texto de la Nómina
- 3.3.8. Archivo de excel o de texto de las evaluaciones de los docentes o aspirantes.
- 3.3.9. Archivos de Imágenes (jpeg, png etc.) y Archivos PDF y se les asigna una localización en un disco duro determinado por el usuario final y que esta asignación de ruta se refleje y almacene en la base de datos.

3.4. Envío Masivo de Notificación

- 3.4.1.1. Se enviaran correos de manera masiva a los aspirantes Pre-registrados y/o, Registrados a la convocatoria actual del proceso de Ingreso/Promoción.. Los correos se enviarán de manera masiva por municipio, tipo de plaza etc...
- 3.5. Configuración de Descripción de Acuses y datos adicionales al acuse, Tamaño del Acuse, color, tipo de letra etc.
- 3.6. Submódulo de Configuración de Generación de números consecutivos de certificado digital de cada uno de los trámites de ingreso y Promoción.,
 - 3.6.1. Los parámetros a modificar serán , Consecutivos de certificado digital,
 - 3.6.2. mes de generación, etc. estos se cambiarán cada determinado tiempo, dependiendo del proceso y éste será validado por la plataforma para evitar duplicidad de Consecutivos de certificado digital. todo documento generado por la plataforma llevará un certificado digital,

4. Módulo de Asignación de Ingreso

- 4.1. La asignación se realizará por parte del Aspirante o Capturista de ingreso, previamente autenticado en la plataforma digital.
- 4.2. En este módulo se asignará un plaza o plazas a un Aspirante y mostrará en pantalla solo las plazas en el que puede aplicar dependiendo de cómo se haya registrado para participar en la convocatoria actual.
- 4.3. Una vez seleccionado las plazas por parte del Aspirante o Capturista de ingreso, se mostrará en un mapa por cada plaza seleccionada, la ubicación del centro de trabajo y la distancia/tiempo/hora entre cada uno de los centros de trabajo, para que por medio de un algoritmo muestre y determine si es posible realizar dichos trayectos y poder llegar a tiempo de un centro de trabajo a otro y si es posible la asignación.
- 4.4. Una vez aceptada y validada la asignación por parte de la plataforma y aceptada por el

- Aspirante se generará la carta de asignación para que este se presente en un centro de trabajo a laborar.
- 4.5. Para el proceso del algoritmo se recibirá parámetros de los centros de trabajo y este retornara la posibilidad de ser asignando, retornando valores tales como: distancia en Kilómetros, rutas a seguir, tiempo del recorrido en carro.
 - 4.6. Cada Asignación de Ingreso Generará o creará un Expediente Digital (Llave primaria CURP) el cual debe de contener imagen(es) digitalizadas, documentos digitales generados por la plataforma y estos se le puedan marcar o sellar con un acuse digital determinado y un color de acuse previamente definido. además dicho expediente digital contendrá cada uno de los movimientos del aspirante o docente. La llave Primaria para cada Asignación será el CURP y el folio federal. Por cada Asignación que tenga el Docente o aspirante se generará un sub expediente Digital que dependerá del Expediente Digital Principal
 - 4.7. Archivo histórico y digital de todos los movimientos de los docentes y agilizará a una rápida y correcta toma de decisiones.
 - 4.8. El expediente Digital se podrá consultar por Número de Folio Federal, RFC, CURP, Nombre y este se podrá exportar a un formato PDF.

5. Módulo de Asignación de Promoción

- 5.1. La asignación se realizará por parte del Aspirante o Capturista de ingreso, previamente autenticado en la plataforma digital.
- 5.2. En este módulo se asignará un plaza o plazas a un Aspirante y mostrará en pantalla solo las plazas en el que puede aplicar dependiendo de cómo se haya registrado para participar en la convocatoria actual. Una vez seleccionado las plazas por parte del Aspirante o Capturista de Promoción se mostrará en un mapa por cada plaza seleccionada, la ubicación del centro de trabajo y la distancia/tiempo/hora entre cada uno de los centros de trabajo, para que por medio de un algoritmo muestre y determine si es posible realizar dichos trayectos y poder llegar a tiempo de un centro de trabajo a otro y si es posible la asignación.
- 5.3. Además se deberá cruzar las plazas de nómina, turno, horario de cada uno de los aspirantes y determinar si no afecta los horarios y traslados a los centros de trabajo.
- 5.4. Se deberá validar que no se exceda de más de 42 horas la suma de las plazas por asignar y las horas encontradas en nómina, en el caso de secundarias.
- 5.5. Una vez aceptada y validada la asignación por parte de la plataforma y aceptada por el Aspirante se generará la carta de asignación para que este se presente en un centro de trabajo a laborar.
- 5.6. Para el proceso del algoritmo se recibirá parámetros de los centros de trabajo y este retornara la posibilidad de ser asignando, retornando valores tales como: distancia en Kilómetros, rutas.
- 5.7. Cada Asignación de promoción se depositara en el Expediente Digital el cual debe de contener imagen(es) digitalizadas, documentos digitales generados por la plataforma y estos

se le puedan marcar o sellar con un acuse digital determinado y un color de acuse previamente definido. además dicho expediente digital contendrá cada uno de los movimientos del aspirante o docente.

- 5.8. Archivo histórico y digital de todos los movimientos de los docentes y agilizar a una rápida y correcta toma de decisiones.
- 5.9. El expediente Digital se podrá consultar por Número de Folio Federal, RFC, CURP, Nombre y este se podrá exportar a un formato PDF. .

6. Módulo de reportes

6.1. Reportes del Sistema

- 6.1.1. Estadísticas
- 6.1.2. Gráficas
- 6.1.3.

6.2. Reporteador

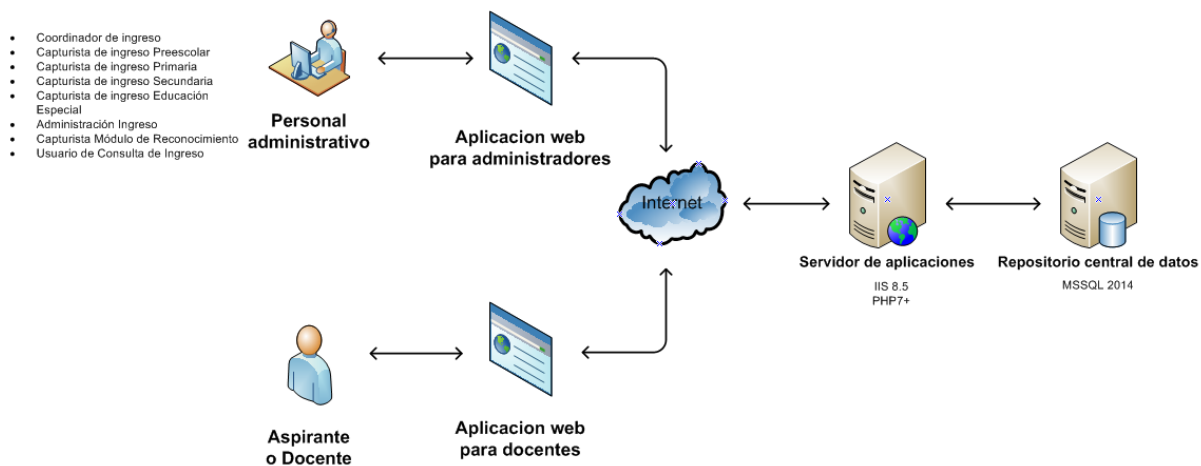
- 6.2.1. Generación parametrizada de reportes personalizados por parte del usuario
- 6.2.2. Generación parametrizada de Gráficas personalizados por parte del usuario
- 6.2.3. Generación parametrizada de Estadísticas personalizados por parte del usuario

Plataforma de Desarrollo

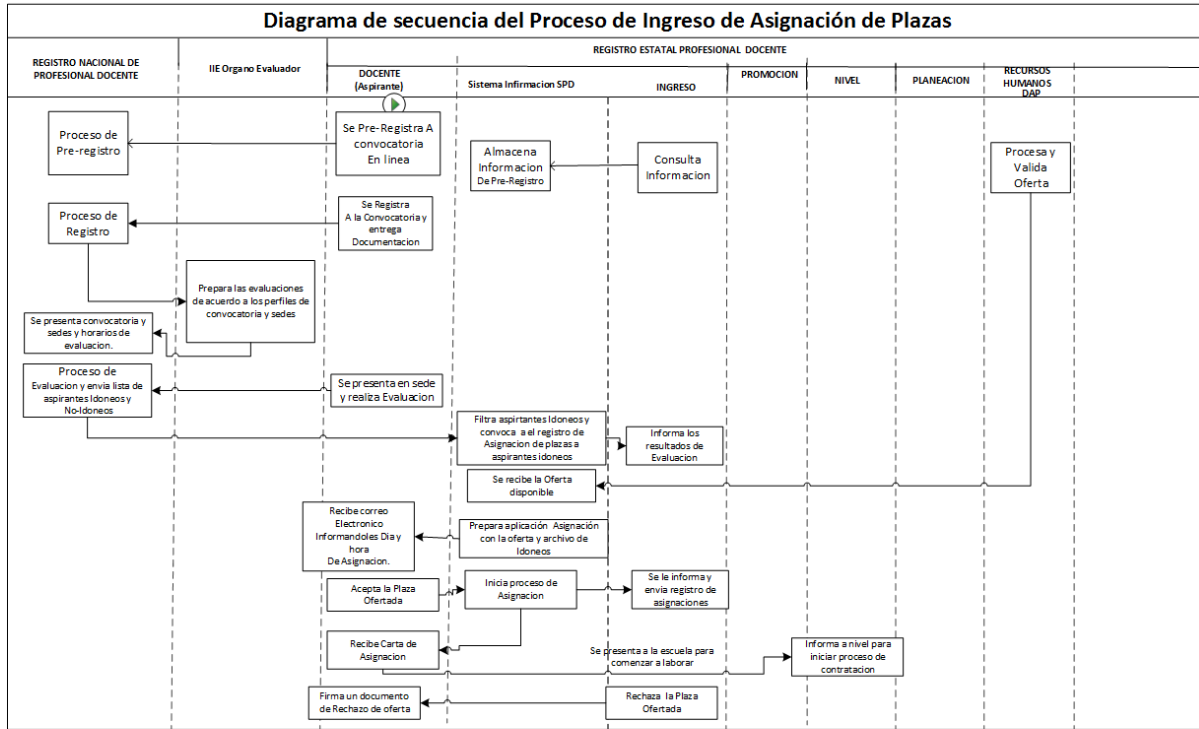
Procurando la armonía entre las tecnologías estándar de la Coordinación de Informática del SEE, el proyecto se debe desarrollar para un entorno con una arquitectura web cliente servidor utilizando para el ambiente web que sea accedido desde cualquier navegador conectado a Internet.

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

ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN



MODELO DESCRIPTIVO OPERACIONAL DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS



Definición de Usuarios, niveles de seguridad integridad y dependencia (Para cada uno de estos Módulos se requiere un equipo de cómputo y un usuario responsable del proceso).

Módulos	Usuarios	Privilegios	Valida
Ingreso	Coordinador de ingreso (Capturar y validar la oferta enviada por el área de promoción y niveles del SEE)	L/E	.Coordinador de ingreso
	Capturista de ingreso Preescolar (captura de la oferta generada por el SEE)	L/E	Coordinador de ingreso..
	Capturista de ingreso Primaria (captura de la oferta generada por el SEE)	L/E	Coordinador de ingreso..
	Capturista de ingreso Secundaria (captura de la oferta generada por el SEE)	L/E	Coordinador de ingreso..
	Capturista de ingreso Educación Especial (captura de la oferta generada por el SEE)	L/E	Coordinador de ingreso..
	Administración Ingresos	L/E	Administración Ingresos
	Capturista Módulo de Reconocimiento	L/E	Administración Ingresos y promoción

	Usuario de Consulta de Ingreso	L	Coordinador de ingreso
Promoción	Coordinador de Promoción	L/E	Administrador de Promoción
	Coordinador de reconocimiento y permanencia	L/E	Administrador de Promoción
	Capturista de Promoción Director	L/E	Coordinador de Promoción
	Capturista de Promoción Subdirector	L/E	Coordinador de Promoción
	Capturista de Promoción ATP	L/E	Coordinador de Promoción
	Administrador de Promoción	L/E	Administrador de Promoción
	Usuario de Consulta de Promoción	L	Coordinador de Promoción
Administración Plataforma	Administrador de Plataforma	L/E	Administrador Plataforma
Catálogos	Capturista de Catálogos (Plazas ,Centros de trabajo, Tipos de licencia Docentes, Directores, sedes, Acuses)	L/E	Administrador Módulo ingreso y Promoción
	Administrador de Catálogos	L/E	Administración Ingresos /Administración
Importación Oferta	Administración Ingresos /Administración Promoción	L/E	Administración Ingresos /Promoción
Consulta ASPIRANTE	DEFINIR EL PERFIL DE USUARIO (ASPIRANTE)	L/E	Administrador Plataforma

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:

Artefactos y productos de entrega de software

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.
- 6. Costos
 - 6.1 Especificación de costos por producto desarrollado y licenciamiento de librerías/software o servicios relacionados.
 - 6.2 Especificación de Infraestructura y telecomunicación recomendada para la operación incluyendo:
 - 6.2.1 Servidores.
 - 6.2.2 Telecomunicación.
 - 6.2.3 Otros servicios y/o dispositivos.
- 7. Garantías
 - 7.1 Especificación de cobertura y periodos de garantía
 - 7.2 LICENCIAMIENTO
 - 7.3 MANTENIMIENTO
 - 7.4 SOPORTE TÉCNICO
- 8. Términos y condiciones del servicio
- 9. Los casos no considerados en esta relación quedarán sujetos a la revisión de la Coordinación de Informática, 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

DOCUMENTACION PREVIA

-Carta de certificación en metodología de desarrollo ágil.

Carta original vigente firmada por el representante de SCRUM México, donde acredite al personal 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, así mismo deberá de considerar lo establecido en la nota aclaratoria no. 1.

-Calendario de entregas

Presentar Calendario de entrega e implementación del sistema.

DOCUMENTACION DURANTE LA PRESTACION

-Minuta y Reportes Parcial de actividades cada 15 días.

-Reportes detallados de actividades antes de inicio de proyecto y seguimiento del plan vs. Actual.

DOCUMENTACION EN LA ENTREGA

-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.

-Estructura de base de datos y Relaciones y documentación.

o Diccionario de datos, definición de la nomenclatura y simbología.

-Confirmación de la migración de información de Ingreso y promoción de Asignación de plazas, catálogos en formato de Microsoft Access y excel etc.

-Pruebas de la plataforma digital con escenarios con datos reales, Documentados que ampare la revisión de cada una de las pantallas de la plataforma digital (Documento de lista de pantallas revisadas y firmadas por proveedor y SEEBC e ISEP).

-Pruebas Anti Ataques informáticos (Antihackers). Entrega de documento y/o Minuta de los puntos revisados.

-Pruebas de La autenticación en la plataforma digital de cada tipo de usuarios y esta debe crear una bitácora, un mapeo y registre cada uno de los movimientos realizados en la plataforma digital. SPDBC debe de poder general e imprimir un documento que muestra el mapeo de cada uno de sus movimientos dentro de la plataforma.

-Soluciones de errores antes de la liberación de Plataforma Digital.(Documento firmado por Proveedor y ISEP (Check list))

-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.
- Realizar todas las migraciones de datos de ingreso y promoción y todos los movimientos de los docentes y aspirantes desde el inicio del Servicio profesional Docente en Baja California. Este histórico se tiene desde el año 2014.

-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)

-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
 - La 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.

-Minuta que ampare la revisión y aprobación del Sistema Anti-ataques informáticos (Anti-hackeo).

-Garantía de la plataforma (Descripción de los puntos de la garantía y fechas de dicha garantía).

Todas las garantías debe especificarse a detalle. que se deberá Garantizar :

- Garantía de la estabilidad, viabilidad, funcionalidad de la plataforma
- Garantía de autenticación Multiusuarios a la plataforma y tiempos de respuesta de cada una de las transacciones completadas y en caso de no ser completadas se especifique motivo (Fallos de conexión, fallos por exceso de tiempos sin recibir respuesta por parte del usuario.).
- Garantía de Actualizaciones
- Garantía de Mantenimiento Correctivo.
- Garantía de autenticación a los usuarios y procesos

- o Garantía de Anti ataques informáticos y soluciones
- o Garantía deberá cubrir la Asignación de Plazas del mes de agosto del 2018
- o Se debe Garantizar que no se podrá liberar el código para ser modificado por parte de ISEP, sino hasta que este se encuentre totalmente libre de errores.

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 totales para la entrega final de la plataforma 90 días.

CALENDARIO DE ENTREGABLES

Entregables	30 Días	60 Días	90 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 liberacion de codigo 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 Anti Ataques informáticos		✓	✓
13.-Pruebas de La autenticación		✓	✓
14.-Soluciones de errores			✓

15-Entrega y liberación de Plataforma Digital y código Fuente.			✓
16-Documento de Mantenimiento correctivo(s):			✓
17-Manuales de usuario técnico.			✓
18-Manuales de usuario final.			✓
19-Presentación de General de Imagen Corporativa.		✓	
20-Capacitación de la Plataforma.			✓
21-Minuta de revisión Sistema Anti-ataques			✓
22-Garantías de la plataforma.			✓
Pruebas de la plataforma Digital			✓
Migración/Captura de información (Catálogos) .			✓
Soluciones de errores			✓
Documento de Reuniones Sobre avances de la Plataforma Digital, incluyendo lista de asistencias, fecha hora etc.....	✓	✓	✓

Requerimientos

La plataforma Web debe cumplir con la normatividad, imágenes y colores institucionales del Sistema Educativo Estatal. **Anexar Documento legal de Normatividad de Imagen corporativa de ISEP**

- 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
 - 1 gb 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 Publica.
- **Aplicación / Módulo:** Software especializado en realizar un proceso específico del SPD.
- **Plataforma:** Software que engloba los procesos informáticos del SPD.
- **Documentos**
 - **Carta de Asignación:** 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.

Definiciones Generales

Carta de asignación: Incluye plaza, CT, nombre de la plaza etc.

Definiciones Técnicas

Carta de Asignación: Documento auto generado para su impresión al aspirante.

- Compatibilidad de Centro de trabajo: Garantizar Distancia entre un centro de trabajo a otro.
- Nomenclatura de Documentos

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 kaguirre@baja.gob.mx

Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **26 de junio de 2017 hasta las 15:00 horas.**

“La Convocante” realizara una junta de aclaraciones el día **30 de junio de 2017 a las 12:15 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 señalara **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 desecheda.

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 desechada.**

Carta de certificación en metodología de desarrollo ágil.

Carta original vigente firmada por el representante de SCRUM México, donde acredite al personal 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, así mismo deberá de considerar lo establecido en la nota aclaratoria no. 1.

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.

10.2 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: **"Sistema para Administración de asignación de plazas de ingreso y nombramiento del Sistema Educativo Estatal"**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 06 de julio de 2017 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 11 de julio de 2017.”**
- 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 (anexo 1)
8.1 B)	Programa de entrega (anexo 2)
8.1 C)	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 3)

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 (anexo 4)
8.1	E)	Declaración de Integridad (anexo 5)
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. (anexo 6)
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 (anexo 7)
8.1	J) Propuesta Económica (anexo 8)

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 **08:30 horas del día 06 de julio de 2017, 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 08:30 horas del día 06 de julio de 2017** 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 desecharán 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 constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

- 19.5** Se levantará acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, poniéndose a partir del **día 06 de julio de 2017** 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, 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 **11:30 horas del día 11 de julio de 2017**, 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 11 de julio de 2017** 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 **10:30 horas del día 13 de julio del 2017**, 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.

Monto del Pedido o Contrato en Salarios Mínimos sin I.V.A.	% Mínimo de Garantía
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 de las partidas contratadas 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 Dirección de Control y Evaluación 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 Dirección Estatal 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.