



## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO  
A LA DOCENCIA

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

### SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

### BAJO LAS DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA OE-2021-029

UNIDAD SOLICITANTE:	OSIATD
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:	NOMBRE: MARIE ORTIZ SÁNCHEZ EMAIL: ORTIZ_N@DE.PR.GOV TELÉFONO: 787-308-4019
NÚMERO DE SOLICITUD:	<b>SP-ERATE 2021-2022- 003</b>
NOMBRE DE SOLICITUD:	<b>ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PROGRAMA ERATE</b>
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	<b>ASESORÍA GERENCIAL Y TECNOLOGÍA</b>
TÉRMINO DEL CONTRATO:	<b>12 MESES</b>
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	<b>1 DE JULIO DE 2021 O 30 DE JUNIO 2022</b>
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	VIERNES, 21 DE MAYO DE 2021
<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:</b>	<b>4:00 PM, VIERNES, 28 DE MAYO DE 2021</b>
SOMETER PROPUESTA EN SOBRE SELLADO EN:	<b>CORREO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN (DE)</b> <b>Anexo antigua sede del DE, calle Calaf, frente al correo federal. Entregarán en sobres sellados dirigidos a la persona identificada como contacto y el número de la solicitud.</b>
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	<b>de.pr.gov</b>

\* Todas las horas enumeradas son hora Estándar del Atlántico (AST)

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍAS**

---

## **PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL**

---

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Educación participa del Programa eRate para costear parte de los servicios de Internet, Instalación de Conexiones Internas y Mantenimiento de la Red Educativa de Voz y Datos (REVD). *EL DEPR cuenta con sobre 94 sistemas de información, 857 escuelas, 7 Oficinas Regionales Educativas, 7 Almacenes de Comedores Escolares, 11 Centros de Educación Especial, Imprenta, 5 localidades de Archivo Inactivo y 6 Institutos o Escuelas post-secundarias. Además, contamos con sobre 300 mil usuarios entre estudiantes, maestros, directores, docentes administrativos y personal no docente. Así mismo contamos con sobre 400 mil equipos de computadoras entre laptops, tabletas y computadoras de escritorio, distribuidas en todas nuestras facilidades. Casi el 100% de nuestras escuelas califican para el Programa eRate.*

*Lamentablemente el DEPR no cuenta con personal capacitado para administrar este programa y mantener el nivel de cumplimiento requerido por USAC para continuar recibiendo los fondos.*

*Esta solicitud de propuestas busca identificar proponentes dispuesto a administrar y mantener la documentación y el nivel de cumplimiento requerido por el programa. Además, este proponente se comprometerá a apoyarnos para agilizar los procesos de respuesta a requerimientos de información y la pronta aprobación de los fondos por parte de USAC, agencia que administra el Programa eRate en los Estados Unidos.*

### **1.2. DERECHOS DEL DEPR**

El Departamento se reserva, a su entera discreción y para su exclusiva conveniencia, los siguientes derechos con respecto a esta Solicitud:

1. Rechazar cualquiera o todas las propuestas;
2. Modificar esta solicitud;
3. Corregir errores en esta solicitud;
4. Cancelar toda la Solicitud o reducir el alcance de los servicios;
5. Ampliar el plazo para presentar propuestas;
6. Emitir una (1) o más solicitudes posteriores para los mismos servicios;
7. Nombrar un comité evaluador para revisar las propuestas y hacer selecciones de propuestas;
8. Invitar a uno o más Proponentes para presentaciones y/o negociaciones después de la revisión de las propuestas;
9. Negociar con cualquiera, todos o ninguno de los Proponentes;
10. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, algunos o ninguno de los Proponentes;

11. Adjudicar un contrato a uno (1) o más Proponentes;
12. Adjudicar un contrato sin discusiones ni negociaciones;
13. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente considerado y cualquier subcontratista propuesto por los Proponentes, requerir la confirmación de la información proporcionada por un Proponente y requerir pruebas adicionales de calificaciones para realizar los servicios o suministrar los productos descritos en esta Solicitud;
14. Aceptar otra propuesta que no sea la de menor precio;
15. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas;
16. Descalificar a los Proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la propuesta;
17. Adjudicar un contrato por plazos más largos o más cortos y/o con opciones de renovación;
18. Descalificar las propuestas si hay pruebas de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier Proponente; y
19. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

### **1.3. REQUISITOS DEL CONTRATO**

El Departamento tiene la intención de otorgar un contrato con uno o más Proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas (en adelante la "Solicitud"). En caso de que el Proponente agraciado y el Departamento no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, el Departamento revocará la adjudicación del Proponente y el Departamento podrá negociar un contrato con uno o más de los demás Proponentes.

Cada Proponente al que se le adjudique un contrato de conformidad con esta Solicitud deberá presentar ciertos documentos y certificaciones según lo especificado por el Departamento Legal, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
1. Certificado que identifica todos los contratos que el Proponente tiene con todos los organismos, instrumentalidades, corporaciones públicas u otras entidades gubernamentales a la fecha de la firma del contrato.

### **1.4. DERECHOS NO EXIGIBLES:**

Esta Solicitud de Propuestas se realiza de conformidad con las disposiciones de la OE-2021-02 (Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales, , que aplica a la contratación de servicios profesionales por la cantidad de \$250,000 o más. Por lo que respecta a los contratos adjudicados en virtud de esta Solicitud, se aplicarán las disposiciones de la Sección 11ma de la OE-2021-029 la cual establece que no se otorgan derechos sustantivos o procesales a favor de terceros ante foros administrativos o judiciales, y cuya disposición lee como sigue:

“Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agendas, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona. Además, la contratación a tenor con la presente Orden Ejecutiva no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active cualesquiera derechos, garantías y términos contenidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

---

## **PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS**

---

### **2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA: 7,500 horas para:**

#### **1. E-RATE**

- Ayudar a OSIATD a optimizar los fondos E-Rate disponibles.
- Ayudar a OSIATD a establecer la elegibilidad de las escuelas e instalaciones no educativas del Departamento.
- Mantener al Departamento al tanto sobre los cambios del programa.
- Confirmar la participación del Departamento en el programa NSLP (por sus siglas en inglés) y su tasa de descuento.
- Ayudar a OSIATD en la planificación tecnológica para equipos y servicios financiados con E-Rate.
- Brindar seguimiento y asegurar que OSIATD cumpla con todas las fechas límites claves del programa.
- Llevar a cabo revisiones continuas de cumplimiento del programa y notificar a OSIATD sobre posibles riesgos de infracción y ayudar a desarrollar planes de remediación, procesos internos y políticas para garantizar el cumplimiento continuo del programa.
- Ayudar a OSITAD a responder a todas las consultas de USAC, incluidas las revisiones de garantía de integridad del programa (PIA por sus siglas en inglés), las revisiones de garantía de calidad de pago (PQA por sus siglas en inglés), las revisiones selectivas y las auditorías.
- Preparar y someter todos los formularios de E-Rate, incluidos los formularios 470, 471, 486 y 500.
- Brindar seguimiento del presupuesto y gastos de Categoría 2 de 5 años del Departamento.
- Redactar y presentar apelaciones ante USAC de haber una decisión de financiamiento adversa, o ante la FCC cuando sea necesario.
- Redactar especificaciones técnicas y RFPs en conformidad con las leyes y políticas de adquisiciones de Puerto Rico e E-Rate.
- Ayudar en la negociación y redacción de contratos, incluidas las opciones para renovar y otras enmiendas.
- Revisar las facturas de los proveedores para verificar el cumplimiento de los contratos de servicio y los requisitos de facturación de E-Rate.
- Preparar y coordinar la entrega de certificaciones de facturas.
- Proveer soporte en gerencia de proyectos para instalaciones.
- Acompañar al personal de OSIATD en las visitas al sitio llevadas a cabo por USAC.
- Redactar y someter sustituciones de servicio/productos a USAC.
- Ayudar en la coordinación de la remoción de equipos de las escuelas cerradas y responder a preguntas sobre la eliminación y reubicación de equipos.
- Llevar a cabo la capacitación de E-Rate para el personal del Departamento y proveedores de servicios según sea solicitado.
- Mantener el repositorio de documentos sobre E-Rate de OSIATD.

## 2. COMPRAS Y ADJUDICACIONES

- Coordinar solicitudes/compras de tecnología con la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales, la Oficina de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos y la División Legal.
- Revisar y proporcionar retroalimentación sobre RFPs del Departamento que incluyan la adquisición de bienes y/o servicios de naturaleza tecnológica para asegurar el cumplimiento de los requisitos de PRITS.
- Preparar y presentar solicitudes de autorización al PRITS para adquisición de bienes y/o servicios de naturaleza tecnológica: *Formulario PRITS 001* y *ANÁLISIS Y EVALUACIÓN OSIATD*.
- Redactar evaluaciones de necesidades y justificaciones de proyectos para la adjudicación de fondos.
- Preparar RFPs, RFQs, RFIs y licitaciones de OSIATD, incluyendo enmiendas y avisos públicos.
- Apoyar durante todo el proceso de desarrollo y evaluaciones de RFP, incluyendo, entre otros:
  - Desarrollar requisitos técnicos y funcionales de proyectos.
  - Establecer criterios de evaluación y ponderación.
  - Crear rúbricas de evaluación y materiales para la votación del comité evaluador de propuestas.
  - Crear y mantener un registro de comunicaciones de proveedores.
  - Organizar conferencias previas a la propuesta para proveedores.
  - Ayudar a redactar y publicar respuestas a las preguntas de los proveedores.
  - Coordinar y/o realizar cualquier verificación de referencia requerida y/o visitas al sitio.
  - Llevar a cabo el proceso de revisión de propuestas de proveedores.
  - Realizar sesiones de capacitación para los miembros de comité evaluador de propuestas.
  - Documentar y resumir los resultados y puntuación de las respuestas, y la justificación de las puntuaciones.
  - Presentar las recomendaciones del comité evaluador al Director Ejecutivo de OSIATD.
  - Redactar y distribuir cartas de notificación de adjudicación y contratos.
  - Ayudar en el desarrollo de respuestas ante solicitudes de reconsideración y/o impugnaciones legales de adjudicaciones de contratos.
  - Ayudar en las negociaciones del contrato final y sus enmiendas.
- Participar de entrevistas, presentaciones y reuniones relacionadas a la adquisición de bienes o servicios.
- Ayudar a la División Legal a preparar el Registro Oficial, desarrollar estrategias en apoyo de la adjudicación de contratos y redactar respuestas a las solicitudes de reconsideración de los proveedores.
- Ayudar a la División Legal con las apelaciones presentadas por proveedores ante la junta de revisión y/o los tribunales.

- Crear, revisar y procesar documentación para solicitudes de compras excepcionales de la ASG.

### **3. GERENCIA DE PROYECTOS**

- Proveer apoyo en la gerencia de proyectos durante el ciclo de vida de los proyectos de OSIATD financiados con fondos federales, de acuerdo con la metodología del Project Management Institute, Inc. (PMI).
- Formar parte de los equipos de trabajo de proyectos de OSIATD financiados con fondos federales para garantizar el cumplimiento con los requisitos del programa federal correspondiente.
- Redactar evaluaciones de necesidades y justificaciones de proyectos.
- Desarrollar requisitos técnicos y funcionales de proyectos.
- Desarrollar planes de proyectos.
- Realizar tareas específicas de proyectos según sea requerido por el Director Ejecutivo de OSIATD. Esto puede incluir, entre otros:
  - Asistir y mantener registros/minutas de las reuniones de estado del proyecto.
  - Crear, revisar y almacenar la documentación del proyecto.
  - Desarrollar procesos, políticas y directrices relacionados al proyecto.
  - Manejar listas de participantes y/o instalaciones para asegurar el alcance del proyecto. Por ejemplo: (1) validar el número de escuelas activas y mantener un registro del estado de las escuelas abiertas/cerradas, (2) actualización continua de la lista maestra de empleados oficiales para los servicios de capacitación de desarrollo profesional.
- Identificar y realizar seguimiento de los hitos y entregables del proyecto, incluida la documentación de aceptación.
- Documentar y escalar los riesgos del proyecto.
- Administrar el archivo digital de OSIATD para los proyectos financiados con fondos federales de acuerdo con los requisitos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales.

### **4. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

- Realizar sesiones de capacitación para los miembros del comité evaluador de propuestas.
- Asesorar al personal de OSIATD sobre las reglas y cambios del programa E-Rate, u otros programas federales.
- Ayudar a la Oficina de Compras y la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales en el desarrollo de políticas de adquisiciones, licitaciones competitivas y presentaciones del Departamento.

## **2.2. ENTREGABLES**

1. Informes mensuales de labor realizada
2. Documentos de RFP trabajados
3. Documentación de los procesos de RFP
4. Repositorio de documentación de eRate
5. Informes y cartas en respuesta a requerimientos de información de eRate
6. Lista de escuelas elegibles
7. Lista de localidades elegibles

## **2.3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE**

- 10 años de experiencia probada administrando el Programa eRate
- Experiencia apoyando entidades de tamaño y complejidad similar al DEPR en cuanto al Programa eRate
- Personal totalmente bilingüe
- Debe incluir los resúmenes y las calificaciones del personal a trabajar en el Programa por parte del proponente.



---

## PARTE 3: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

---

### 3.1 PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben presentarse dentro del plazo establecido en esta Solicitud. El Comité Evaluador no considerará ninguna propuesta recibida fuera de plazo. Cada Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del Proponente y, bajo ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los gastos de preparación o entrega de la propuesta al Departamento.

### 3.2 REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Cada propuesta incluirá las secciones descritas a continuación. Para mayor comodidad y referencia, se incluye una Lista de Verificación para la presentación de propuestas en el **APÉNDICE I** (Lista de Verificación) adjunto a esta Solicitud. Las propuestas sometidas deberán incluir cada una de las siguientes secciones:

#### A. **SECCIÓN 1: Carta de presentación y resumen ejecutivo**

1. Carta de presentación. Los Proponentes incluirán una carta de presentación firmada por un representante autorizado del Proponente. **La carta debe incluir i) compromiso del Proponente de que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante 180 días a partir de la fecha de presentación, y ii) identificar el número de años que el Proponente ha prestado los servicios ofrecidos en relación con esta Solicitud.**
2. Resumen ejecutivo. El Proponente también debe incluir un resumen ejecutivo que detalle su experiencia y conocimientos en la prestación de los servicios ofrecidos en su propuesta.

#### B. **SECCIÓN 2: Propuesta de servicio**

Cada Proponente que presente una propuesta debe proporcionar la información descrita en la **PARTE 2** de esta Solicitud. La falta de respuesta completa a cada pregunta e información solicitada puede resultar en la descalificación del Proponente por falta de respuesta.

#### C. **SECCIÓN 3: Propuesta de precio (Formulario Obligatorio)** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 1**

Los Proponentes deberán presentar una propuesta de precio utilizando el **APÉNDICE II (FORMULARIO 1)** adjunto en este documento. **Los Proponentes que no presenten precios en el Formulario 1 serán automáticamente descalificados de consideración para la adjudicación de un contrato.**

Los precios del Proponente estarán sujetos a los siguientes términos y condiciones:

1. Las mejores tarifas del Proponente. Se espera que los Proponentes propongan sus mejores precios y, en la medida de lo posible, reflejen las reducciones de precios previstas por los avances tecnológicos y la eficiencia del mercado en sus precios.
2. Descuentos. Los Proponentes deben identificar claramente cualquier descuento por educación u otros descuentos que se ofrezcan al Departamento, y están obligados a aplicar dicho descuento antes de introducir los precios de los artículos en la propuesta de precio.
3. Sin compromiso de servicio mínimo. Los precios propuestos no deben estar sujetos o supeditados a un compromiso de servicio mínimo por parte del Departamento.

**D. SECCIÓN 4: Declaración jurada de No Colusión (Obligatorio) – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 2****

Los Proponentes deben incluir la Declaración Jurada de No Colusión adjunta a esta Solicitud como **APÉNDICE II (FORMULARIO 2)**, con sus propuestas, certificando, entre otras cosas, que el Proponente no ha inducido o solicitado directa o indirectamente a ningún otro Proponente para que coloque una propuesta falsa, y no se ha coludido, conspirado, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún Proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta falsa. **El hecho de que un Proponente no incluya la Declaración jurada de No Colusión en el Formulario 2 dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

**E. SECCIÓN 5: Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales (Obligatorio)**

1. Acciones legales recientes. Enumere, y describa brevemente todas y cada una de las acciones legales y cualquier sentencia dictada en los últimos tres (3) años en los que el Proponente ha sido un deudor en bancarrota, un demandado en una demanda por desempeño deficiente bajo un contrato o acuerdo; una parte en una acción administrativa por desempeño deficiente o un acusado en una acción penal. Los Proponentes también deben identificar cualquier demanda u otro procedimiento legal y cualquier sentencia en su contra, que directa o indirectamente se relacione con cualquiera de los productos o servicios incluidos en su propuesta correspondiente en los últimos cinco (5) años. La declaración de divulgación del Proponente debe ser fechada y firmada por un representante autorizado del Proponente.

Si el Proponente no tiene acciones legales recientes que revelar, el Proponente debe presentar la siguiente representación firmada:

El abajo firmante, después de una investigación razonable, no ha hallado evidencia ni tiene conocimiento de ninguna acción, demanda, procedimiento o reclamo o investigación material pendiente o amenazada contra este Proponente] en ningún tribunal, ni ante ningún tribunal federal, estatal, municipal u otro foro o departamento gubernamental, comisión, junta, oficina, agencia o instrumentalidad, nacional o extranjera, o ante cualquier árbitro de cualquier tipo, que, de haber una determinación adversa, afectaría materialmente la capacidad de este Proponente], o la capacidad de su subcontratista (s), para realizar los servicios descritos en su propuesta a los precios establecidos en su propuesta de precio.

2. Sanciones gubernamentales. Enumere y describa brevemente todas y cada una de las sanciones impuestas por el gobierno federal, el Gobierno de Puerto Rico o cualquier otro gobierno estatal o local, incluida la inhabilitación y / o suspensión de ejercer impuesta en los últimos tres (3) años. La divulgación también debe describir cualquier investigación en curso que pueda resultar en una sanción de inhabilitación o suspensión.

**El hecho de que un Proponente no incluya la divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

- F. **SECCIÓN 6: Divulgación de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente Cuando el Proponente Sea Una Persona Jurídica Cuyas Acciones No Se Intercambian en el Mercado de Valores (Obligatorio)** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 3**

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (corporación, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, joint Venture, etc.) cuyas acciones no se intercambien en el mercado de valores, deberá incluir una Declaración de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente, cuyo formulario se adjunta al presente como **APÉNDICE II (FORMULARIO 3)**. **Todo Proponente que sea una persona jurídica que no incluya la Declaración de Propiedad y Administración del Proponente en el Formulario 3 dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

- G. **SECCIÓN 7: Cuestionario del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 4**

El Proponente completará el cuestionario del Proponente, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE II (FORMULARIO 4)**.

- H. **SECCIÓN 8: Referencias del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 5**

El Proponente someterá un formulario donde indicará las entidades que servirán de referencias del Proponente adjunto como **APÉNDICE II (FORMULARIO 5)**, identificando un

mínimo de tres (3) referencias relativas a servicios de alcance similar a los que el Proponente ofrece en su propuesta al el Departamento y que el Proponente haya proporcionado en los últimos tres (3) años.

I. **SECCIÓN 9: Experiencia del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 6**

El Proponente incluirá un formulario completo de experiencia del Proponente adjunto aquí como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 6).

J. **SECCIÓN 10: Resumé de los recursos del Proponente**

El Proponente debe incluir los resumé de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicio.

K. **SECCIÓN 11: Certificado de Elegibilidad - Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (Obligatorio)**

Los Proponentes deben incluir un el Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativo del cumplimiento de los requisitos requeridos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019", y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la Administración de Servicios Generales. Los Proponentes seleccionados no iniciarán los servicios otorgados en virtud de esta Solicitud sin una Certificación de Elegibilidad válida y deberán presentar una copia de dicha certificación al Departamento en el momento o en los momentos requeridos por la División Legal. **El hecho de que un Proponente no incluya el Certificado de Elegibilidad descrito en este documento dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

## PARTE 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES

La propuesta será evaluada de acuerdo a los criterios identificados en este documento y siguiendo las directrices emitidas a través de la Orden Ejecutiva 2021-029.

### 4.1 COMITÉ EVALUADOR

El Secretario de Educación designará un Comité Evaluador para revisar las propuestas y seleccionar a un proveedor de servicios profesionales.

### 4.2 EVALUACIÓN CRITERIOS Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE

El Comité Evaluador aplicará los criterios y pesos establecidos por el Departamento para la revisión de propuestas y la selección del Proponente. Los criterios y pesos pueden ser modificados por el Departamento o el Comité Evaluador si alguno de los dos lo considera en el mejor interés del Departamento:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pesos
<b>CONFIANZA Y CONFIDENCIALIDAD*</b>	<b>40%</b>
PRECIOS	30%
Experiencia previa del proveedor con el Programa eRate	15%
Cumplimiento con lo solicitado en la propuesta	15%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

\*Descrito en la OE-2021-029 de la siguiente manera: " El jefe de la agenda gubernamental escogerá a aquel Proponente que entienda que está mejor cualificado para suplir las necesidades del servicio de la manera más adecuada, utilizando criterios de confianza y confidencialidad cuando sea prudente y necesario." (Sección 2, Página 3)

[PÁGINA DE RECORDATORIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO]

## APÉNDICE I: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CUALQUIER PROPUESTA QUE NO INCLUYA ENVÍOS O FORMULARIOS IDENTIFICADOS A CONTINUACIÓN COMO "OBLIGATORIOS" A CONTINUACIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE LA CONSIDERACIÓN.

SECCIÓN #	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	MARCAR
SECCIÓN 1	Carta de presentación y resumen ejecutivo (debe incluir un compromiso de precio firme y la cantidad de años que el Proponente ha brindado los servicios <b>específicos</b> ofrecidos en la propuesta)		
SECCIÓN 2	Propuesta de servicio		
SECCIÓN 3	Propuesta de precio – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 1	
SECCIÓN 4	Declaración jurada de No Colusión – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 5	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales – <i>Obligatorio</i>		
SECCIÓN 6	Declaración Propietarios, Accionistas y Oficiales de la Entidad Jurídica – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 7	Cuestionario del Proponente	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Referencias del Proponente (3 mínimo)	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Experiencia del Proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Resumé de los recursos humanos del Proponente		
SECCIÓN 11	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – <i>Obligatorio</i>		
SECCIÓN 12	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Licitadores – <i>Puede ser entregado al momento de la contratación</i>		

APÉNDICE II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS**

**NOTA: TODOS LOS FORMULARIOS ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DEL  
DEPARTAMENTO PARA SU DESCARGA EN  
[WWW.DE.PR.GOV](http://WWW.DE.PR.GOV)**





---

**FORMULARIO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN**

**TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.**

---

Yo, el abajo firmante, soy el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (el "Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta **ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PROGRAMA ERATE, SP-ERATE 2021-2022** no se somete en beneficio de, o en nombre de cualquier tercer persona, sociedad, empresa, asociación, organización o corporación cuya identidad no haya sido divulgada en la propuesta; que la propuesta es genuina y no colusoria ni falsa; que el proponente no ha inducido ni solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que presente una propuesta falsa o fingida, y que no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta ficticia; que el proponente no ha buscado de ninguna manera, directa o indirectamente, mediante acuerdo, comunicación o conferencia con nadie, fijar el precio de la propuesta del proponente o cualquier otro proponente, o arreglar los gastos generales, las ganancias o los elementos de costo de la propuesta precio, o de cualquier otro proponente, o para asegurar cualquier ventaja contra el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Departamento de Educación de Puerto Rico; que todas las declaraciones contenidas en la propuesta son verdaderas; y, además, que el Proponente no ha presentado, directa o indirectamente, el precio de su propuesta o cualquier desglose del mismo, o su contenido, o divulgado información o datos relacionados con el mismo, o pagado, y no pagará, ninguna tarifa a ninguna corporación, sociedad, asociación empresarial, organización, depositario de propuestas, o cualquier miembro o agente de los mismos para realizar una propuesta colusoria o falsa.

Certifico (o declaro) bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que lo anterior es verdadero y correcto.

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

---

Affidávit Núm.

Juramentado y suscrito ante mí en este día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2021, me demostró sobre la base de pruebas satisfactorias de ser la persona que se presentó ante mí y firmó esta Declaración Jurada.

Sello Notarial

**FORMULARIO 3**

**DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE**

(No aplica a entidades jurídicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores)

**AÑADIR LÍNEAS ADICIONALES SI ES NECESARIO**

**SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURÍDICA CUYAS ACCIONES NO SE INTERCAMBIEN EN LOS MERCADOS DE VALORES, ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.**

Yo, el abajo firmante, soy el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (el "Proponente"), y por la presente declaro que los individuos identificados a continuación son los dueños, accionistas y oficiales del Proponente.

NOMBRES DE DUEÑOS O ACCIONISTAS	
NOMBRES DE DIRECTORES O MIEMBROS	
NOMBRES Y TÍTULOS DE LOS OFICIALES	

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono

\_\_\_\_\_  
Correo Electrónico

## FORMULARIO 4 CUESTIONARIO DEL PROPONENTE

Responder a todas las preguntas que correspondan; si no aplica una pregunta, marque N/A.

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Número de fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Sitio Web: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN COMERCIAL

Años en el negocio: \_\_\_\_\_  
Estado de incorporación u organización: \_\_\_\_\_  
Marque lo que aplique a su negocio:  
 Corporación Pública  Corporación Privada  Sociedad Limitada (LP)  Propietario Único  
 Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)  
¿Es usted una subsidiaria de otra Compañía:  Sí  No; En caso afirmativo, nombre de empresa matriz:  
\_\_\_\_\_  
Enumere todas las empresas con las que tiene un interés propietario parcial o completo:  
\_\_\_\_\_  
Marque las siguientes clasificaciones empresariales que se aplican a su empresa, si alguna:  
 Preocupación pequeñas empresas  Empresa propiedad de minoría  Empresa propiedad de mujer  
¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI):  Sí  No

### CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

Nombre: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Oficina: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

---

**FORMULARIO 5**  
**REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO**  
**(3 Requeridas)**

El Proponente debe proporcionar un mínimo de tres (3) referencias de clientes para un alcance de trabajo similar al propuesto que el Proponente ha realizado en los últimos tres años. Incluya solo referencias de servicios que sean lo suficientemente similares como para demostrar la capacidad del Proponente para realizar los servicios solicitados.

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 1**

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
FECHAS DE SERVICIO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO  
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DURACIÓN DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
MONTO DEL CONTRATO (\$): \_\_\_\_\_

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 2**

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
FECHAS DE SERVICIO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO  
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DURACIÓN DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
MONTO DEL CONTRATO (\$): \_\_\_\_\_

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 3**

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
FECHAS DE SERVICIO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO  
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DURACIÓN DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
MONTO DEL CONTRATO (\$): \_\_\_\_\_

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 4**

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
FECHAS DE SERVICIO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO  
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DURACIÓN DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
MONTO DEL CONTRATO (\$): \_\_\_\_\_

---

**FORMULARIO 6**

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS PROVEYENDO LOS MISMOS  
SERVICIOS QUE SE PROPONEN PARA ESTA SOLICITUD**

**AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO**

1	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	

2	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	

3	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	