



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD)

### 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 SANCHEZ EMAIL: ORTIZ_N@DE.PR.GOV TELÉFONO: 787-773-2696
NÚMERO DE SOLICITUD:	<b>SP-2021-22 OSIATD 002</b>
NOMBRE DE SOLICITUD:	<b>DESARROLLO, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS</b>
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	<b>TECNOLOGÍA</b>
TÉRMINO DEL CONTRATO:	<b>12 MESES</b>
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	<b>1 DE JULIO DE 2021 – 30 DE JUNIO DE 2022</b>
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	21 de mayo de 2021
<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:</b>	<b>Viernes, 28 de mayo de 2021, 4:00pm</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. Se entregarán sobres sellados identificados con el nombre de la persona contacto identificada arriba 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

*La Oficina de Sistemas de Información es responsable por la planificación, implementación y mantenimiento de todos los sistemas de información del Departamento de Educación, así como la infraestructura de comunicación y almacenamiento. 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.*

*La Oficina de Sistemas de Información no cuenta con personal con las destrezas y conocimientos necesarios para desarrollar, mantener y programar sistemas electrónicos y páginas web.*

Esta solicitud persigue recibir propuestas conducentes a contratación de los servicios descritos en adelante. **Un proponente puede someter propuestas para todos, algunos o solo uno de los renglones descritos.**

### 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

- I. **Región I: Centro de Cómputos-** 13,600 horas para-
  - A. Portal del Departamento de Educación – 2,500 horas
    - a. Servicios de programación y mantenimiento del Portal del Departamento de Educación
      - i. Rediseño
      - ii. Subir información o documentos para publicar
      - iii. Creación de nuevas secciones
      - iv. Migración a otras plataformas de ser necesario
      - v. Alineación con las directrices de PRITS
  - B. Administración de bases de datos- 800 horas
    - a. Mantenimiento y administración de la Base de Datos del SIE
    - b. Mantenimiento y administración de la base de Datos de TAL
    - c. Administración de bases de datos varias, según sea solicitado.
  - C. Desarrollo, implementación, adiestramiento y mantenimiento de plataforma que maneje los RFC “Requests for Change” y las solicitudes de cuentas de forma automatizada. 3,000 horas
  - D. En adición se requieren 500 horas de programación para apoyar sistemas menores previamente desarrollados.
  - E. Portal Único de Acceso: Single Sign On- 5,000 horas para-
    - a. Password Management
      - o Análisis de la arquitectura de cada aplicación
      - o Verificar los accesos para acceder y editar la base de datos de cada aplicación
      - o Desarrollo en el SSO del componente de manejo de contraseñas
      - o Desarrollo de las interfaces para la interacción con las otras aplicaciones
      - o Integrar el API para la encriptación de las contraseñas
      - o Desarrollo de pantallas para manejo de contraseñas por parte del usuario
      - o Actualización de la estructura de la base de datos del SSO para la implementación de la funcionalidad de manejo de contraseñas
      - o Integración de la gestión de contraseñas en el SSO para cada aplicación
    - b. User Management
      - o Actualización de contraseñas

- o Activación y desactivación de aplicaciones en el SSO
  - c. Reportes
    - o Ajustes a los informes actuales
    - o Desarrollo de nuevos informes a petición del cliente
  - d. Administración
    - o Añadir nuevas funcionalidades para mejorar la administración de la herramienta
    - o Actualizar la integración lógica del SSO si la lógica de autenticación de las aplicaciones es actualizada
- F. Sistema de Evaluación Escolar: 1,000 horas para-
  - a. Actualización de la versión .Net Framework versión de 2.0 to 4.5+
  - b. Afinación y corrección de informes
  - c. Funcionalidad para cambiar su contraseña
  - d. Problemas de navegación
  - e. Compatibilidad con diversas herramientas de búsqueda
  - f. Validación de datos en formularios en línea
  - g. Actualización de la capa de Acceso a los Datos
  - h. Sustitución o actualización de la herramienta LLB Gen
  - i. Pruebas de funcionalidad
  - j. Pruebas de desempeño
  - k. Mejoras a las pantallas de interacción de los usuarios
- G. MICEN – 800 horas
  - a. Problemas con los informes y el ajuste de los existentes
  - b. Problemas de desempeño
  - c. Aplicación de cambios en diseño
  - d. Cambios en los informes requeridos por el cliente
  - e. Verificación de los webservices relacionados a la aplicación
  - f. Implementar funcionalidad de cifra de cuenta
  - g. Validación de los informes existentes

II. **Renglón II: Recursos Humanos- 22,899**

- a. APOYO
  - Consultoría gerencial y estratégica en recursos humanos.
  - Apoyo a las Oficinas Regionales Educativas
  - Mantenimiento a las aplicaciones
  - Apoyo Técnico a los Usuarios de los sistemas de Recursos Humanos
  - Generación de informes estadísticos

- Desarrollo de un módulo de informes ad-hoc para uso del personal gerencial de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y los Superintendentes Regionales Educativos
- Apoyo en el proceso de Reubicación y Reclutamiento de Maestros
- Mantenimiento y desarrollo de la plantilla de empleados de la agencia
- Apoyo al procesamiento de pagos y exportación de nómina
- Ejecución de procesos masivos
- Apoyo al Centro de Cómputos en la solución de problemas o situaciones que afecten los sistemas de recursos humanos
- Apoyo a las interfaces con el sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL), el Sistema de Información Financiero (SIFDE) y el Sistema de Información Estudiantil (SIE)
- Apoyo a la implementación del proyecto de Integración de Nómina DE14/RHUM
- Adiestramiento a los usuarios en la utilización de los módulos nuevos
- Diseño, programación y pruebas de los sistemas o funcionalidades solicitados. Estas tareas son esenciales para apoyar la nueva estructura del DE, ORE y los cambios en los procesos.
- Participar en la revisión de funcionalidad desarrollado
- Creación de los paquetes de instalación del “software”
- Mantenimiento de servidores o base de datos de producción
- Instalación de actualizaciones de “software” debido a solicitudes de desarrollo por parte del DE
- Instalación de las actualizaciones de “software” debido a solicitudes de desarrollo de parte del DE
- Documentación de manuales y demo de usuarios y técnicos
- Adiestramientos a personal de recursos humanos relacionados a los sistemas desarrollados por RST
- Investigación de situaciones reportados por los usuarios para determinar su causa y solución.
- Documentación de las tareas realizadas
- Adiestramientos a personal de recursos humanos
- Portal de Servicios al Empleado- desarrollos y funcionalidades adicionales
- Apoyo a los requerimientos e iniciativas de la Junta de Control Fiscal
- Servicios de apoyo deberán estar disponibles de lunes a viernes de 7:00am a 7:00pm.
- Servicios de apoyo de emergencia estarán disponibles 24 horas mediante la solicitud aprobada por el DEPR

b. Sistema de Reclutamiento:

- Incluir nuevas funcionalidades:
    - Mejoras al proceso de solicitud
    - Integración del proceso de nombramiento para atender: Docente; Docente Administrativo y Clasificado
    - Integrar Reclutamiento Especial
    - Apoyo al Sistema Unificado de Reclutamiento
  - c. Continuación del Dashboard de Recursos Humanos
  - d. Desarrollo de la plataforma para Evaluación del Personal No Docente
  - c. Mantenimiento al Sistema de Retiro de Maestros
  - d. Integración de los sistemas MiPE y STAFF
  - e. Gerencia de Proyectos
  - f. Sistemas o Módulos Incluidos:
    - SUMAP- Manejo de Puestos
    - SURPI- Sistema de reubicaciones
    - RECLUTA y SEPI – Sistema de reclutamiento de personal irregular
    - Portal del Empleado
    - Portal de Reclutamiento y Servicios en Línea
    - Dashboard
- III. **Reglón III: Asuntos Académicos**- 5,860 horas
- a. Mantenimiento y desarrollo de las plataformas de Asuntos Académicos:
    - Plataforma de Evaluación de Maestros y Directores
    - Recursos de Apoyo para la Instrucción
    - Sistema para Desarrollo Profesional
    - Plataforma para el Manejo de los Consejos Escolares
  - b. Gerencia de Proyectos
- IV. **Reglón IV: División Legal:** 1,000 horas para-
- a. Mantenimiento y desarrollo del Sistema de Manejo de Casos de la División Legal.
- V. **Reglón VI: Distribución de Tiempo**- 600 horas para:
- a. Creación y Automatización del Informe de Costo Agregado Resumido con detalle, incluir CFDA#, descripción de Proyecto. Pantalla donde pueda manejar la creación y/o edición de los CFDA y relacionar las cuentas y la descripción de proyectos.



- b. Informe de Costo Agregado Detallado con el esfuerzo reportado en % y costo de empleado, ubicación, Categoría o Clase, etc.
- c. Informe de Análisis- Estos deben estar basados en los informes del punto 1 y 2 deben permitir identificar cuando un programa está en riesgo basado en el comportamiento de los datos que vienen reportando, incluir por Nivel Central Región Distrito y Escuela todo el detalle de los empleados por ubicación, etc.
- d. Asegurar que los datos de SEPI están en Tal en términos de ubicación, clase o Categoría, Cifra de cuenta etc. Validar si Kronos almacena estos datos de tal forma que se puedan mostrar en los reportes del punto 1 y 2 para empleados irregulares o de jornada.
- e. Informe de Costo empleados Excluidos (Abandonos de Servicios, Cesantía, Destituciones, Enfermedad con Sueldo, Enfermedad sin Sueldo, Jubilados, estudios con y sin Sueldo Lic. Militar con o sin sueldo, renuncia, Traslado entre otros por CFDA# Descripción de proyecto.
- f. Informe de Costo del personal por # CFDA y Descripción de Proyecto y Programa
- g. Mostrar en los reportes del punto 1 y 2 para empleados irregulares o de jornada.

VI. **Renglón VII: Transportación Escolar**- 10,500 horas para:

**A. Incorporación de funcionalidad en línea en la plataforma SMTE+ de solicitud del servicio de transportación escolar, de determinación de elegibilidad, de estructuración y asignación de rutas, y de contratación electrónica**

1. Diseñar, desarrollar, probar e implantar la funcionalidad de solicitud de transportación escolar en SMTE+ (moverla desde el sistema Registro hacia SMTE+, que es el sistema de récord de transportación), incluyendo lo siguiente:
  - a. Establecimiento y validación de las coordenadas georreferenciadas de la ubicación de cada estudiante
  - b. Determinación de distancia (en carretera) entre el hogar del estudiante y la escuela a la que asiste
  - c. Envío de correos electrónicos de confirmación de solicitud a los encargados y directores
  - d. Funcionalidad para que, a nivel escuela, el director escolar pueda solicitar el servicio de transportación escolar (esto sería para estudiantes que no se matricularon a través del sistema Registro, como es el caso cuando hay una matrícula a mitad del año escolar, e incluiría la visualización de todos los estudiantes, no sólo los que reciben el servicio de transportación escolar)

2. Diseñar, desarrollar, probar e implantar mayor funcionalidad de determinación de elegibilidad del estudiante para recibir el servicio, incluyendo lo siguiente:
  - a. A base de las reglas actualmente establecidas, determinación inmediata de elegibilidad del estudiante para recibir el servicio (dado ingresos y distancia, o participación en el programa de Educación Especial)
  - b. Manejo de casos en los que no se haya podido determinar elegibilidad inmediata (dado falta de datos requeridos), y seguimiento para que los mismos sean resueltos
  - c. Emisión de una confirmación de elegibilidad del estudiante (al correo electrónico del encargado, según proveniente del sistema Registro) y al director
  - d. Manejo electrónico del proceso de reconsideración de elegibilidad para el servicio (integrando a los encargados y los directores y supervisores, según el procedimiento establecido)
  - e. Definición de los procedimientos para manejar el tema de reconsideración de elegibilidad a nivel de las escuelas, las OREs y la OCTE
3. Diseñar, desarrollar, probar e implantar mayor funcionalidad de estructuración de rutas y montaje de estudiantes en las mismas, incluyendo lo siguiente:
  - a. Inclusión de algoritmos de planificación de rutas que asistan en el establecimiento de las paradas, la asignación de estudiantes a las mismas, y la secuencia a seguir para llegar a la escuela
  - b. Notificación electrónica a los encargados sobre la(s) ruta(s) asignadas al estudiante
  - c. Notificación a los porteadores sobre las paradas asignadas a la ruta, y los estudiantes asignados a las mismas
  - d. Visualización en mapas interactivos de rutas, estudiantes, paradas, escuelas centros de servicio y colegios privados
  - e. Análisis de rutas activas, a base de diversos parámetros
4. Añadir funcionalidad relacionada al proceso de contratación, en línea con lo siguiente:
  - a. Desarrollo e implantación de funcionalidad de generación automática de contratos de porteadores, acelerando así significativamente este crítico proceso y dotándolo de mayor integridad
  - b. Inclusión de funcionalidad de “workflow” para aprobación de contratos y aprobación electrónica final.
  - c. Diferenciación de tipos de contrato (regular versus educación especial, entre regiones, ORE versus municipios, otros)

- d. Desarrollo de funcionalidad de establecimiento de tarifas de rutas a través del sistema SMTE+ (a base de los modelos de costos establecidos), para así evaluar las propuestas de los portadores y optimizar los procesos y resultados de negociación de términos correspondientes
  - e. Establecimiento de un mecanismo mediante el cual los portadores puedan declarar los estudiantes que están sirviendo en sus rutas, para que así el personal del DE pueda llevar a cabo un proceso de confirmación y/o ajuste correspondiente
  - f. Análisis de contratos emitidos, a base de diversos parámetros
5. Realizar otras mejoras relacionadas a esta iniciativa, según se estime pertinente y se pueda realizar dentro del alcance (o en sustitución) de los planes de trabajo establecidos

**B. Dirección y manejo del proyecto planificado de implantación de tecnologías de asistencia de estudiantes y GPS en los vehículos de los portadores, e integración de las mismas al modelo de servicio y tecnología de la OCTE**

1. Diseño y documentación de la arquitectura técnica necesaria para la implantación planificada de tecnologías de asistencia de estudiantes y GPS en los vehículos de los portadores (“ridership”)
2. Definición de requerimientos a incluir en la solicitud de propuestas correspondiente, y asistencia en los procesos correspondientes de desarrollo y publicación de la misma, y de selección y contratación del proyecto
3. Manejo del proyecto planificado de implantación de tecnologías de asistencia de estudiantes y GPS en los vehículos de los portadores, incluyendo administración de los planes de trabajo, monitoreo de cumplimiento, interacción con los proveedores, y recomendación de aceptación de entregables
4. Planificación de integración de funcionalidad y datos del sistema SMTE+ con aquellos disponibles a través de la iniciativa planificada de tecnologías de asistencia de estudiantes y GPS en los vehículos de los portadores, considerando el modelo de seguridad de datos a salvaguardar, y el modelo de servicio a implantar
5. Realizar otras gestiones relacionadas a esta iniciativa, según se estime pertinente y se pueda realizar dentro del alcance (o en sustitución) de los planes de trabajo establecidos

**C. Lanzamiento y manejo de un proceso de depuración y actualización de la información de localización georreferenciada de estudiantes, paradas,**

**escuelas, centros de servicio y colegios privados, ello para potenciar los procesos de planificación y estructuración de rutas**

1. Habilitación de la funcionalidad necesaria para que el usuario pueda ubicar y guardar las coordenadas de localización georreferenciadas de los estudiantes, las paradas, las escuelas, los centros de servicio y los colegios privados, y hacerla accesible desde el sistema Registro
2. Estructuración y manejo de una iniciativa de depuración y actualización de los datos de coordenadas georreferenciadas de los estudiantes, paradas, escuelas, centros de servicio y colegios privados, ello en coordinación con OSIATD, personal del SIE, y personal en las ORE (supervisores de transportación escolar) y las escuelas, para que sirvan de insumo a los procesos de planificación de rutas
3. Realizar otras gestiones relacionadas a esta iniciativa, según se estime pertinente y se pueda realizar dentro del alcance (o en sustitución) de los planes de trabajo establecidos

**D. Realización de diversas mejoras y modificaciones necesarias para garantizar la evolución del sistema SMTE+ a tenor con las necesidades de la OCTE**

1. Expandir el alcance de la funcionalidad de incidencias para que se puedan reportar y manejar casos de estudiantes que no hayan recibido el servicio programado (incluyendo interacción entre directores, supervisores y porteadores, y notificaciones entre los mismos, según necesarias), y un “dashboard” de estado de las incidencias
2. Realizar una integración con el sistema MiPE que incluya una codificación de los centros de servicio y los colegios privados, para así poder incluirlos en la planificación de las rutas de transportación escolar
3. Apoyar la iniciativa de incluir funcionalidad de integración de enmiendas realizadas en SMTE+ para que se reflejen correctamente en el sistema SIFDE (en el caso de enmiendas negativas, que reducen de valor la obligación)
4. Desde SMTE+, facilitar acceso a los PEI que residen en MiPE para los supervisores regionales de transportación escolar (ello para adecuadamente establecer y contratar las rutas de terapia de educación especial)
5. Desarrollar un informe de estado general de cuentas para cada porteador, para así reducir las tareas de atención a peticiones de información que hoy día ocurren en las regiones o Incluir y generar informes detallados de densidad de guaguas y rutas (y de identificación de excepciones a los parámetros esperados y notificación a los porteadores), y optimizar la aplicabilidad de esta información a través de la plataforma

6. Ampliar los “dashboard” para incluir la funcionalidad de notificaciones (principalmente a los porteadores), e incluir filtros de semestre para la visualización de información de las rutas
7. Incluir en el sistema una bitácora que incluya el historial de vehículos asignados a cada ruta
8. Desarrollar un protocolo extenso de prueba, a ser satisfecho repetidamente (en un ambiente de prueba) cada vez que se vaya a realizar una actualización significativa del sistema SMTE+, y correr el mismo a la satisfacción del DE cada vez que esto ocurra
9. Implantar la nueva funcionalidad de SMTE+ que vaya siendo desarrollada, tanto a nivel de la OCTE como en las ORE, en línea con los planes establecidos o Interactuar con el personal tecnológico del DE en apoyo a su gestión de administración de los ambientes de producción y prueba del sistema SMTE+ (dentro del esquema establecido por el DE), y configurar el sistema y las interfaces con Registro, MiPE y SIFDE de acuerdo a los parámetros establecidos y acordados
10. Apoyar la operación de la mesa de ayuda del DE para SMTE+ (se limitaría a apoyo a Nivel II y Nivel III, pues OSIATD asumiría la responsabilidad de apoyo a Nivel I)
11. Integrar la administración de seguridad del sistema SMTE+ a iniciativas actuales de OSIATD orientadas hacia “single sign-on” (SSO)
12. Desarrollar e implantar funcionalidad adicional que el DE estime pertinente y necesaria, y que pueda ser completada dentro del alcance (o en sustitución) de los planes de trabajo establecidos

#### **E. Rendimiento de servicios de apoyo operacional a la OCTE, en los procesos que ocurren al nivel central**

1. Desarrollo del modelo y los elementos organizacionales que compondrán el modelo operacional de la OCTE (reglamentos, procedimientos, descripción de tareas, controles, etc)
2. Apoyo a los procesos de “back to school” del DE, considerando la disponibilidad y fluidez de los datos en los sistemas fuente actuales (Registro y MiPE) y los continuos cambios en procesos dado la situación de COVID-19, para correctamente establecer la elegibilidad de los estudiantes, las rutas a ser ofrecidas, los contratos a ser generados, los parámetros de servicio a ser monitoreados, y los temas relacionados, lo que incluye lo siguiente:
  - a. Procesamiento de los listados de estudiantes recibidos por municipios y OREs (de parte de los sistemas Registro y MiPE), para que los supervisores regionales de transportación escolar lleven a cabo el proceso de establecimiento de las rutas a ser ofrecidas

- b. Carga de plantillas de rutas a ser servidas (actualizadas), y validación de los datos cargados
  3. Apoyar y llevar a cabo los procesos de cierre (semestral y anual) de transportación escolar, incluyendo lo siguiente:
    - a. Análisis de transacciones entre órdenes de compra y facturas, para identificar posibles sobrantes y referir des-obligaciones a la Oficina Central de Compras y Obligaciones
    - b. Análisis de pagos no realizados contra facturas sometidas y aprobadas, e interacción con la Oficina de Finanzas sobre los mismos
  4. Proveer apoyo administrativo, operacional y general a la OCTE en diversos aspectos, incluyendo los siguientes:
    - a. Dos procesos de contratación masiva de rutas escolar (a principios de cada semestre), al igual que los procesos de reconciliación correspondientes
    - b. Análisis de situación y apoyo a los procesos de reconciliación periódica entre SMTE+ y SIFDE (incluyendo el proceso de fin de año)
    - c. Generación de información de cumplimiento con el caso Rosa Lydia Vélez que esté relacionada al servicio de transportación escolar (documentación por estudiante de confirmación de servicios brindados, y de utilización de asistentes en los vehículos de los portadores)
    - d. Manejo y generación de los requerimientos de información de parte de la Junta Fiscal y el gobierno federal (en el caso del gobierno federal, apoyar los procesos relacionados a obtener autorización para el uso de los fondos federales para transportación escolar)
    - e. Participación activa en apoyo a iniciativas que están actualmente bajo consideración, como pueden ser las de actualización de los estándares de costo de transportación (a base estudio económico), y redefinición de parámetros de contratación con portadores
    - f. Interacción con portadores, según sea necesario
    - g. Adiestrar al personal de la OCTE en funcionalidad nueva implantada del sistema SMTE
  5. Realizar otras gestiones relacionadas a esta iniciativa, según se estime pertinente y se pueda realizar dentro del alcance (o en sustitución) de los planes de trabajo establecidos

**F. Rendimiento de servicios de apoyo operacional a las ORE, en los procesos que ocurren al nivel regional**

1. Apoyar intensivamente los procesos de “back to school” en las ORE, particularmente en sus gestiones de identificación de estudiantes, solicitud de documentos a proveedores, trámite y registro de contratos, seguimiento al registro de flota de los proveedores, y otros, considerando las diversas

- excepciones que continuamente hay que atender a consecuencia de COVID-19
2. Proveer apoyo en aspectos operacionales específicos, relacionado a los siguientes eventos:
    - a. Entrada y reconfiguración de los contratos, tanto a nivel central como en las regiones (y en línea con el calendario), según se estime necesario
    - b. Apoyo en la gestión de ajuste a las rutas en el sistema STME+, (por ejemplo, cambios entre semestres) y preparación para contratación y/o recontractación de las mismas
    - c. Apoyo general en los procesos de negociación de tarifas, tanto para los casos de los porteadores en las ORE como los municipios
  3. En las ORE en las que se estime pertinente, apoyar directamente los procesos de consolidación y saneamiento de rutas existentes, incluyendo los aspectos de dimensionamiento, tarifación, manejo de estudiantes, y manejo de porteadores
  4. Proveer apoyo continuo "in situ" al personal de transportación en las ORE, en los procesos correspondientes al primer semestre del año académico relacionados con captura de datos de transportación, entrada de datos al sistema, validación de los mismos, y reconciliación
  5. Adiestrar al personal de las ORE en funcionalidad nueva implantada del sistema SMTE+
  6. Apoyar en gestiones relacionadas, según se estime pertinente y se pueda realizar dentro del alcance (o en sustitución) de los planes de trabajo establecido.
- VII. **Infraestructura-** 1000 horas para:
- a. Creación de dashboards y mapas dinámicos que nos permitan proveer el perfil de una escuela de una manera que sea por el usuario.
  - b. Interpretación y estandarización de data del estado de cada escuela.
  - c. Crear una Maintenance dashboard que se alimente de un data input form donde podamos ver necesidades de las escuelas en una forma dinámica. (i.e data form en SharePoint)

## 2.2. ENTREGABLES

- Informes mensuales de labor realizada
- Líneas de tiempo
- Documentación de los cambios y desarrollos realizados en todas las plataformas mencionadas arriba
- Portal o herramienta de generación de informes Adhoc

- Informe del personal adiestrado en las diferentes plataformas
- Documentación de las pruebas de funcionamiento de cada una de las plataformas mencionadas arriba
- Informe de solicitudes de apoyo o servicio de los usuarios
- Informes y documentación de los mantenimientos realizados a las plataformas
- Manuales y guías de usuarios y administración

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

- 10 años de experiencia en el desarrollo y mantenimiento de plataformas similares.
- Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y administración de plataformas de recursos humanos.
- Personal calificado y certificado en el manejo de plataformas en .Net, Visual Basic, Power BI, MS SQL, entre otros.



---

## 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 bancarota, 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**

Esta propuesta será evaluada de acuerdo a los criterios incluidos en este documento y siguiendo las directrices 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:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Pesos</b>
<b>CONFIANZA Y CONFIDENCIALIDAD*</b>	<b>40%</b>
PRECIO	30%
EXPERIENCIA PREVIA EN SERVICIOS SIMILARES	15%
CREDENCIALES, EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN DEL PERSONAL A TRABAJAR EN EL CONTRATO	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 1**  
**FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO**

**TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.**

<b>PROPUESTA DE PRECIO</b>				
<b>SERVICIO/RECURSO</b>	<b>TARIFA POR HORA</b>	<b>TOTAL DE HORAS MENSUALES</b>	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>Total:</b>				

---

**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 a **[INSERTE EL NOMBRE Y NUM DE LA SOLICITUD]** 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	