



## 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:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA
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-2021-22 OSIATD 004</b>
NOMBRE DE SOLICITUD:	<b>GERENCIA DE PROYECTO Y COORDINACIÓN INTEROPERABILIDAD</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 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. Se entregarán sobre sellados identificados con el nombre de la persona contacto identificada arriba y el número de 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 de Puerto Rico (DEPR) tiene actualmente sobre 94 sistemas de información de los cuales solo 5 están relacionados de forma limitada a través del Data Warehouse. Esta situación dificulta la utilización y manejo efectivo de los recursos y los datos que se recopilan y analizan en el DE. En el año 2019 el DEPR contrató los servicios de la compañía para realizar un estudio de la situación e infraestructura de sistemas y proveer recomendaciones para su mejora.

Este estudio produjo un informe en el cual se visualiza claramente la relación ineficiente de nuestros sistemas y como los mismo presentan limitaciones reales de interrelación que dificultan su integración no solo entre ellos, sino que imposibilitan la integración con otros sistemas del Gobierno.

La Junta de Control Fiscal (JSF) y la Puerto Rico Information and Technology Service (PRITS) están impulsando el proyecto de integración y mejora de la infraestructura de sistemas en el DEPR como medida para promover la eficiencia en el uso de recursos, la utilización de los datos como herramienta para la toma de decisiones y la transparencia en el flujo de información a la comunidad en general.

Por la magnitud del proyecto, el DEPR debe planificar cuidadosamente su implementación de manera que los recursos invertidos en el mismo se utilicen de forma correcta y eficiente. Este proyecto tomará alrededor de 18 meses, una vez inicie el mismo involucrará a casi todos los desarrolladores contratados por el DEPR para administrar sus diferentes sistemas.

La Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) no cuenta con recursos internos que puedan planificar, dirigir y manejar un proyecto de esta magnitud. Por tanto, esta solicitud persigue la identificación de una compañía que pueda ofrecer servicios de gerencia de proyectos y la coordinación para el proyecto de Interoperabilidad de sistemas.

### **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**

- Proporcionar una oficina de gestión de programas PMO, completa con un equipo de expertos del sector, que mantendrá una comunicación clara de las expectativas y reforzará los planes para garantizar que los proyectos se entreguen dentro del plazo y el presupuesto.
- Trabaja en la creación del Plan de Proyecto con tareas de análisis detalladas y seguimiento con el personal requerido - cada iniciativa requiere un plan de proyecto diferente, con diferentes calendarios, y cada solución tiene sus necesidades particulares.
- Supervisará el plan para su ejecución.
- Creará un cronograma maestro para integrar todos los planes del proyecto.
- Enlace entre los recursos de PRDE y los proveedores/fabricantes externos para garantizar la realización de las tareas en cada etapa de los proyectos. Asegurarse de que sus implantaciones están alineadas con la arquitectura de previsión de PRDE (Sistemas y Datos) y que no afectarán a la actual infraestructura de telecomunicaciones de PRDE para asegurar el éxito global del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los términos del contrato y la adhesión a la propuesta.
- Coordinación de la gestión de cambios y despliegue del personal requerido.
- Certificación de los entregables/fases en nombre de PRDE.
- Iniciativa de inventarios o Requisitos Matrix - Dejar al proveedor con esta responsabilidad podría causar un impacto negativo en el rendimiento general del proyecto.
- Creación del inventario de personalizaciones y aprobación por las partes
- Creación del inventario de integración y aprobación por las partes
- Definición de la estrategia de conversión para la iniciativa
- Estrategia de formación y asistencia en la entrega a las áreas requeridas
- Asistir en las pruebas de aceptación del usuario UAT, pruebas del sistema y pruebas de integración que serán necesarias en varias etapas de la iniciativa.
- Evaluar las diferentes etapas de implementación e integración de los proyectos identificados (aquellos que PRDE decida realizar).
- Diseñar el plan de desarrollo e implementación de estos proyectos, incluyendo el desglose detallado de las tareas y el seguimiento de cada ítem.
- Iniciar el apoyo a la definición e implementación del proyecto del nuevo Data Warehouse. Garantizar la alineación con todos los sistemas siguiendo los nuevos estándares de datos y definir el plan de transición de todos los sistemas actuales y nuevos para que se integren sin problemas una vez completados.

- Iniciar el apoyo al proceso de presentación y selección de la nueva arquitectura de sistemas para el DEPR. Garantizar la alineación con la infraestructura actual de PRDE. Iniciar el proceso de implementación si se aprueba dentro del plazo del contrato.
- Reúne a todos los arquitectos técnicos, equipos de desarrollo, analistas de sistemas y equipos de apoyo para garantizar la definición de una arquitectura cohesionada que responda a las preocupaciones de las partes interesadas y garantiza la implantación de la arquitectura definida.
- Dirigir la finalización de las iniciativas de telecomunicaciones ya en ejecución.
- Apoyar el esfuerzo multifuncional y multicompañía que trabaja en la implementación de la solución de gestión financiera GPR, si está dentro del alcance de la dirección de PRDE.
- Realizar cualquier otra tarea solicitada, por escrito, por el Secretario del PRDE, y/o el CIO (la oficina de la OSIATD
- Apoyo técnico.

#### Gerente de Proyectos Senior:

- Apoya la implementación (a través de la Gobernanza IT) de los procesos adecuados para garantizar el uso eficaz y eficiente de la Tecnología de la Información para permitir a la organización alcanzar sus objetivos, garantizar (a través de la Gobernanza de Datos) que los datos cumplen con las normas precisas y las reglas de negocio a medida que se introducen en un sistema, apoya la realización de los Procesos y Procedimientos de Seguridad requeridos por el Departamento y para garantizar (a través de la Adquisición) la identificación, el abastecimiento, el acceso y la gestión de los recursos tecnológicos que el Departamento necesita o puede necesitar para cumplir sus objetivos estratégicos.
- Vigila la integración/alineación global de los proyectos implementados con la arquitectura de sistemas y datos del DEPR, la infraestructura tecnológica, los procesos empresariales y los aspectos financieros. Supervisa que no se generen problemas de ancho de banda de la red ni cuellos de botella con la introducción de nuevas tecnologías.
- Asiste al gestor de compromisos en la toma de decisiones técnicas clave para el proyecto/sistema/producto.
- Reúne los arquitectos técnicos, los equipos de desarrollo, los analistas de sistemas y los equipos de apoyo para garantizar que se defina una arquitectura coherente que responda a las preocupaciones de las partes interesadas y se asegure de que se aplique la arquitectura definida.
- Garantiza el diseño y la aplicación de una arquitectura de datos eficaz y coherente con las soluciones y los modelos de bases de datos adecuados para almacenar y recuperar los datos del departamento.

- Garantizar que la seguridad del nuevo sistema esté actualizada y que toda la documentación y la planificación de toda la información relacionada con la seguridad, incluidos los planes de respuesta a incidentes y de recuperación de desastres.
- Garantizar que los proveedores sigan las mejores prácticas de seguridad.
- Analiza las necesidades empresariales para ayudar a garantizar que las soluciones cumplan los objetivos del cliente combinando las mejores prácticas del sector y el conocimiento del producto.
- Garantiza que los resultados sean aceptables y trabaja estrechamente con el cliente para comprender y gestionar las expectativas del proyecto.
- Ejerce el juicio y la perspicacia empresarial en la selección de métodos y técnicas para la entrega efectiva de proyectos desde pequeños hasta complejos compromisos.
- Dirige los esfuerzos de gestión de proyectos para iniciativas de proyectos medianos y complejos.
- Provee dirección y tutoría al equipo del proyecto.
- Al menos el 75% de las horas mensuales se trabajarán a distancia debido al protocolo sanitario de la pandemia.

#### Líder técnico y coordinador de proyectos

- Crear el Plan de Proyecto por aplicación teniendo en cuenta el inventario de integraciones
- Capturar los requisitos detallados por aplicación
- Analizar los requisitos. Organizar, especificar y modelar los requisitos para asegurar que son completos y no ambiguos.
- Validar y verificar los requisitos. Garantizar que los requisitos se corresponden con la necesidad real de la empresa y que son aprobados por todas las partes interesadas pertinentes, cumpliendo las normas de calidad esenciales
- Documentar los requisitos en un formato que pueda compartirse con las partes interesadas
- Gestionar y dirigir el proceso de evaluación con el DEPR y el proveedor
- Trabajar con el *Engagement Manager* para seguir la metodología
- Trabajar con el *Senior Delivery Manager* para garantizar la coherencia en la arquitectura de sistemas y datos, la seguridad y las políticas desarrolladas
- Evaluar el inventario de modificaciones del sistema
- Evaluar el inventario de informes y consultas
- Evaluar el enfoque de seguridad existente
- Comunicar cualquier problema al gestor de compromisos.
- Ayudar a gestionar el esfuerzo de trabajo del cliente
- Evaluar el inventario de los procesos actuales
- Planificar y coordinar las pruebas, incluidos los escenarios de prueba.

- Coordinar el entrenamiento técnico y de usuarios si se requiere. - Al menos el 75% de las horas mensuales se trabajarán a distancia debido al protocolo sanitario de la pandemia.

El personal técnico está compuesto por los siguientes recursos según lo solicitado por el PM:

- Arquitectos de sistemas
- Programadores
- Consultores financieros de Oracle PeopleSoft / SME's
- Consultores/PYME de RRHH/Nómina
- SME de la nube
- PYMES de recuperación de desastres
- PYMES- Contratos y Negociación SME's
- Recursos técnicos para apoyar la base de datos, el servicio de asistencia con apoyo de primer nivel, y otros de comunicaciones

## **2.2. ENTREGABLES**

- Plan de Implementación
- Cronograma
- Documentación de los cambios y recomendaciones
- Presupuesto
- Informes de labor realizada
- Procurement Plan
- Otros documentos requeridos

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

- 5 años de experiencia en Gerencia de Proyectos similares
- Someter los resumes del personal a trabajar en el proyecto

---

## 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**

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo a las directrices emitidas en 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>
PRECIOS	30%
EXPERIENCIA PREVIA EN PROYECTOS SIMILARES	15%
CREDENCIALES DE LOS RECURSOS A TRABAJAR EN EL SISTEMA	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 a **GERENCIA DE PROYECTO Y COORDINACIÓN INTEROPERABILIDAD- SP-2021-22 OSIATD 004** 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	