



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 SANCHEZ EMAIL: ORTIZ_N@DE.PR.GOV TELÉFONO: 787-759-2000 X. 462-6029
NÚMERO DE SOLICITUD:	SP-OSIATD-2024-2025-003
NOMBRE DE SOLICITUD:	DESARROLLO, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	TECNOLOGÍA
TÉRMINO DEL CONTRATO:	12 MESES
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	1 DE JULIO DE 2024 A 30 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	11 DE ABRIL DE 2024
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	26 DE ABRIL DE 2024, A LAS 11:30 A.M.
SOMETER PROPUESTA EN SOBRE SELLADO EN:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (OSI) Antigua sede del DE, Piso 4. Se entregarán en sobre sellados identificados con el nombre de la persona contacto identificada arriba.
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	de.pr.gov

* 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 y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) es responsable por la planificación, implementación y mantenimiento de todos los sistemas de información del Departamento de Educación de Puerto Rico ("DEPR" o el "Departamento"), así como la infraestructura de comunicación y almacenamiento. El DEPR cuenta con aproximadamente 94 sistemas de información, 856 escuelas, 7 Oficinas Regionales Educativas (OREs), 7 Almacenes de Comedores Escolares, 11 Centros de Educación Especial, 1 Imprenta, 5 localidades de Archivo Inactivo y 6 Institutos postsecundarias. 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.

En este momento la OSIATD no cuenta con recursos humanos expertos en este tipo de servicio o con los conocimientos técnicos necesarios para trabajar con los servidores. Tampoco cuenta con personal suficiente para atender un Centro de Llamadas para apoyar a los usuarios, ni realizar tareas de programación y mantenimiento de sistemas.

Esta solicitud persigue recibir propuestas conducentes a la 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 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 (1) 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 la División Legal del DEPR, incluidos, entre otros, los siguientes:

- o Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- o 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.
- o Debe mencionar en la propuesta que cuenta con un Plan de Continuidad de Negocio y un Plan de Recuperación de Desastres (*ORDEN ADMINISTRATIVA PRITS-2023-001, en sus DISPOSICIONES ESPECIALES, inciso 4: Plan de Continuidad de Negocios ("BCP" por sus siglas en inglés): representa y garantiza tanto al PRITS como a la agencia que mantiene un Plan de*

Continuidad de Negocio, y como parte de este, un Plan de Recuperación en Caso de Desastre ("DRP" por sus siglas en inglés) actualizado y adecuado para los servicios objeto del presente Contrato).

1.4. DERECHOS NO EXIGIBLES:

Esta Solicitud de Propuestas se realiza de conformidad con las disposiciones de la OE-2021-029 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

1.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA

REGLÓN I: CENTRO DE CÓMPUTOS

A. Mantenimiento y desarrollo de funciones específicas para cumplimiento con departamentos educativos y desarrollo de soluciones específicas

1. Mantenimiento y Desarrollo de *Restful Services* para integración con plataformas de Educación Especial.
2. Integración y modificaciones de servicios para integración con funcionalidades para la Oficina de Consejería.

3. Mantenimiento y Desarrollo de *Restful Services* para integración con plataforma de Transportación.
4. Mantenimiento y cambios a funcionalidades aplicativas necesarias para Programa Ocupacional.
5. Mantenimiento de modelos de Información Demográfica.
6. Mantenimiento de modelos de Información de Matrícula.
7. Mantenimiento de modelos de Evaluación Académica.
8. Mantenimiento de modelos de Información de Organización Escolar.
9. Mantenimiento de Informes de envío diario (*Daily's*) para escuelas ocupacionales, regulares, informe de mantenimiento de matrícula.
10. Migración de Datos y Configuración de ambientes para el proceso de Organización Escolar luego de terminado el proceso de Registro.

B. Apoyo técnico a Informes que faciliten la gestión escolar y educativa del Departamento de Asuntos Académicos

1. Documentación sobre cualquier proceso programado para conocimiento de Oficina de Asuntos Académicos.
2. Programación de informes de conteo sobre calidad de datos, Programa de Estudiantes, Organización Escolar.
3. Colaboración en la administración de proyectos basado en las necesidades establecidas por la Oficina de Asuntos Académicos incluyen apoyo a iniciativas que se encuentran actualmente en consideración, tales como la actualización de datos y la configuración de la escuela de horario extendido.
4. *Troubleshooting* de Promedios Académicos, transcripciones con miras a apoyar las operaciones diarias de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD).
5. Cambios y modificaciones a informes para acomodar las soluciones establecidas por la Oficina de Asuntos Académicos y la política pública de Departamento de Educación.
6. Apoyo técnico funcional a las regiones en las diferentes plataformas utilizadas por el Departamento de Asuntos Académicos.
7. Modificaciones al envío de los informes de evaluación académica vía email.
8. Envío de informe de evaluación académica y notificaciones a padres y encargados vía correo electrónico a petición de la OSIATD.

9. Desarrollo de funcionalidad de carga de documentos en Registro (*ongoing*).
10. Desarrollo y mantenimiento de proceso de formularios en línea (*ongoing*).
11. Unificación de funcionalidad de solicitudes de matrícula y proceso de formularios de comienzo de clases, socioeconómico para el uso del proceso de matrícula.

C. Mantenimiento de Informes para las diferentes áreas de acuerdo con las necesidades del Departamento de Educación

1. Cambios y modificaciones a informes para acomodar las soluciones establecidas por la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) y la política pública de Departamento de Educación.
2. Apoyó técnico a Informes que faciliten la gestión escolar y educativa.
3. Apoyo programático a informes de Evaluación de Estudiantes para Kínder Educación Especial y otras áreas según establecido por la OSIATD.
4. Programación de informes de conteo sobre calidad de datos, Programa de estudiantes, Organización Escolar para la plataforma Sistema Automatizado para Revisión y Análisis de datos (SARA).
5. Documentación sobre cualquier proceso programado para conocimiento de la OSIATD.
6. *Troubleshooting* de Promedios Académicos, transcripciones con miras a apoyar las operaciones diarias de la OSIATD.
7. Apoyo al proceso de creación de cuentas con la automatización de servicios que agilicen el proceso de creación y notificación al usuario.

D. Cumplimiento de datos, Peticiones Administrativas para informes y *troubleshooting* de ambientes de Producción y Pruebas

E. Programación de SQL para el desarrollo de informes y análisis de Datos

1. Mantenimiento de Informes del Sistema para Análisis de Datos, incluyendo manejar y generar los requerimientos de información de la Junta Fiscal, con el objetivo de elaborar informes de asistencia que cumplan con los estándares de precisión y exhaustividad requeridos.

2. Establecer un proceso de gestión de solicitudes de información, coordinación con los departamentos involucrados, seguimiento de plazos y entregables, y asegurar la calidad de los informes generados.
3. Informe de Progreso para Director de OSIATD.
4. Creación de vistas para integración de servicios y *Webservices* con otras aplicaciones.
5. Creación y configuración del perfil y la estructura escolar para apertura o cierres de escuela en el sistema.
6. Apoyo en la reestructuración de escuelas del Departamento de Educación. (cierre, apertura de escuelas, reorganización de los grados y movimiento de la matrícula en el caso que sea necesario)
7. Proveer apoyo al *Data Warehouse* y la base de Datos Longitudinal (SQL).
8. Diseñar y ejecutar cualquier procedimiento de prueba necesario para la certificación
9. de las aplicaciones.
10. Apoyo en las tareas del cierre de año escolar, matrícula del comienzo del nuevo año escolar y los procesos de configuración de las escuelas.
11. Carga de datos de los estudiantes participantes de los programas de Educación Especial, Educación Ocupacional y Técnica, Título III, LSP *Limited Spanish Proficiency*, Metas-PR, La Nueva Escuela Virtual, Resultados del *College Board* entre otros.
12. Desarrollo de procedimiento para pruebas unitarias e instalación de nuevas versiones del Sistema de Información Estudiantil (Power DE) al igual que el manejo de actualizaciones requeridas para sostener su estabilidad, en todos los ambientes existentes.
13. Codificación de informe de distribución de notas para las 10, 20, 30 y 40 semanas.
14. Mantenimiento de archivos de distribución de asistencia.
15. Desarrollo y mantenimiento de STU file para certificaciones de matrícula.

F. Servicios de administración de bases de datos para esquemas en el ambiente del Sistema de Información Estudiantil

1. Administración de usuarios y seguridad: Gestionar los accesos de usuarios, roles y permisos en la base de datos, garantizando la seguridad y cumplimiento de las políticas de OSIATD.
2. Planificación de capacidad: Evaluar y planificar las necesidades de capacidad de almacenamiento y recursos para las bases de

datos, incluyendo la expansión o el ajuste de la infraestructura según sea necesario.

3. Copias de seguridad y recuperación: Establecer y ejecutar políticas de copias de seguridad y recuperación para proteger la información almacenada en las bases de datos y asegurar su disponibilidad en caso de fallos o pérdidas de datos.
4. Monitoreo y optimización del rendimiento: Supervisar el rendimiento de la base de datos y realizar ajustes y optimizaciones para garantizar un funcionamiento eficiente y rápido.

G. Servicios de Migración y consultoría para Plataforma PowerSchool – Post Migration

1. Seguimiento al funcionamiento del Power School y sus integraciones.

H. PowerSchool Administrator

1. Gestión de Usuarios: Administración de usuarios en *PowerSchool*, abarcando a maestros, estudiantes, padres y personal administrativo. Esto implica la implementación de nuevos roles, la gestión de los niveles de acceso de los usuarios y la adopción de la política de seguridad establecida por OSIATD para asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas de seguridad y el cumplimiento de las políticas de seguridad de PRITS y los estándares de FERPA.
2. Manejo de importaciones y exportaciones de datos, asegurando que los datos se ingresen con precisión y se sincronicen con otros sistemas según sea necesario.
3. También generarían y distribuirían informes regulares sobre el rendimiento del sistema para asistir al Gerente del sistema de la Oficina de OSIATD.
4. Personalización de *PowerSchool* para incluir la integración de *PowerSchool* con otros programas, la personalización funciones en el sistema, desarrollo de funciones personalizadas para satisfacer requisitos específicos de DEPR.
5. Apoyar a que *PowerSchool* cumpla con las políticas del distrito y cualquier ley local, estatal y federal relevante. Esto incluye las leyes de privacidad de datos, las normas de accesibilidad y las regulaciones existentes.
6. Presentar información sobre una variedad de temas relacionados con *PowerSchool* para proporcionar información general, capacitación e implementación de acciones, mediante

la organización de talleres, seminarios y programas de desarrollo profesional de forma individual o en entrenamientos grupales amplios.

I. Servicios de programación y mantenimiento del Portal del Departamento de Educación

1. Rediseño
2. Subir información o documentos para publicar
3. Creación de nuevas secciones
4. Migración a otras plataformas de ser necesario
5. Alineación con las directrices de PRITS
6. Administración de bases de datos
7. Mantenimiento y administración de la Base de Datos del SIE
8. Mantenimiento y administración de la base de Datos de TAL
9. Administración de varias bases de datos, según sea solicitado.
10. En adición se requieren 2,000 horas de programación para apoyar sistemas menores previamente desarrollados.
11. Portal Único de Acceso: Single Sign On (SSO)

J. Password Management y Análisis de la arquitectura de cada aplicación

1. Verificar los accesos para acceder y editar la base de datos de cada aplicación
2. Desarrollo en el SSO del componente de manejo de contraseñas o Desarrollo de las interfaces para la interacción con las otras aplicaciones
3. Integrar el API para la encriptación de las contraseñas o Desarrollo de pantallas para manejo de contraseñas por parte del usuario
4. 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

K. User Management o Actualización de contraseñas

1. Activación y desactivación de aplicaciones en el SSO III. Reportes o Ajustes a los informes actuales
2. Desarrollo de nuevos informes a petición del cliente IV. Administración o Añadir nuevas funcionalidades para mejorar la administración de la herramienta

3. Actualizar la integración lógica del SSO si la lógica de autenticación de las aplicaciones es actualizada
4. Apoyo en el proceso de divulgación y adopción.

L. MICEN

1. Problemas con los informes y el ajuste de los existentes
2. Problemas de desempeño
3. Aplicación de cambios en diseño
4. Cambios en los informes requeridos por el cliente
5. Verificación de los web-services relacionados a la aplicación
6. Implementar funcionalidad de cifra de cuenta
7. Validación de los informes existentes
8. Desarrollo de funcionalidad adicional para cumplir con las directrices del USDE.

II. RENGLÓN II: RECURSOS HUMANOS

A. Apoyo

1. Consultoría gerencial y estratégica en recursos humanos
2. Apoyo a las Oficinas Regionales Educativas (OREs)
3. Mantenimiento a las aplicaciones
4. Apoyo Técnico a los Usuarios de los sistemas de Recursos Humanos
5. Generación de informes estadísticos
6. 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
7. Apoyo en el proceso de Reubicación y Reclutamiento de Maestros
8. Apoyo al procesamiento de pagos y exportación de nómina
9. Ejecución de procesos masivos
10. Apoyo al Centro de Cómputos en la solución de problemas o situaciones que afecten los sistemas de recursos humanos
11. 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)
12. Apoyo a la implementación del proyecto de Integración de Nómina DE14/RHUM · Adiestramiento a los usuarios en la utilización de los módulos nuevos
13. 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.

14. Participar en la revisión de funcionalidad desarrollado
15. Creación de los paquetes de instalación del “software”
16. Mantenimiento de servidores o base de datos de producción
17. Instalación de actualizaciones de “software” debido a solicitudes de desarrollo por parte del DE
18. Instalación de las actualizaciones de “software” debido a solicitudes de desarrollo de parte del DE
19. Documentación de manuales y demo de usuarios y técnicos
20. Investigación de situaciones reportados por los usuarios para determinar su causa y solución.
21. Portal de Servicios al Empleado: desarrollos y funcionalidades adicionales
22. Desarrollo Módulo de Reclutamiento para personal Docente Administrativo
23. 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.
24. Servicios de apoyo de emergencia estarán disponibles 24 horas.
25. Gerencia de Proyecto

B. Sistema de Reclutamiento

1. Incluir nuevas funcionalidades:
2. Integración del proceso de nombramiento para atender: Docente; Docente Administrativo y Clasificado en los módulos de SUMAP y
3. SURPI o Implementación de alertas en el módulo de licencias locales para indicar la fecha de terminación de las mismas.
4. Desarrollo de un Módulo o Repositorio de Informes.
5. Estructura Organizacional del DEPR (Creación de ubicaciones y modificaciones)
6. Creación de módulo para el manejo de las Descripciones de Puesto (DE16).

C. Mantenimiento y desarrollo menor al Sistema de Retiro de Maestros

1. Sistemas o Módulos Incluidos:
2. SUMAP – Manejo de Puestos
3. SURPI – Sistema de reubicaciones
4. RECLUTA y SEPI – Sistema de reclutamiento de personal irregular

5. Portal del Empleado
6. Portal de Reclutamiento y Servicios en Línea
7. Dashboard
8. Migración al ERP

D. Programa de Transformación Financiera – integración en un solo sistema que centralice las operaciones de Finanzas, Compras, Presupuesto y Manejo de Capital Humano.

1. Análisis de requerimientos para integración con Oracle Cloud (Fusion)
 - Evaluación detallada del documento de requisitos
 - Análisis de las diferencias entre los requisitos y las funcionalidades disponibles
 - Evaluar cualquier posible impacto que pueda afectar el diseño o procedencia de datos necesarios en la integración
2. Diseño
 - Diseñar el modelo de integración de sistemas e interface con Oracle Cloud c. Desarrollo
 - Pruebas

E. Implementación

1. Gerencia de Proyectos
 - Crear línea de tiempo con relación a la definición de tareas
 - Coordinar la asignación de recursos
 - Supervisar el progreso, presupuesto y entregables del proyecto
 - Preparar y revisar los informes de progreso y estatus
 - Coordinar el apoyo técnico y funcional necesario
 - Enlace principal para todas las comunicaciones

III. RENGLÓN III: ASUNTOS ACADÉMICOS

A. Mantenimiento y desarrollo de las plataformas de Asuntos Académicos:

1. Plataforma de Evaluación de Maestros y Directores
2. Incorporación de instrumentos adicionales para el registro de evaluaciones de personal o Superintendentes escolares o Superintendentes auxiliares o Facilitadores docentes o Coordinador de programas o Especialistas en currículo.

3. Módulo de interfase con la plataforma de PCS para permitir consultar la información de las visitas y documentos trabajados por el personal de las Oficinas Regionales Educativas.
4. Extensiones a la plataforma para incorporar nuevas funcionalidades y adaptarla a las necesidades de los usuarios.
5. Soporte y apoyo técnico para asegurar una operación eficiente utilizando la plataforma como parte integral del proceso
6. Desarrollo de informes estadísticos – Incorporar informes estadísticos a la plataforma con el propósito de apoyar al DE en la toma de decisiones.
7. Documentación de los procesos y transferencia de conocimientos- Se proveerá la documentación de apoyo necesaria y la transferencia de conocimientos que ayuden al personal del Departamento de Educación a sacar el mayor beneficio a las soluciones brindadas y garantizar la autonomía y administración de las plataformas.

B. Recursos de Apoyo para la Instrucción

1. Mantenimiento del “Dashboard”
2. Soporte y apoyo técnico para asegurar una operación eficiente utilizando la plataforma como parte integral del proceso
3. Documentación de los procesos y transferencia de conocimientos- Se proveerá la documentación de apoyo necesaria y la transferencia de conocimientos que ayuden al personal del Departamento de Educación a sacar el mayor beneficio a las soluciones brindadas y garantizar la autonomía y administración de las plataformas.

C. Sistema para Desarrollo Profesional

1. Módulo de interface para obtener la información financiera- Herramienta que permita la recopilación de datos financieros del Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE) con el propósito de incluir la inversión en las actividades de desarrollo profesional.
2. Extensiones a la plataforma para incorporar nuevas funcionalidades y adaptarla a las necesidades de los usuarios.
3. Soporte y apoyo técnico para asegurar una operación eficiente utilizando la plataforma como parte integral del proceso
4. Documentación de los procesos y transferencia de conocimientos- proveer la documentación de apoyo necesaria y la transferencia de conocimientos que ayuden al personal del Departamento de Educación a sacar el mayor beneficio a las

soluciones brindadas y garantizar la autonomía y administración de las plataformas.

D. Plataforma para el Manejo de los Consejos Escolares

1. Desarrollo de funcionalidad para mantener un registro centralizado de directores escolares y poder manejar el movimiento de ubicación de los mismos.
2. Mantenimiento de la plataforma.
3. Mantenimiento del “*Dashboard*”.
4. Anejar la documentación requerida para los consejos escolares: Carta Constitutiva, Reglamento Interno, entre otros.
5. Evidenciar las reuniones del Consejo Escolar incorporando un módulo que permita evidenciar las convocatorias, agendas y actas de las reuniones llevadas a cabo.
6. Soporte y apoyo técnico para asegurar una operación eficiente utilizando la plataforma como parte integral del proceso.
7. Documentación de los procesos y transferencia de conocimientos- Se proveerá la documentación de apoyo necesaria y la transferencia de conocimientos que ayuden al personal del DEPR a obtener el mayor beneficio a las soluciones brindadas y garantizar la autonomía y administración de las plataformas.

E. Gerencia de Proyectos

IV. REGLÓN IV: DIVISIÓN LEGAL

1. Mantenimiento y desarrollo del Sistema de Manejo de Casos de la División Legal.

V. RENGLÓN V PROGRAMA DE ADULTOS

1. Apoyo al Sistema de Información de Estudiantes de Adultos (SIA)

VI. REGLÓN VI: MANTENIMIENTO AL PROGRAMA DE BECAS SPB

VI. RENGLÓN VI: PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. 2,000 horas de Programación para sistemas menores y desarrollos improvisados.
2. Mantenimiento de sistemas menores

- a. PDView (eventos y desarrollo profesional)
- b. Redcon (registro de contratos)
- c. Licitaciones (sistema de registro de licitaciones)
- d. Vales Educativos (sistema para solicitar los vales de escuelas privadas y públicas)
- e. MCC (sistema de correspondencia del Nivel Central)

1.2. ENTREGABLES

- Informe Mensual de labor realizada
- Inventario de documentación de tecnología revisada

1.3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

- Deberá incluir los resumes y certificaciones del personal a trabajar bajo este contrato.

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 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, 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(s) 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**

Quando 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, según aquí establecido, 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 debe completar 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 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 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. 2021-02 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.**

[PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO]

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

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

4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 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
CONFIANZA Y CONFIDENCIALIDAD*	40%
PRECIOS	30%
EXPERIENCIA PREVIA CON EL PROPONENTE	15%
CREDENCIALES DEL PERSONAL A TRABAJAR EN EL CONTRATO	15%
Total:	100%

*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." (Página 3, Sección 2)

[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 específicos 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 de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente – <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**

[PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO]

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.

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

**FORMULARIO 2
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN**

TODOS LOS PROPONENTES ESTÁN OBLIGADOS 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 **SP-OSIATD-2024-2025-003 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y APOYO A LAS OPERACIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTOS** 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 _____, 2024, 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 PROPIETARIOS, ACCIONISTAS Y OFICIALES 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: <input type="checkbox"/> Corporación Pública <input type="checkbox"/> Corporación Privada <input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (LP) <input type="checkbox"/> Propietario Único
<input type="checkbox"/> Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)
¿Es usted una subsidiaria de otra Compañía? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Preocupación pequeñas empresas <input type="checkbox"/> Empresa propiedad de minoría <input type="checkbox"/> Empresa propiedad de mujer
¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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**

(DE 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	