



DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Número de la RFP:	DEPR-UAF-22-005A	Fecha de publicación de la RFP en la Web	14 de abril de 2023
Título de la RFP	Solicitud de propuestas de servicios profesionales para servicios de consultoría técnica, mantenimiento y apoyo al funcionamiento del Sistema de Información Financiera del RFP Departamento de Educación (SIFDE)		
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS			
Fecha y hora de la RFP recibo de propuesta	27 de abril de 2023, en o antes de las 4:30 p. m (Atlantic Standard Time)		
Instrucciones de entrega de propuesta	Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Área de Correo de la Oficina de Asuntos Federales, o utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado, no más tarde de la fecha y hora antes indicada. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada. No obstante, el solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.		
ENTREGA DE PROPUESTAS			
Entrega física de propuestas	Área de Correo de la Oficina de Asuntos Federales Atención: Lcda. Norma J. Rolón Barada, Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos Departamento de Educación Calle Federico Costas # 150 Hato Rey, Puerto Rico, 00919-0759		
Entrega por correo federal o privado	Departamento de Educación de Puerto Rico Área de Correo de la Oficina de Asuntos Federales PO Box 190759 San Juan PR 00919-0759 Los proveedores de entrega USPS, UPS, FedEx, entre otros entregan el correo en un horario determinado por cada proveedor individual. Estos proveedores entregarán basándose únicamente en la dirección de la calle provista. Los posibles contratistas asumen todos los riesgos por la presentación oportuna y adecuada de la propuesta.		
INFORMACIÓN CONTACTO DE LA UNIDAD DE ADJUDICACIÓN DE FONDO			
Correo electrónico	ayuda_propuesta@de.pr.gov		
Website	https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/		

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS	5
III. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES.....	9
IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS.....	10
V. TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES.....	18
VI. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN	23
VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS	31
VIII. PERIODO DE REVISIÓN.....	34
INFORMACIÓN DE REFERENCIA DEL SISTEMA EXISTENTE	35
A. Entorno tecnológico del sistema	36
B. Módulos utilizados actualmente por el DEPR	37
C. Módulos diseñados para necesidades particulares del DEPR.....	41
FORMULARIO DE PROPUESTA.....	43
APÉNDICES	58
Apéndice 1. <i>CURRICULUM VITAE</i> O RESUMÉ DE LOS RECURSOS.....	59
Apéndice 2. TABLA: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD	60
Apéndice 3. CERTIFICACIÓN GENERAL.....	62
Apéndice 4. CERTIFICACIÓN DE NO PLAGIO	64
Apéndice 5. INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES	65
Apéndice 6. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES.....	67
Apéndice 7. <i>BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION</i>	68
Apéndice 8. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	69
Apéndice 10. CERTIFICACIÓN NO COLUSIÓN, CERTIFICACIÓN DE BUEN ESTADO DEL PROPONENTE, DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN, SUSPENSIÓN O ESTADO DE INHABILITACIÓN Y ASUNTOS LEGALES Y JURAMENTO	72
Apéndice 11. CARTA DE INTENCIÓN.....	76
Apéndice 12. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES SERVICIOS PROFESIONALES (RUPSP) DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG).....	77

Apéndice 13. REGISTRO DE PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA PUERTO RICO
INNOVATION AND TECHNOLOGY SERVICE (PRITS) 78

Apéndice 14. LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES CON EL DEPR..... 79

Apéndice 15: EVIDENCIA DE SOLIDEZ FINANCIERA.....80

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene a su haber el manejo de una cantidad significativa de fondos estatales y federales. Para facilitar todos los procesos de gestión financiera relacionados con estas subvenciones, el DEPR utiliza el sistema SIFDE (Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación). El mismo es una implementación del sistema *PeopleSoft Enterprise Grants Management* de Oracle, versión 9.1. y realiza interfaz con el sistema de contabilidad financiera estatal, PRIFAS (Sistema Integrado de Contabilidad Financiera de Puerto Rico, también PeopleSoft, versión 8.1).

El DEPR utiliza una serie de módulos que provienen del propio *PeopleSoft Enterprise Grants Management*. Además, se ha integrado al propio SIFDE una serie de módulos y sistemas creados para propósitos particulares del DEPR.¹

En la actualidad hay 1,844 usuarios en SIFDE provenientes de las diferentes ramas del DEPR (nivel central, ORE, escuelas), contratistas del DEPR y escuelas privadas. En el caso de los usuarios del DEPR, estos pueden poseer múltiples roles dependiendo de sus funciones.

A continuación, un resumen estadístico del sistema*:

SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
Usuarios	1,844
Requisiciones	Sobre 20,000 para aproximadamente \$200MM
Órdenes de Compra	Sobre 40,000 para aproximadamente \$1B
Facturas	Sobre 100,000
Pagos	Sobre \$1B

*Números estimados

1. Objetivo

El objetivo de esta RFP es seleccionar un (1) proponente para que brinde los servicios de consultoría técnica, mantenimiento y apoyo al funcionamiento del SIFDE. El DEPR otorgará un contrato al proponente que presente la mejor propuesta que satisfaga las necesidades del DEPR.

¹ Refiérase a la sección de información de referencia del sistema existente para detalles adicionales sobre los componentes del sistema.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

1. Proponentes elegibles

Serán elegibles para participar entidades autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico que cuenten con un mínimo de 5 años de experiencia llevando a cabo proyectos en el sector público en cualquiera de las siguientes áreas (o una combinación de estas):

- Implantación y actualización de *PeopleSoft Enterprise Grants Management* o alguna otra aplicación financiera relacionada dentro de *PeopleSoft*.
- Rediseño de procesos de negocio que permitan aprovechar mejor las herramientas de *PeopleSoft*.
- Transición de clientes del sector público al uso de las mejores prácticas de *PeopleSoft / PeopleSoft Enterprise Grants Management*.

La entidad además deberá contar con personal cualificado para realizar los servicios solicitados en esta RFP. Es importante incluir certificaciones del personal en el perfil o resumé de los recursos que serán parte de la propuesta. Deberá tener conocimiento en las siguientes tecnologías:

- *Oracle Peoplesoft 9.1 Tools 8.52* o versión más adelantada
- *Peoplesoft Query*
- *Peoplesoft Sql Developer*
- *Peoplesoft Application Designer*
- *Peoplesoft Nvision*
- *Data Mover*
- *SQL Tools*
- *Oracle 11.2.04 Database*
- *Oracle Business Intelligence (BI) Publisher*
- *Crystal Report 2008 or later*
- *XML (extensible markup language) Web Services*
- *Microsoft Office (Excel, Access, etc.)*

La entidad también deberá poseer conocimiento de los módulos de *PeopleSoft* (en cada uno debe conocer cómo funcionan los mismos y cómo interactúan unos con otros [por ejemplo, cómo se afecta el módulo de mayor general con las transacciones del módulo de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, transacciones del módulo de cuentas a pagar que no se

contabilizan en el módulo del mayor general], y proveer asesoramiento para corregir las transacciones contables generadas).

En cuanto a otras plataformas tecnológicas del DEPR, la entidad deberá tener conocimiento sobre la utilización de *web services* para realizar y mantener integraciones con sistemas externos a PeopleSoft como los que hoy día tiene el DEPR que interactúan con SIFDE como por ejemplo módulo de cuentas por pagar y módulo de contratos:

- Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE+)
- Sistema de Remedio Provisional (RemPro)
- Students Information System – *Becas Pell* (SIS)
- Educación Especial (MIPE - Mi Portal Especial)
- Institutos Educación Postsecundario (ITEC)
- Monitor Inteligente de Gestión de Servicios (MIGS)
- Sistema de Información de Comedores Escolares (SICE)

En las integraciones debe tener conocimiento de cómo se deben interpretar los registros (*logs*) al surgir alguna excepción en la transmisión de los datos de un sistema al otro.

Se requiere además que la entidad este registrada en Registro Único de Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de estarlo. (<https://registros.asg.pr.gov/Login>)

También debe poseer la certificación que acredite que la entidad fue calificada y está registrada en el Registro de Proveedores de Tecnología (RPT) del *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (PRITS). (<https://www.prits.pr.gov/documentos>)

La entidad además no debe estar involucrada o estar relacionada de ninguna manera con ninguna organización o individuo que haya sido procesado por cualquier delito potencial o encontrado culpable de cometer algún delito contra el gobierno de Puerto Rico y/o sus agencias relacionadas.

2. Derechos del DEPR

El DEPR se reserva los siguientes derechos con respecto a esta RFP, sin limitación:

- a. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo, las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos

- que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
- b. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
 - c. Sustituir o modificar el concepto de la RFP en igualdad de condiciones;
 - d. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la RFP;
 - e. Cancelar la solicitud de propuesta;
 - f. Extender el plazo para presentar propuestas;
 - g. Cambios al calendario de propuestas competitivas (sección III);
 - h. Emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios;
 - i. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
 - j. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones;
 - k. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones previas o después de la adjudicación;
 - l. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes;
 - m. Otorgar un contrato a uno (1) o más proponentes;
 - n. Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en el RFP;
 - o. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo;
 - p. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos y / o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del DEPR y el desempeño del contratista;
 - q. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y o reglamentos antes y / o después de la adjudicación del contrato;
 - r. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
 - s. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.

- t. Rechazar cualquier propuesta o partes de estas que estén en incumplimientos con lo establecido en esta RFP, así como de distribuir las secciones de las tareas requeridas entre varios proponentes.
- u. Cancelar o enmendar la petición de propuestas en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.
- v. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del DEPR. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DEPR a formalizar un proceso de contratación.
- w. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

[Sección intencionalmente en blanco]

III. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES

1. Calendario de propuestas competitivas

EVENTO	FECHA
Publicación de la RFP	14 de abril de 2023
Fecha límite para someter preguntas	19 de abril de 2023
Fecha límite para someter propuestas	27 de abril de 2023

2. Preguntas sobre la RFP

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas con esta RFP deben enviarse por correo electrónico a ayuda_propuesta@de.pr.gov a más tardar de la fecha límite establecida en el calendario de esta solicitud de propuesta. Dicho correo electrónico deberá contener en el asunto (*subject*) la siguiente información: número de la RFP y nombre del proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del proponente interesado.

Las respuestas a las preguntas enviadas se publicarán en la página web del DEPR en <https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/> bajo esta convocatoria. Las preguntas específicas relacionadas con esta RFP recibidas después de la fecha límite no podrán ser respondidas, excepto a discreción del Departamento.

Durante el período de la propuesta competitiva, las preguntas generales y / o las solicitudes generales de información o aclaración sobre esta solicitud de propuesta deben ser por escrito y enviarse por correo electrónico a ayuda_propuesta@de.pr.gov.

Las respuestas o aclaraciones orales hechas por cualquier empleado del DEPR no serán vinculantes para el Departamento.

3. Enmiendas a la RFP

Los proponentes son responsables de mantenerse informados sobre cualquier cambio o enmienda a la RFP; ya sea a través de actualizaciones en la página web <https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/> o comunicándose con el DEPR a través del correo electrónico ayuda_propuesta@de.pr.gov.

IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS

Los servicios que solicita el DEPR a través de esta RFP se clasifican en términos de **diez (10) distintas categorías**, las cuales se describen a continuación:

1. Definición e implantación de un protocolo de interacción entre las partes y otros métodos de trabajo

Al principio del proyecto, se debe desarrollar un protocolo de interacción entre el proveedor y el DEPR, el cual sea seguido por las partes para solicitar, analizar el impacto, acordar, ejecutar, documentar y aprobar cada uno de los servicios, en línea con la agenda y las prioridades de la agencia. Este protocolo debe ser formalizado y acordado de manera que quede claramente documentado el historial de los servicios. Puede incluir en su propuesta ejemplo de este protocolo.

2. Apoyo técnico y funcional en los procesos de cierre periódico

Exclusivamente en reacción a una solicitud específica, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, proveer apoyo al DEPR en los procesos de cierre periódico (mensual y anual) de todos los módulos del sistema.

3. Apoyo en la creación de reportes/consultas en el sistema

Exclusivamente en reacción a una solicitud específica, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, diseñar, desarrollar, probar e implantar nuevos (o modificados) informes/consultas de la RFP sistema.

4. Implementación de módulos y/o funcionalidades adicionales

Según sea solicitado por el DEPR, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, apoyar al DEPR en la implantación de módulos y/o funcionalidades del sistema SIFDE que no están actualmente en uso.

5. Modificaciones a módulos existentes

Según sea solicitado por el DEPR, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, recibir y evaluar peticiones de modificación de funcionalidad de SIFDE, asesorar sobre las alternativas disponibles dentro de la funcionalidad estándar del sistema, identificar las potenciales implicaciones de realizarlas, asistir en la definición de la estrategia a seguir, y, en el caso de que se determine proceder con las modificaciones, documentar las especificaciones funcionales y los diseños técnicos, desarrollar las mismas, probarlas, y apoyar la eventual implantación.

6. Migraciones, actualizaciones y cargas de datos

Según solicitado por el DEPR, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, apoyar en los procesos de migración, conversión, carga y/o actualización de datos relacionados a SIFDE, sean estos para lograr eficiencias, cumplir con requerimientos externos, o ajustar datos que la agencia haya determinado que así lo requieran (por ejemplo, la actualización del catálogo de artículos de compras).

7. Apoyo en la integración con otras plataformas

Según solicitado por el DEPR, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, recibir peticiones de integración de SIFDE con otras plataformas, asesorar sobre las alternativas disponibles, identificar las potenciales implicaciones, asistir al DEPR en el análisis y definición de la estrategia a seguir, y, en caso que se determine proceder con las integraciones, documentar las especificaciones funcionales y los diseños técnicos, desarrollar las mismas, probarlas, y apoyar la eventual implementación.

8. Apoyo en iniciativas dirigidas a mejorar procesos existentes o al cumplimiento de requerimientos estatales y/o federales mediante SIFDE

Según solicitado por el DEPR, y siguiendo el protocolo de interacción acordado, apoyar a la agencia en sus iniciativas de mejora de procesos, sean estas para lograr mayores eficiencias y/o para cumplir con requerimientos específicos. Esto podría incluir tareas como las de interactuar con usuarios en temas técnicos y/o funcionales para apoyar su gestión, identificar alternativas de procesos/sistemas disponibles, y asesorar en los procesos de implementación correspondientes.

9. Documentación y adiestramiento al personal

En todos los servicios ejecutados bajo el protocolo de interacción acordado, según aplicable, actualizar manuales y llevar a cabo adiestramientos al personal indicado sobre la utilización del sistema SIFDE, en apoyo a los procesos del DEPR. Esto puede ocurrir cuando se necesita alguna documentación o adiestramiento en particular, o cuando alguno de los otros servicios acordados bajo el protocolo deban incluir alguna documentación y/o adiestramiento a usuarios específico.

10. Soporte técnico y funcional y mantenimiento correctivo/preventivo

Brindar soporte y solución a incidentes funcionales dentro del servicio de soporte técnico. En caso de que surjan cambios como respuesta a algún incidente particular, brindar capacitación a los usuarios sobre la solución, junto con la documentación sobre la modificación (si alguna) realizada. Asesorar a la agencia sobre mantenimiento correctivo y preventivo a llevarse a cabo y establecer periodicidad recomendada y/o mantenimientos a llevarse a cabo con tiempo de anticipación para alertar a los usuarios previamente.

En términos de las oficinas y áreas operacionales del DEPR, a continuación, se detallan los servicios que se anticipa serán rendidos por el proveedor:

1. OFICINA DE PRESUPUESTO

- a. Mantenimiento del área de *commitment control*, y creación y mantenimiento de las proyecciones mecanizadas y mensuales, tanto para fondos actuales como fondos nuevos.
- b. Desarrollar un informe de proyección de gastos que corresponda a todos los orígenes de recursos manejados por la agencia (el mismo ya está creado para el fondo general, pero no está para los demás fondos).
- c. Dar continuidad a la mecanización de los controles especiales de los *Revenue Fund* (en términos de mantenimiento del presupuesto).
- d. Dar continuidad a la mecanización de los controles especiales de los *Federal Funds* (desarrollar la funcionalidad de presupuesto para estos fondos).
- e. Mecanización del proceso de petición presupuestaria, desde que la unidad de trabajo hace la solicitud del presupuesto hasta la aprobación, contabilización y mecanización del presupuesto correspondiente.

- f. Mecanización de los controles internos de los fondos discrecionales (presupuesto).
- g. Desarrollar una interfaz entre SIFDE y la herramienta de proyecciones de gastos utilizada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, para todos los orígenes de recursos.

2. OFICINA DE COMPRAS, CONTRATACIONES, OBLIGACIONES Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS (OCCOAF)

- a. Proveer apoyo en tareas necesarias de cierre mensual y de año fiscal.
- b. Activación de contratos, requisiciones y órdenes de compras que se ingresan como parte del nuevo año fiscal (a través de integraciones).
- c. Creación e implantación de informes y consultas que sean necesaria en las áreas de contratación, compras y tarjeta de compras.
- d. Efectuar modificaciones y configuraciones en SIFDE para alinear y establecer cumplimiento de funcionalidad de subastas con el Reglamento 9230 de ASG (configurar el sistema de acuerdo con el Reglamento y adiestrar a los usuarios).
- e. Efectuar modificaciones y configuraciones en SIFDE para automatizar el proceso de creación de requisiciones y ordenes de compras para escuelas privadas y generación de comprobantes de pagos para reembolso de adelantos.
- f. Efectuar modificaciones y configuraciones en SIFDE para incluir el flujo de aprobaciones del Agente Fiduciario Externo.
- g. Efectuar modificaciones y configuraciones en SIFDE para el módulo de contratación. Modificaciones y configuraciones tales como:
 - i. Impresión de la Solicitud de Contrato.
 - ii. Automatización de Contratos de Servicios Profesionales que contienen compra de equipos y que están atados a un plan de trabajo.
 - iii. Integración con el Módulo de Compras (para realizar el proceso de creación, aprobación y despacho de órdenes de compra (PO)).
 - iv. Creación de alertas para notificar que el contrato está próximo a caducar o que los fondos están por consumirse (*early warning system*). En caso de subastas que contengan muchos ítems que el sistema permita eliminar los mismos del sistema por medio de un aviso y aprobación correspondiente.

- h. Efectuar modificaciones y configuraciones en SIFDE para el programa de tarjeta de compras:
 - i. Activación de funcionalidad de tarjeta de compras.
 - ii. Configuración de catálogo de artículos para compras con tarjeta.
 - iii. Modificaciones en el flujo de aprobaciones (exclusión de Agente Fiduciario Externo y ASG).
 - iv. Funcionalidad de confirmación de compras con tarjeta y generación de transacción de pago inmediato correspondiente.
- i. Proveer apoyo en los procesos de carga masiva de proveedores.
- j. Integración del módulo de contratación con el Módulo de Planes de Trabajo.
- k. Cambios a los flujos de aprobación en el sistema en el módulo de contratación.
- l. Atención a situaciones funcionales y técnicas relacionadas al procesamiento de contratos, requisiciones y órdenes de compra a nivel central, y que tienen impacto en las operaciones de la agencia a nivel de región, distritos y escuelas.
- m. Actualización de manuales de usuarios y configuración.
- n. Adiestramiento a usuarios de nivel central.
- o. Apoyo técnico y funcional a los usuarios, según necesario.
- p. Adiestramientos a requirentes, directores y personal de oficina central.

3. OFICINA DE FINANZAS

- a. Manejar las excepciones de funcionamiento que surgen de la aplicación de SIFDE en los procesos de cierre (cuentas a cobrar, cuenta a pagar, contabilidad, etc.).
- b. En los procesos de cierre, identificar soluciones para los temas que surjan con el uso, manejo y operación de la plataforma (*troubleshooting*) que los usuarios de los diferentes módulos identifiquen, documentarlos, y actuar sobre los mismos hasta su eventual resolución.
- c. Atender las necesidades de informes y/o consultas en SIFDE, evaluar y discutir con el usuario la viabilidad de utilizar otros mecanismos existentes, desarrollar y documentar (en casos aplicables) las especificaciones funcionales a ser satisfechas, y, de aprobarlo el DEPR, diseñar, desarrollar, probar e implementar los nuevos reportes y/o consultas.
- d. Implantación del módulo de inventario físico (procesamiento de transacciones en error del módulo, evaluación del efecto de los errores a nivel contable, evaluación del impacto de otros módulos sobre el módulo de inventario etc.).

- e. Brindar apoyo en el módulo de inventario físico para cumplir con todos los requerimientos exigidos tanto por el Departamento de Educación Federal como por el Departamento de Hacienda.
- a. Efectuar cambios a los flujos de aprobación en el sistema.
- b. Atención a situaciones funcionales y técnicas relacionadas al procesamiento de facturas y pagos, y que tienen impacto en las operaciones de la agencia a nivel de región, distritos y escuelas.

4. OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES (OAF)

- a. Realizar desobligaciones de fondos federales en el módulo de cierre, apoyar la gestión de la OAF en el trámite de las solicitudes de desobligación de fin de año, el análisis de *commitment control* correspondiente (fondos *Schoolwide* y 221), y la interacción con la OCCOAF y la Oficina de Finanzas.
- b. Apoyo funcional y técnico en la implantación del módulo de *Grants Management*.
- c. Apoyo funcional y técnico en la implantación del módulo de Unidad de Planes de Trabajo.
- d. Apoyo funcional y técnico en la implantación del módulo de escuelas privadas (incluyendo seguimiento directo a los colegios en el uso del sistema).
- e. En el módulo de contratación, desarrollar la funcionalidad de entrada y *workflow* de los PSF para fondos federales.
- f. Para el módulo de plan consolidado, mecanizar el proceso de enmiendas en su totalidad, tanto a nivel regional como central.
- g. Realizar modificaciones al módulo de escuelas privadas.
 - i. Manejo de solicitudes de desarrollo profesional.
 - ii. Manejo de solicitudes de Título IV.
 - iii. Manejo de solicitudes de talleres (requisiciones de colegios).
 - iv. Manejo del plan de trabajo (similar a la funcionalidad actual del módulo de Unidad de Planes de Trabajo).
 - v. Manejo de solicitudes de servicios de los programas federales a través del módulo de consulta.
- h. En el módulo de transferencias de presupuesto de fondos federales, apoyar la gestión de actualización de flujos de aprobación, y de creación de flujos de fondos de emergencia.

- i. Para con los módulos de plan consolidado y de dieta y millaje, apoyar el proceso de ajuste y actualización de los flujos de aprobación (en vista de eventos de cambios de personal).
- j. Apoyo técnico y funcional en general.

5. OFICINA DE ESCUELAS PUBLICAS ALIANZA

- a. Adiestramiento a nuevas instituciones.
- b. Apoyo técnico y funcional a los usuarios del DEPR, según necesario.
- c. Modificación del reporte de gastos de manera que permita la evaluación por tipo de objeto de gastos.
- d. Asistir en la activación de presupuestos trimestrales por cada institución.
- e. Desarrollo de consultas e informes que faciliten el seguimiento del flujo de facturas.

6. SECRETARIA AUXILIAR DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA

- a. Proveer apoyo en los procesos de cierre de cuentas.
- b. Apoyo en procesos de transferencias de fondos y entre fondos.
- c. Desarrollo o modificación de consultas e informes, incluyendo aquellos que permitan brindar seguimiento a transacciones como requisiciones, aprobación de facturas, entre otros.
- d. Apoyo técnico y funcional a los usuarios, según necesario.
- e. Adiestramiento y readiestramiento a usuarios, según necesario.

7. SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- a. Apoyo técnico y funcional a los usuarios, según necesario.
- b. Apoyo en los procesos de integración entre MIPE y SIFDE
 - i. Órdenes de compra.
 - ii. Envío de pagos.
 - iii. Consulta de *vendors*.
 - iv. Consulta de balances en ordenes de compras.
 - v. Consulta de *vouchers* y pagos.
 - 1. Creación de requisiciones.
 - 2. Consultas de RFQ y POs.
 - ii. Apoyo en creación y o modificación de reportes y *queries* según sea necesario.
 - iii. Adiestramiento y readiestramiento a usuarios.

iv. Apoyo en los procesos de cierre de cuenta federales y estatales.

8. AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS

- a. Apoyo en los procesos de integración entre SICE y SIFDE los cuales incluyen mantenimiento, migración de datos, pruebas aleatorias al sistema, correcciones de funciones y otras tareas relacionadas.
- b. Apoyo en creación y o modificación de reportes y *queries* según sea necesario.
- c. Apoyo técnico y funcional a los usuarios, según sea necesario.
- d. Adiestramiento y readiestramiento a usuarios.

9. APOYO GENERAL AL DEPR

- a. Para con los procesos de cierre de módulos de SIFDE que se llevan a cabo mensual y anualmente, apoyar las tareas correspondientes de análisis de datos y transacciones, identificación y diagnóstico de excepciones, establecimiento de estrategias, mantenimiento de procesos de sistemas (por ejemplo, destrancar *workflows* y transacciones erróneas), actualización de datos y/o transacciones en masa, y respaldo a la gerencia en la ejecución de los cierres y la producción de los informes necesarios.
- b. Conocer cómo se trabajan los procesos de cierre dentro de cada módulo, tanto estatales como federales (por ejemplo: cancelación de requisiciones y órdenes de compra, finalización de *vouchers*, verificación de contabilización de transacciones y preparación de informes), y apoyar al personal del DEPR en los procesos correspondientes.
- c. En cualquier evento de actualización, migración y/o carga de datos, colaborar con el DEPR para viabilizar el mismo.
- d. Identificar soluciones para los temas que surgen con el uso, manejo y operación de la plataforma (*troubleshooting*) que los usuarios de los diferentes módulos identifiquen, documentarlos, y actuar sobre los mismos hasta su eventual resolución.

Nota aclaratoria: Toda modificación al sistema deberá primero ser autorizada por el Secretario de Hacienda en cumplimiento con la Carta Circular Núm. 1300-15-22, Directrices relacionadas a los Sistemas Financieros y de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. La solicitud de autorización será responsabilidad del DEPR presentarla ante el Departamento de Hacienda.

V. TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES

1. Seguros

Como se ha solicitado en otras convocatorias es el interés del DEPR que el proveedor cuente con seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general Seguro comprensivo de responsabilidad pública general con cubierta de lesiones físicas con límites de \$500,000.00 por ocurrencia y de \$1,000,000.00 en agregado y daños a la propiedad, que cubra las instalaciones del DEPR donde se realicen los servicios; y un seguro de responsabilidad profesional que cubra actos de impericia o daños causados como consecuencia del desempeño inadecuado con una cubierta límite de al menos \$500,000.00

También es importante que se les requiera seguro de responsabilidad patronal contra accidentes de trabajo (Fondo del Seguro del Estado) a favor de sus empleados o recursos.

2. Formalización del contrato

El contrato se formalizará con el (los) proponente(s) cuya propuesta cumpla con las exigencias establecidas en esta RFP. El contenido de la propuesta seleccionada, junto con esta RFP, y cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a discreción del DEPR.

Como parte del contrato a otorgarse se incluirán una serie de cláusulas de carácter mandatorio. El lenguaje de dichas cláusulas no serán sujetas a modificación o negociación, salvo en circunstancias de que, por ley o reglamento, apliquen de forma distinta. Entre las cláusulas a incluir se encuentran:

- a. Todo contratista deberá certificar no estar incurso en un conflicto de intereses o de política pública.
- b. La entidad gubernamental podrá resolver el contrato mediante notificación con treinta (30) días a la resolución, o en un término menor dependiendo de los servicios. En casos de negligencia se procederá con la cancelación inmediata.
- c. La Secretaría de la Gobernación puede cancelar la contratación en cualquier momento.
- d. El contratista deberá certificar que ni este ni ninguno de sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha declarado culpable, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe y la función pública; contra el

- ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal, estatal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América. El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato. De no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto será causa suficiente para que la parte contratante pueda dejar sin efecto el contrato. Además, el contratista tendrá que reintegrar a la parte contratante toda suma de dinero recibida bajo el contrato.
- e. En todo contrato se consignará en forma clara y conspicua un aviso que leerá como sigue: "Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.
 - f. Todo material, producto, datos, consultas, informes, minutas u otros que resulten de los servicios y gestiones que se lleven a cabo bajo el contrato otorgado serán de la exclusiva propiedad del DEPR, sin que éste venga obligado a pagar al contratista compensación alguna adicional, pudiendo el DEPR dar el uso que estime conveniente.
 - g. Según aplique, el contratista someterá aquellos informes programáticos y fiscales que el DEPR así le requiera, acompañados de la evidencia documental que sustente los servicios prestados.
 - h. El contratista hará los arreglos necesarios con el fin de facilitar la visita a funcionarios del DEPR y del Departamento de Educación Federal, con el propósito de observar el desarrollo del proyecto y los servicios con fines evaluativos y fiscales. El contratista debe reconocer que personas debidamente autorizadas por el DEPR o funcionarios federales tendrán acceso y derecho a examinar los documentos preparados y recibidos con relación a los servicios bajo el contrato.
 - i. Dado a que al contratista le ha sido aprobada su propuesta por sus calificaciones para rendir los servicios bajo el contrato, este no puede ser transferido, cedido o asignado, en todo o en parte, a ninguna otra persona ya sea natural o jurídica sin que medie el consentimiento previo y por escrito del Secretario del DEPR o su representante autorizado.
 - j. Como regla general el contratista no podrá subcontratar, ceder ni traspasar la realización de los servicios y las actividades objeto del contrato. En caso de que se permita la subcontratación así se debe indicar en la RFP o convocatoria y

- establecer todos los requisitos a cumplir. Además, el subcontratista deberá cumplir con todos los requisitos de contratación gubernamental (esto incluye las certificaciones de deuda, registro en la ASG y cualquier otro requerimiento por ley exigido a los contratistas).
- k. El contratista será responsable de reclutar, nombrar o contratar el personal que ofrecerá los servicios eximiendo expresamente al DEPR de todo lo relacionado con el horario de trabajo, salarios y cualquiera otra reclamación por parte de dicho personal.
 - l. El DEPR no realizará ningún pago en exceso de la cantidad dispuestas en el contrato, aunque el contratista exceda la misma. Toda enmienda o modificación al contrato deberá constar por escrito y estar firmada por todas las partes. Todo servicio prestado por el contratista sin un contrato válido, firmado y vigente o su enmienda no será pagado por el DEPR y el contratista asumirá su pérdida.
 - m. El contratista tiene la obligación de cumplir con las disposiciones aplicables del *False Claims Act*, 31 U.S.C. §3729-3773 y la Ley 154-2018, “Ley de Reclamaciones Fraudulentas a los Programas, Contratos y Servicios del Gobierno de Puerto Rico”.
 - n. Según aplique, el contratista deberá certificar para la ejecución del contrato el cumplimiento con los siguientes estatutos:
 - i. Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, titulada *Equal Employment Opportunity Act*, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 del 13 de octubre de 1967 y según suplementada en las regulaciones de Departamento del Trabajo Federal (41 CFR Chapter 60),
 - ii. el *Copeland Anti-Kickback Act* (18 U.S.C. 874) según suplementada en las regulaciones del Departamento del Trabajo Federal (29 CFR Part 3),
 - iii. el *Davis-Bacon Act* (40 U.S.C. 276a to 276a-7) según suplementado en las regulaciones del Departamento de Trabajo Federal (29 CFR Part 5),
 - iv. las Secciones 103 y 107 del *Contract Work Hours and Safety Standards Act* (40 U.S.C 327-330), según suplementado en las regulaciones del Departamento de Trabajo Federal (29 CFR Part 5),
 - v. la Sección 1605 *Use of American Iron, Steel, and Manufactured Goods* de la *Ley American Recovery and Reinvestment Act of 2009*, y
 - vi. todas las leyes federales, estatales y locales de salud, seguridad y derechos civiles.
 - o. El contratista retendrá los documentos generados en conexión con el contrato por un período de seis (6) años luego de expirado el mismo. En caso de que se

- hubiese iniciado una auditoría y un hallazgo permaneciera sin resolver al final de dicho período; los documentos se retendrán hasta la resolución de dicho hallazgo.
- p. El contratista se compromete a que el proyecto será administrado de conformidad con las disposiciones de las disposiciones aplicables al programa que subvenciona los servicios, el Título 34 del Código de Reglamentación Federal, las disposiciones aplicables del Título 2 del Code of Federal Regulations, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards Parte 200, y cualquier otro estatuto y/o reglamento Federal y/o Estatal aplicable.
 - q. El contratista deberá cumplir con las disposiciones del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018.
 - r. El contratista deberá cumplir con las disposiciones de la Ley 168-2000, según enmendada, relativa al sustento de personas de edad avanzada.
 - s. El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 103-2006, según enmendada, que regula y limita expresamente el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo (*lobbying*).
 - t. Según aplique, en cumplimiento con la Ley 48-2013, según enmendada, todo contrato por servicios profesionales, consultivos, publicidad, adiestramiento u orientación, otorgado por una agencia, dependencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, corporación pública, así como la Asamblea Legislativa y la Rama Judicial, se le impondrá una aportación especial equivalente al uno punto cinco por ciento (1.5 %) del importe total de dicho Contrato.
 - u. El contratista reconoce que ninguna persona utilizará la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
 - v. El contratista deberá certificar que cumplirá con la Ley 1-2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", con el propósito entre otro de promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

3. Término del contrato

La expectativa para el contrato es que los servicios inicien en julio de 2023. Las renovaciones anuales podrán realizarse por un período que no exceda los cinco años. Esto es sujeto a la disponibilidad de fondos, necesidad del servicio y el desempeño de la entidad.

[Sección intencionalmente en blanco]

VI. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

1. Preparación de la propuesta

Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, directrices, condiciones y requisitos establecidos en la RFP. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad, y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de la RFP será totalmente a riesgo del proponente y puede hacer que la propuesta sea considerada como que no es responsiva a lo solicitado.

El proceso de solicitud de propuesta es solo para beneficio del DEPR y está destinado a proporcionar al DEPR la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de cumplimiento, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para favorecer al DEPR.

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta y en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

2. Instrucciones generales de formato de la propuesta

- a. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta, ni sustituir o añadir páginas a la propuesta luego de sometida. Los proponentes deben verificar cuidadosamente los documentos antes de someterlos oficialmente.
- b. No debe utilizar papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (*watermark*) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad.

Las propuestas presentadas no deben identificar la entidad o institución en ninguna parte de la propuesta salvo en aquellas que así sea solicitado. El proponente se referirá en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución” según prefiera en lugar del nombre.

Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de esta (ej., encabezado, referencia a personas o entidades, logos, nombre

- de la entidad como parte del correo electrónico, entre otros) podrá ser descalificada.
- c. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria. Todas las secciones deben estar tituladas.
 - d. La portada de la propuesta deberá estar firmada.
 - e. Los apéndices deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. Tenga especial cuidado de incluir todos los apéndices. Evite incluir apéndices que no hayan sido expresamente solicitados, como por ejemplo cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades y fotos, entre otros.
 - f. En la eventualidad que se descubra un plagio, el DEPR tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y la misma no será considerada para evaluación.
 - g. Toda propuesta presentada deberá seguir el siguiente formato:

FORMATO	
Redacción	La propuesta debe estar escrita en computadora.
Número de Copias	Cada proveedor debe someter la propuesta en original y tres (3) copias. Además, debe entregar la misma en formato digital en un dispositivo USB (<i>pen drive</i>). En el caso de las copias debe tomar en cuenta las instrucciones sobre los apéndices que solo deben ser incluidos en la propuesta original y en el dispositivo USB (<i>pen drive</i>).
Papel	Tamaño 8.5" x 11" blanco, incluyendo las tablas y la portada.
Impresión	Por un solo lado del papel a doble espacio, las tablas pueden ser a espacio sencillo.
Tipo de letra ("Font") recomendada	Arial o Times New Roman 12 puntos a doble espacio.
Paginación	Todas las páginas en la narrativa deberán estar numeradas.
Apéndices	Incluir sólo los apéndices solicitados. Todos deberán estar separados y titulados. En el mismo orden en que se mencionan en la propuesta.
Identificación	Todas las secciones en la narrativa deberán estar tituladas

FORMATO	
de secciones	
Forma de encuadernación	La propuesta no debe ser encuadernada. Se debe entregar la misma con un sujetador (<i>binder clip</i>).

3. Contenido de la propuesta

El proponente desarrollará una propuesta en la cual deberá detallar las actividades que llevará a cabo para el logro de los objetivos establecidos, el calendario de trabajo y las personas responsables de llevar a cabo las actividades.

A continuación, se detallan la información que debe contener la propuesta a presentar:

a. Portada

Proponentes deberán utilizar el formato de portada provisto en la sección de apéndices de esta RFP.

b. Resumen Ejecutivo

En esta sección de manera resumida debe resaltar los aspectos significativos de la propuesta presentada. A manera de resumen, debe atender los siguientes aspectos:

- i. Presentación general y/o discusión de los servicios propuestos y cómo puede cumplirlos.
- ii. Presentar una descripción general de la organización, estructura organizacional y su trayectoria, experiencia y cualificaciones de su personal para llevar a cabo estos servicios.
- iii. Experiencias en la prestación de servicios similares.

c. Aspectos técnicos de la propuesta de servicio

i. Experiencia del proponente y cualificaciones

Los proponentes deben tener experiencia en la prestación de los servicios requeridos en la sección IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS. Los proponentes deben demostrar experiencia relevante

a lo solicitado en la RFP. En su propuesta deberán atender los siguientes elementos:

- 1) Detalle la experiencia técnica y las capacidades de la entidad. Esta narrativa debe resaltar la capacidad para brindar los servicios necesarios. Debe proveer ejemplos de proyectos relevantes al tipo de servicio solicitado.
- 2) Describir la experiencia de su empresa liderando/llevando a cabo análisis, diseño y prueba de implementación, actualización y/o reestructuración del sistema *PeopleSoft/ PeopleSoft Enterprise Grants Management*.
- 3) Discutir la experiencia de su empresa con las implementaciones en la nube de *PeopleSoft/ PeopleSoft Enterprise Grants Management* y otras tecnologías relacionadas con Oracle.
- 4) Describir la estructura del equipo de trabajo (roles y potenciales cantidades de personas en cada rol) y como estos recursos proveerán los servicios. Explicar cómo manejarán los recursos para garantizar calidad de servicios en tiempo de alcance, presupuesto y entrega de trabajo dentro de la línea de tiempo establecida. Indicar los pasos detallados que tomará y los criterios que considerará cuando asigne personal o forme equipos de trabajo para cada tarea.
- 5) Indicar cómo durante el transcurso del contrato se asegurará de que el personal asignado cuente con la experiencia y preparación necesaria. Para el DEPR es esencial que cualquier cambio o sustitución de recurso sea notificado con anticipación y cuente con las cualificaciones y conocimientos necesarios que garanticen la continuidad de los servicios.

ii. Plan de servicio

Proveer un plan de servicio en el que describan lo siguiente:

- 1) Indicar cómo proveerán los servicios y la metodología de trabajo para cumplir con las 10 categorías de servicio y los servicios requeridos por oficina (para más detalles véase sección IV de la RFP).

- 2) Definir como cumplirá con los entregables solicitados (para más detalles véase sección IV de la RFP).
- 3) Definir las estrategias para monitorear el progreso del desarrollo de entregables además del proceso para la identificación y manejo de riesgos.
- 4) Capacidad de la empresa para responder con rapidez y efectivamente los requerimientos que surjan en el transcurso de los servicios.
- 5) Describir los métodos, técnicas y actividades que su empresa realizará para asegurarse que se transfieren conocimientos necesarios al personal del DEPR.
- 6) Describir el protocolo de interacción entre el proveedor y el DEPR, el cual sea seguido por las partes para solicitar, analizar el impacto, acordar, ejecutar, documentar y aprobar cada uno de los servicios, en línea con la agenda y las prioridades de la agencia. Este protocolo debe ser formalizado y acordado de manera que quede claramente documentado el historial de los servicios.

d. Presupuesto

Proveer un narrativo del presupuesto del proyecto (estableciendo los estimados y supuestos correspondientes) y detallar los costos de los servicios utilizando el formato provisto.

Como parte del proceso de negociación el DEPR podrá solicitar cambios al presupuesto según lo entienda necesario.

Los costos por presentarse deben cumplir con los criterios de razonabilidad, necesidad, permisibilidad y atribuibles al fondo federal que sufragara las actividades. (2 CFR 200.403-200.405)

e. Documentos adicionales que debe proveer

- i. Documentos relacionados a la propuesta técnica

Además de la propuesta de servicio deberá completar y brindar los apéndices indicados en esta sección. Esta información debe incluirse en la propuesta original, copias y en el dispositivo USB (pendrive).

1) Apéndice 1: *Curriculum vitae* o Resumé de los recursos- *Obligatorio*

Proveer de cada uno de los recursos el *Curriculum vitae* con un total de cuatro páginas o el Resumé con un total de dos páginas. Debe asegurarse que la información provista este actualizada y sea relevante al servicio solicitado. Tenga presente las instrucciones generales de formato de la propuesta y evitar mostrar el nombre, símbolo o emblema de la entidad.

ii. Documentos relacionados a la propuesta técnica

Por otra parte, deberá complementar la propuesta de servicio con los siguientes formularios de respaldo. Estos documentos solo deberán incluirse en la propuesta original y en el dispositivo USB (pen drive).

1) Apéndice 2: Requisitos de elegibilidad- *Obligatorio*

Completar la tabla provista con cada uno de los requerimientos de elegibilidad. Deben confirmar en la columna “cumplimiento” si cumplen con el mismo completamente marcando con una “C”. Asimismo, deben incluir cualquier nota o explicación referente a su cumplimiento en la columna de “Notas/Explicación.” Sólo los Proponentes que demuestren cumplimiento con todos los requerimientos obligatorios serán considerados para continuar en el proceso.

2) Apéndice 3: Certificación general- *Obligatorio*

Leer y firmar certificando que toda la información provista es correcta, y que usted es el proponente, o la persona autorizada a representarle.

3) Apéndice 4: Certificación de no plagio- *Obligatorio*

Leer y firmar certificando que toda la información prevista es original.

4) Apéndice 5: Información sobre incorporadores

Completar toda la información sobre los incorporadores, miembros de la Junta de Directores y oficiales de las corporaciones privadas con o sin fines de lucro, sociedades y otro tipo de entidades jurídicas privadas autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico que solicitan fondos federales.

- 5) Apéndice 6: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales

Completar la información requerida para procesos contractuales.

- 6) Apéndice 7: *Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification*

Completar y firmar afirmando la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación.

- 7) Apéndice 8: Certificación de ausencia de conflicto de interés-
Obligatorio

Leer y firmar certificando la ausencia de conflicto de interés.

- 8) Apéndice 9: Certificación sobre divulgación de conflicto de interés-
Obligatorio

Certificar que no tiene ningún conflicto de interés y firmar. Si usted, su cónyuge, empleados o contratistas tienen posible conflicto de intereses con otras entidades, debe enumerar el/los contrato(s) y firmar la certificación.

- 9) Apéndice 10: Certificación de no colusión, Certificación de buen estado del proponente, denegación limitada de participación, suspensión o estado de inhabilitación y asuntos legales y Juramento- *Obligatorio*

Completar y juramentar que los datos expuestos en los documentos titulados “Certificación No Colusión” y “Certificación de Buen Estado de del Proponente, Denegación Limitada de Participación, Suspensión o Estado de Inhabilitación y Asuntos Legales” son ciertos.

- 10) Apéndice 11: Carta de intención

Completar y firmar carta de intención y enviarla en la fecha establecida al correo indicado en el formulario. Además, debe incluir copia de la carta de intención en la propuesta original y en el dispositivo USB (pen drive). La carta de intención en esta RFP tiene como propósito el estimar la cantidad de propuestas a recibirse y no resultará como un elemento de descalificación.

- 11) Apéndice 12: Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) - *Obligatorio*

Proveer copia de Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales vigente o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de obtenerlo.

- 12) Apéndice 13: Registro de Proveedores de Tecnología de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) - *Obligatorio*

Proveer copia de Registro de Proveedores de Tecnología.

- 13) Apéndice 14: Listado de contratos vigentes con el DEPR

Proveer un listado de los contratos vigentes con el DEPR. En la lista debe indicar bajo qué Programa, número de contrato, la cuantía y la vigencia. De no tener contratos vigentes con el DEPR deberá indicarlo.

- 14) Apéndice 15: Evidencia de solidez financiera- *Obligatorio*

Proveer estados financieros compilados, correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados (también pueden ser revisados o auditados, pero no internos)

- Estado de situación
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo

Alternativamente, deberá proveer copia completa de la planilla radicada (con evidencia de radicación en el Departamento de Hacienda) correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados.

En todos los casos, la información tiene que corresponder a la entidad legal que está presentando la propuesta.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Esta sección describe de manera general la evaluación y el proceso de selección que el DEPR pretende seguir con respecto a esta solicitud de propuesta.

1. Comité de evaluación

Se nombrará un Comité de Evaluación para la evaluación de cada propuesta. Los miembros del Comité de Evaluación pueden ser asistidos por un equipo de asesores técnicos y otros recursos que estos consideren útiles y apropiados.

En el caso de la evaluación de solidez financiera la misma será realizada por un contador.

2. Criterio de evaluación y selección de proponente

Las propuestas que sean recibidas dentro de la fecha y hora establecida pasarán por el proceso descrito a continuación:

a. Cernimiento

Se realizará un proceso de cernimiento a cada propuesta entregada para determinar si cumple con los siguientes requisitos de elegibilidad:

- i. la entidad es elegible;
- ii. incluye todos los documentos identificados como **obligatorios**
- iii. atiende todos los requisitos mandatorios establecidos en la RFP

Las propuestas que no cumplan con los criterios de cernimiento serán descalificadas y no pasarán al proceso de evaluación.

No serán consideradas las propuestas incompletas o que no cumplan con las instrucciones emitidas. La propuesta será evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR en la convocatoria, la viabilidad y la calidad de lo propuesto.

b. Criterio de evaluación

Luego del proceso de cernimiento se llevará a cabo un proceso de evaluación. Se utilizarán criterios a los que se les asignarán una puntuación para evaluar las propuestas. La misma se basará en los siguientes criterios:

TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
Evaluación técnica	Experiencia del proponente y del equipo de trabajo	35%
	Plan de servicio propuesto	45%
	Presupuesto	20%
TOTAL		100%
Capacidad financiera	Solidez financiera	100%
TOTAL		100%

En el caso de la evaluación técnica los evaluadores se reunirán para discutir la evaluación de cada una de las propuestas para llegar a un consenso. El consenso se documentará en la rúbrica de evaluación preparada para este proceso.

La evaluación de solidez financiera utilizará con una rúbrica para estos procesos. Se estarán evaluando los siguientes “ratios” financieros: “current ratio”, “quick ratio”, “debt to equity ratio”, “shareholder equity ratio”, “return on shareholder equity ratio”, “short-term debt coverage ratio” y “working capital coverage”.

Se evaluará la solidez financiera de cada proponente a base de la información financiera que provea (los estados financieros y/o la planilla). Sin embargo, los proponentes deben considerar que, de proveer la planilla en vez de un estado financiero como el solicitado, el DEPR calculará su puntuación para todos los “ratios” financieros, excepto por el de “short term debt coverage ratio”. Esto se debe a que este “ratio” requiere de información del flujo de caja de la empresa correspondiente a operaciones (el “cash flow from operations”), el cual no se presenta en la planilla. En estos casos, no se asignarán puntos a este “ratio” (se quedará en cero). La única alternativa que tendrá el proponente para evitar esto es la de someter los estados financieros en línea con lo solicitado en esta RFP. No se aceptará ninguna otra alternativa.

Cada propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el DEPR. Sólo cualificarán para evaluación técnica final las propuestas que obtengan como mínimo un 60% en la solidez financiera.

Se seleccionará la propuesta que obtenga el porcentaje más alto en la evaluación técnica, con un mínimo del 80% en la misma. El DEPR se reserva el derecho de reducir este porcentaje en la medida que entienda que el hacerlo amplía la cantidad de propuestas, cuyos otros aspectos de evaluación (fuera del aspecto de solidez financiera) resulten en beneficio de los mejores intereses de la Agencia.

El DEPR se reserva el derecho de requerir la negociación según los criterios que identifiquen para ser revisados. Una vez concluida la etapa de negociación se llevará a cabo el proceso de contratación de servicios profesionales. Todo el contenido de la propuesta seleccionada, junto con esta RFP, y cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a discreción del DEPR.

c. Negociación y Mejor Oferta Definitiva

El DEPR podrá requerir al proponente someter su Mejor Oferta Definitiva. La solicitud de la Mejor Oferta Definitiva será por escrito y establecerá la fecha y hora límite para su presentación. El proponente será informado que, de no presentar la Mejor Oferta Definitiva dentro del término señalado, su oferta previamente presentada será considerada como su oferta final. La Mejor Oferta Definitiva será evaluada y se determinará si la misma resulta en los mejores intereses para el DEPR.

VIII. PERIODO DE REVISIÓN

La parte adversamente afectada por esta decisión podrá presentar una moción de reconsideración ante el DEPR, dentro del término de diez (10) días contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación de la propuesta.

El DEPR deberá considerar la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentando la misma. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos, copia de la notificación de la decisión del DEPR resolviendo la moción de reconsideración.

Si el DEPR dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Si el DEPR acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el DEPR acoge la moción de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días. El DEPR podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días

INFORMACIÓN DE REFERENCIA DEL SISTEMA EXISTENTE

A. Entorno tecnológico del sistema

Oracle Application Level: PSOFT 9.1, People Tools 8.51

Database: Oracle 11g

OS: Linux, Windows 2008

Data Center: Oracle

Servers Total: 25

Instances/Environments: Production, Production Support, Test, Development, Demo

Modules (Implemented)

- *GL – General Ledger*
- *AP – Account Payables*
- *AR / BI – Account Receivables / Billing*
- *AM - Asset Management*
- *PO – Purchasing*
- *IN – Inventory*
- *eS – eSettlement*
- *KK – Commitment Control*
- *UPK*
- *1,101 Modules Custom and own business processes from the Department of Education.*

Other non-Oracle systems integrated (CEMLIs, 3rd Party) or run separately by the customer:

- *Crystal Reports*
- *Cobol*
- *RUM*
- *PRIFAS*
- *Data Warehouse*
- *Transporte Escolar*
- *Educación Especial*
- *MIPE*

B. Módulos utilizados actualmente por el DEPR

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
<i>Accounts Payable (AP)</i>	La División de Cuentas por Pagar tramita los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios, en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por el DEPR, el Gobierno de Puerto Rico y las regulaciones Federales aplicables. Además, procesa pagos contra <i>vouchers</i> que llegan por interfaces que se registran automáticamente en el Módulo de Cuentas por Pagar, como: Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE+), Remedio Provisional (REMPRO), Mi Portal Especial (MIPE) y otros.
<i>General Ledger (GL)</i>	La División de Contabilidad está segmentada en dos secciones, denominadas como fondos federales y fondos estatales, que están a cargo del mantenimiento de las cuentas de gastos e ingresos en el mayor general del DEPR. En este módulo se contabilizan todas las transacciones generadas por todos los módulos de SIFDE, incluyendo la nómina de la agencia. Se utiliza para la creación de la base de datos de la información financiera de la agencia para cada año fiscal, preparación de los estados financieros de la agencia y cualquier otro informe solicitado de ingresos y gastos. La Oficina de Presupuesto utiliza este módulo para crear los jornales estadísticos.
<i>Account Receivable (AR) y Facturación (BI)</i>	La División de Recaudaciones del DEPR realiza toda gestión de cobro y procesa todos los pagos recibidos a través del módulo de <i>Billing</i> . Esta división se encarga de requisar los fondos al Gobierno Federal.
<i>Purchasing y Procurement Contracts</i>	El módulo de <i>Purchasing</i> se utiliza para la creación de requisiciones, solicitudes de cotización, órdenes de compras y el registro de recibos de la mercancía. El módulo de <i>Procurement Contracts</i> se utiliza para la creación y consultas de los contratos. Estos módulos son responsables de efectuar el proceso de compras de bienes, obras y servicios no personales y el registro de obligaciones para todas las unidades del Departamento de Educación.
Activos Fijos (AM)	Incluye toda la información contable de los activos fijos adquiridos. El módulo muestra la localización del activo, el custodio, el costo y la cifra de cuenta con la que fue adquirido el equipo. Este módulo permite dar de baja los activos inservibles.

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
<p>Control de Presupuesto (KK)</p>	<p>Este módulo es el que controla el presupuesto estatal y federal de la agencia. El mismo está compuesto de <i>Define Control Budgets, Post Control Budget Journals, Budget Reports, Define Budget Security, Review Budget Activities, Thirds Party Transactions, Budget Journals, Close Budget, Review Budget Check Exceptions</i>. En este módulo se puede acceder a las vigencias entre varias acciones relacionadas, creación de jornales y transferencias, vigencias de las cuentas y a los fondos con sus respectivos balances y transacciones, los <i>posted</i> y <i>unposted</i> de jornales, creación de reportes, búsqueda de balances, procesos de cierre y apertura de cuentas, búsqueda de excepciones (errores), etc. A su vez, se utiliza para crear las cuentas de todos los orígenes de recursos, los jornales y transferencias para aumento y disminución de presupuesto, vigencia de las cuentas, búsqueda de balances, evaluación de errores, reportes de los fondos asignados, gasto, requisiciones, obligaciones y balance. No permite aprobar ninguna transacción de los diferentes módulos si no existe la disponibilidad de los fondos.</p>
<p>Grants Management (GM)</p>	<p>En este módulo se registra cada una de las peticiones presupuestarias (propuestas) para cada <i>grant award</i>, programas, proyectos y actividades entre otras. Se genera el <i>grant award</i> según asignado por el gobierno federal. Se podrá asignar y monitorear los recursos asignados por <i>grant award</i>, programa, proyecto y actividades, entre otras. Maneja el ciclo de vida desde una propuesta hasta un <i>award</i> y el cierre de esta. Verifica información acerca de la institución, patrocinadores, profesionales y sub-recipientes para cada propuesta, proyecto, presupuesto o <i>award</i>. Maneja los presupuestos. Desglosa el <i>grant</i> aprobado por el gobierno federal, de acuerdo con las cantidades asignadas. Mecaniza el funcionamiento presupuestario de manera uniforme. Provee información histórica financiera a través de las consultas que provee el sistema. Ejecuta informes que provee el módulo que pueden ser solicitados por fecha, <i>grants</i>, proyectos, etc.</p>

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
<i>Project Costing (PC)</i>	<p>En este módulo se manejan y analizan los proyectos que se producen directamente desde el Módulo de <i>Grants</i> como aquellos que no están relacionados con <i>Grants</i>, pero si con fondos federales. Se tiene todo el historial de un proyecto desde su comienzo hasta su terminación. Mantiene el control de presupuesto asignado. Consulta información histórica financiera de los proyectos. Ejecuta informes que provee el Módulo que pueden ser solicitados por fecha, proyectos, etc. Este módulo se compone de <i>Projects Costing Center, My projects, Flexible analysis User Default, Flexible Analysis Temples, Maintain Preferences, Project Definitions, Activity Definitions, Transaction Definitions, Funds Distribution, Budgeting, Cost Collection, Revenue Collection, Interactive Reports, Reports, Review Costs, Accounting, Assets, Third Party Integration, Utilities</i>. Este módulo se compone de varios submódulos en los cuales se crean los “hijos” del proyecto, se hace el proceso de la contabilización de los fondos correspondientes por cada área, se crean y se registran las actividades relacionadas al proyecto, se desarrolla la información del proyecto por cantidades, sus descripciones y vigencias de los fondos. Se utiliza para la contabilización de los proyectos “hijos” atados al <i>Grant Award</i> y dicha plataforma es utilizada por la Oficina de Presupuesto para el registro de los proyectos federales.</p>
Facturación en línea (eSettlement)	<p>Los proveedores lo utilizan para el registro de facturas de bienes y servicios. Se utiliza para evaluar y aprobar la facturación en línea de los proveedores por concepto de servicios profesionales y pago de matrícula.</p>
<i>Grants</i>	<p>Este módulo está compuesto de <i>Grants center, Institutions, Professionals, Interactive Reports, Proposals, Sponsored Projects Offices, Sponsors, My Proposals, Awards, Departments, Subrecipients</i>. Se utiliza para la contabilización de la propuesta con todos los requerimientos del <i>Grant Award</i>. En este módulo se registra la propuesta, el detalle del presupuesto, se somete la propuesta, y se genera el <i>award</i>.</p>
<i>Set Up Financials / Supply Chain</i>	<p>Este módulo está compuesto de <i>Install, Security, Business Unit Related, Common Definitions, Product Related</i>. Se trabaja en la configuración de las cifras de cuenta cuando no existen en SIFDE. Se crean las combinaciones y reglas de las cifras de cuenta.</p>

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
<i>Worklist</i>	En este módulo está compuesto de <i>Worklist</i> y <i>Worklist Details</i> . Se pueden ver e intervenir transacciones de jornales manuales. Los jornales son creados por áreas externas para la autorización de fondos en diversas transacciones que, a su vez, son trabajados por la Oficina de Presupuesto.
<i>Tree Manager</i>	Este módulo está compuesto de <i>Tree Manager</i> , <i>Tree Viewer</i> , <i>Tree Auditor</i> , <i>Tree Structure</i> y <i>Tree Utilities</i> . En este módulo se pueden ver y crear el padre, hermanos e hijos de los fondos contabilizados. A su vez, se hacen diversas gestiones en cuanto a los departamentos y se hacen todos los árboles necesarios para la creación y mantenimiento de las cifras de cuentas (una de las funciones del árbol es la creación de reportes, entre otros).
<i>Reporting Tools</i>	Este módulo está compuesto de <i>Report Manager</i> , <i>Query</i> y <i>PS-Nvision</i> . Produce diversos informes según la necesidad que se esté buscando y hace los procesos necesarios para la creación de los informes financieros mensuales. A su vez se genera informes de proyecciones.

C. Módulos diseñados para necesidades particulares del DEPR

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
<i>Custom DOE</i>	Este módulo responde a las necesidades particulares del DEPR para realizar diversas transacciones de una manera más sencilla. Por ejemplo, se utiliza en las escuelas para para gestionar transacciones de requisición de compras y recibos. Además, interactúa con presupuesto, fondos especiales, PRIFAS interfaz, proyectos consolidados y planes de trabajos, y se utiliza para la generación de informes de proyecciones, configuración de fondos especiales estatales, transferencias en líneas, interfaces hacia hacienda, carga de proyecto para tabla de facturación (<i>Schoolwide</i>), solicitud de fondos para plan de trabajo federal.
Planes de Trabajos (UPT)	El módulo se utiliza para tramitar solicitudes de nuevas iniciativas (Planes de Trabajo solicitados a los diferentes programas Federales), continuación o enmiendas de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, Fondos Especiales (ESSER). En este módulo se pueden llevar los controles internos de asignación de fondos, tiempo de evaluación, comentarios, identificar objetivo, actividades y el uso y manejo de los fondos asignados.
Contratación en Línea	Se utiliza para tramitar solicitudes de servicios profesionales, evaluación, análisis de estos, y, de acuerdo con el proceso establecido, continua a la contratación final de los servicios en cumplimiento con la reglamentación vigente del uso de fondos federales según programa. En el uso de este módulo se puede identificar cómo van los procesos y qué documentos están pendientes.
Dieta y Millaje	Para tener el control de los pagos de Dieta y Millaje se utiliza este módulo ya que va atado a los planes de trabajo aprobados o una plantilla autorizada previamente por el personal a cargo de la cuenta. El personal a utilizar el módulo debe estar autorizado a dieta, millaje y tener una cifra de cuenta autorizada.

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Plan Consolidado (Federal)	El módulo maneja todo el proceso requerido para asignar los fondos federales de acuerdo con las aportaciones de los diferentes proyectos. Las distintas áreas pueden someter sus estudios de necesidades y las herramientas que necesitan para poder cumplir con su plan de trabajo por un periodo de un año. Este plan es evaluado y aprobado hasta finalizar con un presupuesto asignado. El módulo de Plan Consolidado es una herramienta donde se puede monitorear el personal autorizado tanto como regular, transitorio o jornadas parciales, identificar las tareas o los objetivos que están utilizando para ayudar o dar asistencia técnica a las escuelas. Se puede visualizar el uso y manejo de los fondos en tiempo y cantidad.
Transferencias en Línea	El sistema de transferencia en línea está en función en todos los proyectos, ya que se puede hacer transferencia entre objetos de gasto, distribuir el presupuesto de acuerdo con la necesidad del programa, recoger el mismo para un cierre de cuenta y asignar más fondos a alguna partida en específico.
Desarrollo Profesional Escuelas Privadas	Herramienta utilizada por las escuelas privadas para solicitar servicios de Desarrollo Profesional a los maestros y directores de acuerdo con sus necesidades y aprobados por el DEPR. La aprobación de esta culmina en una Orden de Compra que a su vez vía email le llega al proveedor para que pueda ofrecer los servicios solicitados y aprobados.
Consulta de las Escuelas Privadas	Herramienta utilizada por las Escuelas Privadas para solicitar fondos federales de los siguientes programas: Título I, Título II, Título III y Título IV (y otros). La solicitud es evaluada y aprobada, y finaliza en una asignación de presupuesto a cada escuela.
Integraciones diversas	Son herramientas de comunicación entre otros sistemas (por ejemplo, el DEE) y SIFDE para obtener la información del presupuesto asignado a las escuelas de acuerdo con sus planes de trabajo aprobados.
Escuelas Charter	Herramienta utilizada para aprobar adelantos, evaluar, aprobar y/o reciclar una transacción, de los gastos reportados por una Escuela Charter.

FORMULARIO DE PROPUESTA



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondo

PORTADA

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA TÉCNICA, MANTENIMIENTO Y APOYO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN (SIFDE)

Número de propuesta asignado: DEPR-UAF-22-005A-_____

Form titled 'INFORMACIÓN DEL PROPONENTE' with fields for: 1. Entidad que presenta la propuesta; 2. Dirección postal; 3. Dirección física; 4. Teléfono; 5. E-mail; 6. Persona Autorizada (including a certification text and fields for Name, Position, Signature, and Date).

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Todas las secciones y apéndices a continuación son requeridos y deben incluirse con cada propuesta. Cualquier propuesta que no incluya los documentos identificados como “obligatorios” será automáticamente descalificada de la consideración.

REQUISITOS	NÚMERO DE PÁGINA EN SU PROPUESTA
Propuesta de servicio – <i>Obligatorio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Resumen Ejecutivo • Experiencia del proponente y cualificaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de referencias ○ Tabla del personal asignado • Plan de servicio • Presupuesto (narrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabla de costo 	
Apéndice 1: <i>Curriculum vitae</i> o Resumé de los recursos – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 2: Requisitos de elegibilidad – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 3: Certificación general– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 4: Certificación de no plagio– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 5: Información sobre incorporadores	
Apéndice 6: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales	
Apéndice 7: <i>Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification</i>	
Apéndice 8: Certificación de ausencia de conflicto de interés – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 9: Certificación sobre divulgación de conflicto de interés– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 10: Certificación de no colusión, Certificación de buen estado del proponente, denegación limitada de participación, suspensión o estado de inhabilitación y asuntos legales y Juramento– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 11: Carta de intención	

REQUISITOS	NÚMERO DE PÁGINA EN SU PROPUESTA
Apéndice 12: Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 13: Registro de Proveedores de Tecnología de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 14: Listado de contratos vigentes con el DEPR	
Apéndice 15: Evidencia de solidez financiera – <i>Obligatorio</i>	

RESUMEN EJECUTIVO

En esta sección de manera resumida debe resaltar los aspectos significativos de la propuesta presentada. A manera de resumen, debe atender los siguientes aspectos:

- i. Presentación general y/o discusión de los servicios propuestos y cómo puede cumplirlos.
- ii. Presentar una descripción general de la organización, estructura organizacional y su trayectoria, experiencia y cualificaciones de su personal para llevar a cabo estos servicios.
- iii. Experiencias en la prestación de servicios similares.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Y CUALIFICACIONES

Los proponentes deben tener experiencia en la prestación de los servicios requeridos en la sección IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS. Los proponentes deben demostrar experiencia relevante a lo solicitado en la RFP. En su propuesta deberán atender los siguientes elementos:

- 1) Detalle la experiencia técnica y las capacidades de la entidad. Esta narrativa debe resaltar la capacidad para brindar los servicios necesarios. Debe proveer ejemplos de proyectos relevantes al tipo de servicio solicitado.
- 2) Describir la experiencia de su empresa liderando/llevando a cabo análisis, diseño y prueba de implementación, actualización y/o reestructuración del sistema PeopleSoft/ PeopleSoft Enterprise Grants Management.
- 3) Discutir la experiencia de su empresa con las implementaciones en la nube de PeopleSoft/ PeopleSoft Enterprise Grants Management y otras tecnologías relacionadas con Oracle.
- 4) Describir la estructura del equipo de trabajo (roles y potenciales cantidades de personas en cada rol) y como estos recursos proveerán los servicios. Explicar cómo manejarán los recursos para garantizar calidad de servicios en tiempo de alcance, presupuesto y entrega de trabajo dentro de la línea de tiempo establecida. Indicar los pasos detallados que tomará y los criterios que considerará cuando asigne personal o forme equipos de trabajo para cada tarea.
- 5) Indicar cómo durante el transcurso del contrato se asegurará de que el personal asignado cuente con la experiencia y preparación necesaria. Para el DEPR es esencial que cualquier cambio o sustitución de recurso sea notificado con anticipación y cuente con las cualificaciones y conocimientos necesarios que garanticen la continuidad de los servicios.

SOLICITUD DE REFERENCIAS

Se requiere que el Proponente provea al menos tres (3) referencias de clientes a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar dentro de los pasados cinco años. Debe incluir solamente referencias sobre servicios que son lo suficientemente similares para demostrar la capacidad del Proponente para llevar a cabo los servicios solicitados en esta solicitud de propuestas.

REFERENCIA #1	
Fecha de los servicios	
Nombre de la compañía	
Nombre del contacto	
Puesto	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Descripción del trabajo realizado y relación con las cualificaciones mínimas solicitadas	
Monto del contrato	
REFERENCIA #2	
Fecha de los servicios	
Nombre de la compañía	
Nombre del contacto	
Puesto	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Descripción del trabajo realizado y relación con las cualificaciones mínimas solicitadas	
Monto del contrato	
REFERENCIA #3	
Fecha de los servicios	
Nombre de la compañía	

Nombre del contacto	
Puesto	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Descripción del trabajo realizado y relación con las cualificaciones mínimas solicitadas	
Monto del contrato	

TABLA: PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

TABLA DEL PERSONAL				
NOMBRE	ROL (Trabajo que realizara dentro de los servicios a ofrecer)	PREPARACIÓN ACADÉMICA	CERTIFICACIONES (Certificaciones con las que cuenta relevantes a los servicios solicitados en la RFP)	EXPERIENCIA (Indicar experiencia de trabajos relevantes a los servicios solicitados en la RFP y los años que lleva o llevaba en el mismo)

PLAN DE SERVICIO

Proveer un plan de servicio en el que describan lo siguiente:

- 1) Indicar cómo proveerán los servicios y la metodología de trabajo para cumplir con las 10 categorías de servicio y los servicios requeridos por oficina (para más detalles véase sección IV de la RFP).
- 2) Definir como cumplirá con los entregables solicitados (para más detalles véase sección IV de la RFP).
- 3) Definir las estrategias para monitorear el progreso del desarrollo de entregables además del proceso para la identificación y manejo de riesgos.
- 4) Capacidad de la empresa para responder con rapidez y efectivamente los requerimientos que surjan en el transcurso de los servicios.
- 5) Describir los métodos, técnicas y actividades que su empresa realizará para asegurarse que se transfieren conocimientos necesarios al personal del DEPR.
- 6) Describir el protocolo de interacción entre el proveedor y el DEPR, el cual sea seguido por las partes para solicitar, analizar el impacto, acordar, ejecutar, documentar y aprobar cada uno de los servicios, en línea con la agenda y las prioridades de la agencia. Este protocolo debe ser formalizado y acordado de manera que quede claramente documentado el historial de los servicios.

PRESUPUESTO

Proveer un narrativo del presupuesto del proyecto (estableciendo los estimados y supuestos correspondientes) y detallar los costos de los servicios utilizando el formato provisto.

Como parte del proceso de negociación el DEPR podrá solicitar cambios al presupuesto según lo entienda necesario.

Los costos por presentarse deben cumplir con los criterios de razonabilidad, necesidad, permisibilidad y atribuibles al fondo federal que sufragara las actividades. (2 CFR 200.403-200.405)

TABLA DE COSTO

PROPUESTA DE PRECIO					
<i>OFICINA DE PRESUPUESTO</i>					
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
Total:					
<i>OFICINA DE COMPRAS, CONTRATACIONES, OBLIGACIONES Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS (OCCOAF)</i>					
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
Total:					

PROPUESTA DE PRECIO					
<i>OFICINA DE FINANZAS</i>					
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
Total:					
<i>OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES (OAF)</i>					
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL

		Total:				
ESCUELAS PUBLICAS ALIANZAS						
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	
		Total:				
SECRETARIA AUXILIAR DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA						
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	

		Total:				
<i>SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL</i>						
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	
		Total:				
<i>AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS</i>						
SERVICIO/ENTREGABLE (SI APLICA)	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	
		Total:				

Nota. Puede añadir las líneas/paginas necesarias para poder desglosar las tareas.

APÉNDICES

Nota: Apéndice 1 debe incluirse en la propuesta original, copias y en el dispositivo USB (pendrive). El resto de los apéndices (2 al 15) solo deberán incluirse en la propuesta original y en el dispositivo USB (pen drive).

Apéndice 1. *CURRICULUM VITAE* O RESUMÉ DE LOS RECURSOS

Proveer de cada uno de los recursos el *Curriculum vitae* con un total de cuatro páginas o el Resumé con un total de dos páginas. Debe asegurarse que la información provista este actualizada y sea relevante al servicio solicitado. Tenga presente las instrucciones generales de formato de la propuesta y evitar mostrar el nombre, símbolo o emblema de la entidad.

Apéndice 2. TABLA: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para cada uno de los requerimientos identificados a continuación, los Proponentes deben confirmar (en la columna “Cumplimiento.”) si cumplen con el mismo completamente (con una “C”). Asimismo, los Proponentes deben incluir cualquier nota o explicación referente a su cumplimiento en la columna de “JUSTIFICACIÓN.”

REQUERIMIENTO OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>Mínimo de 5 años de experiencia llevando a cabo proyectos en el sector público en cualquiera de las siguientes áreas (o una combinación de estas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantación y actualización de <i>PeopleSoft Enterprise Grants Management</i> o alguna otra aplicación financiera relacionada dentro de <i>PeopleSoft</i>. • Rediseño de procesos de negocio que permitan aprovechar mejor las herramientas de <i>PeopleSoft</i>. • Transición de clientes del sector público al uso de las mejores prácticas de <i>PeopleSoft / PeopleSoft Enterprise Grants Management</i>. 		
<p>Conocimiento sobre la utilización de <i>web services</i> para realizar y mantener integraciones con los sistemas externos que hoy día interactúan con SIFDE (principalmente hacia el módulo de Cuentas a Pagar).</p>		

REQUERIMIENTO OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>Contar con personal cualificado con conocimiento extenso en las siguientes tecnologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oracle Peoplesoft 9.1 Tools 8.52 o versión más adelantada</i> • <i>Peoplesoft Query</i> • <i>Peoplesoft Sql Developer</i> • <i>Peoplesoft Application Designer</i> • <i>Peoplesoft Nvision</i> • <i>Data Mover</i> • <i>SQL Tools</i> • <i>Oracle 11.2.04 Database</i> • <i>Oracle Business Intelligence (BI) Publisher</i> • <i>Crystal Report 2008 or later</i> • <i>XML (extensible markup language) Web Services</i> • <i>Microsoft Office (Excel, Access, etc.)</i> 		
<p>Conocimiento de cómo se deben interpretar los registros (<i>logs</i>) al surgir alguna excepción en la transmisión de los datos de un sistema al otro.</p>		
<p>Conocimiento de los módulos de <i>PeopleSoft</i> (en cada uno debe conocer cómo funcionan los mismos y cómo interactúan unos con otros.</p>		

Apéndice 3. CERTIFICACIÓN GENERAL

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos federales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización por parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
4. Reconozco que el incluir información o documentación falsa puede ser objeto de acciones de índole civil, penal o administrativo en violación a disposiciones legales federales y/o locales, incluyendo, pero sin limitarse al *False Claims Act* (31 U.S.C. 3729 to 3733).
5. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
6. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
7. Con la presentación de la propuesta entiendo y acepto que los requisitos, requerimientos y demás términos y condiciones de la RFP, así como el contenido de la propuesta sometida y sus respectivos apéndices, formarán parte de las disposiciones contractuales para los servicios incluidos en la convocatoria.
8. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos, según aplique.
9. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta a que el Departamento de Educación Federal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos

aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

 Nombre en letra de molde Firma

 Posición día / mes / año

Apéndice 4. CERTIFICACIÓN DE NO PLAGIO

La firma y entrega de este documento certifica que la(s) persona(s) que firma(n) entiende(n) y asegura(n) que:

1. La propuesta presentada es un trabajo original de la entidad o agente que presenta la misma.
2. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento de Educación a su discreción tiene derecho a remover la solicitud o propuestas y a no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
3. El plagio del trabajo de otra persona o entidad puede resultar un encausamiento por parte de la(s) persona(s) o entidad(es) perjudicadas o en una querrela en su contra ante el Departamento de Educación u otra agencia pertinente.

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

Nombre de la entidad

Apéndice 5. INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES

Información sobre los incorporadores, miembros de la Junta de Directores y Oficiales de las corporaciones privadas con o sin fines de lucro, sociedades y otro tipo de entidades jurídicas privadas autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico que solicitan fondos federales

(1) Nombre de la Corporación/entidad: _____

(2) Tipo de entidad: ___ corporación ___ sociedad ___ otro tipo de entidad.

(3) ___ con fines de lucro ___ sin fines de lucro

(4) Si es corporación: Fecha de incorporación: _____

(4a.) Oficina designada: Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

(4b.) Agente Residente de la corporación: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

(4c.) Incorporadores:

Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

(4d.) Miembros actuales de la Junta de Directores:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

(4e.) Oficiales actuales:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

(5) Sociedades u otro tipo de entidad jurídica

(5a.) Oficina Principal:

Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

(5b.) Información sobre los socios y dueños:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

Apéndice 6. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE	
Seguro Social Patronal	
Nombre completo incluyendo segundo nombre (no inicial) y ambos apellidos de la persona autorizada a firmar	
Estado civil	
Posición que ocupa en la entidad	
Pueblo donde reside	

Apéndice 7. BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION

(To be submitted with each bid or offer exceeding \$100,000)

The undersigned, [Company] _____ certifies, to the best of his or her knowledge, that:

1. *No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.*
2. *If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form - LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.*
3. *The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.*

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by 31, U.S.C. § 1352 (as amended by the Lobbying Disclosure Act of 1995). Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Contractor, [Company] _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 et seq., apply to this certification and disclosure, if any.

Signature of Contractor's Authorized Official

Name and Title of Contractor's Authorized Official

Date

Apéndice 8. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, _____, en mi carácter personal y en representación de _____ (nombre de la compañía, corporación, sociedad o individuo), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (cargo o puesto que ocupa en la entidad) y vecino de _____, (domicilio) certifico lo siguiente:

1. Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años directa o indirectamente interés pecuniario en este negocio.
2. Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar² o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.
3. Ningún servidor público me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes responsabilidades de su empleo.
4. Ningún servidor público me solicitó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor público esté influenciada a favor mío o de mi entidad.
5. No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún servidor público que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de esta agencia ejecutiva.

² Unidad familiar incluye al cónyuge de la RFP funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto de la RFP funcionario o empleado público.

6. No represento intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represento.

Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice 9. CERTIFICACIÓN SOBRE DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Nombre del contratista o representante de la compañía: _____

Si es representante de compañía favor de incluir puesto o rol: _____

Favor de divulgar cualquier relación, transacción, puestos que usted ejerce (voluntario o remunerado) o circunstancias que usted considere puedan provocar un conflicto de interés entre el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) y sus intereses propios y/o personales, financieros o de sus empleados o contratistas, u otros que puedan resultar en algún tipo de beneficio para usted o su cónyuge:

____ No tengo ningún conflicto de interés

____ Tengo, mi cónyuge tiene, o cualquiera de mis empleados o contratistas el/los siguiente(s) contratos con otras entidades que pudieran al menos aparentar un posible conflicto de interés (favor enumerar a continuación):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Ante la existencia de un conflicto de interés acepto cumplir con las condiciones, restricciones o medidas impuestas por el DEPR para administrar, reducir o eliminar conflictos de interés reales o potenciales.

Por la presente certifico que la información, datos, hechos expuestos y documentación que se incluye en la presente solicitud son ciertos y correctos, y cumplen con las normas y reglamentos aplicables. Consiento a que cualquier información y/o documentación falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, puede conllevar sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, falsas declaraciones, afirmaciones falsas o de otro tipo. Entiendo y reconozco las implicaciones legales de carácter civil y penal que conlleva esta certificación en caso de que la misma sea falsa o incorrecta.

Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice 10. CERTIFICACIÓN NO COLUSIÓN, CERTIFICACIÓN DE BUEN ESTADO DEL PROPONENTE, DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN, SUSPENSIÓN O ESTADO DE INHABILITACIÓN Y ASUNTOS LEGALES Y JURAMENTO

CERTIFICACIÓN NO COLUSIÓN

Yo, el abajo firmante, soy el _____ de _____ (el "Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta a la solicitud DEPR-UAF-22-005A 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 de la entidad: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

CERTIFICACIÓN DE BUEN ESTADO DEL PROPONENTE, DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN, SUSPENSIÓN O ESTADO DE INHABILITACIÓN Y ASUNTOS LEGALES

El Proponente, a través de su representante autorizado, por la presente certifica, a su mejor conocimiento y entendimiento, que él y los funcionarios, directores, socios, miembros, accionistas y/o subcontratistas (denominados colectivamente en el presente como el "Proponente"):

(a) están en buenos términos con todas y cada una de las agencias federales, estatales y locales que tienen o han tenido una relación contractual con el Proponente o cualquiera de sus funcionarios, directores, miembros, accionistas y/o socios de la entidad proponente.

(b) no están actualmente inhabilitados, suspendidos, propuesto para la inhabilitación, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de las transacciones cubiertas por cualquier u organización reguladora profesional obligatoria federal, estatal y local.

(c) no haya sido condenado o se haya dictado una sentencia civil en su contra, en un periodo de tres años anterior a la presente solicitud de propuestas, por cometer un fraude o un delito en relación con la obtención, el intento de obtener o realizar una transacción o contrato público (federal, estatal o local); por la violación de las leyes antimonopolio federales o estatales o por cometer malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, realización de declaraciones falsas o recibo de bienes robados;

(d) no están actualmente acusados o sentenciado penal o civilmente por una entidad gubernamental (federal, estatal o local) por cometer cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1)(b) de esta certificación, incluyendo lo establecido en el Código Anticorrupción de Puerto Rico (Ley 2 de 2018, según enmendada);

(e) tras una indagación e investigación razonables, no tiene conocimiento de ninguna acción, pleito, procedimiento, o reclamación o investigación material pendiente o amenazada contra el Proponente en cualquier tribunal, o por o ante cualquier departamento, comisión, junta, oficina, agencia o instrumento gubernamental federal, estatal o municipal, domestica o extranjera, o ante cualquier arbitraje de cualquier tipo, que, si se resuelve de forma adversa, afectaría materialmente a la capacidad del Proponente, o a la capacidad de su(s) subcontratista(s), según aplique, para realizar los servicios descritos en su Propuesta.

(f) no haber tenido, dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud de propuestas, una o más transacciones gubernamentales (federales, estatales o locales) terminadas por causa o incumplimiento.

Presento esta declaración en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2-2018 (Código Anticorrupción de Puerto Rico, según enmendada) que impone la obligación a toda persona natural o jurídica que desee participar en la adjudicación de una licitación o el otorgamiento de un contrato con cualquier agencia, instrumentalidad, corporación pública o municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial del Gobierno de Puerto Rico, de presentar una declaración en la que se indique si ha sido convicta o se ha declarado culpable, o la persona jurídica que represento ha sido condenada o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos el Código Anticorrupción de Puerto Rico.

Nombre de la entidad: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

JURAMENTO

Yo _____, en mi carácter personal o en representación de _____, mayor de edad, (profesión) _____, (estado civil) _____, vecino de _____ bajo el más solemne Juramento declaro:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las antes expresadas
2. Que los datos expuestos en los documentos titulados "Certificación No Colusión" y "Certificación de Buen Estado del Proponente, Denegación Limitada de Participación, Suspensión o Estado de Inhabilitación y Asuntos Legales" son ciertos.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, juro y firmo la presente en _____ a _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

AFFIDAVIT NÚMERO:

JURADO Y SUSCRITO ante mí por _____, de las circunstancias personales anteriormente mencionadas y a quien Doy Fe de identificar mediante _____, en _____, hoy ____ de _____ de _____.

Notario

Apéndice II. CARTA DE INTENCIÓN

Instrucciones: Proveer carta de intención dirigidas a la atención de la Lcda. Norma J. Rolón Barada, Directora de la Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos, no más tarde del 19 de abril de 2023 a las 4:30 p.m. a través de la RFP correo electrónico ayuda_propuesta@de.pr.gov.

_____ (el “Proponente”) ha recibido copia de la RFP DEPR-UAF-22-005A publicado por el Departamento de Educación el 14 de abril de 2023. El aquí firmante, en capacidad de _____, estoy debidamente autorizado a someter esta Carta de Intención a nombre del Proponente y para designar a la siguiente persona para actuar a nombre del Proponente como contacto principal en todo lo relacionado a esta RFP:

CONTACTO PRINCIPAL:

Nombre: _____

Título: _____

Dirección: _____

Teléfono de la oficina: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

Por la presente acuso recibo de la RFP y cualquier adenda de esta y certifico que es la intención de la Proponente someter una propuesta en respuesta a la.

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Apéndice 12. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES SERVICIOS PROFESIONALES (RUPSP) DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG)

Proveer copia de Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales vigente o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de obtenerlo.

**Apéndice 13. REGISTRO DE PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA PUERTO RICO
INNOVATION AND TECHNOLOGY SERVICE (PRITS)**

Proveer copia de Registro de Proveedores de Tecnología.

Apéndice 14. LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES CON EL DEPR

Proveer un listado de los contratos vigentes con el DEPR. En la lista debe indicar bajo qué Programa, número de contrato, la cuantía y la vigencia. De no tener contratos vigentes con el DEPR deberá indicarlo.

Apéndice 15: EVIDENCIA DE SOLIDEZ FINANCIERA

Proveer estados financieros compilados, correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados (también pueden ser revisados o auditados, pero no internos)

- Estado de situación
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo

Alternativamente, deberá proveer copia completa de la planilla radicada (con evidencia de radicación en el Departamento de Hacienda) correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados.

En todos los casos, la información tiene que corresponder a la entidad legal que está presentando la propuesta.