



ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCIÓN

ASSMCA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Solicitud de propuestas para desarrollo, optimización y mantenimiento del Observatorio de Salud Mental y Adicción de Puerto Rico

Guía de propuestas para optimización y mantenimiento del Observatorio de Salud Mental y Adicción de Puerto Rico

I. Introducción

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) fue creada mediante la Ley Núm. 67-1993, según enmendada, como una entidad adscrita al Departamento de Salud, con personalidad jurídica, capacidad para demandar y ser demandada, y autonomía fiscal y administrativa. Su ley orgánica le confiere la responsabilidad primaria de desarrollar e implementar programas de prevención, atención, mitigación y solución de los problemas de salud mental y adicción a sustancias, con el propósito de promover y conservar la salud biopsicosocial del pueblo de Puerto Rico.

La misión de ASSMCA es garantizar servicios integrados de salud mental de óptima calidad, costo-efectivos y basados en evidencia, dentro de un ambiente de respeto y diversidad. Su visión es fomentar una sociedad mentalmente saludable y resiliente.

Por su parte, la Ley Núm. 36-2021, conocida como la Ley para crear el Observatorio de Drogas de Puerto Rico, adscrito a la ASSMCA, a los fines de recopilar la información generada por el componente gubernamental relativa a la situación de las drogas legales e ilegales en Puerto Rico, y para fomentar la toma de decisiones de manera informada, así como el diseño de políticas públicas basadas en evidencia, y para otros fines relacionados.

En cumplimiento con su misión y con los requisitos legales establecidos en la Ley Núm. 36-2021, ASSMCA solicita propuestas de proveedores calificados para servicio experto en la optimización y mantenimiento del Observatorio de Salud Mental y Adicción; una herramienta de manejo y análisis de datos para visualizar tendencias y patrones en datos relacionados al abuso de sustancias y trastornos de salud mental en Puerto Rico.

II. Alcance del Trabajo

La ASSMCA abre un proceso competitivo para solicitar los servicios de un proveedor con experiencia comprobada en el desarrollo y ejecución de plataformas y herramientas web para agencias gubernamentales y/o entidades del sector salud para la optimización y mantenimiento del Observatorio de Salud Mental y Adicciones de Puerto Rico.

Proveedores interesados en participar de este proceso de solicitud de propuestas deben presentar de manera clara y específica cómo proponen llevar a cabo las siguientes actividades requeridas:

1. Optimizar y mantener la infraestructura y arquitectura del Observatorio de Drogas en la nube (Microsoft Azure)

- 1.1. La plataforma deberá ser optimizada y de mantenimiento operacional en la nube de Azure de la ASSMCA como repositorio principal y ambiente de producción, conforme a la Orden Administrativa PRITS-2023-001.
- 1.2. El contratista será responsable de la creación y configuración del *Landing Zone* en Azure, incluyendo:
 - *Resource Groups*
 - Servidores
 - *App Services*
 - Bases de datos
 - Configuraciones de seguridad asociadas

- 1.3. Se deberán establecer ambientes segregados para:
 - Producción
 - QA / *Quality Assurance*
 - Desarrollo
- 1.4. Se deberán implementar políticas automatizadas de *backup* y recuperación (*Backup/Restore*), lineadas a las mejores prácticas de Azure.

2. Gestionar la documentación técnica, repositorios y cumplimiento PRITS

- 2.1. Entrega obligatoria de toda la documentación técnica del sistema, incluyendo:
 - Diagramas de arquitectura e infraestructura
 - Repositorio de código fuente
 - Configuraciones de despliegue
- 2.2. Uso de Azure DevOps para la gestión del repositorio, versionamiento, CI/CD y documentación técnica, conforme a los lineamientos del PRITS.
- 2.3. Generación y entrega de documentos oficiales alineados con las políticas y estándares de:
 - Interoperabilidad
 - Interfaces
 - Gestión de datos (PRITS)

3. Diseñar prototipos y cumplimiento de interfaz

- 3.1. El contratista deberá presentar un *Mock-up* funcional para aprobación previa al desarrollo.
- 3.2. El diseño del portal debe cumplir con criterios de:
 - Accesibilidad
 - Usabilidad
 - Navegación optimizada
- 3.3. Se deberá garantizar la revisión, refactorización y optimización del diseño y estructura existentes.
- 3.4. Cumplimiento con las políticas y estándares:
 - PRITS-SOP_0004-OPE – Procedimiento para Portales Web
 - TI-PRITS-001 – Política sobre Interfaz de Programación

4. Desarrollar e integrar seguridad aplicada

- 4.1. Creación de APIs para integración con diversas fuentes de datos.
- 4.2. Los APIs deberán cumplir con estándares técnicos, incluyendo:
 - OpenAPI / Swagger para documentación, pruebas y definición de *endpoints*
 - Autenticación segura mediante OAuth2 y/o JWT
- 4.3. Cumplimiento estricto con el documento Estándares para la Seguridad Cibernética v1.0 (PRITS).
- 4.4. Implementación obligatoria de:
 - *API Versioning* para garantizar compatibilidad retroactiva
 - *Health Check Endpoint* para verificación continua del estado de los servicios.

5. Operacionalización, mantenimiento y DevOps

- 5.1. Provisión de servicios de Operación y Mantenimiento (O&M) y DevOps continuo.
- 5.2. Capacitación al personal del Observatorio de Drogas en:
 - Gestión técnica de la plataforma
 - Administración del sistema
 - Seguridad operacional
 - Continuidad operacional y recuperación
- 5.3. Soporte técnico para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema y su disponibilidad.

6. Cumplir con todos los requerimientos institucionales del contrato de servicios

- 6.1. El contratista deberá presentar y mantener vigente su certificación de PRITS como Proveedor de Tecnología.
- 6.2. El perfil empresarial deberá incluir:
 - Experiencia demostrada en proyectos equivalentes
 - Especialización técnica y certificaciones relevantes del personal asignado
- 6.3. El contratista deberá entregar un Plan de Trabajo detallado, incluyendo:
 - Cronograma
 - Hitos técnicos
 - Actividades por fase
 - Recursos asignados
- 6.4. Se deberá proveer cualquier otro servicio necesario para el funcionamiento integral de la plataforma.

III. Criterios de Elegibilidad: Las entidades interesadas en presentar propuestas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar debidamente incorporadas y registradas bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico.
- Demostrar experiencia comprobada en el desarrollo, optimización y mantenimiento de plataformas web y manejo de datos para agencias gubernamentales y/o entidades del sector salud.
- Contar con un equipo multidisciplinario con peritaje en desarrollo, optimización y mantenimiento de plataformas web y manejo de datos de salud mental y adicciones.
- Presentar evidencia de proyectos previos similares, incluyendo referencias de clientes.

IV. Entregables Esperados: El proveedor seleccionado deberá presentar los siguientes entregables dentro del plazo estipulado:

1. Plan de trabajo detallado, incluyendo metodología, cronograma y estrategias de ejecución, al inicio del contrato de servicios.
2. Informe diagnóstico, con un análisis del estado al inicio y al cierre del contrato sobre el Observatorio de Drogas.

3. Documentos e instrumentos relacionados a la petición de datos a otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para el Observatorio de la ASSMCA.
4. Informes epidemiológicos con frecuencia periódica sobre análisis de los datos disponibles en el Observatorio, para revisión y comentarios de la ASSMCA.
5. Informe anual al cierre del término del contrato, incorporando retroalimentación y aprobado por la ASSMCA.
6. Presentación ejecutiva, para comunicar los hallazgos y estrategias claves a la Administración de la ASSMCA.

V. Fechas para considerar

Evento	Fecha
Publicación de la convocatoria y guía de propuesta	martes, 2 de diciembre de 2025
Someter propuestas	martes, 9 de diciembre de 2025
Comienzo de los servicios	viernes, 2 de enero de 2026
Cierre de servicios	martes, 30 de junio de 2026

VI. Formato de propuestas

Los proponentes tienen que cumplir con los siguientes requerimientos para someter la propuesta:

1. El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser escritos en papel tamaño carta 8½” x 11” orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. El texto debe ser escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, a espacio sencillo o Arial, tamaño 11, a espacio sencillo.
3. El cuerpo de la propuesta y plan de trabajo tienen un límite de 10 páginas, no incluyendo los anejos y el narrativo del presupuesto.
4. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
5. Someta como parte del texto una tabla de contenido.
6. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con los criterios de elegibilidad de lo contrario, no será considerada.

VII. Contenido de las propuestas

1. Carta de Presentación: La propuesta debe incluir una carta en papel timbrado de la entidad, firmada por la persona autorizada a someter la propuesta. Debe contener:
 - Nombre completo de la persona autorizada, puesto en la organización y fecha.
 - Dirección postal y física, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
 - Nombre del proponente, años de experiencia en el desarrollo de planes estratégicos para agencias gubernamentales y/o entidades del sector salud.
 - Breve descripción de los servicios a ofrecer y cantidad de fondos solicitados.
 - La propuesta deberá ser dirigida a:

Dra. Catherine Oliver Franco

Administradora

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

2. Resumen Ejecutivo: Esta sección debe presentar de manera concisa todas las dimensiones y fases claves del servicio, destacando los aspectos más relevantes de la propuesta. El resumen no debe exceder de una (1) página y debe responder, al menos, a los siguientes aspectos:
 - ¿Cómo se desarrollará el plan estratégico?
 - ¿Cuáles serán las fases y actividades principales?
 - ¿Cómo se alcanzarán los objetivos establecidos?
 - ¿Cómo se garantizarán los resultados esperados?
3. Portada: La propuesta debe incluir una portada al inicio.
4. Tabla de contenido: Debe enumerar todas las secciones de la propuesta según el orden establecido en esta guía. Todas las páginas deben estar numeradas de manera secuencial.
5. Antecedentes y descripción del proponente:
 - Nombre del proponente y dirección física y postal.
 - Años de experiencia apoyando a organizaciones en optimizar y mantener herramientas y plataformas web para manejo de datos.
 - Clientes previos y actuales.
 - Tipos de servicios ofrecidos.
 - Justificación de por qué el proponente es la mejor opción para este contrato.
 - Incluir en el Anejo A una lista detallada del personal clave que participará en la implementación del proyecto. Este Anejo no se considerará dentro del límite de las 10 páginas de la propuesta.
6. Información general y alcance del servicio: La propuesta debe describir los servicios alineados con los requisitos establecidos en la Sección II - Alcance del Trabajo.

7. Plan de trabajo y cronograma del proyecto: Debe detallar las fases para el Alcance del Trabajo, las metas y objetivos de cada fase e indicadores de cumplimiento.

i. Plan de servicios: Responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué tipo de actividades se llevarán a cabo?
- ¿Quiénes serán los responsables de su ejecución?
- ¿Cómo se garantizará el cumplimiento de los objetivos?
- ¿Cuáles son las fechas de inicio y culminación del proceso/fases?

ii. Cronograma de trabajo: Incluir un calendario detallado con fechas, actividades clave y personal responsable de cada etapa. Se debe demostrar que las actividades pueden comenzar a implementarse dentro de la primera semana después de la firma del contrato.

8. Presupuesto

- Presentar un presupuesto detallado que incluya una justificación narrativa para cada partida.

VIII. Documentos para someter junto a la propuesta

- Cada solicitante deberá someter junto a la propuesta los siguientes documentos.

Documentos Requeridos	Agencia que Otorga
Certificado de Incorporación	Departamento de Estado
Certificado de “Good Standing”	Departamento de Estado
Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en PR.	Departamento de Estado
Registro de Comerciantes	Departamento de Hacienda
Certificación de Radicación de Planillas	Departamento de Hacienda
Certificación de No Deuda o Plan de Pago	Departamento de Hacienda
Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble	CRIM
Certificación de No Deuda o Plan de Pago	CRIM
Certificación Negativa de Inmueble	CRIM
Certificación de Registro como patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil y Desempleo	Departamento del Trabajo
Póliza del Fondo del Seguro del Estado	Fondo del Seguro del Estado
Póliza de Responsabilidad Pública	Compañía de Seguro de la Institución
Certificación de PRITS como Proveedor de Tecnología	PRITS

IX. Documentos para someter al momento de la firma del contrato

Los siguientes documentos deben ser sometidos una vez la organización haya sido seleccionada, informada y se proceda con la firma del contrato. De haber vencido la vigencia de alguno de los documentos descritos en la tabla anterior, en el inciso #3, la organización deberá actualizarlos para que la Administración de Servicios Generales (ASG) le emita su Certificación del Registro Único de Profesionales (RUP) y pueda proceder a la firma del Acuerdo Colaborativo:

Documentos Requeridos	Agencia que Otorga
RUP – Certificado de Registro Único de Profesionales	Administración de Servicios Generales
Copia de la propuesta aprobada	Aprobada por ASSMCA
Certificado de Good Standing	Departamento de Estado
Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal	<i>Internal Revenue Services (IRS)</i>
Copia de Autorización de Representación de la entidad (Resolución Corporativa a esos fines)	Junta de directores de la organización
Certificación de PRITS como Proveedor de Tecnología	PRITS

X. Documentos de apoyo

En esta sección el proponente deberá anejar a la propuesta los siguientes documentos de apoyo. Los mismos deberán ser identificados de la siguiente manera; de no ser incluidos en la solicitud, automáticamente la misma será descalificada:

- Anejo A: Lista del personal que implementará las actividades del proyecto.
- Anejo B: Todos los documentos corporativos descritos en la parte V, inciso 3 de esta guía.

XI. Entrega de la propuesta

- Las propuestas deberán enviarse en formato digital (PDF) a la dirección de correo electrónico: observatorio@assmca.pr.gov
- El correo electrónico debe incluir en el área del **subject** el siguiente mensaje:

Propuesta para el Observatorio de la ASSMCA

- La fecha límite para enviar electrónicamente la propuesta será el lunes, 8 de diciembre de 2025, en o antes de las 11:59 pm. A partir de esta fecha y hora no se aceptarán propuestas.

XII. Criterios de evaluación

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

- Cualificaciones y experiencia para el servicio requerido – 10 %
- Cumplimiento con todas las partes de la propuesta según presentadas en la Sección VII – Contenido de la Propuesta – 10%
- Metodología y plan de trabajo para cumplir con las actividades solicitadas en la Sección II - Alcance del Proyecto – 50%
- Cumplimiento con requisitos administrativos y legales solicitados en la Sección VIII – Documentos para someter junto a la propuesta 10 %
- Presupuesto (es razonable de acuerdo con la metodología presentada) – 20%

XIII. Contacto para aclaraciones

Para preguntas o aclaraciones sobre esta solicitud de propuestas, los interesados pueden comunicarse con al correo electrónico observatorio@assmca.pr.gov.