



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

**GUIA PARA LA PREPARACION DE PROPUESTAS
SERVICIOS DE UNA FIRMA PARA QUE SEA "BUSINESS PARTNER"
DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR ABILA Y SAGE
PARA VENDER Y PROVEER ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS
PROGRAMAS MIP Y FAS GOV**

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante "DDEC"), agencia designada por el Gobernador(a) del Gobierno de Puerto Rico como administrador de los fondos del Título I de la **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)**.

La misión del DDEC, es implantar un sistema integrado de desarrollo de la fuerza laboral que provea un punto de acceso para ofrecer servicios de adiestramiento y empleo a través de las Áreas Locales de Desarrollo de la Fuerza Laboral, y unan los esfuerzos de las instituciones educativas y del sector privado para promover el desarrollo económico de Puerto Rico. De este modo se ofrecerán las oportunidades necesarias para que cada ciudadano o grupo de clientela específico logre y mantenga niveles adecuados de productividad y poder adquisitivo, con énfasis primordial en la política pública de adiestramiento y empleo que dispone el desarrollo de estrategias para maximizar recursos públicos y privados. De esta forma, se contribuirá al bienestar económico y social pleno de la isla.

II. JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

El propósito de esta solicitud de propuesta es solicitar los servicios de una firma que sea "Business Partner" debidamente autorizado por Abila para vender y proveer asistencia técnica en el programa MIP y a su vez sea "Business Partner" debidamente autorizado por Sage para vender y proveer asistencia técnica en el programa FAS GOV. La firma seleccionada realizará los servicios de adiestramientos, asistencia y apoyo técnicos (mantenimiento a base de datos) que sean requeridos de acuerdo al alcance de servicios de esta solicitud.

III. SERVICIOS SOLICITADOS

El propósito de esta solicitud de propuesta es solicitar los servicios de una firma que sea "Business Partner" debidamente autorizado por Abila para vender y proveer asistencia técnica en el programa MIP y a su vez sea "Business Partner" debidamente autorizado por Sage para vender y proveer asistencia técnica en el programa FAS GOV.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Los servicios requeridos se dividen en las siguientes categorías:

- A. **Servicios Profesionales:** Esta categoría incluye servicios de consultoría al DDEC en la operación, manejo y actualización del programa MIP y FAS GOV. Incluye adiestramiento día a día en el lugar de trabajo ("on-site") al personal del DDEC, así como resolver problemas ("troubleshooting") y cualquier otro servicio que sea solicitado por la Oficina de Asuntos Financieros sobre la operación de los programas y/u otro proyecto especial que surja dentro del programa de MIP. Además, estos servicios incluyen el programa de Retis. El DDEC no pagará por los servicios directos recibidos. Por tal razón, ningún tiempo de viaje ("travel time") podrá ser facturado como tiempo trabajado en ninguna región de esta propuesta.
- B. **Apoyo técnico a las Áreas Locales:** Esta categoría incluye servicios profesionales solicitados o autorizados por el DDEC a ser provistos directamente a las quince (15) ALDL WIOA o al DDEC. Estos servicios se relacionan al mantenimiento del catálogo de cuentas, estructura de la base de datos, instalaciones de "upgrades", resolver problemas ("troubleshooting") de las bases de datos o del inventario de equipo y otros problemas relacionados a los sistemas. Además, otros trabajos pueden ser solicitados por el DDEC para que se realicen en las Áreas Locales, no obstante, estos deben ser excepciones y estar expresamente autorizados por el DDEC.

- C. **Software Maintenance and Software Plan:** Esta categoría se refiere al pago necesario que deba realizar a favor de Abila para renovar el mantenimiento del “MIP Fund Accounting” y el de FAS GOV. Este pago incluye apoyo técnico ilimitado con la Compañía Abila vía telefónica o por correo electrónico, recibir las actualizaciones de la programación ("upgrades") y arreglos a las bases de datos de ser necesario. La cantidad por pagarse se basa en las cuotas requeridas por Abila y cualquier ajuste a estas cuotas que pueda ofrecer el Business Partner. La firma seleccionada servirá de conducto para el trámite del pago a la compañía Abila.

Nota Importante: La firma seleccionada proveerá al DDEC y las ALDL servicios del Programa Abila, al menos que el ALDL nos indique que seleccionó un proveedor de servicio diferente. Esto estará hecho de tal manera para evitar demoras con el formulario de los servicios técnicos de la compañía Abila, de acuerdo a que el DDEC así lo solicite.

“MIP Fund Accounting” tiene una versión Cloud que se suscribe mensualmente e incluye mantenimiento y actualizaciones. Sin embargo, para la versión MIP Cloud no proporcionan el módulo de nómina y obligaciones. Como alternativa en nuestra propuesta, le presentamos la opción de migrar programas y datos a la nube del DDEC, incluyendo los servicios de instalación de actualizaciones, y la copia de seguridad diaria de datos como defensa contra la ola de piratería de datos que se han producido recientemente.

Tanto para las ALDL como para el MIP del DDEC, el proveedor debe brindar los servicios necesarios para mantener los sistemas, incluidos pero no limitados, el revisar e instalar los parchos de seguridad tanto del servidor como de la base de datos, configurar y mantener los backups de todos los sistemas de este contrato, hacer pruebas y revisiones de que los backups se están realizando adecuadamente, velar por la seguridad de los sistemas objeto del presente contrato, así como mantener los accesos de usuarios de la nube a los servidores. El DDEC solo va a proveer los recursos de infraestructura, pero el contratista es responsable del funcionamiento de estos.

- D. **Sistema Petición de Fondos:** Esta categoría incluye el diseño, desarrollo e implementación de un portal que será incluido metiendo enlace (link) en la página del DDEC bajo el Programa de Desarrollo Laboral el cual será utilizado por las Áreas Locales para requisar el reembolso de los gastos incurridos. La firma seleccionada deberá asistir al personal del DDEC en la implementación de este y coordinará con el personal del departamento de sistemas de información para eventuales mantenimientos.
- E. **Adiestramiento:** Esta categoría incluye los servicios de adiestramiento tipo salón de clase a los usuarios del sistema del DDEC, estos serán solicitados por la gerencia del DDEC. La propuesta deberá incluir el costo de día de adiestramiento. Secciones de adiestramientos pueden ser coordinadas desde uno o más días. Luego de completado los adiestramientos se requerirá la entrega de un Certificado de Participación para cada participante en la cual se hará constar el número de horas de adiestramiento y el tema del adiestramiento recibido. El costo por día de adiestramiento incluirá todos los costos relacionados al ofrecimiento de los mismos como: local, manuales, "hand-outs", certificados y otros materiales que sean necesarios para el ofrecimiento de los mismos.

V. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben estar organizadas según se describe a continuación:

- A. Tabla de Contenido

- B. Carta de Presentación - para tramitar la propuesta debe establecer el entendimiento del proponente de los servicios solicitados, que incluya una afirmación que el precio propuesto es el máximo facturable por los servicios. En esta carta debe establecerse el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar la empresa ante el DDEC. Esta carta debe estar firmada por el presidente o dueño de la empresa.
- C. Descripción de la Empresa - una breve descripción de la empresa incluyendo tiempo que lleva operando, localización, temario, correo electrónico, organigrama, y breve descripción de servicios previos similares a los solicitados.
- D. Descripción de los servicios - detallar la naturaleza y alcance de los servicios y cómo cumplen con los requisitos establecidos.
- E. Ejecución en proyectos anteriores - describir servicios anteriores que hayan ofrecido similares a los solicitados. Pueden incluir referencias de clientes, logros obtenidos, entre otra información relevante.
- F. Cualificaciones del Personal - incluir un perfil del personal que estará asignado a ofrecer los servicios. Debe incluir los resume del personal técnico y de supervisión que se asignara al proyecto. Además, debe incluir evidencia de las credenciales, licencias y/o certificaciones que sean necesarias para ofrecer los servicios y/o que documenta el peritaje del personal del proponente.
- G. Experiencia Previa - detallar el tiempo que la empresa se ha dedicado a los tipos de servicios solicitados.
- H. Costo - presentar la estructura de costo por nivel del profesional que sea asignado a los servicios. El mismo debe estar detallado por el precio ("rate") y el total estimado para efectuar los servicios.
- I. Certificaciones - deberá incluir las certificaciones mínimas que se detallan en el Anejo 1 de esta guía.

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

El DDEC utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas:

- A. Dimensión de los servicios (naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo estos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones del DDEC).
- B. Cualificaciones del proponente y de sus recursos.
- C. Experiencia previa del proponente.
- D. Ejecución de servicios anteriores.
- E. Razonabilidad de Costos.
- F. Integridad ética del proponente y su historial relacionado con la responsabilidad demostrada con fondos estatales y/o federales.
- G. Capacidad financiera del proponente.
- H. Contenido de la propuesta (formato y organización).



VII. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento para la Evaluación y Adjudicación de Propuestas

La evaluación y adjudicación de propuestas se realizará según el Procedimiento para la Solicitud, Evaluación y Selección de Propuestas de Servicios del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos del 2 de agosto de 2006.

Certificaciones Gubernamentales

Los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridas para proceder a evaluar la propuesta se detallan en el Anejo 1. Estos documentos son los mínimos requeridos para que el Comité de Evaluación de Propuestas evalúe la propuesta presentada por el proponente. **De no estar todos los documentos detallados en el Anejo 1, la propuesta no será evaluada, quedando excluida del proceso de adjudicación.**

Fecha de Entrega de las Propuestas

Un original y dos (2) copias de la propuesta para los servicios deberán presentarse personalmente y/o por medio de mensajero en sobre sellado a la recepción del DDEC en o antes del 21 de octubre de 2024 a las 4:30 p.m. Las propuestas se mantendrán válidas por un período de noventa (90) días a partir de la fecha de entrega. Propuestas o modificaciones no solicitadas a propuestas recibidas luego de esta fecha, no serán consideradas y se devolverán a los proponentes.

Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección:

Manuel Cidre Miranda
Secretario
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
355 Ave. FD Roosevelt, Oficina 401
San Juan, PR 00918

Preguntas sobre los Servicios Solicitados

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser dirigida al Sr. Julio C. López Iglesias, al teléfono (787) 758-4747, extensión 25455 o a través del correo electrónico julio.c.lopez@pridco.pr.gov

Período de los Servicios

Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la otorgación del correspondiente contrato hasta el 30 de junio de 2025.



Anejo 1

Documentos y/o Certificaciones Mínimas para evaluar las Propuestas

1. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.
2. Certificación de “Good Standing” actualizado del Departamento de Estado (ir., de radicación de informes corporativos anuales).
3. Copia del Estado Financiero reciente al 31 de diciembre de 2023 (o al cierre del año fiscal más reciente):
 - a. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA, y al día. No se aceptarán si no están certificados y/o actualizados.
 - b. En el caso de patronos nuevos, se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
 - c. En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificada por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.
4. Evidencia del Seguro Social Patronal.
5. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
6. Declaración jurada – Ley 2-2018 (de la persona, si el contratista es persona natural, del compareciente, en caso de corporación).
7. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza de los servicios a proveerse.
8. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).
9. Registro Único de Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales - Esta establece que, para la adquisición y/o contratación de servicios profesionales en el Gobierno de Puerto Rico, el proveedor debe estar inscrito en el RUP, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación Única emitida”
10. Certificación de PRITS (Registro de Proveedores de Tecnología)