



Solicitud de Propuesta Núm. OASP-RFP-22-01

Servicios de Mantenimiento al Sistema de Informática y Apoyo Técnico en la Revisión del Sistema de Diseño, Manejo y Almacenamiento de Documentos de la Oficina para Asuntos de Seguridad Pública

Invitación: La Oficina para Asuntos de Seguridad Pública (OASP), adscrita a la Oficina de Asuntos Federales (OAF) del Departamento de Seguridad Pública (DSP), solicita servicios de un contratista cualificado con el fin de recibir los servicios de mantenimiento del sistema de informática.

Fecha de Emisión: La presente Solicitud de Propuestas se emite con fecha del **jueves, 20 de enero de 2022**.

Fecha de Cierre: Todas las propuestas tienen que ser entregadas antes de las **4:30 p.m. del viernes, 4 de febrero de 2022**.

Persona Contacto: Todas las preguntas y dudas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas, incluyendo cualquier petición de información y clarificación, deben efectuarse por escrito a la persona contacto que se menciona a continuación, quien responderá las mismas dentro del término provisto más adelante. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables. Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a todos los proponentes.

Sr. Carlos Colón, Secretario Auxiliar de Informática
PO Box 194140, San Juan, PR 00919-4140
Teléfono: 787-903-5602; Correo electrónico: cmcolon@dsp.pr.gov

Entrega de propuestas: Las propuestas deben entregarse a la mano en original e impresa en un sobre sellado que indique claramente el nombre y dirección del proponente, el número de la solicitud de propuesta y el proyecto, en la siguiente dirección:

Oficina para Asuntos de Seguridad Pública
Carr. # 1 Km 24.5, Bo. Quebrada Arenas, San Juan, PR 00926
Atención: Comité Evaluador; Correo electrónico: hmorales@oasp.pr.gov

Preguntas: Se podrán remitir dudas de los proponentes al correo electrónico hmorales@oasp.pr.gov. Estas preguntas solo se aceptarán para aclarar dudas sobre el proceso y requisitos de la solicitud, el proceso de propuesta o las especificaciones contenidas en la misma. Información técnica o sobre el costo adicional puede ser solicitada para fines de aclaración, pero no cambiará la propuesta original recibida o las especificaciones de las solicitudes de propuestas. Todas las preguntas o dudas deben ser sometidas por escrito **en o antes del 31 de enero de 2022**.

Los proponentes o presentantes de propuestas estarán imposibilitados de comunicarse directa o indirectamente con los empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados de OASP/DSP, bajo razones o métodos distintos a los aquí permitidos o especificados. El hacerlo, a discreción de OASP/DSP, puede conllevar el rechazo o descalificación de la propuesta sometida.



FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

Este formulario debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado a la mano junto con la propuesta original en la OASP/DSP.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. OASP-RFP-22-01 de la OASP/DSP. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas Núm. OASP-RFP-22-01 y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerara como si no se hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Solicitud de Propuestas, incluyendo todas sus secciones, y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.

Empresa:	Dirección:
Teléfono:	Fax:
Dirección Página Web:	<i>DUNS Number:</i>
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:

EL INCUMPLIMIENTO DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTARLO CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

I. TRASFONDO

La Oficina para Asuntos de Seguridad Pública (OASP) es una entidad existente en virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 001 del 4 de enero de 2022, adscrita mediante dicha Orden a la Oficina de Asuntos Federales (OAF) del Departamento de Seguridad Pública (DSP), el cual fue creado al amparo de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”. Tanto la OASP como el DSP son representados por el secretario del Departamento de Seguridad Pública, quien a su vez es actualmente Agente Administrador del Estado (SAA, por sus siglas en inglés), según nombramiento del Gobernador.

Por su parte, la OASP/DSP está a cargo de la preparación, coordinación, desarrollo y apoyo en la Identificación de Riesgos y Vulnerabilidades (*THIRA*, por sus siglas en inglés) y la Evaluación de Riesgos ante un evento terrorista o desastre natural en Puerto Rico, incluyendo el área de Ciberseguridad. Además, la OASP/DSP administra y fiscaliza varios programas federales relacionados con la seguridad pública de Puerto Rico, incluyendo las subvenciones de preparación del Departamento de Seguridad Nacional Federal (*DHS*, por sus siglas en inglés).

La OASP/DSP está solicitando propuestas de ofertas competitivas de proveedores especialistas en tecnología de información y desarrollo de sistemas digitales que ofrezcan servicios de mantenimiento para su Sistema de Informática; y que, además asista a la OASP/DSP en la revisión de la implementación de su nuevo sistema de diseño, manejo y almacenamiento de documentos.

II. OBJETIVOS

Los objetivos de esta solicitud de propuestas son obtención de los servicios de mantenimiento para el Sistema de Informática de la OASP/DSP, incluyendo su Centro de Data, Redes, Computadoras, Laptops, entre otros. Además, recibir asistencia en la revisión de la implementación del nuevo sistema de digitalización de la OASP/DSP, el cual incluye el diseño, manejo y almacenamiento de los documentos manejados por esta.

III. ALCANCE

Los servicios de mantenimiento solicitados para el Sistema de Informática de la OASP/DSP comprenden el periodo de un (1) año. Se requiere un mínimo aproximado de siete (7) horas semanales, equivalentes a trescientas setenta (370) horas anuales aproximadamente. Los servicios se llevarán a cabo en las facilidades de la OASP/DSP ubicada en la siguiente dirección: Carr. # 1 Km 24.5, Bo. Quebrada Arenas, San Juan, PR 00926. Todas las reuniones y visitas a la OASP/DSP para ejecutar los servicios deben efectuarse en horario regular de trabajo de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., salvo que, por solicitud de la OASP/DSP, se requiera en otro horario. El proveedor del servicio debe asegurar que el personal que será designado para efectuar todos los trabajos requeridos en esta solicitud esté debidamente cualificado.

Todos los servicios desglosados en esta Solicitud de Propuestas serán subvencionados con fondos federales, los cuales tienen un periodo de ejecución establecido para completar los proyectos aprobados por

subvención, razón por la cual la propuesta debe incluir un plan de trabajo mensual con los plazos de tiempo necesarios según los servicios requeridos en esta solicitud. El proponente tiene que proveer todo el personal necesario para poder cumplir con todos los términos y condiciones de esta solicitud, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar todos los servicios solicitados.

IV. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Toda propuesta debe contemplar los siguientes servicios, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:

A. Mantenimientos y Mejoras:

1. *Installation of software in general;*
2. *Troubleshooting: hardware and software;*
3. *Anti-viruses and systems security;*
4. *Servers and Switches configuration, maintenance and monitoring to ensure they are operational;*
5. *Office 365 configuration and maintenance;*
6. *Database configuration and maintenance;*
7. *QuickBooks installation, configuration and maintenance;*
8. *Creation, configuration and maintenance of virtual machines;*
9. *VMware and vCenter installation, configuration and maintenance;*
10. *Storage configuration and maintenance;*
11. *Storage and workstation management;*
12. *Network configuration and maintenance;*
13. *Operating System configuration and maintenance; and*
14. *Hardware replacement.*

B. Otros:

1. Atender con prontitud los problemas reportados por el personal de la OASP/DSP, los cuales serán canalizados a través de la Sra. Hecmar Morales, enlace designado a estos efectos;
2. Asegurarse que las impresoras, *scanners* o cualquier otro equipo electrónico estén en completo funcionamiento para que el personal de la OASP/DSP pueda imprimir, fotocopiar y digitalizar documentos desde sus escritorios sin ninguna dificultad;
3. Proveer apoyo a los recursos asignados para la implementación del sistema de diseño, manejo y almacenamiento de documentos, el cual incluye la revisión de las siguientes tareas: creación de formularios, desarrollo de base de datos, implementación de nuevas características, generación de reportes, entre otras;
4. Asistir en la validación del cumplimiento de los servicios provistos por el proveedor de servicios de esta plataforma (sistema), la cual digitalizará y agilizará los procesos, y los flujos de aprobación entre la OASP/DSP y sus sub-recipientes, incluyendo las aprobaciones, comunicaciones oficiales a los sub-recipientes, pre-intervenciones, reportes, monitorias, entre un sin número de herramientas que aseguran mayor transparencia en los procesos;
5. Aconsejar y/o advertir por escrito al Secretario Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones y a la Sra. Hecmar Morales sobre cualquier dificultad, inconveniente o aspecto a mejorar respecto al sistema de informática; y

6. Someter informes semanales de las tareas realizadas por día con las horas invertidas en cada tarea, los cuales deben entregarse al Secretario Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones y a la Sra. Hecmar Morales todos los viernes en o antes de las 5:00 p.m. mediante correo electrónico: cmcolon@dsp.pr.gov y hmorales@dsp.pr.gov, respectivamente.

V. ENMIENDAS

La OASP/DSP se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance y las especificaciones de la Solicitud de Propuestas antes de la evaluación final de las propuestas. La OASP/DSP notificará con prontitud dicha enmienda a todos los posibles proponentes que hayan solicitado o recibido copias de las especificaciones. Si se modifican los objetivos, alcance y las especificaciones, cualquier proponente del que se haya recibido una propuesta antes de dar tal aviso de enmienda tendrá derecho a retirar la propuesta y volver a presentarla.

VI. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A. **Protección de datos capturados.** Debido a la naturaleza y responsabilidad de la OASP/DSP se requiere que la compañía o individuo a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito;
- B. **Contratista independiente.** La naturaleza de la relación entre la OASP/DSP y el proveedor exitoso siempre se tratará como un contratista independiente;
- C. **Gastos.** Los gastos de viaje y kilometraje y todos los gastos misceláneos, incluidos los gastos de viaje, impresión y demás serán responsabilidad del consultor;
- D. **Facturación y pago.** Los servicios se detallarán en una factura formal original que debe presentarse dentro de los 10 días posteriores al final de cada mes. Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación gubernamental de conflicto de intereses. También debe incluir un detalle de todas las tareas, trabajos y actividades realizadas por día y la cantidad de horas incurridas por actividad. La OASP/DSP efectuará el pago mensual dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la factura siempre que esta cumpla con todos los requisitos, incluyendo el estar registrada en el sistema PRIFAS que se accede a través de Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales, de ser aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido con la primera factura. La OASP/DSP no será responsable por ningún costo no especificado en la factura y en el contrato;
- E. **Calificaciones de los proponentes.** Los proponentes deberán tener las siguientes calificaciones:
 1. Un mínimo de 3 años de experiencia en proyectos financiados por el Gobierno Federal, subvenciones y contratos del Gobierno;
 2. Currículum detallado con experiencia relacionada al manejo de sistemas de informática y desarrollo de plataformas digitales, el cual debe incluir información sobre la educación, certificaciones, etc.;
 3. Habilidad para cumplir metas y objetivos y cumplir con los términos;
 4. Si el oferente es una empresa, debe describir su organización, tamaño, estructura, áreas de práctica y ubicación de la oficina. Indique, de aplicar, si la empresa es una empresa pequeña o perteneciente a una minoría. También incluya una copia de la Política de Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa, si la empresa tiene una.
 5. Un número DUNS activo;
 6. Estar registrado en www.sam.gov y no aparecer en la "Lista de personas/entidades excluidas" que mantiene la Oficina del Inspector General en dicho portal;

7. Poseer licencia vigente y estar en buena posición con el Departamento de Estado de Puerto Rico;
 8. Excelente reputación en la comunidad;
 9. Experiencia con el gobierno;
 10. Cobertura de seguro adecuada, que cubra todo el personal que estará designado a prestar los servicios objeto de esta solicitud;
 11. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
 12. Haber realizado trabajos similares y presentar evidencia de estos;
 13. Proveer un plan de trabajo completo mensual sobre como llevará a cabo los servicios solicitados.
- F. **Personal.** El proveedor trabajará principalmente con el personal enlace designado por la OASP/DSP.
- G. **Código de conducta del vendedor.** El proveedor exitoso acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico”.
- H. **Divulgación de Conflicto de Intereses.** Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) y podría considerarse un potencial conflicto de intereses.
- I. **No discriminación.** El proveedor exitoso no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo, ni a ningún individuo que reciba servicios, por motivos de raza, credo, color, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado de veterano, creencia religiosa o creencia política.
- J. **Prohibición de propinas.** Ningún empleado o miembro de la OASP/DSP, el Comité Evaluador, las Juntas Regionales o los municipios deberán, directa o indirectamente, solicitar, aceptar o recibir un regalo que tenga un valor de veinticinco dólares o más, ya sea en forma de dinero, servicio, préstamo, viaje, entretenimiento, hospitalidad, cosa o promesa, o en cualquier otra forma, bajo circunstancias en las cuales se podría inferir razonablemente que el regalo estaba destinado a influir en el empleado, o podría esperarse razonablemente que influyera en el empleado, en el desempeño de sus funciones oficiales o con la intención de ser una recompensa por cualquier acción oficial por parte del empleado.
- K. **Presupuesto.** La OASP/DSP tiene controles presupuestarios estrictos y necesita una persona o compañía proactiva que brinde servicios profesionales de calidad. La OASP/DSP se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales, incluidos los precios, con el individuo, compañía o firma finalista.
- L. **Reconocimiento de fondos federales.** Los fondos que se utilizarán para pagar los bienes y/o servicios adquiridos en virtud de este contrato son otorgados por DHS, en particular del *Homeland Security Grant Program (HSGP)* y el *Emergency Management Performance Grant Program (EMPG)*.

VII. FORMATO DE PROPUESTA

Los individuos o empresas que cumplan con todos los requisitos de precalificación pueden responder a esta Solicitud de Propuestas. Las propuestas deben incluir información completa y precisa sobre cada uno de los siguientes temas:

- A. **Experiencia.** Describir la experiencia previa con organismos gubernamentales y proveer evidencia de trabajos previos relacionados. Se requiere un mínimo de 3 años de experiencia.

- B. **Información de la empresa/individuo.** Proporcionar información de contacto, un breve historial de usted o su empresa; propiedad, estructura organizacional, ubicación de la oficina, los cinco (5) clientes principales; y al menos tres (3) referencias comerciales con información de contacto, que incluya teléfono y correo electrónico. Además, si corresponde, indique si la empresa o individuo es una mujer o minoría/ empresa comercial (M/WBE) tal como lo define la División de Desarrollo de Negocios de las Minorías y Mujeres.
- C. **Divulgación.** Proveer información sobre las sanciones pasadas o pendientes del individuo o empresa a través de cualquier organismo regulador u organización profesional; revelar las circunstancias y el estado de cualquier acción disciplinaria tomada o pendiente contra el individuo o empresa durante los últimos tres (3) años.
- D. **Conflicto de intereses.** El individuo o las empresas que respondan a esta Solicitud de Propuestas dan fe de que no hay intereses y no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.
- E. **Cualificaciones y Experiencia.** Experiencia relevante con agencias gubernamentales.
- F. **Firma.** Incluya el certificado de que la persona que firma la propuesta tiene derecho a representar a la empresa y está autorizada a firmar la propuesta.
- G. **Prueba de seguro.** La propuesta debe incluir prueba de cobertura de seguro para responsabilidad comercial general y cobertura de seguro profesional, incluidos errores y omisiones.
- H. **Propuestas tardías.** Las propuestas deben recibirse **a más tardar a las 4:30 p.m. del viernes, 4 de febrero de 2022.** Las propuestas recibidas después de esa hora y fecha, o sin toda la información requerida detallada anteriormente, pueden ser rechazadas y devueltas a la parte proponente a discreción de la OASP/DSP.
- I. **Gastos.** Todos los proponentes son los únicos responsables de su propio tiempo y gastos en la preparación de su propuesta, incluidos los costos incurridos durante las presentaciones y negociaciones posteriores.
- J. **Documentación.** Todos los proponentes deben tener los documentos mencionados a continuación en el momento de la notificación de adjudicación:
1. Certificado de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales (en adelante, ASG) o del *General Services Administration* (en adelante, GSA), de aplicar,
 2. Certificado de Registro Único de Profesionales de ASG o GSA, de aplicar,
 3. Certificación de PYMES, de aplicar,
 4. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 de 2018,
 5. Resolución corporativa del representante de la empresa autorizado a firmar el contrato,
 6. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar, y
 7. Carta de suplidor exclusivo, de aplicar.
- K. **Estilo.** Se debe seguir el siguiente formato, secuencia e instrucciones para brindar coherencia en la respuesta del proponente y garantizar que cada propuesta reciba una consideración completa.
1. Todas las páginas deben estar enumeradas consecutivamente,
 2. Incluir una página de portada,
 3. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado,
 4. Tabla de contenidos incluyendo números de página,
 5. Un breve resumen (una o dos páginas) de las características claves de la propuesta,
 6. El cuerpo de la propuesta, incluidos los precios y demás especificaciones de servicios.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas presentadas serán evaluadas por el Comité Evaluador de la OASP/DSP, según los siguientes criterios de selección:

- A. Recibido en la ubicación indicada en la invitación en o antes de la hora de cierre especificada;
- B. Integridad y precisión de la información provista en la propuesta;
- C. Servicios que incluye;
- D. Plan de trabajo mensual;
- E. Competitividad de los costos;
- F. Capacidad para controlar los costos;
- L. Experiencia en planificación relacionada a incidentes o emergencias, calificaciones y credenciales del personal, certificaciones y referencias comerciales (se requiere un mínimo de 3 años de experiencia);
- M. Evidencia de los trabajos similares realizados;
- G. Habilidad para cumplir metas y objetivos y cumplir con los términos;
- H. Estructura organizacional;
- I. Número DUNS activo;
- J. Certificación que evidencia registro en www.sam.gov y estatus vigente;
- K. Certificación vigente del Registro Único de Profesionales de la ASG;
- L. Evidencia de póliza de seguro;
- M. Estatus en el Departamento de Estado;
- N. Reputación local, incluida la realización de negocios con la más alta ética y cualquier sanción o conflicto de interés potencial o presente;
- O. Capacidad de cumplir con todos los requisitos de cumplimiento de la OASP/DSP, incluidos todos los requisitos de calificación; y
- P. Cualquier otro criterio que a juicio de la OASP/DSP ayude a realizar una mejor evaluación durante el proceso de selección.

La emisión de esta Solicitud de Propuestas y el recibo de las propuestas no comprometen a la OASP/DSP a adjudicar un contrato. La OASP/DSP se reserva el derecho de posponer la fecha de recibo o, en última instancia, a cancelar la totalidad o parte de esta Solicitud de Propuesta sin previo aviso. Se puede solicitar información técnica o de costos adicional para propósitos de aclaración, pero de ninguna manera cambiará la propuesta original recibida, pero puede llevar a negociaciones adicionales entre potenciales proponentes. Las entrevistas y/o reuniones son opcionales y pueden o no llevarse a cabo a discreción de la OASP/DSP.

IX. CAMBIOS A LAS PROPUESTAS

El proponente puede modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre establecida mediante la presentación de un aviso escrito, claro y detallado. Llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables. El proponente no cambiará la propuesta en ninguna forma, salvo que le sea solicitado por la OASP/DSP para fines de clarificación.

X. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Las propuestas sometidas se mantendrán válidas por un periodo de 180 días pasada la fecha y hora de cierre establecida.

XI. ESTABILIDAD DE PRECIOS

Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Los servicios o productos objeto de esta solicitud de propuesta no son susceptibles de ser sub-contratados a no ser que medie consentimiento escrito de la OASP/DSP.

XIII. NOTIFICACIÓN

Se espera que la decisión final sobre el proponente exitoso se tome dentro de un (1) mes aproximadamente a partir de la fecha de cierre para el recibo de las propuestas, pero podría tardar más dependiendo del proceso de aprobación de las diferentes agencias según lo exige la ley, circulares, Boletines y nuevas normativas. La OASP/DSP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta por cualquier razón que entienda meritoria.

Confidencialidad: El contenido de esta Solicitud de Propuesta se considera información confidencial. La persona o empresa que la recibe no deberá divulgar a nadie, a excepción de sus empleados directamente relacionados con la respuesta a la misma, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información obtenida en comunicaciones posteriores relacionadas con la solicitud. Ninguna información contenida en esta Solicitud de Propuestas será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito de la OASP/DSP.

La información en esta Solicitud de Propuestas solo puede distribuirse con permiso por escrito de la OASP/DSP. Además, no se pueden realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo por escrito de la OASP/DSP, cuyo consentimiento puede ser retenido por cualquier motivo únicamente a discreción de la OASP/DSP.