

AVISO DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES

para

EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS VIRTUAL



Fecha límite: 11 de mayo de 2023

www.estado.pr.gov

26 de abril de 2023

AVISO DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento de la Orden Ejecutiva No. OE-2021-029 y la Carta Circular No. 013-2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”), se emite el presente Aviso de Necesidad de Servicios Profesionales (“NPS”) para el Departamento de Estado de Puerto Rico (en adelante, el “Departamento”), bajo los siguientes términos y condiciones:

- I. Descripción del tipo de Servicio Profesional requerido y Área, Oficina o División del Departamento que lo solicita:

El Departamento de Estado solicita propuestas de servicios profesionales con relación a la plataforma del Centro de Servicios Integrados Virtual (“CSI Virtual”).

- II. Descripción detallada de la naturaleza del servicio solicitado, trabajo requerido y proyecto para el cual se requiere el compromiso:

La Ley Núm. 238-2018 “Ley de Centros de Servicios Integrados del Gobierno de Puerto Rico” estableció como política pública del Gobierno de Puerto Rico la optimización del nivel de eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental mediante la creación de Centros de Servicios Integrados en y fuera de Puerto Rico, en aras de mejorar los servicios que ofrece a la ciudadanía. Mediante la Orden Ejecutiva 2017-020 se delega al Secretario de Estado la autoridad para dirigir el esfuerzo y facilitar la creación de estos centros a través de toda la isla. El objetivo es facilitar a la ciudadanía los servicios gubernamentales en una misma localidad. Para lograr esto se organizarán las



oficinas regionales de servicios gubernamentales, consolidarán servicios en facilidades que sean funcionales y accesibles y que permitan al ciudadano realizar múltiples trámites gubernamentales en una sola localidad de manera ágil y eficiente. Mediante la Orden Ejecutiva 2020-047 se exhorta al Secretario de Estado la creación del Centro de Servicios Integrados Virtual (CSI Virtual) con el fin de expandir estos servicios mediante una plataforma virtual.

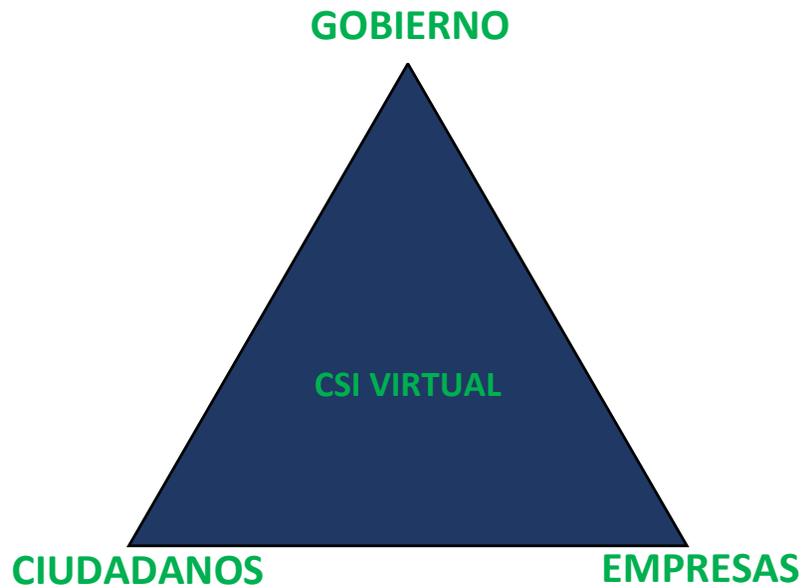
Base Legal

Leyes y órdenes ejecutivas asociadas a la Secretaría de Servicios Integrados.

- Orden Ejecutiva 2017-020 Creación de Centros de Servicios Integrados y delegación al Secretario de Estado
- Ley Núm. 238-2018 "Ley de Centros de Servicios Integrados del Gobierno de Puerto Rico"
- Orden Ejecutiva 2018-021 Expansión la creación de los CSI en los Estados Unidos
- Ley Núm. 75-2019 Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service" (PRITS)
- Orden Ejecutiva 2020 -047 Creación del Centro de Servicios Integrados Virtual
- Orden Ejecutiva 2021-07 Decretar como política pública la aceleración del Gobierno Digital
- Orden Ejecutiva 2021-08 Para establecer un sistema de identidad electrónica de acceso en línea (IDEAL) y establecer el portal informativo ciudadano (PIC).



A. Alcance del trabajo



La expectativa de la plataforma de CSI Virtual es allegar más servicios a los ciudadanos y empresas en Puerto Rico mediante el uso de la tecnología. El CSI-Virtual debe servir de radiografía del ciudadano para poder atender sus necesidades tanto de forma proactiva como a solicitud de servicios específicos. Esta herramienta tecnológica debe permitir la expansión de otros servicios de agencias de gobierno en línea y permita la unificación de los datos. Debe estar disponible y operar en todo momento. El CSI Virtual debe tener la capacidad de proveer a las empresas y a sus ciudadanos un mecanismo por el cual se puedan tramitar los servicios en línea de forma fácil, ágil y segura de manera electrónica.

Esta plataforma deberá tener la capacidad de administrar datos de usuarios mediante la creación de cuentas para Individuos (Ciudadanos), Empresas, Servicios y Transacciones. Con asistencia del Puerto Rico Information and Technology Services (PRITS) esta plataforma deberá fungir como centro de manejo de casos y conectarse a los servicios digitales existentes de entidades gubernamentales mediante un Application Programming Interface (API) y/o



conexiones a las bases de datos para poder tramitar servicios y transacciones asociadas a la misma.

Funcionalidades de plataforma

1. Cuenta de Usuario

Creación de cuenta de usuario en plataforma electrónica que contenga la siguiente información como mínima.

- a. Nombre de usuario único
- b. Correo Electrónico
- c. Contraseña
- d. Método de validación de creación de cuenta por correo electrónico y mensaje de texto.
- e. Método de validación Multi Factor Authentication (MFA), tanto para la creación de la cuenta como el acceso a la misma.
- f. Opción para recuperar cuenta mediante pregunta secreta, correo electrónico alternativo, y teléfono
- g. El sistema debe ser compatible o adaptable en un futuro al mecanismo de Identity and Access Management a ser implementado por PRITS.
- h. Información para solicitar en la creación de cuenta de usuario en plataforma deberá ser sin limitarse a la información establecida en el **punto dos (2) Individuo**
- i. El sistema de creación de usuarios debe mantener un Audit trail de este módulo.
- j. Debe seguir las guías de seguridad cibernética establecidas por PRITS
- k. Módulo de creación de usuario debe ser compatible con el Security Assertion Markup Language (SAML)



2. Creación de perfiles en cuenta de usuario en plataforma electrónica

- Individuo

Creación del perfil del individuo (ciudadano) en donde resida toda la información pertinente del individuo para obtener los documentos que emite el gobierno entendiéndose, **pero sin limitarse**:

- a. Nombre completo (Nombre, inicial, apellido paterno, apellido materno)
- b. Seguro Social
- c. Fecha de nacimiento
- d. Dirección Postal
- e. Dirección Residencial
- f. Licencia electoral
- g. Licencia conducir
- h. Licencias profesionales (abogado, ingeniero, maestro, otros)
 - Drop down menú con las distintas opciones (RUA, etc.)
- i. # Registro de Comerciante
- j. Email principal
- k. Email secundario
- l. Número de celular
- m. Pueblo de nacimiento

Importante:

- El sistema debe tener la capacidad de conectarse con el Sistema IDEAL para obtener datos del ciudadano sin necesidad de que el ciudadano entre tanta información.
- Un usuario puede tener 1 perfil individual que le permita acceder a sus servicios y transacciones de carácter personal. Sin embargo, desde su perfil individual podrá administrar sus corporaciones/empresas y realizar servicios y/o transacciones bajo este perfil único.



- Además, se espera que una cuenta de usuario pueda manejar más de un perfil de individuo. Con el fin de tramitar documentos para terceros para los que tenga la autorización (padres, hijos, tíos). Para que una cuenta de usuario pueda manejar más de un perfil de individuo, se debe crear un proceso de autorización individual para esos manejos.
- Toda información suministrada en el perfil del individuo debe ser validada con la base de datos de las agencias gubernamentales participantes. Para que el perfil cuente con los accesos correctos tanto de individuo y corporaciones/empresas. Dicha validación debe ser trabajada mediante el Sistema IDEAL.

- **Empresas/Corporaciones**

Creación del perfil de una empresa en donde resida toda la información pertinente del individuo para obtener los documentos que emite el gobierno entiéndase, **pero sin limitarse**:

- a. Nombre de la empresa
- b. Número de Seguro Social
- c. Número de Seguro Social Patronal
- d. Nombre del Representante Autorizado
- e. Núm. Registro del Departamento de Estado
- f. Clase
- g. Tipo
- h. Jurisdicción
- i. Email
- j. Teléfono
- k. Dirección del negocio



Importante:

- Toda información suministrada para el perfil de empresa/corporación debe ser validada con la base de datos de las agencias gubernamentales participantes. Para que el perfil cuente con los accesos correctos tanto de individuo y corporaciones/empresas. Dicha validación debe ser trabajada mediante el Sistema IDEAL.
- El sistema debe tener la capacidad de conectarse con el Sistema IDEAL para obtener datos del ciudadano sin necesidad de que le ciudadano entre tanta información.

3. Agencias

La plataforma debe proveer la solución de creación de módulos de servicios basado en los módulos digitales de servicios existentes de las entidades gubernamentales. Estos módulos de servicios serán centrados en las agencias gubernamentales y sus servicios. Deben permitir a los ciudadanos y empresas/corporaciones realizar transacciones, tramitar y completar servicios en línea aplicando las reglas de negocio de cada agencia. Esta solución debe permitir el procesamiento de pagos a servicios que lo requieran. Se debe presentar un listado de Agencias a elegir y que al seleccionar la agencia se muestren las opciones de documentos o trámites que se pueden realizar. La plataforma no debe crear su propio sistema de validación de documentos o de procesamiento de certificados. Todo procesamiento de documento o generación de certificado es responsabilidad de la agencia pertinente de ese documento y/o certificado.

Esta plataforma se debe diseñar con la visión de que en el futuro se integraran más agencias, servicios y población a atender. No obstante, al momento del lanzamiento del CSI Virtual se desea iniciar con las siguientes agencias:

- Departamento de Transportación y Obras Públicas



- Departamento de Hacienda
- Departamento de Salud (Registro Demográfico)
- Corporación del Fondo de Seguro del Estado
- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- Departamento de la Familia
 - a. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
 - b. Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)
 - c. Administración de Familias y Niños (ADFAN)
- Departamento de Estado
- Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno
- Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos
- Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
- Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO)

Ejemplos de Agencias con Servicios

- I. Departamento de Salud (Registro Demográfico)
 - Certificado de nacimiento
 - Certificado de matrimonio
- II. Departamento de Hacienda
 - Radicación de Planillas
 - Certificación de Deuda
 - Relevo de Hacienda
 - Registro de Comerciante
- III. Departamento de Transportación y Obras Públicas
 - Trámite Licencia de Conducir
 - Notificación de Renovación de marbete



Algunos de las transacciones y/o servicios podrán ser inmediatas, no obstante, otras requerirán la intervención de un empleado quien será el que tramitará/aprobará o verificará los documentos de acuerdo con las reglas de negocio de cada agencia. Esto requerirá un sistema robusto de manejo de casos, donde existirá múltiples accesos basado en roles.

4. Una sección de Notificaciones y/o alertas

La solución utilizando la información de los perfiles del ciudadano y/o empresas debe tener la capacidad de notificar información importante al ciudadano y/o la empresa. Debe incluir (sin limitarse):

- a. Vencimiento licencia de conducir
- b. Vencimiento licencia del auto
- c. Debe tener la capacidad de que el sistema reconozca cualquier gestión de cambio de dirección, con el propósito de que se le notifique al ciudadano que haga los cambios necesarios en las demás agencias de gobierno incluyendo la Comisión Estatal de Elecciones.
- d. Vencimiento del RUL/RUP
- e. Vencimiento de las radicaciones de Informes de Corporaciones.
(Servicios del Departamento de Estado)
- f. Cualquier notificación relacionada con Juntas Examinadoras
(Servicios del Departamento de Estado)
- g. Notificación de que no ha realizado su trámite para Real ID.
- h. Entre otros.

Estas notificaciones deben ser enviadas por email y/o mensajes de texto provistos por el usuario en su perfil, dependiendo de la preferencia seleccionada por el usuario.



5. Servicios complementarios

La solución debe proveer una herramienta de servicios complementarios que permitan y faciliten el cumplimiento de las transacciones efectuadas en la plataforma. Debe proveer para (sin limitarse)

- a. Compra de sellos
- b. Toma de fotografías según la necesidad
- c. Pago de multas y/o boletos
- d. Pago de transacciones (corporaciones, etc.)
- e. Validación automática de los documentos que así se requieran (Antecedentes penales, etc.). Dicha Validación debe ocurrir mediante el Sistema IDEAL.
- f. Otros

Importante:

Todos los servicios complementarios utilizarán los servicios digitales disponibles en las diferentes entidades gubernamentales.

6. Transacciones

La solución debe proveer en la plataforma un área de Transacciones donde se agrupen todas las transacciones de todas las agencias participantes según se realizan por los usuarios. Debe incluir, pero no limitarse a:

- a. Historial de transacciones completadas donde el usuario puede acceder a sus transacciones y documentos debidamente completados.
- b. Historial de transacciones incompletas que permita al usuario completarlas posteriormente.
- c. Historial de transacciones activas donde el usuario podrá ver el status de sus solicitudes.
- d. Notificación al usuario por cada gestión que realice a través de la plataforma.



7. Documentos

La plataforma debe permitir la gestión y manejo de documentos. El usuario podrá imprimir los documentos según necesite. La plataforma no debe generar los documentos, los mismos deben ser generados y validados por la entidad gubernamental pertinente.

8. Integración

Es fundamental que cada módulo, transacción o herramienta a utilizar en la plataforma CSI Virtual pueda integrarse a los sistemas actuales de las agencias de gobierno.

9. Panel Administrativo / Dashboard Administrativo

Es importante contar con un panel administrativo de servicios que permita al administrador realizar cualquier gestión a nombre del usuario.

10. Panel de Reportes / Dashboard

Es importante contar con un panel para administradores que permita recopilar estadísticas de los servicios brindados en la plataforma.

- a. Visualización por cada agencia que permita a cada una ver sus servicios más brindados, con más dificultad de obtención, tiempo de espera (en caso de requerir participación de empleados), ingresos logrados, entre otros.
- b. Visualización global que permita al Departamento ver todos los reportes de todas las agencias.
- c. Integración con el Portal Informativo del Ciudadano y con el Portal de Responsabilidad y Rendimiento del Gobierno de Puerto Rico



B. Requerimientos funcionales

El Proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Brindará cualquier soporte, mantenimiento, actualización o mejora a la plataforma del CSI Virtual será parte de las funciones de mantenimiento del Proponente que forman parte de este Alcance de Trabajo.
2. Proporcionar todos los recursos para modificar la plataforma o reportes, lo que incluye correcciones de errores, actualizaciones y mejoras para cubrir las necesidades comerciales en curso.
3. Identificar y documentar los diversos requisitos de las agencias participantes y sus servicios en la plataforma CSI Virtual. La documentación de la plataforma debe estar organizada por agencias participantes y servicios a nivel detallado.
4. Trabajar con el Departamento, PRITS y las agencias participantes toda solicitud de actualización o modificación en la plataforma.
5. Podrá realizar actualizaciones o modificaciones que puedan ser necesarias en función de las necesidades de la plataforma. Las actualizaciones del código de la aplicación incluirán, pero no se limitarán a:
 - a. Agregar o actualizar módulos
 - b. Agregar o actualizar informes
 - c. Agregar o actualizar interfaces
6. Trabjará con PRITS y el Departamento toda modificación del software y comunicación de base de datos hacia la plataforma para satisfacer las funcionalidades del CSI Virtual.
7. Hacer los ajustes necesarios a la plataforma en función de los comentarios proporcionados a lo largo del uso de esta y que resulten en usos y conocimientos más sofisticados acorde a las políticas del Gobierno de Puerto Rico.
8. Proporcionar documentación funcional de la siguiente manera:
 - a. Mantenimiento del sistema



- b. Minutas de la reunión
- c. Pruebas de usuario
- d. Guías de formación
- e. Documentos identificados a lo largo de este NPS; y otra documentación solicitada por el Departamento.
- f. Documentación técnica de código fuente

C. Datos y Plataforma

Todos los datos de esta plataforma se consideran como propiedad del Gobierno de Puerto Rico (“GPR”). No se limita, a datos generados utilizando la plataforma propuesta o cualquiera de los servicios, procedimientos, adiestramientos sobre esta.

La plataforma será propiedad del Gobierno de Puerto Rico basado en los términos del acuerdo.

D. Aclaración

Se debe entender que al redactar cualquier requisito y/o funcionalidad, aunque no se mencione específicamente el asunto de seguridad y el uso de las prácticas y leyes vigentes de los asuntos tecnológicos es requisito que toda propuesta que se presente provea los más altos estándares de seguridad y cumplimiento con cualquier regulación estatal o federal vigente o de futura aprobación al momento de aprobarlo y durante la vida del contrato.

E. Requisitos y estándares tecnológicos

El Proponente estará sujeto a los mismos procesos de revisión de seguridad e infraestructura que requiere PRITS. El Proponente deberá presentar la documentación pertinente anualmente o previa solicitud y participar en el proceso de Revisión de la Arquitectura del Sistema (“SAR”). El Proponente apoyará plenamente y participará en las auditorías realizadas sobre el sistema o los datos contenidos dentro del sistema a solicitud del Departamento o GPR.



Por tanto, el Proponente se compromete a cumplir con los estándares para la seguridad cibernética v2.0, según establecido por PRITS. Entre las herramientas a utilizar para evaluar la propuesta está la Guía de Evaluaciones de Propuestas PRITS-001, anejo A, según establecido por PRITS.

F. Diseño del sistema

Toda la documentación relacionada con los sistemas y las aplicaciones, incluidos los detalles de la infraestructura y la arquitectura, se proporcionará al Departamento y PRITS y estará disponible para el GPR en una biblioteca de especificaciones/documentos basada en la web a la que solo pueden acceder los usuarios autorizados. Esta información debe ser aceptada y autorizada por PRITS. Esta plataforma debe accederse mediante enlace URL a través del Internet. El Proponente debe utilizar las guías de Interfaz y Diseño (GUIDI) PRITS-004, anejo B, según establecido por PRITS. Además, debe utilizar el dominio PR.GOV, según lo estipula la Carta Circular 2021-004 “Dominio Oficial del Gobierno de Puerto Rico”, anejo C, según establecido por PRITS.

G. Servicios de alojamiento “hosting” y copias de respaldo “backups”

El Proponente trabajará esta propuesta en un sistema basado en la nube provisto por Gobierno de Puerto Rico y configurará los servicios de respaldo por la noche o de otra manera utilizando un proceso aprobado por las pautas establecidas por PRITS. El “hosting” de esta plataforma será propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Las plataformas de alojamiento en la nube permitidas son las siguientes: Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure, or Oracle Cloud Infrastructure (Gen-2). El sistema de copias de respaldo dependerá de la plataforma seleccionada.



H. Transmisión de archivos

El Proponente se encargará que toda la transmisión de archivos se realice de una forma segura usando la metodología necesaria establecida por PRITS, el Departamento o Agencias participantes de este proyecto. El GPR trabajará con el Proponente en la implementación del proceso de transferencia de archivos utilizando las pautas y estándares de PRITS.

Durante la vigencia del contrato, el GPR podrá revisar o cambiar el método de transferencia de archivos y/o el formato para la transmisión de archivos para acomodar el procesamiento en tiempo real y la información específica del caso de uso y el Proponente deberá cumplir con todos los requisitos.

I. Plan de Trabajo

Una vez otorgado el contrato el Proponente deberá establecer el Plan de Trabajo para evaluación del GPR.

J. Plan de ciberseguridad

Los sistemas que respaldan los programas de GPR pueden contener datos extremadamente confidenciales, incluida información patentada de flujo de trabajo, políticas y evaluación. El Proponente será responsable de la seguridad de toda la información del programa.

El Proponente deberá presentar un Plan de Ciberseguridad con descripción de los controles administrativos, técnicos y de sistemas a ser utilizados por el sistema y/o servicios. Proporcionará la revisión de las operaciones y el sistema de control del Contratista para la solución propuesta.

El Proponente deberá tener la capacidad de detectar y reportar intentos de ingreso no autorizado al sistema. Todos los requisitos de seguridad se aplican a los sistemas de desarrollo, prueba, producción y copia de seguridad. Cuando el Proponente tenga acceso a datos confidenciales, y esos datos atravesarán la red del Proponente, el Proponente tendrá productos y métodos para monitorear



actividades maliciosas, malware, intrusiones y registros de auditoría dentro de la red del Proponente. El Gobierno de Puerto Rico se reserva el revisar el Plan de Ciberseguridad y someter las acciones correctivas que encuentre pertinente durante la vigencia de este contrato.

K. Plan de recuperación ante desastres

El Proponente deberá presentar su plan de Recuperación de Desastres (DR) como parte de la Propuesta. El plan DR debe demostrar que el Proponente puede continuar satisfaciendo los requisitos para restaurar la funcionalidad y el rendimiento dentro de las 24 horas posteriores a un evento en el que el sistema ya no está disponible o queda inutilizable. El plan debe revisarse, actualizarse y proporcionarse al Departamento y al PRITS anualmente. No habrá pérdida de rendimiento, funcionalidad o datos una vez que se haya restaurado por completo.

El Proponente se asegurará de que los Sistemas soportados sean tolerantes a fallas y que las fallas del sistema no impongan una interrupción indebida de las operaciones. El Proponente trabajará para proporcionar planificación de recuperación ante desastres y capacidades de conmutación por error para el Sistema. Además, el Proponente es responsable de coordinar las actividades y los requisitos de planificación de recuperación ante desastres con terceros y de actualizar los requisitos del GPR.

El Sistema estará disponible las 24 horas del día. Si el sistema debe volver al entorno DR, el sistema debe proporcionar rendimiento operativo dentro de una (1) hora de la interrupción de la ubicación principal. La funcionalidad y el rendimiento completos deben restaurarse dentro de los tres (3) días hábiles. El Proponente deberá establecer un plan de respaldo del sistema. El Proponente deberá realizar una prueba de recuperación de desastres anualmente.



L. Plan de contingencia

El Proponente deberá contar con un Plan de Contingencia que identifique personal clave, procedimientos u otros de conformidad con el plan de seguridad y el plan de recuperación ante desastres señalado anteriormente. El plan deberá ser aprobado por PRITS, revisado y actualizado anualmente. El plan deberá ser entregado al GPR dentro de los 15 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato y actualizado anualmente. Después de la revisión y aprobación del GPR, el Plan de Contingencia se implementará dentro de los 30 días hábiles.

M. Rendimiento, disponibilidad y confiabilidad de los sistemas

Se debe cumplir con lo siguiente:

- a. Todos los módulos/aplicaciones deberán pasar por pruebas de estrés/carga “stress/load” antes de pasar a producción. El Proponente podrá hacer estas pruebas utilizando los recursos de la plataforma de alojamiento en la nube seleccionada.
- b. El Proponente deberá colaborar con el GPR para realizar la prueba de estrés utilizando una herramienta acordada por el GPR.
- c. El Proponente será responsable de resolver las observaciones que resulten de la prueba de estrés.
- d. Se espera que todas las aplicaciones estén disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, excepto para el mantenimiento programado o las actualizaciones aprobadas por el GPR. La imposibilidad de que 10 o más usuarios finales inicien sesión o utilicen un módulo como se diseñó se considera una interrupción y debe restaurarse en 15 minutos.



N. Servicios al Usuario

El Sistema debe contar con un módulo de atención al usuario, mediante correo electrónico, sistema de mensajería (chat) y sistema telefónico para apoyo técnico.

III. Información para la persona de contacto en el Departamento:

CSI Comité de Evaluación / csi@estado.pr.gov

IV. Instrucciones sobre cómo y dónde presentar preguntas sobre el Aviso

Las preguntas puede realizarlas mediante el siguiente formulario en línea en MS Forms a través de: <https://forms.office.com/g/KbLTpqtYR>. Este formulario estará disponible hasta el 1 de mayo de 2023 hasta 5:00 pm.

V. Instrucciones sobre cómo y dónde presentar propuestas para los interesados en prestar los servicios:

Las propuestas deben enviarse, en o antes de la fecha límite que se detalla a continuación, a la siguiente dirección de correo electrónico: csi@estado.pr.gov

VI. Fecha límite y documentos adicionales a someter con la propuesta:

Fecha límite: 11 de mayo de 2023

Cualquier ente interesado y debidamente calificado podrá presentar su Propuesta de Servicios Profesionales a la dirección de correo electrónico indicada en el presente Aviso. Junto con la Propuesta de Servicios Profesionales, el interesado deberá acompañar un Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico ("ASG"), acreditando su cumplimiento con los requisitos de inscripción del Registro Único de



Proveedores de Servicios Profesionales, de conformidad con la Ley Núm. 73-2019 y la Carta Circular 2021-03 de la ASG. Además, deberá estar registrado en el Registro de Proveedores de Tecnología (RPT) de PRITS, según la OA 2023-001, anejo D.

Luego de la debida consideración, el Departamento seleccionará al Proponente que estime mejor calificado para prestar los servicios de la manera más adecuada, utilizando cualquier criterio de confianza y confidencialidad que estime apropiado y necesario, dentro de los parámetros presupuestarios aplicables.

Para aquellos casos en que la parte seleccionada sea una persona jurídica, como parte de la documentación a presentar previa a la celebración de un contrato conforme a las leyes y reglamentos aplicables, dicha parte deberá completar una Certificación de Personas Jurídicas, anejo E, identificando a los dueños, accionistas, socios y funcionarios de la corporación a ser contratada. Este requisito no será aplicable a las empresas públicas cuyas acciones se intercambien en el mercado de valores.

El Departamento se reserva el derecho, a su exclusivo criterio, de modificar este proceso de adquisición para cumplir con las leyes aplicables o para atender los mejores intereses del Departamento y el GPR, incluida la cancelación de la NPR y la contratación directa de los servicios, de conformidad con la Orden Ejecutiva No. OE-2021-029.



Anejo A:
**PRITS – Guía de Evaluaciones de
Propuestas PRITS-001**





PROPOSAL EVALUATION GUIDELINES

PRITS-001

for the Executive Branch of the Government of Puerto Rico

As established by the Puerto Rico Innovation and Technology Service

By virtue of Act 75-2019

Revised on: 10-15-2020





TABLE OF CONTENTS

1	OBJECTIVES	4
2	AUTHORITY	5
3	SCOPE	5
4	ROLES AND RESPONSIBILITIES	6
4.1	Agencies and CIO's	6
4.2	PRITS	7
4.3	Others	8
5	PROPOSAL EVALUATION GUIDELINES	8
5.1	Public Policy Alignment	9
5.2	Needs Assessment, Design and Requirements	9
5.3	Agency Preparedness	10
5.4	Vendor and Solution Selection	10
5.5	Cost	11
5.6	Implementation Timeline	12
5.7	Service Level Agreements (SLAs) and Warranties	12
5.8	Knowledge Transfer	12
5.9	Interoperability and Ecosystem	13
5.10	Security Design and Monitoring	13
5.11	Metrics	13
5.12	Quality Assurance, Service Validation and Testing	14
5.13	Release Management and Change Management	14



5.14	Service Continuity and Disaster Recovery	15
5.15	Data Architecture, Access and Ownership	15
5.16	Infrastructure and Delivery Model	16
5.17	Monitoring, Support, Service Desk and Operational Model	16
5.18	Emergency Proposals	17
6	DOCUMENT MAINTENANCE	17



1 Objectives

The PRITS Proposal Evaluation Guidelines (“PEG” or the “Guidelines”) refer to the criteria that the Puerto Rico Innovation and Technology Service (“PRITS”) will use to evaluate innovation and technology proposals submitted for approval by the Agencies¹ of the Government of Puerto Rico.

The Guidelines are to be used as a reference to comply with Act 75, as amended, enacted on July 25, 2019 (“Act-75”), creating the PRITS. The Guidelines are published to assist the requesting Agencies and serve as a complement to Circular Letter 2020-003 (“PRITS-2020-003”), published on August 31, 2020. PRITS-2020-003 establishes the process that entities under the purview of Act-75 must follow for the evaluation, authorization, acquisition and implementation of technologies mandated by Act-75.

PRITS is fully aware and recognizes that proposals vary greatly depending on the goods or services being acquired, and therefore, not every criteria will apply to all submissions. Similarly, the Guidelines are non-exclusive, therefore PRITS can incorporate other criteria, if applicable.

The Guidelines were built upon the Government of Puerto Rico’s innovation and technology public policy and legal mandates, plus observations and experience gathered by PRITS as related to the wide-ranging deployment of technology solutions at the government. Additionally, it incorporates concepts from the Information Technology Infrastructure Library v4 (“ITIL”). ITIL is a set of detailed practices for IT service management (“ITSM”) that focuses on aligning IT services with the needs of the organization. ITIL describes processes, procedures, tasks, and checklists that can be applied by an organization toward strategy, delivering value, and maintaining a minimum level of competency. It allows the organization to establish a baseline from which it can plan, implement, and measure.

To expedite the evaluation process, PRITS strongly recommends Agencies to review the PEG prior to a) creating a procurement document such as an RFI, RFQ, RFP or formal bid, b) directly requesting proposals to prospective vendors, and/or c) submitting Form PRITS-001. PRITS

¹ Article 3(a) Act-75 defines Agency as any board, bodies, examination board, commissions, public corporations, offices division, administration, bureau, department, authority, official, employee, person, entity or any government instrumentality of the Executive Branch of the Government of Puerto Rico (collectively the “Agency” or “Agencies”).



encourages Agencies to review the PEG with their prospective vendors to ensure they are aware and can meet the requirements outlined within this document.

Also, PRITS strongly recommends Agencies to conduct a proper needs and viability assessment and planning phase in accordance to findings and recommendations from the Special Report TI-17-02 of the Office of the Comptroller of the Government of Puerto Rico. This is also emphasized in the PEG.

2 Authority

PRITS is created with the purpose and responsibility of establishing public policy on the preparation, management, development, coordination and effective interagency integration of innovation and technology.

Pursuant to section (ff) of Article 6 of Act-75, PRITS will “review, evaluate and approve any project for the creation, implementation, modification, migration and update of databases, innovation, information and technology to be adopted by the agencies.” In addition, Article 15 of the PRITS Act provides that:

[PRITS] will have the power to review, evaluate and approve any project for the creation, implementation, modification migration and update of databases, innovation, information, and technology to be adopted by the agencies. PRITS will issue in writing the corresponding recommendations and standards, as the case may be, so that the agencies’ database, innovation, information and technology projects comply with the purposes of this Act and will forward such communication to the head of the agency and the chief information officer of the agency. The agencies will have to design, develop, adopt, and implement their database, innovation, information, and technology projects in accordance with the parameters and specifications established by PRITS. Likewise, said Office must evaluate and approve any contracting of services or purchase of equipment by the agencies to be used or destined for a database, innovation, information, and technology project.

3 Scope

Following PRITS-2020-003, the Guidelines are to be used in the evaluation and authorization request for the acquisition and implementation of the following products and services:



- a. Professional services related to:
 - Software development and related services
 - Infrastructure development and deployment
 - Hardware configuration and deployment
 - Operating and maintenance agreements services
 - Other consulting and professional services performed related to IT projects or any other projects containing an IT component
- b. Data centers (hardware, infrastructure and related goods and services)
- c. Computers, peripherals and other technology equipment
- d. Highly specialized technology equipment
- e. Cloud services
- f. Telephony systems
- g. Network infrastructure
- h. IT Security equipment and services
- i. Data management and/or analytics platforms
- j. Portals and webpages
- k. Mobile applications
- l. COTS (Commercial Off-the-Shelf)
- m. Licensed products
- n. Any “as a service” acquisition (e.g. SaaS, PaaS, IaaS etc.)

These are common categories in IT, but the list is non-exclusive as PRITS’ scope covers a comprehensive range of information systems, technology and innovation goods or services.

4 Roles and Responsibilities

4.1 Agencies and CIO’s

Article 12 of Act-75 outlines the Agency’s duties and responsibilities for complying with the requirements of Act-75. Said duties and responsibilities include liaising with PRITS regarding innovation and technology strategy, technology services and standards, among others. In addition, the Agency’s Chief Information Officer (“CIO”) will be responsible for compliance with Article 13 of Act-75 which outlines their responsibilities as they pertain to leading their respective organization and ensuring compliance. As part of that responsibility, the Agency’s CIO is required to evaluate the proposed acquisition prior to the submission to the PRITS for approval.



This means that by filing the PRITS-001, the Agency's CIO certifies that a review of the proposed acquisition has been done, and after careful review, it is in the Government's best interest that the good(s) or service(s) be acquired. No Agency shall file a PRITS-001 without previously reviewing and analyzing the proposed acquisition with their Agency's CIO.

PRITS-2020-003 is clear in that Agencies are responsible for engaging with PRITS as a first step in the process, including prior to publishing RFPs, RFIs, RFQs, or formal bids. Procurement documents that are not approved by PRITS can result in lost efforts due to misalignment with the technology and innovation public policy and might not procure adequate goods or services. Final acquisition approval could be denied. Therefore, Agencies are required to engage with PRITS in the early stage, as established in PRITS-2020-003. The final selection of an RFP, RFI, RFQ or formal bid must also be notified and submitted to PRITS.

According to the goods or services being procured, if no formal procurement document will be published, PRITS requires that form PRITS-001 is submitted together with the selected proposal(s).

It is highly recommended that Agencies allocate or identify funding sources prior to filing PRITS-001, except in the case of projects that don't require additional funds. This is relevant because PRITS must evaluate proposals for technology and innovation projects even when these don't require the use of public funds in order to assure public policy alignment.

Once approved by PRITS, Agencies are fully responsible for following all other acquisition procedures and request the necessary approvals, as applicable. Also, it is important to note that most Agencies also are to be in compliance with the requirements of Act 73, as amended, enacted on July 23, 2019, known as the General Administration for the Centralization of Procurement of the Government of Puerto Rico of 2019 ("Act-73"), to the extent applicable, and/or with any other (local and/or federal) procurement and contracting requirements applicable to the Agency.

4.2 PRITS

PRITS is responsible for evaluating in a timely manner all proposals and PRITS-001 forms submitted in full compliance with PRITS-2020-003 for evaluation. PRITS conducts the internal evaluation and approval procedure, and can request more information or revision if necessary, In the case of a non-authorized proposals, PRITS shall include the issues that failed to be addresses and/or the reasons for the denied request.



Agencies need to be advised that PRITS' approval will have an expiration date to continue with the next step in the acquisition process. Also, the final acquisition shall not vary from the PRITS-001, as specified in PRITS-2020-003.

PRITS' role in evaluating proposals is limited exclusively to the evaluation enclosed by Act-75. Therefore, no authorization from PRITS shall be deemed as a legal review of any proposal or contract. PRITS does not evaluate actual contract documents and does not participate in any way in the Agency's procurement or contracting process. That is the sole responsibility of the Agency.

PRITS can have a direct involvement in different project phases as necessary, from the initial strategic discussion to supporting operational tasks. This can occur when requested by an Agency, in complex or interagency projects, or as determined by PRITS. PRITS can inquire on project or acquisition status, progress and results as necessary.

4.3 Others

General Services Administration of Puerto Rico ("GSA-PR"), Fortaleza & Office of Management and Budget ("OMB") must verify, per applicable law(s) and regulation(s), that purchases related to innovation and technology have been reviewed and approved by PRITS per PRITS-2020-003 prior to approving any and all related requests that fall within the scope of the policy as listed above in Section 2 and Act-75.

5 Proposal Evaluation Guidelines

PRITS will be seeking to understand supporting details for the following questions to guide the evaluation process and the discussion with the Agency, as applicable.

The following terms are used in this section and are defined below for reference:

- *Proposals*: Form PRITS-001, draft of procurement documents, vendor proposals or quotations for the acquisition of goods or services, and any other documentation submitted for evaluation.
- *Resources*: Personnel, contractors, services, application, systems, infrastructure, data, etc.
- *Solution*: the services, goods, applications, systems, platform, databases, licenses, etc., or the combination of these, being evaluated.



5.1 Public Policy Alignment

- Is this solution aligned with the strategic priorities established by PRITS?
- Is this solution aligned with the IT strategic plan established by the agency?
- Is this solution maximizing existing resources and investment in the same agency?
- Is this solution maximizing existing resources and investment in other Agencies?
- Is this solution contributing to simplify existing government processes?
- Is this solution impacting intra and/or interagency productivity?
- Is this solution maximizing the sharing of intra and interagency information?
- Is this solution contributing to the effective integration and interoperability of information systems?
- Is this solution contributing to minimize information systems redundancy and duplication of investments, efforts and projects?
- Does this solution have the potential to be expanded or leveraged by other Agencies?
- Is this solution in conflict with other projects or solutions in other Agencies?
- Is this solution contributing to simplify and enhance citizen experience and the quality of government services?
- Is this solution helping to promote the use of technology among citizens?
- Is this solution considered innovative or uses innovative technology?
- Is this solution aligned with the goals of developing of an innovation and technology ecosystem in Puerto Rico?

5.2 Needs Assessment, Design and Requirements

- Was a needs assessment completed?
- Are there similar needs identified in other Agencies?
- Were functional requirements identified and clearly documented by functional and subject matter experts? Were these prioritized or categorized as required and nice-to-have?



- Were the processes or services managed within the solution analyzed in their as-is state versus to-be state?
- Were technical requirements identified and clearly documented by qualified experts?
- Were policies, regulations and laws evaluated in the way these could introduce non-negotiable requirements? Does the solution comply with all applicable local, state, and federal laws? For example, does the solution comply with Law 229-2003 and/or Section 508 of the Rehabilitation Act to guarantee information use and access?
- Does the proposal include the complete lifecycle of the solution: analysis, design, development, testing, deployment, support and change/release management?

5.3 Agency Preparedness

- Is the Agency capable to embark in all tasks associated to all phases of the solution?
- Does the Agency have knowledgeable personnel and adequate supervision levels to ensure solution implementation success?
- Has the agency identified a dedicated and knowledgeable project manager(s)?
- Has the agency identified a clear owner responsible of the solution success?
- Are there any identified risks associated with management or administrative changes in the Agency that can hinder success? What is the plan to mitigate them?

5.4 Vendor and Solution Selection

- If a vendor has been selected, how was this selection done? Was more than one vendor/solution evaluated?
- Does the vendor have proven expertise, recognized reputation and/or is a recognized market leader in the type of solution being evaluated?
- Else, is this vendor an emerging start-up or innovator? How would this be beneficial for the government in the acquisition of this type of solution?
- Is the vendor or solution ranked by third-party researchers (Gartner, Forrester Research, etc.)?



- Is there an exclusive reseller agreement associated with the vendor or solution? Is this vendor a sole source for the solution?
- Are there relevant references for the vendor or solutions in other Agencies or government branches?
- Are there relevant references for the vendor or solution in other jurisdictions (municipal, state or federal jurisdictions, or other countries)?
- Are there relevant references for the vendor or solution in the private sector?
- Are there any identified risks associated with the vendor and/or the solution selection? What is the plan to mitigate them?
- Are there any identified conflict of interest with the vendor and/or the solution selection? What is the plan to mitigate them?

5.5 Cost

- Is the cost of the solution reasonable in relationship to its specialized nature?
- Is the cost of the solution reasonable in comparison to other alternatives?
- What is the financial/cost model? Is it based on time and materials, fixed monthly or annual rate, by subscription fees, by deliverables, by transactions, by usage volume, etc.?
- If the solution is implemented in other Agencies, has the cost been compared and negotiated to guarantee the best rate?
- What are the initial costs or setup fees of this solution?
- Are there any licensing costs associated with the solution? If yes, are they perpetual or recurring? If recurring, can the Agency guarantee long-term budget?
- In case of licensing or other services in existing government master contracts, is it benefiting from negotiated prices?
- In case of licensing, can the needs be fulfilled with available licenses administered by PRITS?
- Have maintenance, upgrade and support costs for the solution been considered? Can the Agency guarantee long-term budget for these? Can the solution be sustained without recurring budget for these concepts?



5.6 Implementation Timeline

- What is the high-level implementation timeline?
- Is the solution optimizing the time to deliver desired value? Will it use agile methodologies for rapid value delivery?
- Is this solution ready to be deployed? What needs to happen for rapid implementation in case of readily available solutions?
- Is this solution based on new development? Will development be done with existing components or will it be developed from scratch? Why is custom development needed instead of acquiring proven solutions that minimize inherent risks of new development?

5.7 Service Level Agreements (SLAs) and Warranties

- What are the SLAs related to the solution? As an example, consider uptime and incident response time.
- Is service availability and response time adequate according to Agency requirements and or according to industry standards?
- What are the penalties for SLA breaches?
- What are the warranties to assure expected service delivery?
- Are there scheduled downtime/maintenance time windows?
- What are the warranties for the goods provided by the vendor? Are all good repairs and/or maintenance covered during the contracted period?

5.8 Knowledge Transfer

- What is the knowledge transfer plan to train and enable government employees?
- How will employees be certified in the solution?
- How will training manuals, user guides, maintenance procedures and other relevant documentation be delivered and stored?
- Does the documentation follow known methodologies and/or standards?



- Have the key employees who will be trained been identified?
- What is the process to transfer knowledge at service termination?

5.9 Interoperability and Ecosystem

- Does the solution provide documented Application Programming Interface (“API”)?
- What are the types of API protocols available? For example, SOAP, REST, GraphQL?
- How are APIs secured and how is access managed? How is API traffic throttled?
- Does the solution provide public and open APIs to be leverage by other systems?
- What plug-ins or extensions exists or have been considered for the solution to leverage existing ecosystems?

5.10 Security Design and Monitoring

- What is the solution’s design to ensure confidentiality, integrity and availability of information and service?
- What testing has been performed to validate the security controls in place?
- What is the process to report information security incidents?
- Who will be monitoring security advisories and implementing corrective actions?
- Has the agency identified dedicated and knowledgeable technicians and support staff for tasks related to security measures and configuration of the solution?
- What is the access management process? How will authorized users be defined and configured?
- How will transfer or removal of accesses occur at service termination?

5.11 Metrics

- Which are the Key Performance Indicator (“KPI”) to ensure the solution is adding value and is delivering the desired results from the functional perspective?



- Which are the KPIs focused on tracking system capacity, availability, security, and performance?
- Which are the KPIs focused on tracking the operational aspects of the solution that aids in the daily operational optimization?
- Which are the KPIs focused on assuring the desired ROI of public funds, focusing on anticipated benefits to citizens?
- Who will be measuring these KPIs and how these will be monitored and reported?

5.12 Quality Assurance, Service Validation and Testing

- Has a Proof of Concept (PoC) been performed? What were the results?
- What is the testing plan? Consider details for functional, integration, stress, and regression testing.
- How will the solution be validated against the original intent of the needs and requirements?
- Does the solution include any type of automated testing?
- Who will be responsible of documenting and executing test cases and test scripts? Where will this evidence be stored?
- Who will be responsible for validating and signing off on the test results?

5.13 Release Management and Change Management

- What is the process to implement configuration changes and/or minor changes that don't require a formal release/go-live?
- What is the process to develop, test, validate, and coordinate go-live deployments? Who will be performing these tasks?
- What training will need to occur for end-users and operating staff for new releases? How will documentation be updated with every new release?
- What is the process for hypercare post deployment?
- Will there be development, test and production environments?



- How will the source code for custom development be stored, managed, versioned and documented?

5.14 Service Continuity and Disaster Recovery

- What is the backup or replication mechanism?
- What is the disaster recovery plan? Does the plan take into account different types of disasters? For example, data loss, system loss, connectivity loss, data center loss.
- How often will the plan be tested and revised for this solution?
- What is the Recovery Time Objective (RTO) for the solution?
- What is the Recovery Point Objective (RPO) for the solution?

5.15 Data Architecture, Access and Ownership

- What is the data architecture for the solution?
- How is the data schema documented?
- What is the data governance process? Who can use the data? How can the data be used?
- How is data integrity and confidentiality guaranteed?
- Is the ownership of the data clearly established?
- How are audit logs stored? What type of detailed data is stored in these logs?
- How long is the data retained?
- How is data made available in case of audits and investigations?
- How will data be managed, or transferred if necessary, at service termination?
- In the case of SaaS, PaaS, IaaS or related models, how will data be accessed if there is no active subscription?
- Is the solution aligned with the Open Data Law (Act 122-2019)?



5.16 Infrastructure and Delivery Model

- Was existing infrastructure analyzed? Is the solution maximizing existing infrastructure capabilities?
- Will the solution be provided as Software-as-a-Service (“SaaS”), Platform-as-a-Service (“PaaS”) or Infrastructure-as-a-Service (“IaaS”)?
- In the case of SaaS, PaaS, IaaS or other related models, is the vendor committed to the continued investment, improvement and innovation of the solution? Has the vendor shared a product road map?
- In the case of SaaS, PaaS, IaaS or related models, is the vendor open to incorporate feedback and new requirements?
- In the case of SaaS, PaaS, IaaS or related models, are there configurations that can be administered directly by Agency?
- Will the solution be hosted in a public or private cloud or on-premise government-owned infrastructure? In what geography will the solution be hosted?
- Does the solution incorporate highly-scalable and highly-available design principles?
- Who is responsible for monitoring and implementing changes to hardware, system patches, and other infrastructure components?
- Are all components and versions of the solution properly tracked and documented, for example, with a configuration management database (CMDB) tool?
- Will the solution be under the main government portal and domain, pr.gov, as required for all digital services and transactions?

5.17 Monitoring, Support, Service Desk and Operational Model

- What’s the plan for monitoring the end-to-end health of the solution once it’s implemented?
- Has the agency identified dedicated and knowledgeable technicians and support staff for monitoring and support tasks?
- How will warranties be enforced for incidents and issues that come up after go-live?
- How will issues be reported, tracked, and fixed?



- What KPIs will be in place for problem and incident resolution?
- What is the continuous service improvement method?
- Who is responsible for monitoring, avoiding, and curing obsolescence?

5.18 Emergency Proposals

- What is the type of emergency? Cybersecurity threat/attack? System failure? Infrastructure damage? Is it related to a localized or to widespread event or disaster?
- Why is this solution needed to support the emergency?

6 Document Maintenance

The Chief Innovation & Information Officer of the Government of Puerto Rico is the authority on any changes to this document. The Guidelines shall be reviewed from time to time, as technology and innovation procedures evolve. Recurrent revisions in the short and medium term might be expected as PRITS continue to incorporate requirements and refine the criteria based on best practices and recognized standards, incorporate tools to optimize the process, and as feedback is incorporated. Documents, such as PRITS-2020-003 and PRITS 001, can be found on prits.pr.gov.

Anejo B:
**PRITS 004 - Guías de Interfaz y
Diseño (GUIDI)**





GUIDI



Guías_{de}
Interfaz_y
Diseño



GUIDI

Guías de Interfaz y Diseño

PRITS ha desarrollado un sistema de módulos para ser utilizado, tanto internamente como por recursos externos, como el estándar en el diseño y estructuración de todo portal del **Gobierno de Puerto Rico**.

Cada módulo está diseñado para funcionar como una pieza independiente, pero a su vez tienen la capacidad de formar parte de un conjunto de módulos más complejo, así ampliando las posibilidades a la hora de diseñar y estructurar cada portal. Esto permite que las combinaciones entre módulos tengan variaciones ilimitadas, lo que ayuda a cubrir las necesidades de cada agencia u oficina de manera creativa e independiente, pero manteniéndose bajo los parámetros que definen cómo se deben diseñar los portales del Gobierno de Puerto Rico.

Estas guías estarán en constante revisión para así proveer nuevos módulos y mejorar los existentes solucionando cada una de las necesidades del ciudadano a la hora de utilizar el portal diseñado.

GUIDI ha sido diseñado siguiendo las Guías de Accesibilidad de la Ley 229 para páginas web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico, siguiendo los parámetros de tamaños de letras, contrastes, legibilidad e interpretación de lectores de pantallas.

¿Cómo utilizar las guías?

Todo texto explicativo en cada sección de éstas guías será destacado con el color azul claro como aquí marcado.

Los colores y fotos utilizadas en estas guías han sido seleccionados para explicar la funcionalidad de los módulos de una manera sencilla y neutral. Le proveemos varias combinaciones de colores que han sido escogidas específicamente para que el diseño del portal esté fuera de cualquier interpretación de índole político-partidista.

Cada módulo está compuesto de un bloque de contenido horizontal, el cual a su vez está dividido en tres (3) columnas verticales (en algunos casos es de 2 o 4 columnas). Todos los módulos ocupan el mismo ancho, excepto donde se indique.



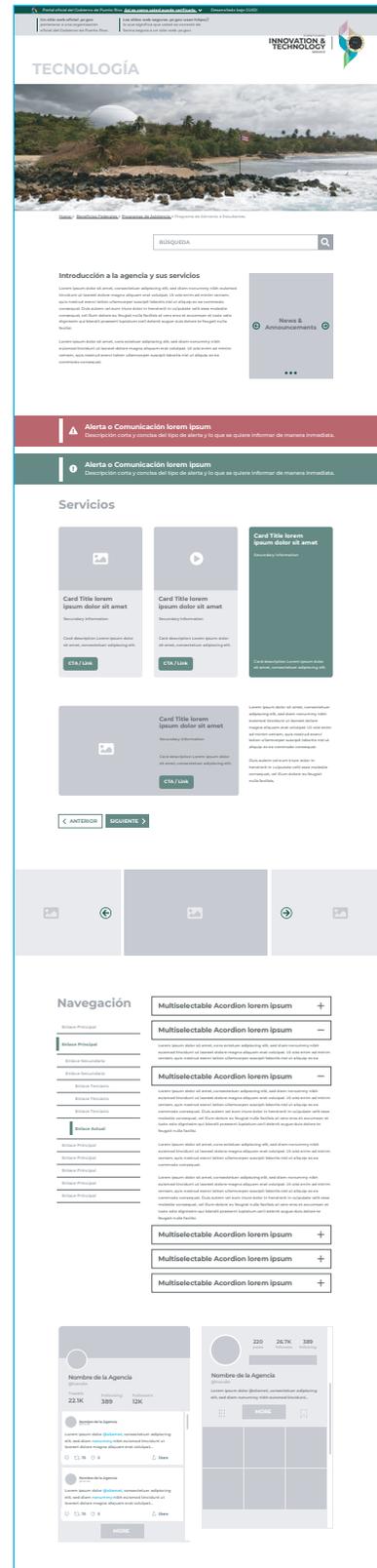
Módulo horizontal con contenido en 3 columnas verticales



Módulo con contenido que ocupa el ancho completo de las 3 columnas



Módulo horizontal con contenido en 2 columnas verticales



Titulares y Secciones

Títulos o Subtítulos

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Texto con un tamaño menor de 18 pnts, el contraste es de 4.5:1
Texto con un tamaño mayor de 18 pnts tiene que tener un contraste de 3:1.

— HEADLINES DE LAS PÁGINAS
MONTSERRAT BOLD
HEX #999999
62 pnts con 70 pnts de leading

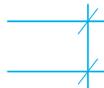
— Títulos o Subtítulos de Secciones
Montserrat Semibold
HEX #666666
36 pnts con 42 pnts de leading

— Bloques de textos
Montserrat medium
HEX #333333
20 pnts con 35 pnts de leading

Íconos

Los íconos a utilizarse serán basados en la biblioteca estándar de íconos, FontAwesome.com. Esto para mantener una estandarización en todos los portales del Gobierno de Puerto Rico.

60 px



Íconos Grandes
60 píxeles en su lado más corto



Íconos Medianos
45 píxeles en su lado más corto



Íconos Pequeños
30 píxeles en su lado más corto

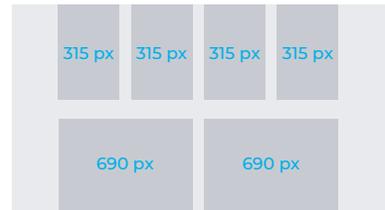
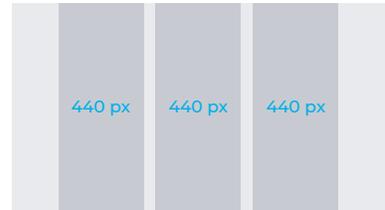
Botones y Navegación



Botones que requieran presionarse deben tener una altura de 70 px máx / 60 px min. El largo va a depender del texto o función que dicho botón tenga designado. Debe existir una separación entre cada botón. Debe distinguirse con el uso de colores cuál es el botón que se presionaría para un próximo paso. La función de cada botón se distinguirá con el uso de colores, indicando la funcionalidad de cada uno.

Cuadrícula Base

Utilizar como base un Grid de 3 columnas de 440 px cada una con un separación (*padding*) de 60 px entre ellas para ocupar un espacio de 1,440 px en total.



Cuando lo amerite, el grid se ajustará a 4 columnas de 315 px de ancho c.u. con una separación de 60 px ó 2 columnas de 690 px c.u. con una separación de 60 px

El esquema de colores puede variar dependiendo del diseño particular de cada portal. Los colores aquí mostrados son sugerencias basadas en distintos análisis realizados por PRITS. Estas combinaciones de colores han sido escogidas específicamente para que el diseño del portal esté fuera de cualquier interpretación de índole político-partidista.

El esquema de colores final dependerá del “look and feel” particular de cada agencia y el diseño que se trabaje para la misma. Todo esquema de colores propuestos deben ser evaluados y aprobados por PRITS.

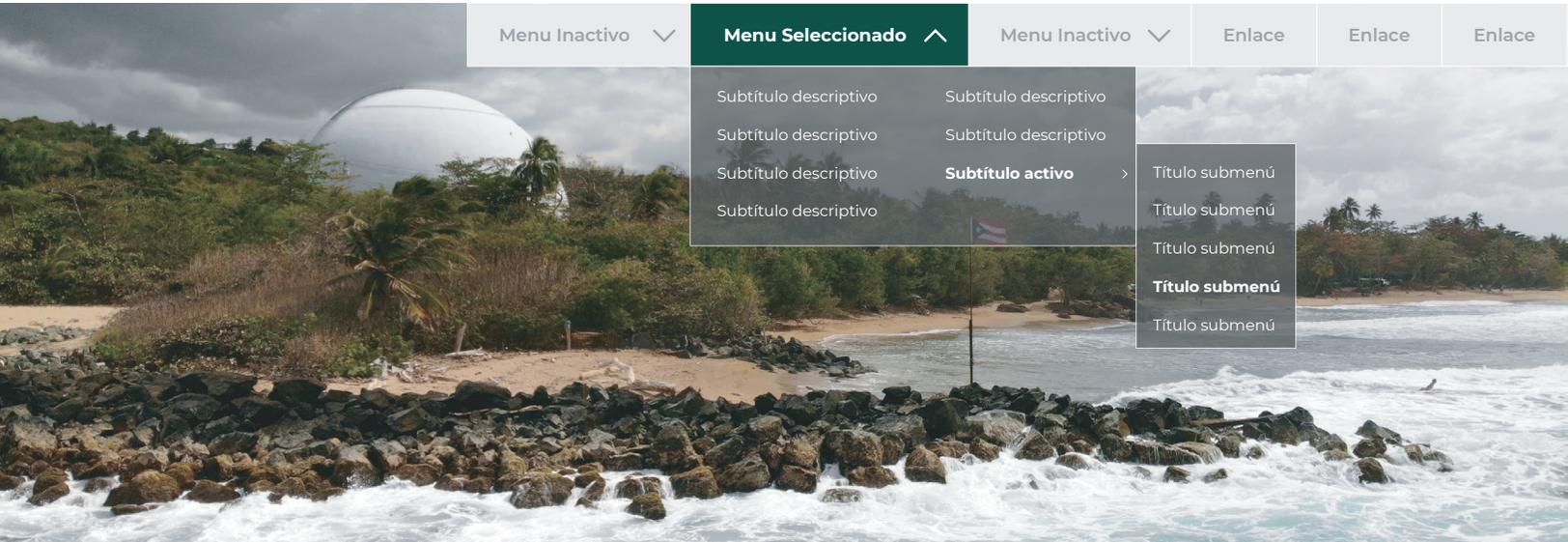
Esquema de Colores



Todo portal será identificado con el logo oficial del Gobierno de Puerto Rico en conjunto al nombre de la Agencia correspondiente según establecido en el Manual de Identidad del Gobierno de Puerto Rico.



TECNOLOGÍA



Menu Inactivo ▾

Menu Seleccionado ▲

Menu Inactivo ▾

Enlace

Enlace

Enlace

Subtítulo descriptivo

Subtítulo descriptivo

Subtítulo descriptivo

Subtítulo descriptivo

Subtítulo descriptivo

Subtítulo activo >

Título submenú

Subtítulo descriptivo

Título submenú

Título submenú

Título submenú

Título submenú

[Home](#) > [Beneficios Federales](#) > [Programas de Asistencia](#) > Programa de Alimento a Estudiantes

Todas las páginas deben mostrar el “breadcrumbing” dentro del portal

BÚSQUEDA



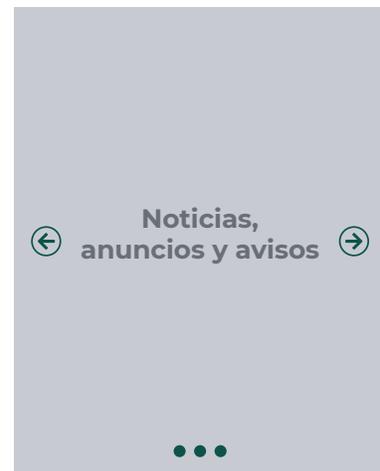
Introducción

Sobre la Agencia y sus servicios

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Anuncios, promociones, ofertas, etc. (relacionados o no a la agencia) deberán ser todos del mismo tamaño y ubicados dentro de un carrusel que no ocupe un área mayor de una columna. Esta sección es para elementos que no requieran una página adicional.



Información adicional

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.



Todo portal será identificado en la parte superior con una barra explicativa de cómo identificar un portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. Esta barra se expande para dar más información al respecto.



Home > Beneficios Federales > Programas de Asistencia > Programa de Alimento a Estudiantes

Descripción de Servicio

La navegación se mantendrá estándar a través de todos los portales. Cuando la cantidad de enlaces sea extensa, la navegación se desplegará de manera horizontal para evitar listados de enlaces fuera del marco de visibilidad del navegador.

Descripción del Servicio

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

SOLICITAR

Descripciones de servicios (o similares) utilizarán el ancho completo de las 3 columnas. Servicios cuyas descripciones sean muy cortas o el contenido no sea el suficiente, éstos no ameritan páginas independientes. Si este es el caso, evaluar el uso de otros elementos como las Tarjetas o agrupar información similar con secciones de Acordeones Multiseleccionables. Incluir botones si el servicio requiere hacer alguna conexión a un portal externo el cual debe abrir en una pestaña separada a la actual para no cerrar la sesión del portal actual.

Información

Title lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.



Title lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Title lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Servicios

Todas las tarjetas que hablen de un tema en específico el cual amerite una página nueva dentro del portal deberá tener solo la información necesaria y un "Call to Action / CTA" que lleve a esa página por separado, de esta manera se evita sobrecargar de información la pantalla actual.



Card Title lorem ipsum dolor sit amet

Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTA / Link



Card Title lorem ipsum dolor sit amet

Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTA / Link

Card Title lorem ipsum dolor sit amet

Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Las tarjetas pueden ir acompañadas por fotos, ilustraciones o videos. También se pueden trabajar en colores sólidos que vayan con el tema del diseño escogido para la Agencia. Siempre hay que tomar en consideración el contraste entre el texto y el color de fondo que se utilice. Si el fondo del texto es una imagen, esta no puede interferir en la legibilidad del texto que esté sobre la mismo.

Card Title lorem ipsum dolor sit amet

Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTA / Link

Card Title lorem ipsum dolor sit amet

Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTA / Link

Card Title lorem ipsum dolor sit amet

Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTA / Link



Card Title lorem ipsum dolor sit amet

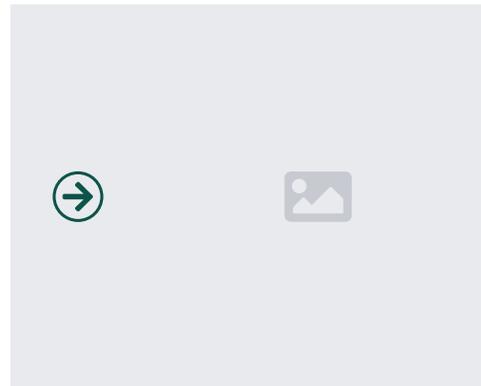
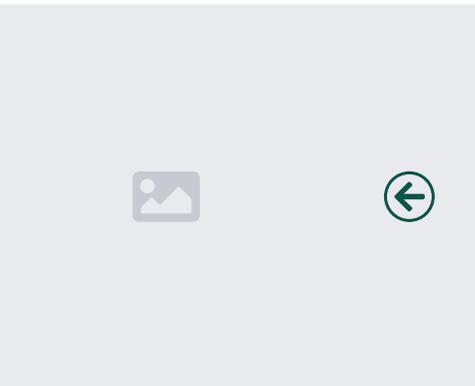
Secondary Information

Card description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTA / Link

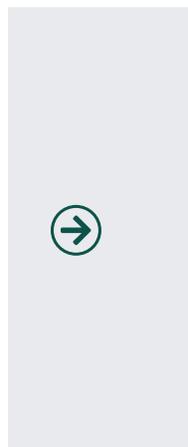
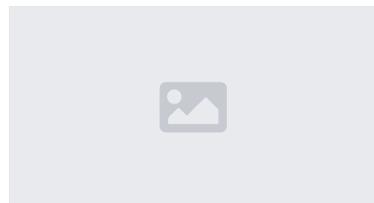
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Title lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio.



Las galerías de fotos se trabajarán a modo de carrusel, esto evitará la saturación de imágenes en los portales cuando los temas sean parecidos. En casos de galerías de fotos de eventos particulares, es responsabilidad de la Agencia hacer un escogido conciso de las imágenes a ser publicadas para así hacer que la experiencia del usuario sea más agradable.

Documentos

BÚSQUEDA DE DOCUMENTO



ORGANIZAR POR

NOMBRE ↑↓



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental



Nombre del Documento

Descripción oficial del documento gubernamental



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental



Nombre del Documento

Descripción oficial del documento gubernamental



Nombre del Documento

Descripción oficial del documento gubernamental



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental

Descargar



Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental

Descargar

Forma #000000

Descripción oficial del documento gubernamental

Descargar

< ANTERIOR

SIGUIENTE >

Cuando el servicio es acompañado por formularios o documentos, se proveerán los mismos junto a la información general del servicio y con toda la información necesaria para identificar de manera inmediata dicho formulario o documento. Acompañar e identificar claramente algún ícono o botón de descarga para provocar esta acción de parte del usuario.

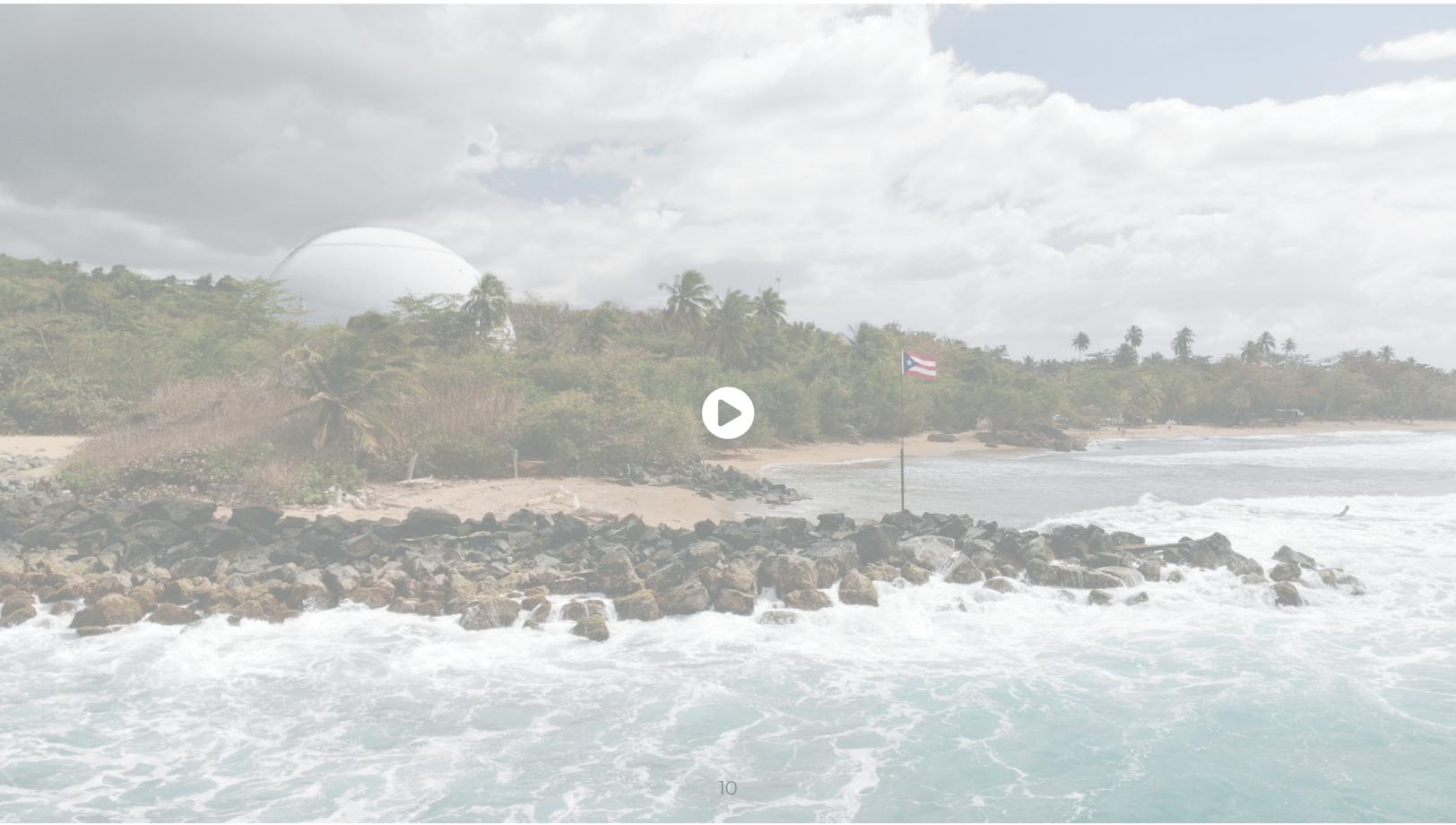
Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, dignissim qui blandit praesent luptatum.

Imágenes o videos de gran importancia que se deseen utilizar para resaltar algún tema, pueden sobrepasar el sistema de columnas establecido en las guías, siempre y cuando se tome en consideración el ajuste de las pantallas (desktop vs mobile).

Todo video tiene que tener la capacidad de activarse dentro del mismo portal y no salir a páginas externas. Ningún video debe empezar de manera automática, excepto que el audio esté deshabilitado.



Procesos y Formas

Paso #1 Lorem ipsum

1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit.

Paso #2 Lorem ipsum

2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit.

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh.

Paso #3 Lorem ipsum

3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit.

Todo proceso que se necesite completar dentro del portal requiere una explicación concisa de los pasos a seguir para así orientar de manera eficiente al ciudadano. De esta manera se evita la confusión en los pasos a seguir para completar formularios.

Título de Paso

Descripción corta

Paso 1/4

Title lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum

Text entry |

Lorem ipsum

Error en entrada |



< ANTERIOR

SIGUIENTE >

▲ Error, este renglón es obligatorio

Como buena práctica en la experiencia del usuario, cuando se llenan encasillados de manera errónea o se dejan sin completar renglones obligatorios, el usuario debe tener una visualización de que el encasillado necesita atención o ser completado.

Formas



Title lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum

Text entry |

< ANTERIOR

SIGUIENTE >

Acordeones

Enlace Principal

Enlace Principal

Enlace Secundario

Enlace Secundario

Enlace Terciario

Enlace Terciario

Enlace Terciario

Enlace Actual

Enlace Principal

Enlace Principal

Multiselectable Acordion lorem ipsum



Multiselectable Acordion lorem ipsum



Multiselectable Acordion lorem ipsum



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Multiselectable Acordion lorem ipsum



Se utilizarán acordeones multi-seleccionables en los casos que se necesite proveer información extensa sobre múltiples temas. Estos acordeones permiten expandir o reducir el texto, de esta manera darle al usuario más control de la información que va a consumir, sin la necesidad de que se vea cargado el portal.

Catálogo de Documentos

BÚSQUEDA DE DOCUMENTO



ORGANIZAR POR

NOMBRE ↑ ↓

Título del Documento	Descripción	Año
Título del Documento	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.	Año
Título del Documento	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.	Año
Título del Documento	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.	Año
Título del Documento	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.	Año
Título del Documento	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.	Año
Título del Documento	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.	Año

< ANTERIOR

SIGUIENTE >

1 / 12 páginas

Enlace Principal

Enlace Principal

Enlace Secundario

Enlace Secundario

Enlace Terciario

Enlace Terciario

Enlace Terciario

Enlace Actual

Enlace Principal

Enlace Principal

Título del Documento



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

Este tipo de módulos se utilizarán cuando la Agencia necesita proveer al ciudadano un catálogo extenso de documentos, formularios, leyes, guías, cartas, memorandos, órdenes administrativas, etc. En estos casos es extremadamente importante proveer un sistema de navegación o búsqueda que facilite el encontrar estos documentos. Con el uso de paginación (según se requiera) se evitarán el uso de listas interminables

Equipo de Trabajo



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Persona destacada (ej. Director/a Ejecutivo/a)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.



Nombre Apellidos

Posición que ocupa dentro de la agencia.

Contáctenos

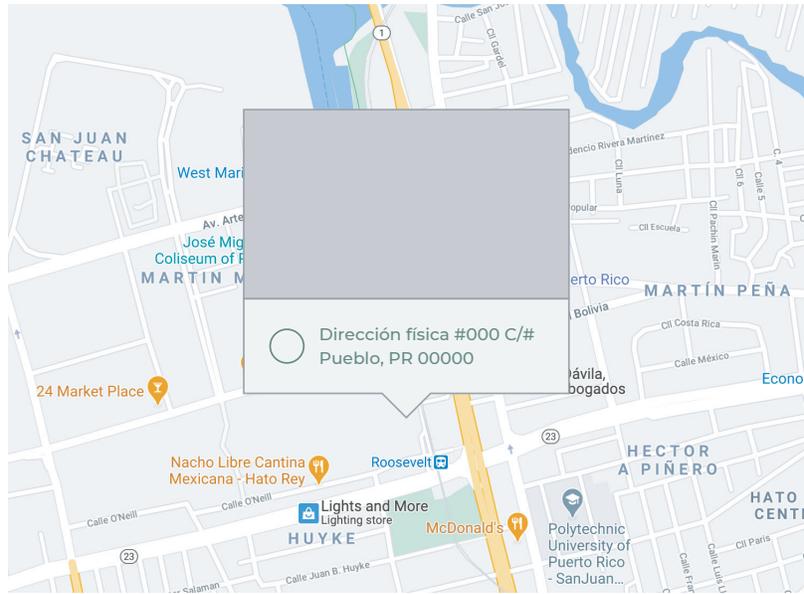
Lorem ipsum

Lorem ipsum

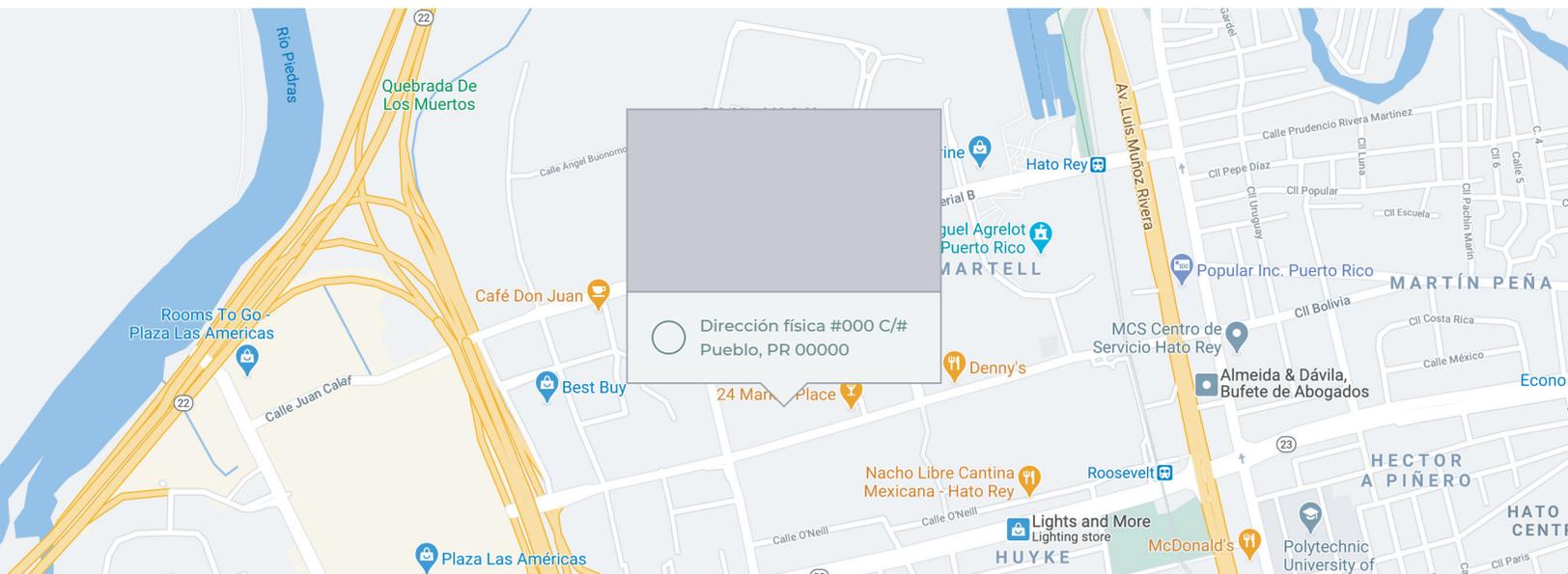
Lorem ipsum

< ANTERIOR

SIGUIENTE >



Cuando existen múltiples opciones de Oficinas con información propia, el mapa de localización debería cambiar dependiendo de la oficina o dependencia que se escoja.



Oficina Central
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Oficina Regional
 Dirección física #000 C/#
 Pueblo, PR 00000
 tel. (787) 000-0000

Toda Alerta debe ocupar el ancho completo de la pantalla, es de las pocas variaciones en que se rompa con el sistema de 3 columnas para darle énfasis sobre cualquier otro elemento que esté presente en la página.



Alerta o Comunicación lorem ipsum

Descripción corta y concisa del tipo de alerta y lo que se quiere informar de manera inmediata.

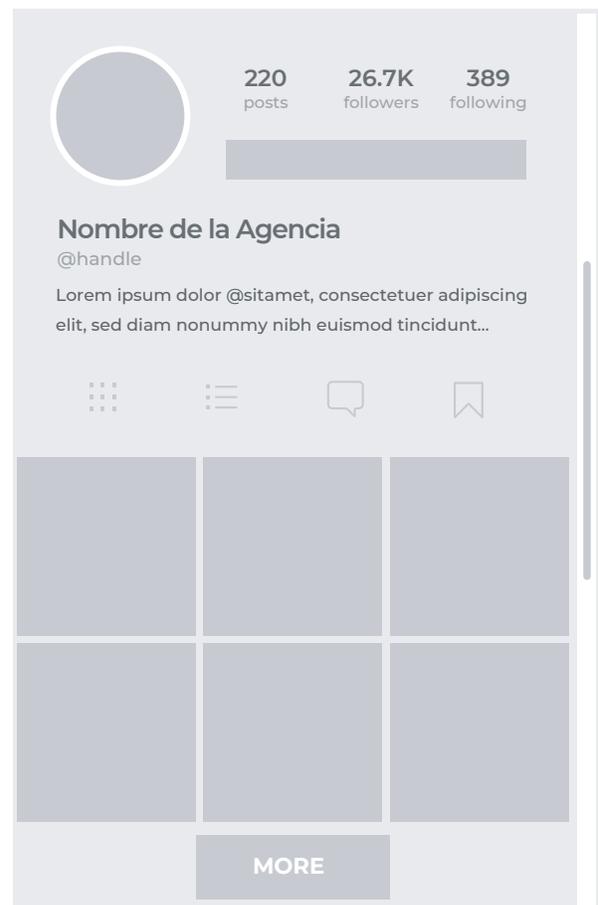
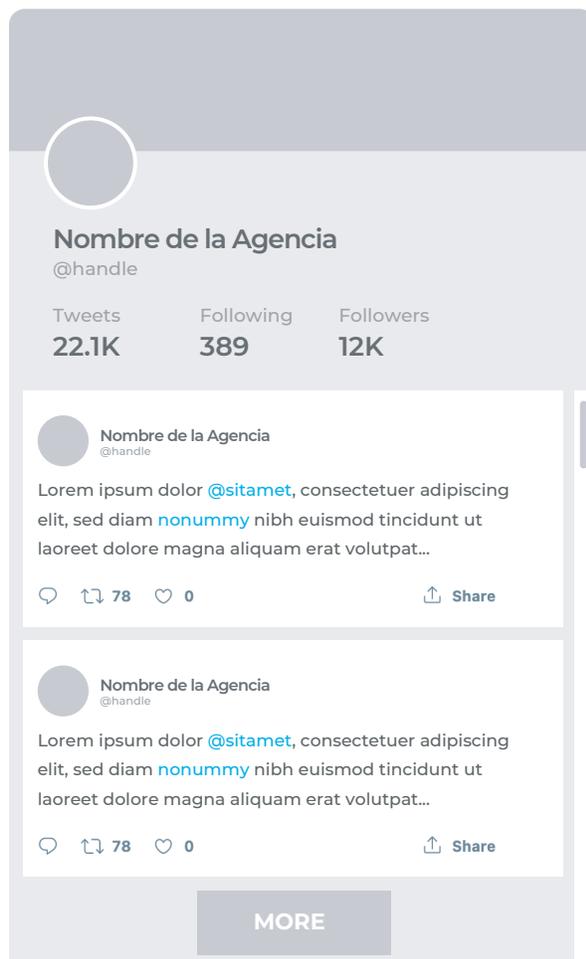


Alerta o Comunicación lorem ipsum

Descripción corta y concisa del tipo de alerta y lo que se quiere informar de manera inmediata.

Social Media Feeds deben estar al final de la página especialmente si se contempla el desplazamiento infinito (el cuál no es recomendado). De ésta manera se evitan problemas mayores a las personas no videntes con lectores de pantalla. Estos alimentadores deberán tener un límite de desplazamiento automático para evitar el "infinite scroll". El tamaño recomendado es de una columna en una cuadrícula de 2 columnas (caso especial).

Los alimentadores de medios sociales sirven para tener una presencia en la página. El consumo de la información en general debe darse en la aplicación o website del medio social, no del portal de la Agencia.



Todo portal utilizará el footer oficial de los Portales del Gobierno de PR con su información básica y enlaces.

Contact Agency

Dirección física #000 C/#
Pueblo, PR 00000
emailoficial@agencia.pr.gov
tel. (787) 000-0000

Social Media



pr.gov

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Anejo C:
PRITS – Carta Circular 2021-004
Dominio Oficial del Gobierno de
Puerto Rico





VIA CORREO ELÉCTRÓNICO

20 de septiembre de 2021

CARTA CIRCULAR NÚM. 2021-004

Secretarios, Jefes de Agencias y Directores Ejecutivos

Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Administraciones, Autoridades, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades componentes de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico (“Entidad(es) Gubernamental(es)”)

Enrique A. Völckers-Nin

Principal Ejecutivo de Innovación e Información, Gobierno de Puerto Rico
Director Ejecutivo, Puerto Rico Innovation and Technology Service

Re: DOMINIO OFICIAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO (PR.GOV)

Base Legal

Esta Carta Circular se promulga en virtud de las facultades delegadas al Puerto Rico Innovation and Technology Service (“PRITS”), conforme la Ley Núm. 75 de 25 de julio de 2019, según enmendada (“Ley-75”). El inciso (a) del Artículo 6 de la Ley-75, faculta a PRITS a implantar, desarrollar y coordinar la política pública del Gobierno sobre la innovación, información y tecnología. Por su parte, el inciso (e) de dicho Artículo 6 dispone como mandato el mejorar el portal principal del Gobierno de Puerto Rico (el “Gobierno”) con miras a maximizar la accesibilidad e integración de éste redundando en un beneficio para la ciudadanía y el mismo Gobierno.

La Ley-75 en su Artículo 7, inciso (3) autoriza la promulgación órdenes administrativas, opiniones y/o cartas circulares por parte de PRITS con el fin de garantizar el cumplimiento de cualquier ley. De la misma forma, la Ley 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, Ley de Gobierno Electrónico (“Ley 151”) faculta a PRITS a establecer las guías o directrices necesarias para implantar las normas y los procedimientos relativos al uso de las tecnologías de información a nivel gubernamental. Dichas guías habrán de ser utilizadas por las Entidades Gubernamentales al dar cumplimiento al Artículo 7 de la Ley 151, que incluye el que se incorpore el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones en el funcionamiento gubernamental.

Propósito y Determinación

La Ley 75 establece como una de las responsabilidades de PRITS la implementación de controles efectivos con relación a la seguridad de los sistemas de información que sustentan las operaciones y los activos gubernamentales. A su vez, la Ley 151 requiere que el Gobierno incorpore las tecnologías de información necesarias para que la ciudadanía, el sector empresarial y la interoperabilidad gubernamental cuenten con un sistema accesible, efectivo y transparente. Como herramienta complementaria, en abril de 2021, PRITS publicó las Guías de Interfaz y Diseño (“GUIDI”)ⁱ, versión 0.1 bajo el número PRITS-004, vigentes a la fecha de la presente Carta Circular.

Todo portal de Gobierno y/o de cualquiera de las Entidades Gubernamentales debe de residir en el dominio oficial designado: **pr.gov** (Ej: **agencia.pr.gov**). Para otros esfuerzos tácticos como dashboards o programas específicos se debe hacer uso del subdominio. (Ej: **programa.agencia.pr.gov**). En fiel cumplimiento con la normativa aplicable y la política pública establecida, PRITS no autoriza el uso de alteraciones u opciones adicionales al dominio y subdominio anteriormente establecido. Ejemplo de alteraciones u opciones no permitidas son: gobierno.pr o gov.pr, y el uso de otros dominios que acaben en .com, .net o .org.

El fiel cumplimiento con la presente Carta Circular y la normativa aplicable logrará de una manera uniforme seguir el estándar utilizado por la mayoría de las dependencias gubernamentales en el Gobierno Federal de los Estados Unidos y el resto de los gobiernos estatales. El uso de un dominio .gov es para uso exclusivo de entidades gubernamentales, lo cual redundará en impartir una legitimidad a las páginas del Gobierno. Mediante dicho proceder le facilitamos a la ciudadanía una manera fácil de constatar que el portal utilizado es legítimo y que su información está protegida.

Uniformado el uso del dominio pr.gov logramos que las páginas oficiales del Gobierno sean de fácil identificación, reduciendo así la posibilidad de diferentes modalidades de fraude y mitigar el peligro de las páginas maliciosas cuyo objetivo es sustraer información del ciudadano y/o estafar a los mismos. El uso del dominio pr.gov abona a la confianza del ciudadano y añade una capa de seguridad a la presencia del Gobierno en el internet.

La supervisión y seguridad de la infraestructura del dominio .gov está centralizada y se encuentra a cargo de la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos. La centralización de dicha supervisión y seguridad permite que dicha agencia federal auxilie a los gobiernos estatales en la notificación y resolución de incidentes de seguridad. En la esfera estatal, PRITS tiene la facultad de manejar el dominio pr.gov, y en caso de tener que responder a alguna situación de seguridad con respecto a dicho dominio cuenta con los recursos para de ser procedente realizar toda gestión o acción necesaria en conjunto con las autoridades estatales y federales.

El fiel cumplimiento con el uso del dominio pr.gov es una gestión mandatoria y prioritaria, pues el Gobierno no puede asegurar la integridad y seguridad de los datos y transacciones que se encuentren en páginas externas, ya que recaen fuera de su alcance. El uso del dominio pr.gov permite que PRITS valide el cumplimiento con las políticas de seguridad, incluyendo, pero no limitado a, configuraciones y certificados adecuados.

En caso de que la Entidad Gubernamental desee hacer uso del **.pr** para algún esfuerzo publicitario debe obtener una autorización temporal previa de PRITS. Para obtener dicha autorización la Entidad Gubernamental deberá coordinar con PRITS, quien establecida la solicitud de autorización asistirá a

la Entidad Gubernamental en las alternativas disponibles e implementación de la selección autorizada. De la misma manera, toda Entidad Gubernamental que necesite activar un dominio o subdominio bajo **pr.gov**, o requiera de la asesoría en seguridad cibernética debe comunicarse con PRITS para encausar dicho trámite. Todos los servicios y/o solicitudes a ser realizados por la Entidad Gubernamental deberán remitirse al “Service Desk” de PRITS a: support@prits.pr.gov.

Reiteramos que es mandatorio que toda Entidad Gubernamental lleve a cabo las configuraciones y acciones necesarias para que los sistemas de correos electrónicos y su presencia en el internet utilice el dominio pr.gov. Toda Entidad Gubernamental que esté utilizando un dominio diferente tiene que, de forma inmediata, redirigir el mismo a un dominio pr.gov.

Tanto la Ley 75 como la Ley 151, facultan a PRITS a llevar a cabo las investigaciones necesarias, y tomar toda medida que entienda pertinente para asegurar el cumplimiento de sus directrices. Fuera del ámbito investigativo, la Ley 75 establece un deber afirmativo de la Entidades Gubernamentales bajo la jurisdicción de PRITS de cumplir con las leyes aplicables y las directrices impartidas en la presente Carta Circular.

Es responsabilidad del Gobierno velar con gran celo la integridad de sus sistemas lo cual incluye la data que cualquier usuario provea en el uso de sus páginas. En la consecución de tal objetivo las Entidades Gubernamentales cuentan con la colaboración y asistencia de PRITS. Siendo la utilización del dominio pr.gov de tal importancia, urgimos a las Entidades Gubernamentales fuera de la jurisdicción de PRITS a utilizar el dominio pr.gov y proteger la integridad de sus páginas y sus respectivos usuarios.

Derogación

Esta Carta Circular deja sin efecto cualquier otra Carta Circular, Memorando, Orden Administrativa, Políticas, Normativas, comunicación escrita o instrucción anterior de PRITS o publicada por la OGP como su predecesora antes de la aprobación de la Ley-75, que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Vigencia

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediata.

ⁱ Las GUIDI pueden ser obtenidas a través del siguiente enlace: https://assets-global.website-files.com/606ce22566af383df2754cf8/60823478d257af0966f6045c_PRITS%20GUIDI%20%20Guias%20de%20Interfaz%20y%20Diseno.pdf

Anejo D:
PRITS – Orden Administrativa
PRITS-2023-001





ORDEN ADMINISTRATIVA PRITS-2023-001

PARA DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA PRITS-2021-001 E IMPLANTAR NUEVAS DIRECTRICES QUE REGIRÁN LA EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN, ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRANSACCIONES Y/O PROYECTOS CUBIERTOS BAJO LA LEY NÚM. 75-2019.

POR CUANTO: La Ley Núm. 75-2019, (“Ley-75”), faculta y requiere al Puerto Rico Innovation and Technology Service (“PRITS”) que establezca y promueva la política pública sobre la elaboración, manejo, desarrollo, coordinación e integración interagencial efectiva de la innovación y de la infraestructura tecnológica e informática del Gobierno de Puerto Rico (el “Gobierno”). El inciso (a) del Artículo 6 de la Ley-75, encomienda a PRITS ser la oficina de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cargo de implantar, desarrollar y coordinar la política pública del Gobierno sobre la innovación, información y tecnología.

POR CUANTO: El inciso (ff) del Artículo 6 de la Ley-75 impone a PRITS la responsabilidad de revisar, evaluar, y aprobar cualquier proyecto de creación, implantación, modificación, migración y actualización de base de datos, innovación, información y tecnología a ser adoptadas por las Agencias¹.

POR CUANTO: La Ley Núm. 151-2004, según enmendada, (“Ley-151”) conocida como la Ley de Gobierno Electrónico, establece que PRITS tendrá la facultad para:

1. Administrar los sistemas de información e implantar las normas y los procedimientos relativos al uso de las tecnologías de información a nivel gubernamental.
2. Asesorar a las agencias, actualizar y desarrollar las transacciones gubernamentales electrónicas, y asegurar su funcionamiento.
3. Evaluar y asesorar con relación a los sistemas de procesamiento electrónico e interconexión del Gobierno, para que éstos propicien, faciliten, y agilicen los procesos interagenciales.

POR CUANTO: La Ley-75 tiene como propósito establecer y promover la política pública sobre la elaboración, manejo, desarrollo, coordinación e integración interagencial efectiva de la innovación y de la infraestructura tecnológica e informática del Gobierno. A estos efectos, PRITS:

1. Desarrollará de forma ordenada e integrada los proyectos tecnológicos puntuales necesarios para promover la integración efectiva de la tecnología a la gestión gubernamental. De esta manera, el Gobierno no sólo será más ágil y eficiente, sino que ahorrará dinero y recursos al reducir redundancia y duplicidad de costos operacionales, proyectos y esfuerzos de las tecnologías de información y comunicación.
2. Revisará y recomendará la otorgación de fondos, sólo a aquellas propuestas de desarrollo de las tecnologías de información y comunicación que sean cónsonas con los propósitos de la Ley-75, con el Plan de Tecnología, y que provean una rentabilidad y utilidad razonable. Es una clara disposición de la Ley-75 el que ninguna propuesta de desarrollo de las tecnologías de información y comunicación o contrato para la prestación de servicios de las tecnologías de información y comunicación por cualquier Agencia será

DPO

otorgada sin la revisión y los comentarios previos de PRITS.

3. Revisará, evaluará y aprobará cualquier proyecto de creación, implantación, modificación, migración y actualización de las bases de datos, innovación, información y tecnología a ser adoptadas por las Agencias.
4. Evaluará y aprobará cualquier contratación de servicios o compra de equipo por parte de las Agencias a ser utilizado o destinado para un proyecto de base de datos, innovación, información y tecnología.

POR CUANTO: El Artículo 13(j) de la Ley-75 establece que el Oficial Principal de Informática de las Agencias, o en su defecto el director o directores de información y tecnología de toda Agencia (“OPI”)ⁱⁱ, estará sujeto a las disposiciones de esta Ley.

1. Como parte de su proceso de evaluación, el OPI tomará en consideración la Ley-75 y cualquier otra disposición aplicable, deberá realizar dicho análisis previo a remitir a PRITS para revisión y análisis la contratación o adquisición (de bienes y/o servicios) por parte de la Agencia.
2. El OPI tiene el deber afirmativo de comunicar a PRITS cualquier asunto de interés que haya identificado al evaluar un contrato relativo a las tecnologías de información y comunicación, lo cual incluye, pero no se limita, a irregularidades, calidad del equipo, costo del bien y/o servicio o disposiciones que van o podrían ir en contravención con la Ley-75, el uso adecuado de fondos públicos y toda reglamentación aplicable.

POR TANTO: Yo, Nannette Martínez Ortiz, Principal Ejecutiva de Innovación e Información del Gobierno (“PEII”), en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me ha sido conferida por la Ley 75-2019, la Ley 151-2004 y el Artículo 172 del Código Político de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. § 546, determino:

PRIMERO: De conformidad con las disposiciones de la Ley-75 y Ley- 151 antes expuestas, se establece de manera uniforme que el equipo que se adquiera como parte de los sistemas de información, es uno de los elementos fundamentales para que los sistemas funcionen en forma apropiada y eficiente. Es por esa razón que todo equipo que se adquiera deberá:

1. Tener la capacidad de operar los sistemas que componen el Gobierno Electrónico (Ley Núm. 151-2004).
2. Cumplir con las normas y requisitos de adquisición de equipo de la Administración de Servicios Generales.
3. Cumplir con los requisitos de seguridad establecidos tanto en la Política para la Seguridad Cibernética como en los Estándares para la Seguridad Cibernética. Debe ser tecnología vigente y que la agencia que los adquiera cuente con un plan para adquirir la capacidad y conocimientos técnicos necesarios para la óptima utilización de los mismos.
4. Cumplir con la base tecnológica requerida para su implantación (equipos, programas y personal) y ajustarse a la realidad financiera y presupuestaria del país.
5. Suplir las necesidades tecnológicas de las agencias y permitir el ofrecimiento adecuado de los servicios e información a ofrecerse.
6. Promover el acercamiento del ciudadano a través de los Servicios en Línea.
7. Ser conforme al Plan Estratégico sometido.
8. Proveer o fomentar el desarrollo, escalabilidad, y continuidad de las operaciones gubernamentales.

NHO

9. Contar con licenciamiento vigente, de ser aplicable. La agencia debe cerciorarse de que cumple con licencias activas para el equipo que así lo requiera. Para información sobre el licenciamiento asignado, puede comunicarse con el Área de Apoyo Técnico de PRITS.

SEGUNDO: Se dispone que toda Agencia seguirá el procedimiento aquí establecido para solicitar la(s) autorización(es) por parte de PRITS.

Procedimiento

Para toda solicitud de revisión, evaluación y aprobación de todo proyecto, compra, subasta, requerimiento de propuesta (RFP, por sus siglas en inglés), contrato y o cualquier método establecido para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados en todo o en parte a los sistemas de información o que impacte los centros de datos ("data centers"), servicios de nube, sistemas de telefonía, infraestructura de redes, equipos y servicios de seguridad de la información, digitalización de trámites y servicios, plataformas de datos, páginas y portales web, aplicaciones móviles, servicios, aplicaciones, desarrollo de sistemas y sistemas de informática en general, y cualquier otro cubierto por la Ley-75 o que requiera la intervención de PRITS, la Agencia someterá y cumplirá con lo siguiente:

1. Cuando la Agencia identifique la necesidad del bien o servicio correspondiente, su OPI completará en todas sus partes el Formulario PRITS-001 ("Formulario") y junto con la propuesta detallada de la solución y la justificación, será remitido por la Agencia a través de la plantilla correspondiente dentro del Service Desk de PRITS (<https://support.prits.pr.gov>) (la Plataforma). Una vez se reciba la solicitud, PRITS podrá emitir recomendaciones mediante un boleto de servicio.
2. El formulario será firmado y certificado tanto por el OPI como por la Autoridad Nominadora de la Agencia, quienes certificarán sobre la veracidad, necesidad y conveniencia de los bienes y/o servicios en cuestión. Sólo se considerarán las solicitudes debidamente completadas acompañadas de la información pertinente, radicadas a través de la Plataforma.
3. Al completar el Formulario PRITS-001, el OPI de la Agencia consignará su recomendación debidamente fundamentada. La recomendación deberá ser específica, detallando las necesidades, presupuesto y alternativas de la Agencia. Toda recomendación no fundamentada, generalizada o proforma se tendrá por no presentada.
4. La petición debe ser presentada en un término no mayor de quince (15) días calendarios, previos a la fecha de vencimiento de los fondos y/o terminación año fiscal, independientemente sean fondos estatales o federales. (Año fiscal estatal cierra cada 30 de junio y año fiscal federal cada 30 septiembre).
5. PRITS llevará a cabo un análisis de la contratación y/o adquisición propuesta, dentro del término de cinco (5) días laborables, término que podrá ser extendido según sea necesario (sin que se entienda un listado taxativo):
 - a. Requerir información adicional a la Agencia.
 - b. Requerir información adicional o revisiones al potencial proveedor o suplidor.
 - c. Citar a reunión al OPI y/o la autoridad nominadora de la Agencia a los

ORO

finde discutir todos los extremos de la contratación y/o adquisición propuesta.

- d. Auscultar la adquisición del bien o servicio de un suplidor/proveedor alterno, entre otros.
 - e. Toda petición incompleta por falta de interés o incumplimiento con los requerimientos de PRITS será archivada en el término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de su presentación.
 - f. De ser archivada la petición por inacción o falta de interés, la Agencia o entidad, de continuar con la necesidad del bien o servicio podrá presentar una nueva petición.
6. PRITS notificará su determinación de aprobación o denegación de la contratación y/o adquisición propuesta mediante el Service Desk de PRITS, que a su vez le enviará un correo electrónico al OPI. La notificación de aprobación deberá ser incorporada al expediente del Contrato u Orden de Compra, independientemente exista un contrato de selección múltiple. Además, formará parte de los documentos a incluir en la solicitud de aprobación del contrato y/o planteamiento a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) mediante su Sistema de Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP).
7. Toda aprobación emitida por PRITS se entenderá sujeta a las siguientes condiciones:
- a. La aprobación se limita una sola instancia de adquisición o contratación, la adquisición y/o contratación no podrá ser segmentada o fragmentada. Tampoco podrá entenderse que la aprobación constituye una autorización para una orden de cambio en la adquisición y/o contratación sin previa solicitud y aprobación de PRITS.
 - b. En caso de que la solicitud contenga cualquier información incorrecta, falsa, inexactitud o tergiversación, sea intencional o no, la aprobación se entenderá revocada inmediatamente.
 - c. En caso de que la Agencia adviniera en conocimiento de cualquier variación, información incorrecta, falsa, inexactitud o tergiversación en la solicitud deberá informar inmediatamente a PRITS y detener la gestión, adquisición o contratación objeto de la solicitud, en cuyo caso PRITS podrá autorizar una enmienda a la solicitud o en su discreción solicitar que se presente una nueva solicitud de recomendación y aprobación.
 - d. Salvo que PRITS establezca otro término, la aprobación tendrá una vigencia de sesenta (60) días calendarios. En el ejercicio de su discreción, PRITS podrá ampliar o reducir dicho término al tomar en consideración cualquier factor tal como la envergadura de la adquisición o contratación propuesta.
 - e. Con posterioridad a la vigencia establecida, se podrá brindar una extensión a petición justificada de la Agencia. Transcurrido el período de vigencia, sin una solicitud de extensión presentada estando la aprobación vigente, la aprobación se entenderá caducada.
 - f. Una vez la Agencia obtenga la aprobación; en caso de no completarse la contratación y/o adquisición durante la vigencia de la aprobación, la Agencia queda impedida de llevar a término la contratación y/o adquisición. En dicho caso la Agencia tendrá que presentar una nueva

OPD

solicitud, o PRITS vía excepción y a su entera discreción podrá permitir una extensión a la aprobación vencida, siempre y cuando la Agencia muestre justa causa para solicitar tardíamente la extensión.

- g. PRITS se reserva el derecho de proporcionar observaciones adicionales a su entera discreción y modificar o revocar la aprobación en casos en que recibiese información adicional, que no estuviera disponible al momento de evaluación del PRITS.
- h. En caso de que una Agencia obtenga la aprobación de PRITS para la celebración de subasta(s) o solicitud(es) de propuesta (RFP), la aprobación para convocar subasta(s) o solicitud(es) de propuesta (RFP) no se podrá utilizar *ipso facto* para suscribir el contrato u orden de compra resultante del proceso de licitación. Es de conocimiento general que puede haber variantes en cuanto a múltiples aspectos con posterioridad a una convocatoria a subasta(s) o solicitud de propuesta(s). Ante esto, una vez culminado el proceso de licitación, de haber alguna variación entre la solicitud hecha a PRITS (incluyendo, pero no limitado al Formulario presentado y/o cualquier condición de aprobación) y sus anejos, con el contrato u orden de compra a celebrarse con el licitador agraciado, la Agencia tiene la obligación de notificar a PRITS dichos cambios.
- i. La Agencia no suscribirá contrato o emitirá orden de compra hasta tanto reciba la aprobación de PRITS a los cambios propuestos, *so pena* de nulidad al amparo del Artículo 14 de la Ley-75. Para notificar este cambio la Agencia deberá notificar a PRITS a través de su Service Desk: (<https://support.prits.pr.gov>), mediante la presentación del formulario PRITS-001 enmendado, haciendo referencia al número de boleto original, o a través de su cuenta del sistema de Servicio de PRITS, dentro del boleto de Servicio correspondiente. Una vez PRITS imparta su aprobación de la propuesta enmendada la Agencia podrá proceder con la contratación y/o compra. PRITS se reserva el derecho de requerir toda la información necesaria para proceder con la evaluación.
- j. Ninguna Agencia podrá celebrar un contrato o emitir una orden de compra que tenga variación alguna con lo presentado ante PRITS mediante el Formulario.
- k. El comunicado de aprobación emitido por PRITS deberá ser incluido por la Agencia al someter la adquisición o contratación mediante sistema de Procesamiento de Contratos y/o en el de Procesamientos de Planteamientos en el Planteamiento a través de la Plataforma PEP, según corresponda.

TERCERO: En todo caso que la Agencia solicite la evaluación y/o autorización de PRITS de conformidad con la Ley-75 y la presente Orden Administrativa, no teniendo un proveedor del bien o servicio definido deberá presentar su solicitud con el formulario PRITS-001 y cualquier anejo correspondiente a través del Service Desk: <https://support.prits.pr.gov>.

CUARTO: **ADQUISICIONES EXCEPTUADAS:** Quedan exceptuadas de la presente Orden Administrativa, y por tanto de requerir la previa consulta y aprobación de PRITS, las adquisiciones de bienes que constituyan accesorios de tecnología (tales como, por ejemplo: teclados, "mouse", monitores, cámaras, cables, memorias portátiles, etc.) sujeto a las siguientes limitaciones:

1. La orden de compra no podrá sobrepasar los \$10,000.00.
2. El precio por unidad no excederá la suma de \$500.00.

3. La Agencia deberá certificar en la orden de compra lo siguiente: “La Agencia certifica que la compra objeto de la presente orden se hace a modo de excepción y no requiere la previa autorización de Puerto Rico Innovation and Technology Service (‘PRITS’) de conformidad con la Orden Administrativa PRITS-OA-2023-001. A su vez se certifica que los bienes objeto de adquisición son necesarios para el funcionamiento de la Agencia y el importe pagado es el precio justo del mercado, y la presente compra constituye un uso adecuado de fondos públicos, *so pena* de nulidad de la adquisición y la devolución de las contraprestaciones.”

QUINTO: DISPOSICIONES ESPECIALES:

1. Todo servicio de tecnología contratado o adquirido por las Agencias será propiedad del Gobierno de Puerto Rico y estará bajo la supervisión y jurisdicción de PRITS según establecido en la Ley-75 y la Ley-151.
2. Los bienes o servicios propuestos deben tener algún tipo de garantía asociada a los mismos. En el caso de bienes, la garantía debe incluir un período dentro del cual el suplidor del bien es responsable de todas las reparaciones de este y de reemplazarlo de ser necesario. En el caso de servicios, la garantía consiste en tener que volver a prestar los servicios de estos no ser aceptados por la agencia contratante. La agencia contratante tiene la opción de no permitir al suplidor prestar los servicios nuevamente y contratar a un tercero, así como de realizar cualquier reclamación para la devolución de prestaciones realizadas, según proceda. De una agencia entender que los servicios prestados por un proveedor fueron deficientes y por lo tanto no aceptados, informará de dicha situación a la PRITS para que esta situación sea divulgada a todas las agencias.
3. Todo contrato u orden de compra autorizado contendrá la siguiente cláusula: *“El contratista, vendedor o proveedor del bien o servicio objeto de la presente factura o contrato, consiente y acuerda que el Puerto Rico Innovation and Technology Service (“PRITS”) podrá contactarle y requerirle toda y cualquier información objeto de los bienes y/o servicios brindados al Gobierno de Puerto Rico, sin la intervención o consentimiento de la agencia contratante y/o adquirente”.*
4. Plan de Continuidad de Negocios (“BCP” por sus siglas en inglés): representa y garantiza tanto al PRITS como a la agencia que mantiene un Plan de Continuidad de Negocio, y como parte de este, un Plan de Recuperación en Caso de Desastre (“DRP” por sus siglas en inglés) actualizado y adecuado para los servicios objeto del presente Contrato. El DRP del contratista debe garantizar en la mayor medida la recuperación de data, hardware y software, para que el Gobierno de Puerto Rico pueda mantener o reiniciar los servicios digitales en caso de un desastre natural o causado por humanos. El BCP del contratista debe estar basado y conforme a las prácticas profesionales de continuidad establecidas y en armonía con cualquier plan de continuidad gubernamental que mantenga o en el futuro adopte, enmiende o modifique el Gobierno de Puerto Rico. A tales efectos, proveerá el modelo de plan de acción detallado ante un desastre. De ocurrir un evento o suceso de esta naturaleza, el contratista se obliga a proveer al PRITS la información detallada del mismo en un término no mayor a 24 horas del origen de este.
5. Ningún software, desarrollo, aplicación móvil, portal o web puede ser publicado sin la expresa autorización por PRITS, una vez completado el desarrollo el mismo se presentará a PRITS para certificar el

DRP

cumplimiento con las guías o normativa establecidas por PRITS y con la Ley 229 -2003 conocida como la Ley de Accesibilidad, según enmendada u otra ley aplicable. Lo desarrollado no podrá ser publicado sin la expresa autorización de PRITS.

6. A solicitud de PRITS, tanto la Agencia como todo suplidor tienen que proveer toda solución y todo suplidor tiene que compartir los datos y accesos que PRITS requiera.
7. Las Agencias deberán asegurarse de que los contratos de tecnología que abarquen aplicaciones o desarrollos cumplan con las siguientes disposiciones:
 - a. El desarrollo e implementación de toda aplicación o “software” debe quedar completamente documentado por el contratista o suplidor para el beneficio de la Agencia y/o el Gobierno utilizando metodologías de desarrollo y documentación estándares o de uso común.
 - b. Los códigos fuentes que no sean propietarios o privativos del contratista o suplidor (sea o no contractualmente pactado) de los programas desarrollados, serán entregados a PRITS en formato electrónico en un sistema de control de versiones (ej. Github, DevOps) provisto por la agencia.
 - c. Se certifique que cualquier diseño, modelo o producto derivado de la contratación o adquisición será considerado propiedad intelectual del Gobierno, quien tendrá derecho absoluto sobre los mismos a su entera discreción, sin tener que se imponga al Gobierno costos adicionales de licenciamiento por el código o desarrollo.
 - d. Todo contrato deberá pactar expresamente que en cualquier desarrollo o creación imperará la doctrina de trabajo por encargo (“work for hire”), permaneciendo el Gobierno titular del(los) derecho(s) y la documentación. Solamente podrá contratarse fuera de la doctrina de trabajo por encargo (“work for hire”), mediante dispensa expresa de PRITS.
 - e. Durante la fase de implementación de la aplicación o “software” se debe comprometer al contratista o suplidor a proveer adiestramientos y/o capacitación técnica a los usuarios y al personal de la Agencia para asegurar la transferencia de conocimiento que corresponda.
 - f. La Agencia es responsable de establecer, en coordinación con el PRITS, el plan que contendrá la metodología de mantenimiento y/o actualizaciones del “software” para garantizar la disponibilidad, continuidad e integridad de la solución una vez puesta en producción. Este plan debe ser enviado al PRITS.
 - g. La Agencia deberá asegurarse que cuenta en todo momento con la documentación completa y actualizada de la aplicación en producción.
 - h. Ninguna información o desarrollo quedará bajo custodia de terceros, y permanecerá bajo la supervisión y custodia del Gobierno en sus servidores o nube según PRITS determine.
 - i. Todo servicio de “cloud” tiene que ser contratado directamente a través de PRITS. Queda totalmente prohibido el servicio de “hosting” o cualquier almacenaje de datos en servidores de terceros, sea mediante contrato o servicio independiente. Para información sobre servicios “cloud” disponibles, puede comunicarse con el Área de

DPO

- j. Toda Agencia tiene que asegurarse de incluir la siguiente cláusula en sus contratos: *“El Contratista o Suplidor certifica que de ninguna manera la presente contratación, impactará y/o incidirá de manera adversa con compromisos contractuales vigentes con dichas Dependencias Gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico. El Contratista específicamente representa que la presente contratación u orden de compra de ninguna manera impactará negativamente otra(s) obligaciones del Contratista o suplidor, sus afiliadas, subsidiarias y/o entes relacionados para con el Gobierno de Puerto Rico. Dicho impacto adverso incluye, pero no se limita a precio, tarifa, tiempo de ejecución, duplicidad de bienes o servicios provistos al Gobierno de Puerto Rico. En cualquier momento que el Contratista o Suplidor advierta tal posible impacto adverso vendrá obligado a notificar a la Agencia tal situación, la Agencia a su vez queda autorizado a contactar el componente del Gobierno de Puerto Rico relacionado con la situación adversa para auscultar una solución, lo cual podrá incluir que el contrato u orden de compra permanezca inalterado, sea enmendada, o sea rescindido, permaneciendo el Contratista o Suplidor responsable por cualquier menoscabo que sufra el Gobierno de Puerto Rico si por su negligencia o inobservancia permitiera que la situación adversa se materialice. Proactivamente el Contratista o Suplidor se compromete a no entrar en contratación u orden de compra adicional alguna con el Gobierno de Puerto Rico, si razonablemente puede prever que no cuenta con la capacidad de asumir una nueva contratación u orden de compra que afecte adversamente las obligaciones que asume el Contratista o Suplidor mediante Contrato u Orden de Compra.”*

8. La Tecnología en la Nube es un modelo para permitir acceso de red conveniente, desde cualquier sitio y bajo demanda a un conjunto compartido de recursos informáticos configurables (por ejemplo, redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios) que se pueden proporcionar rápidamente y lanzar con un mínimo esfuerzo de gestión o interacción con el proveedor de servicios.

Se considerarán y denominarán Tecnologías en la Nube todas aquellas que operan bajo los modelos “Software as a Service” (SaaS), “Platform as a Service” (PaaS) e “Infrastructure as a Service” (IaaS). Las definiciones y modelos de Tecnologías en la Nube (“Cloud Computing”) son aquellos según definidos por el National Institute of Standards and Technology (NIST) para establecer una definición uniforme y aceptada. ⁱⁱⁱ

Las Agencias deberán asegurarse de que los contratos de Tecnologías en la Nube, además de cumplir con el inciso 8, cumplan con las siguientes disposiciones:

- a. La utilización de Tecnologías en la Nube deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos de privacidad y confidencialidad aplicables a nivel estatal y federal. La Agencia que adquiera los servicios de Tecnologías en la Nube será responsable por asegurar que los roles y responsabilidades relacionadas al manejo de datos y la privacidad y confidencialidad de los mismos están clara y adecuadamente definidos en el acuerdo de servicio del proveedor de Tecnologías en la Nube.
- b. La Agencia debe determinar la razón o justificación para utilizar un modelo de Tecnologías en la Nube, que pudiera incluir las siguientes, entre otras:
- i. Mayor eficiencia o efectividad en la prestación de un servicio

tecnológico.

- ii. La necesidad de un atributo específico de Tecnologías en la Nube (ejemplo elasticidad, escalabilidad, modelo basado en utilización).
 - iii. La necesidad de implantar un servicio tecnológico en un corto período de tiempo.
 - iv. La necesidad de implantar nuevos o mejores mecanismos de contingencia, recuperación de desastres o estrategias para garantizar la continuidad del negocio.
 - v. Como estrategia para establecer ambientes de desarrollo, prueba, control de calidad o cualquier otra necesidad cónsona con las mejores prácticas en el ciclo de desarrollo de software.
- c. La agencia debe tener claridad en cuanto a todos los costos asociados con el ciclo de vida de la solución de Tecnologías en la Nube, no solamente la implantación.
 - d. Deben establecerse acuerdos de niveles de servicio ("Service Level Agreement") donde se establezcan los niveles de respuesta de los proveedores en cualquier incidente.
 - e. La Agencia debe tener un plan de migración en caso de que haya que cambiar de proveedor de solución de Tecnologías en la Nube o desee traer la solución a la infraestructura tecnológica de la agencia. Esto busca disminuir y evitar estar atados a un solo proveedor o tipo de tecnología garantizando la entrada y salida de la nube.
9. Las Agencias deberán asegurarse de dar fiel cumplimiento con la Política para la Seguridad Cibernética vigente y los Estándares para la Seguridad Cibernética vigentes.
10. Lo descrito en los incisos 7(a-j) y 8 (a-e) de esta Orden Administrativa deberá pactarse explícitamente en todo contrato u orden y todo acuerdo en contrario se entenderá nulo salvo, autorización de conformidad con el inciso 8 de la presente Orden Administrativa.
11. En todo caso que alguna de las disposiciones de los incisos 7(a-j) u 8(a-e) de esta Orden Administrativa sea inaplicable a la contratación o adquisición propuesta, la Agencia, deberá:
- a. Previo a la contratación o adquisición la Agencia por conducto de su OPI y la Autoridad Nominadora, presentará ante PRITS un memorando de justificación en el cual relacione la inaplicabilidad de cada cláusula que solicite ser eximido.
 - b. De ser procedente, PRITS dispensará por escrito a la Agencia de la inclusión de las cláusulas correspondientes. La dispensa emitida por PRITS tendrá que incorporarse al contrato u orden.
 - c. No se emitirán dispensas, ni aprobaciones con posterioridad a la contratación o adquisición.

WFO

SEXTO:

DISPOSICIONES GENERALES:

- 1. Esta Orden Administrativa y las disposiciones de la Ley-75 incluyen toda adquisición o contratación o proyecto (bienes y/o servicios) a ser realizada por la Agencia independientemente de la procedencia de los

fondos, provengan los mismos total o parcialmente de fondos estatales o federales.

2. Aplica a cualquier transacción y/o actividad y/o proyecto cobijado por la Ley-75 conlleve, o no, el desembolso de fondos públicos, incluyendo, pero no limitado a: (i) acuerdos colaborativos; (ii) acuerdo o contratos basados en una contingencia. De la misma forma, toda Agencia requerirá presentar una solicitud de conformidad con la presente Orden Administrativa cuando interese desarrollar cualquier proyecto utilizando licenciamiento existente. Se aclara que las disposiciones de la presente Orden Administrativa son aplicables a cualquier transacción y/o actividad y/o proyecto cobijado por la Ley-75, independientemente exista un contrato de selección múltiple suscrito por el Gobierno con prospectivo proveedor o suplidor.
3. Las Agencias vienen obligadas a presentar la solicitud objeto de la presente Orden Administrativa independientemente de su cuantía salvo esté explícitamente exceptuada por PRITS de conformidad con esta Orden Administrativa. El criterio rector para analizar si procede la solicitud de adquisición y/o contratación de naturaleza tecnológica es el bien y/o servicio, no la cuantía. Entiéndase que, de no ser una Adquisición Exceptuada según esta Orden Administrativa, la Agencia viene obligada a presentar una solicitud de aprobación, aunque su cuantía sea menor a \$10,000.00.
4. El proceso objeto de esta Orden Administrativa se limita únicamente a los parámetros establecidos en la Ley-75 y no es extensiva a ningún otro asunto o propósito fuera de los delineados en la Ley-75. La consideración de PRITS de la solicitud o consulta presentada por la Agencia no abarca una revisión o aprobación legal bajo las leyes, reglamentos, cartas normativas u otras análogas aplicables, sean federales o estatales. En particular se aclara que la aprobación, de ser obtenida, no excluye cualquier trámite que la Agencia tenga que llevar a cabo ante cualquier ente estatal o federal.
5. Las Agencias que a la fecha de la presente Orden Administrativa hayan sometido una solicitud a través de la Plataforma de Planteamientos-OGP de conformidad con la aquí derogada Orden Administrativa PRITS-2021-001 estarán sujetas a lo siguiente:
 - a. Los planteamientos ya sometidos serán analizados y de aprobarse se notificará su aprobación mediante la Plataforma de Planteamientos-OGP.
 - b. Los planteamientos aprobados mediante la Plataforma de Planteamientos-OGP, están sujetos a las disposiciones de esta Orden Administrativa.
 - c. De la Agencia haber obtenido previo a esta Orden Administrativa una aprobación y la contratación y/o adquisición varíe de la aprobada por PRITS, la notificación y solicitud de aprobación se hará de conformidad con las disposiciones de esta Orden Administrativa.
 - d. De la Agencia haber obtenido previo a esta Orden Administrativa una aprobación para la celebración de subasta(s) o solicitud(es) de propuesta (RFP), la notificación y solicitud de aprobación se hará de conformidad con las disposiciones de esta Orden Administrativa.
6. En caso de que una Agencia haya obtenido una aprobación previa a la vigencia de la presente Orden Administrativa y dicha aprobación caduque sin que se haya completado la contratación y/o adquisición; la

DRH

Agencia deberá iniciar el proceso establecido en esta Orden Administrativa.

7. Todo proveedor que vaya a ser contratado por una Agencia para el desarrollo de programación y/o soluciones tecnológicas deberá haberse registrado, previamente, y contar con la certificación vigente de PRITS, mediante el Registro de Proveedores de Tecnología.

SÉPTIMO: **APLICABILIDAD:** Esta Orden Administrativa será aplicable a todas las Agencias, según definidas en la Ley 75, siendo la misma de estricto cumplimiento. Para cualquier duda sobre el alcance e implantación de esta Orden Administrativa, deben comunicarse a través de: directora@prits.pr.gov.

OCTAVO: **DEROGACIÓN:** Esta Orden Administrativa deja sin efecto la Orden Administrativa PRITS-2021-001, las siguientes Políticas ATI contenidas en la Carta Circular Núm.140-16 (antes adscritas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto) : ATI- 09-Integración de Sistemas Financieros, ATI-010 - Adquisición de Equipo para Sistema Computadorizados de Información, ATI-12-Tecnología en la Nube, y ATI 017- Revisión de Contratos de Tecnologías y cualquier otra Orden Administrativa que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

NOVENO: **VIGENCIA:** Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Administrativa bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico, la cual será efectiva inmediatamente, hoy 15 de marzo de 2023.



NANNETTE MARTÍNEZ ORTIZ
PRINCIPAL EJECUTIVA DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECTORA EJECUTIVA, PRITS

i El Artículo 3(a) de la Ley-75 define los entes gubernamentales bajo la jurisdicción de PRITS y establece que agencia significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, comisión, corporación pública, oficina, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, empleado, persona, entidad o cualquier instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico (la "Agencia" o las "Agencias").

ii Para propósitos de la presente Orden Administrativa, el término OPI incluye al Oficial Principal de Informática de las Agencia o en su defecto, el director o directores de información y tecnología de toda Agencia o quien ejercite su equivalencia en funciones. La ausencia de un OPI debidamente nombrado y en funciones no constituirá justificación para el incumplimiento con la Ley-75 y/o cualquier orden administrativa, opinión y/o carta circular u otra normativa pronunciada por PRITS. En ausencia de un OPI, la autoridad nominadora será quien someta la solicitud a PRITS.

lii Para mayor información sobre los modelos y características de las Tecnologías en la Nube según definidos por el National Institute of Standards and Technologies, favor de referirse al documento The NIST Definition of Cloud Computing (NIST Special Publication 800-145). Obtenido de: <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-145.pdf>

Anejo E:

OGP - Certificación sobre Personas Jurídicas



CERTIFICACIÓN SOBRE PERSONAS JURÍDICAS

Yo, _____, que ocupo el puesto de _____ en la entidad jurídica de nombre _____, certifico lo siguiente:

1. Que la entidad mencionada en esta certificación interesa proveer servicios profesionales a _____ (nombre de la entidad de la Rama Ejecutiva);
2. Que la entidad contratante es una persona jurídica que no es una empresa pública cuyas acciones se intercambian en la bolsa de valores;
3. Que las siguientes personas son todos sus dueños, accionistas o socios cuya participación en la entidad jurídica es de 25% o más:

Nombre	% Participación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4. Que las siguientes personas son todos los oficiales corporativos con responsabilidad significativa de controlar, administrar o dirigir en la toma de decisiones del negocio ordinario de la entidad jurídica:

Nombre	Título / Rol
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. Que toda la información incluida en la presente Certificación es correcta;
6. Que la veracidad de toda la información incluida en este documento y certificada mediante mi firma es una condición esencial para poder proveerle servicios a la mencionada entidad de la Rama Ejecutiva y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para la rescisión del contrato de servicios profesionales firmado entre ambas partes.
7. Que entiendo cabalmente y reconozco las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de esta Certificación en caso de que su contenido sea falso.

Y para que así conste firmo hoy _____ de _____ de _____.

Firma de la Persona Representante de la Entidad Jurídica

Certification of Legal Entities

I, _____, occupying the position of _____ in the legal entity named _____, hereby certify the following:

1. That the entity mentioned in this certification is interested in providing professional services to _____ (name of the entity of the Executive Branch);
2. That the contracting entity is a legal entity that is not a public company whose shares are they trade on the stock market;
3. That the following persons are all its owners, shareholders, or partners whose participation in the entity legal is 25% or more:

Name	% Participation
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4. That the following persons are all corporate officers with significant responsibility to control, manage or direct decision-making in the ordinary business of the legal entity:

Name	% Participation
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. That all the information included in this Certification is correct;
6. That the veracity of all the information included in this document and certified by my signature is an essential condition to be able to provide services to the aforementioned entity of the Executive Branch and that, if it is not correct, in whole or in part, such circumstance will be sufficient for the termination of the professional services contract signed between both parties.
7. That I fully understand and recognize the legal, ethical, penal, or administrative consequences of this Certification in case its content is false.

In witness whereof, I sign this certification today _____.

Signature of the Representative of the Legal Entity