Solicitud de Propuestas
(Request for Proposals o RFP) para

DV RFP 2026-05 *SERVICIOS EN CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS* EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Publicado: 2 de junio de 2025

Fecha límite para someter Propuestas:

20 de junio de 2025

Enviar por correo electrónico a:

Departamento de la Vivienda de Puerto Rico
Sra. Ana Abigail Romero Canales
Email: aromero@vivienda.pr.gov

y/o

Enviar por correo postal a: PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365

y/o

Entregar personalmente en: #606 Avenida Barbosa
(6to piso-Secretaria Auxiliar de Administración y Finanzas)
Edificio Juan C. Cordero Davila, Hato Rey

Tabla de Contenido

1. RESUMEN 3

2. CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA 4
3. CONDICIONES GENERALES 4
3.1. Responsabilidad principal 4
3.2 Competencias mínimas 4
3.3. Garantía 5
3.4. Contratista independiente 6
3.5. Prohibición de discrimen 6
3.6. Evaluación de costos 6
3.7. Derechos reservados 6
3.8. Seguros 6
4. TRASFONDO 7
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS ("SCOPE OF WORK") 7
5.1. Descripción general de los servicios 7
5.2. Labores requeridas 8
5.3. Duración del contrato 10
5.4. Pagos 10
5.5 Consideraciones adicionales 10
6. CONTENIDO Y REQUISITOS DE FORMATO DE LA PROPUESTA 10
6.1. Portada (ANEJO A) 11
6.2. Resumen de la propuesta 11
6.3. Descripción de Servicios, Trasfondo y Personal 11
6.3.1. Servicios 11
6.3.2. Trasfondo y Experiencia 11
6.3.3. Personal 11
6.4. Costos (ANEJO B) 12
6.5. Declaración de mejor valor 12
6.6. Referencias 12
7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 12
8. QUEJAS 13
9. CONSULTAS 13
ANEJO A: PORTADA 19
ANEJO B - HOJA DE COSTOS 20
ANEJO C Declaracion Jurada Ley num. 2 2018 22
Formas de no conflicto

1. RESUMEN

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR), como administrador de fondos de varios programas federales y estatales, está solicitando propuestas de empresas con la capacidad y competencia para proveer *SERVICIOS EN CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS*. Dichos servicios serán provistos para los programas federales y estatales administrados por el DVPR:

1. Programa *Community Development Block Grant* del Estado (CDBG del Estado, también conocido como CDBG-Municipal), CDBG DR y sus programas especiales (incluyendo NSP 1 & 3, CDBG-DR 2008, DREF, Sección 108, y CDBG-CV),
2. Programa *Continuum of Care* (CoC),
3. Cualquier otro programa federal o estatal administrado por el DVPR actualmente o en el futuro.

El término "proponente", en el presente documento, se refiere a los proveedores que presenten una propuesta en respuesta a este RFP. El término "contratista" o "proveedor" también se utiliza para describir al proponente que sea finalmente seleccionado para proveer los servicios solicitados.

Una copia electrónica de este RFP podrá descargarse en la página web del DVPR Aviso de Solicitudes de Servicios Profesionales | Departamento de la Vivienda

Cada propuesta recibida en respuesta a este RFP se evaluará según los criterios descritos en este documento. Todas las propuestas deben estar selladas y debidamente identificadas como "Propuesta – SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA" y deben incluir todos los elementos descritos en la sección REQUISITOS DE CONTENIDO Y FORMATO DE PROPUESTA de este RFP. Toda propuesta debe ser entregada vía correo electrónico, personalmente o mediante correo postal a una de las direcciones que a estos efectos se indican en la página uno (1) de este RFP antes de la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA de este RFP. El DVPR no será responsable de una propuesta entregada a una persona o lugar que no sea el especificado en este documento y la confianza en el servicio postal no excusará un envío tardío.

Este proceso se lleva a cabo en fiel cumplimiento con la reglamentación contenida en el 2 CFR Parte 200 y con todas las leyes y reglamentos que apliquen a nivel federal, estatal y local.

Las preguntas o solicitudes de aclaración de este RFP pueden enviarse por escrito vía correo electrónico aromero@vivienda.pr.gov no más tarde de la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA. Las respuestas a las preguntas escritas serán emitidas por el DVPR, quienes se reservan el derecho de negarse a responder a cualquier pregunta. Estas respuestas se remitirán a todos los

interesados en participar, quienes hayan sometido su carta de intención de participación.

Cualquier enmienda, anejo o *addendum* a este RFP es válido solo si está redactado y emitido por el DVPR.

El DVPR evaluará todas las propuestas recibidas para seleccionar a la compañía con la propuesta más ventajosa para ofrecer los servicios solicitados.

Luego de recibir y evaluar las Propuestas, con base en una determinación del mejor valor, el DVPR recomendará la adjudicación y ejecución del Acuerdo con dicho proponente. Si no se logra ejecutar el Acuerdo, el DVPR puede negociar con el proponente que presentó la oferta con el segundo mejor valor para adjudicarle el contrato. En la alternativa, el DVPR puede rescindir el proceso y no adjudicar el Acuerdo.

2. **CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA**

Publicación del RFP	2 de junio de 2025
Fecha límite para someter preguntas	9 de junio de 2025 en o antes 4:30 pm
Fecha límite para el DVPR responder preguntas	13 de junio de 2025
Fecha límite para someter propuesta (vía correo electrónico)	**20 de junio de 2025 en o antes 4:30 pm**
Notificación de adjudicación a la entidad con la propuesta de mejor valor	25 de junio de 2025 en o antes 4:30 pm

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Responsabilidad principal

La entidad que resulte ganadora del RFP, deberá asumir la responsabilidad total de todos los servicios y actividades ofrecidas, ya sea que se brinden directamente o no. Además, el DVPR considerará que el contratista seleccionado es el único contacto en relación a los asuntos contractuales, incluyendo el pago de todos y cada uno de los cargos resultantes del contrato.

3.2 Competencias mínimas

Quienes interesen participar de este RFP tienen que cumplir con los siguientes requisitos o competencias mínimas:

1. El proponente debe demostrar experiencia proveyendo SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS para proyectos similares. Para ser considerado para la adjudicación, un proponente debe proveer evidencia de su experiencia en proyectos similares mediante la presentación de (i) una lista de proyectos similares y una descripción que demuestre la experiencia de su empresa en este tipo de proyectos y (ii) calificación del personal clave.

2. Ser una entidad incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico, o autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, que esté en *good standing*. Los empleados a contratar conocerán sobre las leyes y reglamentos, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes:

   a. Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements For Federal Awards, 2 CFR Part 200;
   b. Housing and Community Development Act of 1974, as amended, Pub. L. 93-383;
   c. CDBG Program Regulations, 24 CFR Part 570;
   d. McKinney-Vento Homeless Assistance Act of 1987 (Pub. L. 100-77), as amended by Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act of 2009, Pub. L. 111-22;
   e. CoC Program Regulations, 24 CFR Part 578;
   f. Section 8 of the Housing Act of 1937, Pub. L. 75-412;
   g. Section 8 Tenant-Based Assistance: Housing Choice Voucher Program Regulations, 24 CFR Part 982; y
   h. Todas las demás leyes, reglamentos y avisos (*notices*) aplicables a los programas federales y estatales administrados por el DVPR.

3.3. Garantía

Cualquier contrato adjudicado en virtud de este RFP debe llevarse a cabo en pleno cumplimiento con el 2 CFR Parte 200. El proveedor debe garantizar que los servicios proporcionados se realizarán de conformidad con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales correspondientes a este proyecto. Esto incluye, pero no se limita, a:

- Certificación de "*Good Standing*" a corporaciones radicadas en Puerto Rico o la autorización para hacer negocios en Puerto Rico para corporaciones foráneas emitidas por el Departamento de Estado
- Certificación acreditando que ni la empresa ni sus funcionarios están suspendidos o excluidos ("*Suspension & Debarment*") de hacer negocios con el Gobierno Federal
- Certificación de que no existe conflicto de interés alguno en caso de que se les adjudique el contrato
- Certificación de cumplimiento con las disposiciones del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley Núm. 2-2018, según enmendada)
- Certificado de Elegibilidad de ASG
- Certificación de PYMES
- Certificación de Proveedores de Tecnologia del PRITS
- Evidencia de "Unique Entity ID (SAM)" y su registro activo en www.sam.gov

- Para empresas pequeñas y de minorías, empresas de mujeres y empresas de áreas con excedente de mano de obra certificadas por la *Small Business Administration* (SBA), provea la certificación correspondiente emitida por la SBA.
- Certificación que la empresa cuenta con el Business Continuity Plan (BCP)

Previo a la formalización de un contrato, el proveedor deberá presentar evidencia que acredite las destrezas necesarias para desempeñar las funciones a través de la presentación de referencias.

3.4. Contratista independiente

En el desempeño del trabajo, los deberes y las obligaciones asumidos por el proponente, se entiende y acuerda mutuamente que el proponente, incluyendo todos y cada uno de los funcionarios, agentes y empleados del proponente, actuarán y se desempeñarán en todo momento de manera independiente y no como funcionario, agente, servidor, empleado, empresa conjunta, socio o asociado del DVPR.

3.5. Prohibición de discrimen

El DVPR es un patrono en cumplimiento con las prohibiciones de discriminación en el empleo o en la prestación de servicios por motivos de raza, color, religión, credo religioso, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, ascendencia, origen nacional, afiliación política, estatus de veterano, discapacidad física o condición médica. La empresa seleccionada también tiene que cumplir con esta normativa. Esta cláusula no requiere la contratación de personas no cualificadas.

3.6. Evaluación de costos

Como parte de la revisión del RFP, se realizará la evaluación de costos de cada propuesta recibida.

3.7. Derechos reservados

El DVPR se reserva el derecho de:

- Solicitar la aclaración de cualquier información presentada
- Separar una propuesta por cualquier irregularidad, incluyendo, entre otras, que falte información
- No entrar en ningún acuerdo
- No seleccionar a ningún proponente
- Modificar o cancelar este proceso en cualquier momento
- Emitir un RFP similar en el futuro.

3.8. Seguros

En el proceso de RFP, los proponentes deben proveer evidencia de las coberturas de seguro mínimas requeridas en Puerto Rico. El contratista seleccionado en el RFP estará

obligado a mantener las coberturas requeridas, a su exclusivo costo y gasto, durante todo el plazo y cualquier plazo de renovación posterior del contrato.

4. TRASFONDO

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) es una agencia gubernamental creada en virtud de la Ley 97-1972, según enmendada. El DVPR es responsable de elaborar y ejecutar la política pública de vivienda y desarrollo comunal del Gobierno de Puerto Rico y de administrar los programas gubernamentales en este campo.

El DVPR, como administrador de fondos de varios programas federales y estatales, está solicitando propuestas de empresas con la capacidad y competencia para proveer SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS. Dichos servicios serán provistos para los programas federales (con excepción de CDBG-DR 2017 que no está incluido en este RFP) administrados por el DVPR:

1. Programa *Community Development Block Grant* del Estado (CDBG del Estado, también conocido como CDBG-Municipal) y sus programas especiales (incluyendo NSP 1 & 3, CDBG-DR 2008, DREF, Sección 108, y CDBG-CV),
2. Programa *Continuum of Care* (CoC),
3. Cualquier otro programa federal y estatal administrado por el DVPR actualmente o en el futuro.

El DVPR está solicitando los SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS para fortalecer la Oficina de Sistemas de Información en los servicios especializados de tecnología. Para cumplir con las diferentes metas y objetivos que tiene la agencia establecida en todas sus áreas operacionales.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS ("SCOPE OF WORK")

5.1. Descripción general de los servicios

Como parte de este RFP, el DVPR está solicitando propuestas de agencias de empleo o empresas calificadas y especializadas, con la flexibilidad y disponibilidad para proveer los SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS. El Proveedor será directamente responsable de garantizar la precisión, puntualidad y cumplimiento de todas las tareas asignadas en virtud del contrato que se otorgue. El *Scope of Work* presentado se basa en las circunstancias existentes al momento de emitir la solicitud de propuestas. El DVPR se reserva el derecho de modificar o eliminar las tareas enumeradas y, si corresponde, agregar tareas adicionales antes y durante la vigencia del contrato.

Si se asignan fondos adicionales al DVPR durante la vigencia del contrato, se puede solicitar personal adicional de ser necesario. No hay garantía de un nivel mínimo de servicios que pueda solicitar el DVPR bajo un contrato.

5.2. Labores requeridas

La propuesta deberá contemplar los SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS que resulten necesarios. A continuación, se describe el ámbito y alcance de las labores requeridas ("scope of work"):

- **Administrador de Sistema**

    - Soporte técnico especializado en configuración y gestión de resguardo (backup) de la data búsqueda y optimización de bases de datos, incluyendo verificación de la ejecución de reservas programadas, remediación, preparación de cintas, documentación para envío de cintas y monitoreo de las licencias.
    - Soporte técnico especializado en la instalación, configuración y optimización del firewall de la agencia.
    - Soporte técnico especializado en la creación, configuración y mantenimiento de cuentas de dominio.
    - Soporte técnico especializado en la solución de problemas en servidores, cuentas de dominio y servidores de archivos.
    - Soporte técnico especializado para el desarrollo e implementación de políticas de seguridad de dominio.
    - Soporte técnico especializado en la instalación, configuración y diagnóstico de servidores en el ambiente de Microsoft Azure y AWS.
    - Soporte técnico especializado en la instalación, diseño y diagnóstico de servidores de datos, servidores web y servidores de impresión, entre otros.
    - Soporte técnico especializado en la configuración y gestión de directorios de carpetas compartidas "on-premise" y en la plataforma de Microsoft Office 365.
    - Soporte técnico especializado en la instalación, configuración, monitoreo y mantenimiento de servidores de entornos virtuales VMware y servidores asociados.
    - Soporte técnico especializado con la instalación de parches de seguridad, actualizaciones de firmware y software.
    - Asistencia especializada en problemas complejos en los diferentes sistemas operativos (Windows 10 en adelante) y aplicaciones de Office on premise, Office 365 en las estaciones de trabajo de los usuarios en caso de ser necesario.
    - Soporte técnico especializado en el monitoreo e instalación de actualizaciones del sistema operativo y aplicaciones asociadas
    - Soporte técnico especializado para la instalación, configuración y supervisión del servidor Microsoft System Center y la gestión de actualizaciones

- Soporte técnico especializado en la programación de planes de migración de datos.
- Evaluar y recomendar nuevos sistemas de hardware y software para el DataCenter.
- Asistencia especializada con los planes centrales para las iniciativas de la agencia en el área de tecnología.
- Soporte técnico especializado en la gestión y configuración de bases de datos existentes en Access, de ser necesario.
- Soporte técnico especializado en la administración, configuración y supervisión de servidores SharePoint, de ser necesario.
- Asistencia en la configuración de aplicaciones e instalación de computadoras en las Oficinas Centrales y Regionales, en caso de ser necesario.
- Asistencia en la entrega y configuración de equipos para la agencia en las Oficinas Centrales y Regionales, en caso de ser necesario.
- Asistencia en el diagnóstico y configuración remota de las computadoras de los empleados de la agencia en las oficinas centrales y regionales, si es necesario.
- Asistencia en el diagnóstico y configuración de equipos en sitio de las oficinas Centrales y Regionales, en caso de ser necesario.
- Ayudar con el diagnóstico, configuración y movimiento de equipos y servidores, si es necesario.
- Asistencia en la creación de cuentas y restauración de contraseñas, si es necesario.

- **Técnico de Sistema**
  - Asistencia técnica en instalar y configuración de "hardware" y "software" para los diferentes usuarios.
  - Asistencia técnica en la entrega y configuración de equipos de computadoras para la agencia en la Oficina Central y Regionales, en caso de ser necesario.
  - Asistencia técnica para solucionar y resolver problemas técnicos relacionados con sistemas de hardware y software.
  - Brindar soporte técnico a los usuarios por teléfono, correo electrónico o en persona.
  - Asistencia técnica para capacitar a los usuarios de la agencia sobre cómo utilizar los sistemas de hardware y software.
  - Realizar mantenimiento periódico en los sistemas de hardware y software para garantizar un rendimiento óptimo.
  - Asistencia técnica en los sistemas de hardware y software para identificar posibles problemas y evitar tiempos de inactividad.
  - Ayudar a instalar y configurar equipos de red en las diferentes áreas operacionales de la agencia.
  - Asistencia técnica en el desarrollo y mantener documentación técnica para los sistemas que utilizan los usuarios.
  - Colaborar con otro personal de TI para resolver problemas técnicos complejos.

- Asistencia técnica para la validación en la implementación actualizaciones y parches en los sistemas.
- Crear y mantener informes sobre el rendimiento y el uso del sistema.
- Brindar asistencia técnica con los usuarios para comprender sus necesidades y brindar apoyo personalizado.
- Asistencia técnica en los diferentes sistemas de la agencia para las oficinas regionales.

5.3. Duración del contrato

La duración del contrato será de un año, con opción a extenderse a discreción del DVPR. El DVPR se reserva el derecho de volver a abrir un proceso de RFP en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Nada de lo anterior se entenderá como una prohibición al proponente seleccionado de participar en una nueva competencia al terminar su contrato.

5.4. Pagos

Los pagos se realizarán mensualmente luego de aprobada la factura de servicios por parte del DVPR. Es responsabilidad del proponente seleccionado proveer todos los servicios según lo establecido en este RFP dentro del calendario acordado.

El proponente seleccionado presentará sus facturas, junto con la documentación de respaldo correspondiente al DVPR y según lo acordado en el contrato. Si el DVPR determina que la factura presentada y la documentación de respaldo son aceptables, entonces se aprobará la factura para el pago. Los pagos al proponente seleccionado se realizarán mediante transferencia electrónica (EFT). El DVPR se reserva el derecho de realizar las auditorías que considere necesarias. El contratista acepta cooperar plenamente con dicha(s) auditoría(s).

5.5 Consideraciones adicionales

Los proveedores son responsables de presentar descripciones precisas, adecuadas y claras de la información solicitada. Las omisiones, la ambigüedad o las descripciones o respuestas inexactas no se interpretarán a favor del proveedor y serán motivo de rechazo. El DVPR puede modificar estos requisitos en su totalidad o en parte y/o buscar proveedores adicionales para presentar cotizaciones. Solo la ejecución de un contrato escrito obligará al DVPR de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en dicho contrato.

6. CONTENIDO Y REQUISITOS DE FORMATO DE LA PROPUESTA

Las propuestas se tienen que someter vía correo electrónico a aromero@vivienda.pr.gov, correo postal a PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365 o

entregar en persona en Departamento de la Vivienda, 6to piso (Secretaria Auxiliar de Administración y Finanzas, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Avenida Barbosa #606, Hato Rey, PR según calendario. Las propuestas recibidas después de la fecha antes mencionada no serán consideradas.

Las propuestas serán entregadas no más tarde de la fecha indicada en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS y contendrán como mínimo los siguientes elementos:

6.1. Portada (ANEJO A)

La portada debe estar firmada por un propietario, funcionario corporativo o agente autorizado por la empresa.

6.2. Resumen de la propuesta

Incluya el tiempo y el tipo de experiencia realizando los servicios requeridos en el RFP.

6.3. Descripción de Servicios, Trasfondo y Personal

6.3.1. Servicios

A. Resuma el alcance de los servicios disponibles en su empresa.
B. Describa el enfoque de su empresa en los servicios ofrecidos.
C. Describa el enfoque que su empresa para manejar este proyecto e indique los procedimientos, metodología y controles a implementar.
D. Describa cómo documentará su ejecución en el proyecto.

6.3.2. Trasfondo y Experiencia

A. Provea una lista de proyectos similares a los cuales haya ofrecido servicios relacionados en los últimos cinco (5) años. Incluya para cada uno el valor en dólares del contrato, una descripción del trabajo realizado y la información de contacto de las agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios a los que les haya ofrecido servicios.
B. Describa cualquier litigio actual, pendiente o pasado (dentro de los últimos 10 años) en el que la empresa haya sido, sea o se espere que sea parte.

6.3.3. Personal

A. Provea descripción, experiencia y *curriculum vitae* del personal de su empresa que será asignado a proyectos similares.
B. Provea un organigrama que describa cómo la empresa asignaría el personal y estructuraría al equipo propuesto para este proyecto. Incluya los subcontratos (si aplica).
C. Describa la naturaleza del trabajo que probablemente realizarán los subcontratistas y su proceso para asegurar los servicios subcontratados.
D. Identifique la ubicación de la oficina que será la sede para el personal asignado a este proyecto.

6.4. Costos (ANEJO B)

Incluir el costo total que cobrará el proponente por los servicios requeridos. Cumplimentar en todas sus partes el "Anejo C - Hoja de Costos" e incluirlo como parte de su propuesta.

6.5. Declaración de mejor valor

Describa cómo su enfoque ofrece el mejor valor para la inversión. Esta es una oportunidad para señalar cómo su empresa puede entregar un proyecto general más rentable debido a la estructura corporativa, la profundidad de la experiencia y los conocimientos, las relaciones y el conocimiento locales, la experiencia en proyectos similares, el conocimiento de adaptaciones particulares, etc.

6.6. Referencias

Incluya tres (3) referencias para quien ha trabajado en proyectos similares. Incluya información de contacto actual para cada una de las referencias.

7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Las propuestas se evaluarán en función de los siguientes criterios:

Criterios	Puntos posibles
Experiencia en proveer servicios de tecnología	35
Experiencia en proyectos similares con agencias gubernamentales, corporaciones públicas o municipios	10
Experiencia, cualificaciones, destrezas y certificaciones profesionales del equipo asignado al proyecto	10
Enfoque general en la prestación de los servicios de servicios de tecnología	10
Costo y valor general de los servicios propuestos	20
Fortaleza y estabilidad general de la empresa	10
Otros factores presentados por la empresa	5
Total	**100**
BONO: Empresas pequeñas y de minorías, empresas de mujeres y empresas de áreas con excedente de mano de obra certificadas por la SBA (tiene que incluir en su propuesta la certificación correspondiente emitida por la SBA).	5 (bono)

Las propuestas se considerarán de forma justa e imparcial basado en los criterios contenidos en este RFP. Después de una revisión y evaluación inicial de cada una de las propuestas, los proponentes que presenten las propuestas con calificaciones de 70 puntos o más, podrán ser invitados a participar en entrevistas para profundizar en sus

propuestas. Posteriormente se seleccionará a la empresa que se determine que ofrece el mejor valor en su propuesta.

Ningún acuerdo con el DVPR entra en vigencia hasta que ambas partes hayan firmado un contrato.

8. QUEJAS

Cualquier proveedor actual o potencial que se vea afectado por una determinación de un proceso de adquisición de bienes y servicios de compras pequeñas o compras mayores a través de subastas y procedimientos formales, tiene derecho a presentar una queja. La queja deberá ser presentada por escrito a la Oficina de Adquisiciones del DVPR y notificarse a todas las partes interesadas dentro de los 20 días a partir de la notificación de adjudicación de la subasta o propuesta. La Oficina de Adquisiciones del DVPR tendrá 30 días para proveer una determinación final en una Resolución por escrito que se notificará a todas las partes interesadas. Esta Resolución indicará sobre el derecho a recurrir en Revisión Judicial de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017, según enmendada).

9. CONSULTAS

Dirija todas las consultas y preguntas relacionadas con el proceso de RFP o las presentaciones de propuestas a:

Ana Abigail Romero
Supervisora
Secretaría Auxiliar de Administración y Finanzas
Dirección postal: PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365
Número de teléfono: 787-274-2527 ext. 6123/2408
Email: aromero@vivienda.pr.gov

ANEJO A: PORTADA

Nombre de la persona, empresa u organización:	
Tipo de entidad (ej. propietario único, sociedad, corporación, sin fines de lucro, agencia pública)	
Número de identificación fiscal federal (Federal Tax ID number)	

Nombre de persona contacto	
Dirección de persona contacto	
Número(s) de teléfono de persona contacto	
Dirección de correo electrónico de persona contacto	

Al firmar esta Portada, por la presente doy fe: de que he leído y entendido todos los términos enumerados en el RFP; de haber leído y comprendido todos los términos enumerados en esta propuesta; de que estoy autorizado a vincular a la entidad mencionada en este acuerdo; y de que si se acepta esta propuesta, estoy autorizado y puedo asegurar los recursos necesarios para cumplir con todos los términos enumerados en el RFP, según lo publicado por el Departamento de la Vivienda, incluyendo las enmiendas al mismo.

_____
Nombre de Representante Autorizado

_____
Firma de Representante Autorizado

_____
Fecha

ANEJO B - HOJA DE COSTOS

El desglose presentado a continuación representa un estimado, basado en las necesidades que puede tener el Departamento de la Vivienda. Sin embargo, las horas establecidas se pueden acrecentar o disminuir dependiendo de las circunstancias que se presenten. El Departamento de la Vivienda se reserva el derecho de añadir puestos durante la vigencia del contrato, con autorización escrita de la secretaria o representante autorizado. Este Anejo B tiene que ser cumplimentado en su totalidad, firmado e incluido como parte de la propuesta.

Costos de los puestos solicitados:

Puestos	Cantidad de puestos	Horas solicitadas	Tarifa por hora	Costo por hora a facturar
Administrador de Sistema	1	2500		
Técnico de Sistema	1	2500		

Total $ _____

Al firmar esta Hoja de Costos, por la presente doy fe de que los costos indicados son los que facturaría la empresa por ofrecer los SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS requeridos por el Departamento de la Vivienda.

_____ _____

Nombre del Representante Autorizado *Fecha*

_____

Firma del Representante Autorizado

ANEJO C – DECLARACION JURADA LEY NUM. 2 2018
DECLARACIÓN JURADA
(Ley Núm. 2 – 2018, según enmendada)

Yo, _____, en mi carácter personal y en representación de _____, mayor de edad, _____, _____ y vecino(a) de _____, Puerto Rico, bajo el más solemne juramento declaro lo siguiente:

1. Que mis circunstancias personales son las anteriormente expresadas.

2. Que presto esta declaración jurada con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Número 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el nuevo Puerto Rico", la cual impone la obligación a toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o del otorgamiento de un contrato con cualquier agencia o instrumentalidad, corporación pública o municipio, de someter una declaración jurada donde informe si ha sido convicto o declarado culpable de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

3. Por tal razón certifico que, en relación a lo dispuesto en la Ley Número 2-2018, según enmendada, ni el suscribiente, ni la persona jurídica, ni cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, socio o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicto o declarado culpable de ninguno de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada.

4. Certifico, además, que el suscribiente, la persona jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, socio o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica no ha sido convicto o declarado culpable de ninguno de los delitos enumerados en la Ley 2-2018, según enmendada.

5. Para fines de la jurisdicción federal, de los estados o territorios de los Estados Unidos de América, o de cualquier otro país, aplicará la prohibición contenida en la presente declaración jurada en casos de convicción por delitos cuyos elementos sean equivalentes a los referidos en los incisos anteriores.

6. Además, hago constar que, en este momento, ni el (la) suscribiente, ni la corporación o sociedad especial que represento, ni ninguno de los oficiales de la misma son objeto de investigación, ni procedimiento legislativo, judicial o administrativo alguno por hechos relacionados con los delitos enumerados anteriormente ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país para poder participar en la adjudicación u otorgamiento de cualquier subasta o contrato, respectivamente. Me comprometo y obligo a informar de inmediato si alguna vez resultara objeto de investigación o procedimiento criminal por hechos relacionados con dichos delitos.

7. Esta Declaración Jurada será válida por seis (6) meses desde su otorgamiento.

Y para que así conste, suscribo la presente en _____, Puerto Rico, a __ de _____ de 20__.

_____

_

TESTIMONIO NUM. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, de las circunstancias personales antes descritas y a quien doy fe de conocer personalmente o de haberlo(a) identificado mediante _____, expedida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En _____, hoy a __ de _____ de 20__.

_____

Notario (a) Público

NON-CONFLICT OF INTEREST CERTIFICATION
ON EXISTING OR PENDING CONTRACTS
DV RFP FY 2026 05 Specialized technology consulting services

I, _____, of legal age, of marital status (married/single), and a resident of _____, have been designated as the authorized representative of _____ ("the Supplier") for the **DV RFP FY 2026 0 SPECIALIZED TECHNOLOGY CONSULTING SERVICES** procurement process ("Procurement Process"). In such regard, I hereby certify that:

1. No relevant facts or circumstances could give rise to an organizational or personal conflict of interest for the Supplier or its staff concerning the Procurement Process with the Procuring Entity. Nonetheless, the Supplier recognizes that situations may arise that may appear to be, or are, conflicts -or potential conflicts- of interest. The term "potential conflict" means a reasonably foreseeable conflict of interest.

2. The Supplier will disclose to the Procuring Entity any relevant information of an apparent, potential, or actual conflict of interest that may appear to exist regardless of their opinion that such information would not impair their objectivity.

3. As per 2 C.F.R. § 200.318(c)(1), a conflict of interest would arise when "the employee, officer, or agent, any member of his or her immediate family, his or her partner, or an organization which employs or is about to employ any of the parties indicated herein, has a financial or other interest in or a tangible personal benefit from a firm considered for a contract." Therefore, I understand that conflicts of interest may arise in, but are not limited to, the following situations:

    a) **Unequal access to information.** A potential contractor, subcontractor, employee, or consultant can access non-public details through its performance on a government contract for disaster recovery services in Puerto Rico.
    b) **Biased ground rules.** A potential contractor, subcontractor, employee, or consultant has worked with a government contract or program with the basic structure or ground rules of another government contract for disaster recovery services in Puerto Rico.
    c) **Impaired objectivity.** A potential contractor, subcontractor, employee, consultant, or member of their immediate family (spouse, parent, or child) has financial interests, or others, that would impair, or give the appearance of impairing, impartial judgment in the evaluation of government programs in offering advice or recommendations to the government, or in providing technical assistance or other services to recipients of Federal funds as part of its contractual responsibility.

4. In the case in which the Supplier discloses to the Procuring Entity an apparent, potential, or actual conflict of interest, the Procuring Entity will take the appropriate measures to address the disclosure by taking the following actions, which include but are not limited to, eliminating, mitigating or neutralizing the apparent, potential or actual conflict, when appropriate, through such means as ensuring a balance of views, disclosure with the appropriate disclaimers, or by restricting or modifying the work to be performed to avoid or reduce the apparent, potential, or actual conflict.

5. If the Supplier discovers an apparent, potential, or actual conflict of interest after the

Procurement Process concludes, it will fully disclose it in writing to the contracting officer. This disclosure shall include a description of actions the Supplier has taken or proposes to take to avoid, mitigate, or neutralize the apparent, potential, or actual conflict of interest.

6. The Supplier has no present or currently planned interests (financial, contractual, organizational, or otherwise) relating to the contract or task order that may result from this Procurement Process that would create any apparent, actual, or potential conflict of interest (including conflicts of interest for immediate family members: spouses, parents, children) that would impinge on its ability to render impartial, technically sound, and objective assistance or advice or result in it being given an unfair competitive advantage.

7. The Supplier has exercised and will continue to exercise due diligence in avoiding, identifying, removing, or mitigating any apparent, potential, or actual conflicts of interest to the Procuring Entity's satisfaction.

_____ _____

Signature of Supplier's Authorized Representative

Date

_____

Printed Name of Supplier's Authorized Representative

Ave. Barbosa #606 Edificio Juan C. Cordero Dávila Río Piedras, PR 00918 | PO Box 21365, San Juan, Puerto Rico 00928-1365 | cliente@vivienda.pr.gov | www.vivienda.pr.gov | 787-274-2527

I, _____, of legal age, of marital status (married/single), and a resident of _____, have been designated as the authorized representative of _____ ("the Supplier") for the **DV RFP FY 2026 05 SPECIALIZED TECHNOLOGY CONSULTING SERVICES** procurement process ("Procurement Process"). In such regard, I hereby certify that:

*Yo, _____, mayor de edad, de estado civil (casado(a)/soltero(a)), y residente de _____, he sido designado(a) como el/la representante autorizado(a) de _____ (el "Suplidor"), para el proceso de adquisición **[Servicios especializados de tecnologia y consultoria]"** ("Proceso de Adquisición). En virtud de ello, certifico que:*

1. No public official or employee of the Procuring Entity possesses any financial interest with any Suplidor participating in this Procurement Process, and that likewise, has had no direct or indirect financial interest with these for the past four (4) years.

   [Ningún servidor público o empleado de la Entidad Adquirente tiene un interés pecuniario con alguno de los Suplidores que participan en este Proceso de Adquisición, ni lo han tenido -directa o indirectamente- en los últimos cuatro (4) años.]

2. No public official or employee of the Procuring Entity has solicited or accepted, directly or indirectly, utilizing any person or entity with interest in this Procurement Process, including the Supplier, any goods of any value -including gifts, gratuities, contributions, services, donations, loans, and/or any other item of monetary value- for themselves and/or for any member of their immediate family, and/or relatives, and/or for any person, as a form of compensation for performing the duties and responsibilities of their position in connection with this Procurement Process.

   [Ningún servidor público o empleado de la Entidad Adquirente ha solicitado o aceptado, directa o indirectamente, por parte de cualquier persona o entidad con interés en este Proceso de Adquisición, incluyendo al Suplidor, bienes de cualquier valor económico -incluyendo regalos, propinas, favores, servicios, donativos, préstamos y/o cualquier otra cosa de valor monetario- para sí y/o para algún miembro de su familia inmediata y/o familiares y/o para cualquier otra persona, como mecanismo de pago por llevar a cabo los deberes y responsabilidades de su posición relacionado a este Proceso de Adquisición.]

3. No public official or employee of the Procuring Entity has solicited or accepted, directly or indirectly, utilizing any person or entity with interest in this Procurement Process, including the Supplier, any goods of any value -including gifts, gratuities, contributions, services, donations, loans, and/or any other item of monetary value- for themselves and/or for any member of their immediate family, and/or relatives, and/or for any person, in exchange for their actions being an influence in the result of this Procurement Process.

   [Ningún servidor público o empleado de la Entidad Adquirente ha solicitado o aceptado, directa o indirectamente, por parte de cualquier persona o entidad, incluyendo al Suplidor, bienes de cualquier valor económico -incluyendo regalos, propinas, favores, servicios, donativos, préstamos y/o cualquier otra cosa de valor monetario- para sí y/o para algún miembro de su familia inmediata y/o familiares y/o para cualquier otra persona, a cambio de que su actuación influya el resultado final de este Proceso de Adquisición.]

4. I do not have a kindred relationship within the fourth (4th) degree of consanguinity and/or second (2nd) degree of affinity with a public official or employee of the Procuring Entity that participates or influences -or can do so- in the institutional decisions of the Procuring Entity.

   [No tengo una relación de parentesco dentro del cuarto (4to) grado de consanguinidad y/o segundo (2do) de afinidad, con algún servidor público o empleado de la Entidad Adquirente que participe o influencie -o tenga la capacidad para hacerlo- en las decisiones institucionales de la Entidad Adquiriente.]

The Procuring Entity is highly committed to management excellence and promotes the effective use of government resources to benefit the people of Puerto Rico. Thus, the Procuring Entity will support and

comply with the provisions of Act 2-2018, known as the Anti-Corruption Code for the New Puerto Rico, as amended, including Title III, Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico.

[La Entidad Adquirente está altamente comprometida con lograr una administración de excelencia y promover el uso efectivo de los recursos del gobierno en beneficio del pueblo de Puerto Rico. Por tanto, la Entidad Adquiriente está comprometida con apoyar y cumplir con la Ley 2-2018, conocida como el Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, según enmendada, incluyendo el Título III, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.*]*

In light of the above, I, the Supplier's Authorized Representative, also certify that:
[En virtud de lo anterior, yo, el/la Representante Autorizado(a) del Suplidor, certifico que también:]

1. I agree to comply with the applicable provisions of Act 2-2018, known as the Anti-Corruption Code for the New Puerto Rico, as amended, including Title III, Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico and recognize that this is an essential requirement in order to execute transactions or to set up agreements with the Procuring Entity.

   [Tengo el compromiso de cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley 2-2018, conocida como el Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, según enmendada, incluyendo el Título III, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico y reconocemos que esta aceptación es una condición esencial e indispensable para que se puedan efectuar transacciones o que se establezcan acuerdos con la Entidad Adquirente.]

_____ _____
Signature of Supplier's Authorized Representative — Date
[Firma del/la Representante Autorizado(a) del Suplidor] — *[Fecha]*

_____
Printed Name of Supplier's Authorized Representative
[Nombre en Letra de Molde del/la Representante Autorizado(a) del Suplidor]