

DEPARTAMENTO DE LA  
**FAMILIA**  
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO  
SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA



**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN E  
INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES  
Y COMERCIANTES DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA ADSEF**

**RFP NÚM. 001-2023-001**

**Fecha de Emisión: 13 de marzo de 2023**

Emitido por:  
Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)

800 Ave. de la Constitución, San Juan, 00907, Puerto Rico  
Teléfono: (787) 289-76-00

## Tabla de Contenido

<b>1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	5
1.1 Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968 y Base Legal .....	5
<b>2. ELEGIBILIDAD</b> .....	7
2.1 ¿Quiénes son elegibles? .....	7
<b>3. DERECHOS DE LA ADSEF</b> .....	9
<b>4. OBJETIVOS Y ALCANCE</b> .....	11
4.1 Información de Contacto .....	11
4.2 Cronograma de Tiempo Estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta .....	12
4.3 Preguntas sobre el RFP .....	13
4.4 Fechas Importantes .....	14
4.5 Objetivos .....	14
4.6 Alcance .....	15
4.6.1 Tareas Principales .....	17
4.6.2 Otras Actividades Relacionadas .....	18
4.7 Requisitos del Personal .....	19
4.8 Garantías y Licencias .....	20
4.9 Fianzas/ Bonds .....	21
4.9.1 Fianza de Licitación ( <i>Bid Bond</i> ) .....	21
4.9.2 Fianza de Cumplimiento ( <i>Performance Bond</i> ) .....	21
4.9.3 Seguros .....	22
4.10 Pagos al Proponente .....	22
<b>5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA</b> .....	24
5.1 Normas Generales .....	25
5.2 Proceso de Evaluación de las Propuestas .....	26
5.3 Evaluación de las Propuestas .....	27
5.4 Negociación Directa .....	27
5.5 No Obligación de Contratar .....	28
5.6 Aceptación Total de Condiciones .....	28
5.7 Notificación a los Proponentes .....	28

5.8 Reconsideración y Revisión Judicial .....	28
<b>7. FORMATO DE LA PROPUESTA</b> .....	<b>30</b>
7.1 Formato .....	30
7.1.1 Hoja de Identificación de la Propuesta .....	31
7.1.2 Carta de Presentación (Introducción) .....	31
7.1.3 Descripción de la Organización - Experiencias relacionadas a los servicios solicitados .....	33
7.1.4 Estructura Organizacional de la Empresa/Organización .....	33
7.1.5 Resumen de la Propuesta .....	33
7.1.6 Descripción de los servicios a ofrecerse y de las necesidades que cubrirán los mismos .....	33
7.1.7 Metodología para el ofrecimiento de los servicios .....	33
7.1.8 Descripción narrativa del equipo de trabajo junto con un organigrama que identifique a las personas claves que formarán parte del proyecto. ....	33
7.1.8.1 Descripción Detallada de la Propuesta .....	34
7.1.9 Experiencias .....	34
7.1.10 Diagramas y Plan de Trabajo .....	35
7.1.11 Garantías .....	36
7.1.12 Presupuesto (Detallado) .....	36
7.1.12.1 Narrativo del Presupuesto .....	36
7.1.12.2 Evidencia de Estados Financieros .....	37
7.1.12.3 Evidencia de estar en el Registro Único de Profesionales de ASG .....	37
7.1.13 Cumplimiento con Informes de Progreso y Cierre del Proyecto .....	37
7.1.14 Anejos .....	38
7.1.14.1 Licencias y Certificaciones .....	38
7.1.14.2 Documentos de Apoyo .....	38
7.1.15 Compromiso de cumplir con todos los requisitos aplicables federales y estatales .....	38
<b>8. ESTIMADO DE COSTOS Y PRESUPUESTO</b> .....	<b>38</b>
<b>9. PARTICIPACIÓN LOCAL; EMPRESAS PROPIEDAD DE MINORÍAS Y MUJERES</b> .....	<b>39</b>
<b>10. ANEJOS</b> .....	<b>39</b>
10.1.1 ANEJO A- Hoja de Identificación de la Propuesta .....	40
10.1.2 ANEJO B- Hoja de Identificación de la Propuesta Certificación del Registro Único de Comerciante (RUP) .....	42
10.1.3 ANEJO C- Declaración Jurada Corporaciones .....	43
10.1.3.1 ANEJO C.1- Declaración Jurada Compañía de Responsabilidad Limitada .....	43
10.1.3.2 ANEJO C.2- Declaración Jurada Corporaciones .....	46
10.1.3.3 ANEJO C.3- Declaración Jurada Sociedades .....	49
10.1.4 ANEJO D- Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación .....	51

10.1.5	ANEJO E-Hojas de Presupuesto y Costos.....	53
10.1.6	ANEJO F-Declaración Jurada No Colusoria .....	55
10.1.7	ANEJO G-Requerimientos de Seguros.....	57
10.1.8	ANEJO H -Estados Financieros Revisados o Auditados .....	58

## 1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968 y Base Legal

La Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (en adelante, la “ADSEF”), adscrita al Departamento de la Familia, con la autoridad que le confiere la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Familia” (en adelante, la “Ley Núm. 171-1968”) y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como el “Plan de Reorganización del Departamento de la Familia” (en adelante, el “Plan de Reorganización Núm. 1”), ha redactado esta Guía para la Preparación y Solicitud de Propuesta (“RFP,” por sus siglas en inglés), para los Servicios Profesionales de Digitalización e Indexación de expedientes.

Este RFP se publica de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el “Departamento”), incluyendo las Órdenes Administrativas emitidas por el Departamento; la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico,” Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada; la Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-029; la Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico; la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019,” la Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada; el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021, promulgado por la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (en adelante, la “ASG”); y la “Ley de

Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos," Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004.

La Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), es una agencia administrativa adscrita al Departamento de la Familia. La ADSEF tiene como su misión facilitar oportunidades de desarrollo a personas en desventaja social y económica, de manera que las familias de Puerto Rico logren la autosuficiencia y la integración al sistema social de manera productiva, además de la buena convivencia familiar y comunitaria.

La ADSEF ofrece servicios a las poblaciones más necesitadas de Puerto Rico a través de los siguientes programas:

- Programa de Asistencia Nutricional (PAN);
- Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés);
- Programa de Oportunidades de Desarrollo Económico y Social (PODES);
- Programa de Subsidio de Energía y de Crisis de Energía (LIHEAP, por sus siglas en inglés);
- Programa de Alimentos para Niños en Hogares de Cuido (“Child Care”);
- Programa de Alimentos y Albergue de Emergencia (TEFAP, por sus siglas en inglés);
- Programa de Asistencia Alimentaria para estudiantes (Pandemic EBT); y
- Mercados Familiares.

## 2. ELEGIBILIDAD

Los Proponentes acuerdan seguir y cumplir con los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidas en este documento, al presentar una Propuesta en respuesta a esta Solicitud de Propuestas.

La adjudicación de esta Solicitud de Propuestas se realizará sobre la base del "mejor valor" para la ADSEF, a partir de la evaluación de las propuestas que cumplan con todos los requisitos. La ADSEF se reserva el derecho de adjudicar el contrato a otros que no sean los que ofertaron el menor precio.

La ADSEF tendrá la potestad de otorgar un contrato con uno o más Proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas. En caso de que alguno de los Proponentes agraciados y la ADSEF no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, la ADSEF revocará la adjudicación del Proponente y podrá negociar un contrato con uno o más de los demás Proponentes.

### 2.1 ¿Quiénes son elegibles?

Esta Solicitud de Propuestas está dirigida a empresas u organizaciones con experiencia en la digitalización de documentos, sin impedimentos legales para contratar con la ADSEF, el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal, para ofrecer los servicios profesionales que se indican a continuación.

Todas las personas naturales o jurídicas, profesionales autorizados para hacer negocios dentro de los Estados Unidos y sus territorios (el Estado Libre Asociado de Puerto Rico), pueden participar como proponentes en este RFP. Los proponentes deberán presentar

evidencia del cumplimiento con todos los requisitos de ley para realizar negocios en Puerto Rico y contratar con el Gobierno de Puerto Rico.

Las compañías proponentes deben tener experiencia sólida y verificable trabajando en la digitalización e indexación de documentos.

La entidad escogida bajo este Request for Proposal (RFP) debe demostrar tener, mínimamente, tres (3) años de experiencia exitosa en el tipo de servicio requerido.

El proponente debe proporcionar una lista de proyectos exitosos similares a los solicitados y una descripción del personal clave calificado y con experiencia en los servicios que estarán ofreciendo. El personal que brindará los servicios debe tener conocimiento y experiencia en el manejo de documentos históricos o sensitivos, en la digitalización de documentos o el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.

El proponente escogido debe poseer las destrezas necesarias para digitalizar e indexar, así como planificar, gestionar y gerenciar el proyecto. Además, las personas que trabajarán en este proyecto deben contar con todas las cualificaciones, según la especialidad del trabajo lo requiera. La ADSEF evaluará el potencial de éxito del proveedor (basado en la experiencia de su personal, pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado en este RFP o servicios similares, entre otros), para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa.

Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones del RFP y del contrato de servicios que se otorgue.



Dado a la magnitud de los servicios y la celeridad que requiere su ofrecimiento, se autoriza la presentación de propuestas mediante alianzas o acuerdos entre dos o más entidades.

Las entidades que constituyan alianzas presentarán una sola propuesta donde indicarán los servicios que respectivamente habrán de ofrecer cada una de las entidades. Todas las entidades deben cumplir con todos los requisitos contenidos en este RFP. De resultar seleccionada su propuesta, la ADSEF otorgará un solo contrato con la entidad que se identifique en la propuesta como la entidad principal a cargo del desarrollo del proyecto.

### **3. DERECHOS DE LA ADSEF**

La ADSEF se reserva los siguientes derechos con respecto a este RFP, sin limitación:

- Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo, las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
- Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
- Sustituir o modificar el concepto del RFP en igualdad de condiciones;
- Corregir o clarificar áreas o aspectos del RFP;
- Cancelar la solicitud de propuesta;
- Extender el plazo para presentar propuestas;
- Emitir uno o más RFP posteriores para los mismos servicios;

- Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
- Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones;
- Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en el RFP y los correspondientes anejos;
- Cuando lo entienda necesario o conveniente, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes;
- El proponente elegido deberá tener, al momento de firmar el contrato, su certificado de registro en el Registro Único de Licitadores de la ASG, así como una declaración jurada de acciones penales, pólizas de seguros y fianzas correspondientes.
- Dividir el proyecto entre varios proponentes, adjudicarlo en etapas o partes de conformidad con la fecha de vencimiento o disponibilidad de los fondos a ser utilizados en el proyecto.
- Otorgar un contrato a uno o más proponentes;
- Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en el RFP;
- Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo;

- Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos, o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades de la ADSEF y el desempeño del contratista;
- Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y reglamentos, antes o después de la adjudicación del contrato;
- Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
- Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa;
- La ADSEF se reserva además el derecho de cancelar o enmendar la petición de propuestas en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.
- Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses de la ADSEF. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga a la ADSEF a formalizar un proceso de contratación.
- Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

#### **4. OBJETIVOS Y ALCANCE**

##### 4.1 Información de Contacto

La ADSEF designa al **Sr. Rafael Vargas Ortiz** para que actúe como Agente Autorizado y administre esta Solicitud de Propuestas. Todas las comunicaciones (durante este proceso y para envíos), deben dirigirse, por correo electrónico, al siguiente contacto:

**Sr. Rafael Vargas Ortiz**  
Ayudante Especial- Oficina de la Secretaria  
Departamento de la Familia  
**rafael.vargas@familia.pr.gov**

La comunicación directa con otro personal o consultores de la ADSEF con respecto a esta solicitud de propuesta está estrictamente prohibida. Las comunicaciones a otros que no sean el contacto proporcionado por la ADSEF, con respecto a esta solicitud de propuesta, serán motivo de descalificación y rechazo de la oferta de la parte que viola este requisito.

Copia de esta solicitud de propuestas y de todas las enmiendas, respuestas a preguntas, agenda y cambios en el cronograma serán notificados por la ADSEF a la dirección de correo electrónico proporcionada por los proponentes. El proponente debe tener el debido cuidado para estar al tanto de tales cambios. Cualquier propuesta que no se adhiera a la información actualizada se considerará no responsiva.

La ADSEF informará a los proponentes, a su debido tiempo, cualquier Personal Autorizado adicional – Agentes, Funcionarios o Consultores (Profesionales o Técnicos) – que estaría designado a participar en la administración de esta Solicitud de Propuestas.

#### 4.2 Cronograma de Tiempo Estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta

El cronograma estimado de los procesos para esta solicitud de propuestas se presenta a continuación:

Fecha	Evento
13 de marzo de 2023	Publicación Guía de la Propuesta.
21 de marzo de 2023	Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a no más tarde de las 10:30 a.m. AST.
28 de marzo de 2023	ADSEF proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
4 de abril de 2023	Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a no más tardar de las 4:30 PM AST. La fecha de recepción de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico.
18 de abril de 2023	Evaluación de propuestas.
25 de abril de 2023	Aviso de adjudicación (esperado).
2 de mayo de 2023	Negociación de contratos.
12 de mayo de 2023	Firma de contratos.
15 de mayo de 2023	Inicio de los Servicios.

Esta es la secuencia esperada para los procesos y el cronograma para esta Solicitud de Propuestas. Este cronograma está sujeto a cambios a discreción de la ADSEF. Los cambios en el cronograma se enviarán en las adendas correspondientes a través de correo electrónico.

Es responsabilidad de los proponentes revisar periódicamente sus comunicaciones para cualquier cambio a este cronograma.

El incumplimiento del cronograma proyectado para esta Solicitud de Propuestas y sus instrucciones podría llevar al proponente a ser considerado no-elegible y conllevar la descalificación del proponente.

**Las propuestas recibidas después de la fecha / hora de vencimiento no serán aceptadas.**

#### 4.3 Preguntas sobre el RFP

Los proponentes deberán enviar las preguntas relacionadas con esta solicitud de propuesta a la ADSEF por escrito, por correo electrónico, a más tardar en la fecha límite establecida en el cronograma de esta solicitud de propuesta. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a **digitalizacion.adsef@familia.pr.gov**.

Las respuestas a las preguntas enviadas se publicarán en la página de la ADSEF (<https://servicios.adsef.pr.gov/>).

#### 4.4 Fechas Importantes

Los servicios profesionales propuestos deben ejecutarse en un período **máximo de veinticuatro (24) meses** después de la adjudicación del contrato y la firma de este, con la opción de extensiones adicionales para garantizar la finalización del proyecto.

Cada Proponente seleccionado deberá proporcionar un cronograma de ejecución detallado. Aun cuando el contrato es firmado y ejecutado por las partes, el momento de ejecución del contrato a adjudicar comienza cuando el contrato está debidamente inscrito en el Registro de Contratos de la Contraloría de Puerto Rico. No se prestarán ni solicitarán servicios antes de esa fecha.

#### 4.5 Objetivos

La ADSEF se encuentra en proceso de implementar el requisito de trabajo (“Work Requirement”), en fases, para que los participantes puedan cualificar para los beneficios del PAN, utilizando de base los requisitos establecidos en el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés) , esto en cumplimiento con el

Plan Fiscal Certificado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera, particularmente en su Parte IV: “[r]estaurar el crecimiento en la Isla[.]” en el cual se establecen una serie de reformas de capital humano y de asistencia social, con la finalidad de mejorar el bienestar y la autosuficiencia de todos los puertorriqueños, a la vez que aumentan la calidad y la competitividad de la fuerza laboral. Este requisito se establecerá en cuatro (4) fases de implementación.

Además, la ADSEF está trabajando de la mano con el Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) para evaluar los cambios administrativos, operacionales y de integridad del programa necesarios para operar el SNAP en Puerto Rico.

La digitalización de los expedientes de los participantes es uno de los cambios necesarios para operar el SNAP en Puerto Rico.

#### 4.6 Alcance

El proponente deberá convertir, a través de la Digitalización e Indexación, los documentos que constan en el expediente de los participantes y comerciantes de los distintos programas que administra la ADSEF. A través de la Digitalización e Indexación de los documentos se espera establecer un control uniforme en el manejo, distribución, conservación y administración de los expedientes y documentos. La digitalización de estos documentos debe agilizar los procesos de acceso e intervención de la información que consta en los expedientes de los participantes de manera rápida y efectiva para facilitar el manejo de los programas y los beneficios de los participantes.

A través de todas las oficinas locales del Departamento de la Familia, existen aproximadamente novecientos mil (900,000) expedientes y se estima que estos deben incluir entre cinco a 15 millones (5,000,000 a 15,000,000) de documentos. Los documentos varían en tamaño, pero deben digitalizarse en uno de los dos tamaños siguientes:

- 8 1/2 x 11
- 8 1/2 x 14

El Proponente será responsable de proveer los siguientes servicios:

- I. Digitalización e Indexación de documentos que se encuentran dentro de los expedientes de los participantes de los diferentes programas que administra la ADSEF y que físicamente se encuentran en las Oficinas Regionales del Departamento a través de toda la Isla.
  - a. Para efectos de este RFP, se define Digitalización como “la técnica que permite la captura o conversión de un documento, imagen, audio, objeto o señal hasta convertirlos en formatos o imágenes digitales con códigos binarios que sólo pueden leerse o interpretarse a través de una computadora.”
  - b. Para efectos de este RFP, se define Indexación como el procesamiento de las imágenes digitales para integrarles índices (metadatos) que permitan su archivo y manejo de manera electrónica. Los servidores que alojarán estos metadatos podrían ser servidores virtuales o físicos propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Estos metadatos describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y/o sus transacciones a lo largo del tiempo, y deben ser almacenados en los servidores gubernamentales mencionados.



#### 4.6.1 Tareas Principales

Entre las tareas a realizar como parte del alcance del proyecto están las siguientes:

- a) Digitalización de documentos a color o que permita visualizar el documento de la misma manera en que se encuentra el original. Los requerimientos serán en base al documento federal “Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access” (NARA de Junio del 2004).
- b) Proveer sus propios equipos para realizar la digitalización. El proceso de digitalización deberá ser realizada en las Oficinas Locales del Departamento y deberá contar con la tecnología de OCR (Optical Character Recognition).
- c) La digitalización se debe efectuar en un centro de digitalización en cada región con capacidad de digitalizar todas las localidades simultáneamente.
- d) Proveer la transportación segura de los documentos con el acuse de recibo respectivo a través de los diferentes locales.
- e) El trabajo deberá ser realizado en tres (3) turnos de 8 horas para un total de 24 horas de operaciones hasta la finalización del proyecto.
- f) Mantener las garantías de confidencialidad y cuidado necesarios en los procesos de digitalización de los expedientes de los participantes.
- g) Conservar la integridad de los documentos físicos en su estado original o de igual forma según le fuera entregado por la ADSEF.
- h) Conducir tareas de resguardo para los documentos digitales procesados. El proponente deberá incluir una descripción de servicios para contingencia/continuidad de negocio, almacenamiento y resguardo.
- i) Establecer y mantener los controles de calidad (Quality Control) con todas las

imágenes digitalizadas.

- j) Preparar y presentar reportes semanales de avance en cuanto a la producción de indexado.
- k) Preparar y presentar reportes semanales de avance en cuanto a la producción de digitalización.

#### 4.6.2 Otras Actividades Relacionadas

- a) Cada compañía presentará su Plan de Proyecto con sus respectivas propuestas basado en sus estimados de fechas de cumplimiento con la implantación total de los servicios. El Plan de Proyecto debe incluir un resumen del enfoque del proyecto, detalle específico, entregables del proyecto, recursos requeridos por parte de la compañía, recursos asignados por parte de la compañía y períodos de tiempo por cada actividad. Deben proveer un Gerente de Proyecto (Project Manager).
- b) El proponente seleccionado coordinará con el personal designado por la ADSEF los trabajos que se estarán realizando. Cualquier cambio en las fechas calendarizadas, dentro del período de contratación, deberá ser aprobado previamente por la ADSEF.
- c) Cada fase del proyecto de Digitalización de Documentos será aprobada mediante una certificación del suplidor y el personal de la ADSEF.
- d) El proveedor, en coordinación con la ADSEF, serán responsables de la coordinación efectiva del levantamiento, desarrollo e implementación del proyecto.
- e) Cualquier determinación o recomendación deberá ser discutida y autorizada por la ADSEF.
- f) Participar en reuniones con el personal de la ADSEF para la organización, logística, validación y aprobación de cada fase.

- g) Mantener comunicación efectiva con el personal, director o gerente del proyecto designado por la ADSEF. El proponente designará una persona contacto que funja como Gerente del Proyecto y punto contacto con la ADSEF.
- h) Desarrollar y entregar un documento de planificación semanal al director del proyecto designado por la ADSEF.
- i) Desarrollar narrativos y presentaciones sobre el proceso de digitalización y automatización de documentos.
- j) Entregar otros informes y reportes requeridos por la ADSEF según sea solicitado.
- k) Realizar e implementar recomendaciones para minimizar los desfases en cuanto a la configuración y programación.
- l) Recomendar los estándares de prioridad a cubrir en momentos de emergencia nacional.
- m) Proveer recursos para decomisar documentos digitalizados con más de cinco (5) años.
- n) Realizar la transferencia de conocimiento. El proponente deberá asegurar que la transferencia de conocimiento sea realizada durante todas las fases del proyecto. El proponente deberá proveer el adiestramiento, asistencia y apoyo técnico designado para el personal de la ADSEF.

#### 4.7 Requisitos del Personal

El Proponente tendrá o proveerá, a su propio costo, todo el personal necesario para realizar los servicios en virtud del contrato. La ADSEF espera que el Proponente seleccionado brinde personal competente y totalmente calificado que esté autorizado o permitido por las leyes federales y estatales para realizar todo el ámbito del trabajo según el contrato. La

ADSEF se reserva el derecho, a su entera discreción, de solicitar la remoción de cualquier personal asignado por el Proponente que no esté cumpliendo con los estándares de servicio establecidos.

El Proponente debe proporcionar, a solicitud de la ADSEF, información detallada sobre la experiencia y las calificaciones del personal que asignará. El Proponente identificará específicamente a las personas empleadas actualmente por el Proponente que desempeñarán funciones en el proyecto. Esto incluye el personal del Proponente y el personal de los subcontratistas que se utilizarán (de aplicar). El Proponente debe demostrar que su personal cumple con todos los requisitos que aquí se enumeran y tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios.

#### 4.8 Garantías y Licencias

A continuación, las garantías y licencias a proveer:

- a. Garantías de un costo fijo en la actualización (*upgrade*) de las licencias por lo menos por cinco (5) años.
- b. Garantías de desarrollo y pruebas de implementación con certificación y aceptación entre el Contratista y personal de la ADSEF.
- c. Garantía de tres (3) años de funcionamiento óptimo de los sistemas (en línea con los requerimientos funcionales establecidos en este RFP o especificados como parte del proyecto). La garantía debe detallar las obligaciones del proveedor y los remedios disponibles para la ADSEF en caso de defectos de programación (*bugs*).

- d. Garantizar la conservación e integridad de los documentos a ser digitalizados que estén a su cargo y devolverlos en el mismo estado general en que fueron entregados mientras estén bajo el control o manejo del proveedor.
- e. Garantía de la calidad y precisión de datos e imágenes sobre la digitalización de documentos e indexación realizada, por lo menos por tres (3) años.

#### 4.9 Fianzas/ Bonds

Se requiere la prestación de fianza por el proponente o contratista como garantía del cumplimiento de la oferta presentada en la propuesta o las obligaciones derivadas del contrato. La prestación de fianza se puede realizar a través de compañías de seguros reconocidas y autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, mediante cheque certificado, giro postal o bancario emitido a favor del Secretario de Hacienda o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria ubicada en Puerto Rico.

##### 4.9.1 Fianza de Licitación (*Bid Bond*)

Los proponentes deben incluir una fianza de licitación (*bid bond*) emitida por una compañía aseguradora debidamente acreditada por un monto equivalente al 5% de la cuantía propuesta. Las entidades que no presenten una fianza no serán elegibles para evaluación.

##### 4.9.2 Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*)

Al firmar el contrato el proponente deberá proveer a la ADSEF una fianza de cumplimiento (*performance bond*) por la cantidad equivalente al 20% de la cantidad total del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

#### 4.9.3 Seguros

El proveedor obtendrá y mantendrá en vigor aquellos seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general, seguro comprensivo de responsabilidad pública general con cubierta de lesiones físicas con límites de \$500,000.00 por ocurrencia y de \$1,000,000.00 en agregado y daños a la propiedad, que cubra las instalaciones de la ADSEF donde se realicen los servicios y otras facilidades donde se encuentren expedientes, documentos y demás bienes de la ADSEF objeto de labores a realizar bajo este RFP. Además, obtendrá un seguro de responsabilidad profesional que cubra actos de impericia o daños causados como consecuencia del desempeño inadecuado con una cubierta límite de al menos \$500,000.00. Igualmente, poseerá cubierta de responsabilidad patronal contra accidentes de trabajo (Fondo del Seguro del Estado y Seguro Choferil, si aplica), y responsabilidad profesional que sean necesarios para cubrir todas las fases de operación y ejecución del contrato aceptado. Para ello, utilizará aseguradoras debidamente cualificadas y autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico. Al momento de la firma del contrato deberá presentar la evidencia de dichos seguros.

#### 4.10 Pagos al Proponente

Es responsabilidad de cada Proponente seleccionado proporcionar todos los servicios según se establece en el alcance de los servicios detallados en esta Solicitud de Propuestas y contrato eventual.

El Proponente deberá presentar una factura a la ADSEF. Dicha factura debe ser presentada con todos los documentos de respaldo requeridos, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Un informe detallado de los documentos digitalizados y escaneados.
- Un informe detallado de las tareas prestadas por recurso y región, (incluida la fecha y hora del apoyo, descripción de la tarea, nombre completo de la persona que realizó la tarea, región y nombre completo de a quién se le prestó el apoyo, informes de listas de verificación y otra información que se considere necesaria, entre otros).
- Cualquier otro documento requerido para el cumplimiento del servicio.

Los pagos estarán sujetos a la retención de los impuestos locales de Puerto Rico.

Todas las Facturas de Servicios Profesionales presentadas al Departamento deben contener la siguiente cláusula:

*Certificamos bajo pena de nulidad que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indicar el nombre de la agencia que emite la orden de compra) derivará u obtendrá ningún beneficio o ganancia de ningún tipo de la relación contractual que es la base de esta factura. Si tal beneficio o ganancia existe, se ha obtenido la exención requerida antes de celebrar el Acuerdo. La única contraprestación que se debe recibir a cambio de la entrega de bienes o por los servicios prestados es el precio acordado que se ha negociado con un representante autorizado de la (agencia que emite la orden de compra). El importe total que se muestra en esta factura es verdadero y correcto. Los servicios se han prestado y no se ha recibido ningún pago al respecto.*

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Cada propuesta que cumpla con todos los requisitos de presentación se evaluará de forma independiente y se le asignará una puntuación para cada criterio de evaluación hasta el máximo de puntos asignados. Los puntos pueden ponderarse por su importancia de acuerdo con las necesidades de la ADSEF. El proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumplen con todos los criterios de esta Solicitud de Propuesta. La oferta más baja en precio recibirá los puntos máximos por el criterio de precio; los puntos del criterio de precio para los otros proponentes serán proporcionales del precio ofrecido contra el precio más bajo.

<b>Categoría</b>	<b>Puntos</b>
Metodología y Plan de Trabajo	25
Calificaciones y experiencia del proponente y personal asignado	30
Presupuesto – Costos Honorarios profesionales	20
Referencias	25
Acuerdo para cumplir con todos los documentos requeridos (Anejo A, B, C, D, E, F, G, H, I)	PASAR 0 FALLAR
<b>Total</b>	<b>100</b>

**Pasar o Fallar:** Estos elementos no se califican y representan los requisitos que los proponentes deben demostrar o cumplir para ser considerados para evaluación.

Cada proponente seleccionado proporcionará los servicios establecidos por Contrato de acuerdo con las especificaciones y los requisitos técnicos según lo dispuesto en este RFP.

Requisitos obligatorios (pasar o fallar):



- Un proponente debe ser capaz de satisfacer todos estos requisitos para ser considerado un proponente con las destrezas requeridas.
- Las propuestas que pasen la revisión de requisitos obligatorios serán revisadas por el comité de evaluación y calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en esta sección.

La ADSEF revisará las propuestas y seleccionará la propuesta o las propuestas que represente el mejor valor y se reserva el derecho de adjudicar el contrato a uno o más proponentes que no sea el oferente de menor precio.

Si la ADSEF decide que presentaciones orales de propuestas calificadas ayudarían al proceso de selección, la ADSEF notificará a todos los proponentes invitados a hacer estas presentaciones.

Todos los proponentes serán notificados de la selección de la ADSEF tan pronto como sea posible. Todo el contenido de la propuesta seleccionada, junto con este RFP, así cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a la discreción de la ADSEF.

### 5.1 Normas Generales

La ADSEF se reserva el derecho de descalificar una propuesta si los requisitos se modifican o no cumple con cada uno de los requisitos.

Los proponentes deben seguir el esquema definido como parte de este documento. Si el formato proporcionado por el Proponente, cuando se presenten las propuestas, no sigue la

estructura de propuesta solicitada en este documento, la ADSEF podrá descalificar al Proponente del proceso de evaluación.

Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos), en su totalidad, y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de la RFP puede hacer que la propuesta correspondiente no sea recomendada.

El proceso de solicitud de propuesta es solo para beneficio de la ADSEF y está destinado a proporcionar a la ADSEF la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de cumplimiento, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para favorecer a la ADSEF.

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

## 5.2 Proceso de Evaluación de las Propuestas

Las personas y empresas u organizaciones interesadas en presentar propuestas deben examinar este documento a fondo y familiarizarse con las leyes, regulaciones y estándares profesionales de atención federales y estatales, así como aquellas requeridas por la ADSEF, aplicables que rigen la contratación de los Servicios Profesionales.

### 5.3 Evaluación de las Propuestas

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos serán evaluadas por un Comité de Evaluación designado, de acuerdo con los requisitos y la puntuación mencionados en las secciones anteriores. Las propuestas que no cumplan con los requisitos obligatorios no serán revisadas ni calificadas. Cualquier intento de contactar o influir en el proceso de selección resultará en la descalificación.

Para ser evaluadas, las propuestas deben: a) ser recibidas no más tarde de la fecha y hora de vencimiento, (b) seguir el formato y estilo presentado en esta guía de propuesta, (c) presentar el desglose de costo de los honorarios profesionales utilizando el Formulario de Presupuesto y Costos, Anejo E y (d) incluir los documentos de cumplimiento requeridos en este RFP y sus anejos.

### 5.4 Negociación Directa

La ADSEF puede seleccionar a uno o más proponentes para ser invitados a una o más reuniones para iniciar las negociaciones. El propósito de dicha reunión será aclarar cualquier duda en cuanto a la propuesta presentada y confirmar que los proponentes entienden los términos del posible Contrato para garantizar el cumplimiento de las especificaciones. Ninguna declaración hecha o acción tomada por la ADSEF durante estas discusiones o negociaciones vinculará a la ADSEF de ninguna manera.

Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación puede requerir que el proponente presente una confirmación por escrito de cualquier aclaración de la Propuesta discutida en la reunión. La ADSEF mantendrá confidenciales todas esas discusiones y negociaciones. Antes de la Adjudicación del RFP a uno o más Proponentes,

la información relacionada con una Propuesta, o su evaluación, no se discutirá con nadie más que el proponente que la presentó y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

#### 5.5 No Obligación de Contratar

Este documento no obliga al Gobierno de Puerto Rico, al Departamento de la Familia ni a la ADSEF a ejecutar el Contrato.

#### 5.6 Aceptación Total de Condiciones

Al enviar una Propuesta en respuesta a la publicación de esta Solicitud, los Proponentes acuerdan seguir y cumplir con los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidos en este documento.

#### 5.7 Notificación a los Proponentes

La adjudicación de la propuesta o propuestas ganadoras se realizará sobre la base del "mejor valor" a partir de propuestas que cumplan con todos los requisitos. La ADSEF se reserva el derecho de adjudicar el contrato a otro oferente que no sea el de menor precio. Cada Proponente exitoso, así como los no seleccionados, serán notificados por correo electrónico o correo certificado.

#### 5.8 Reconsideración y Revisión Judicial

**Reconsideración.** Cualquier proponente adversamente afectado por una determinación tomada por la ADSEF podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Adjudicación del Departamento de la Familia de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, y con las regulaciones aplicables del Departamento de la Familia, dentro de los veinte (20) días a

partir del archivo en autos de la notificación de la determinación, al siguiente correo electrónico [juntaadjudicativa@familia.pr.gov](mailto:juntaadjudicativa@familia.pr.gov).

Una solicitud de reconsideración debe presentarse por escrito e identificar claramente el nombre y la dirección de la parte solicitante, contener una declaración detallada y precisa de los motivos de la solicitud, incluidas copias de todos los documentos pertinentes, y especificar el remedio solicitado.

Una solicitud de reconsideración u otra petición de revisión que no cumpla con los términos o procedimientos establecidos anteriormente o previstos de otra manera en las regulaciones del Departamento de la Familia puede ser desestimada o denegada sin más consideración.

Si la agencia no actúa sobre la moción de reconsideración dentro de los treinta (30) días posteriores a la presentación de esta, se entenderá que la moción fue denegada de plano y el plazo para la revisión judicial comenzará a transcurrir a partir de dicha fecha. La agencia puede extender este plazo una vez por un período adicional de quince (15) días.

Si la agencia tomara alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial comenzará a contarse a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación de la determinación.

Revisión judicial. El proponente adversamente afectado por la decisión final de una agencia sobre la reconsideración podrá presentar una petición de revisión judicial de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un plazo de veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la determinación final o desde el término

de veinte (20) días a partir del vencimiento del plazo de treinta (30) días dentro del cual la agencia debe actuar sobre la solicitud de reconsideración o desde el tiempo extendido por la agencia, si corresponde. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la determinación impugnada.

La parte notificará a la agencia y a todas las demás partes la presentación de la petición de revisión dentro del plazo establecido para solicitar dicha revisión. El aviso puede ser notificado por correo. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la determinación final de la agencia es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

## **6. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS UNIFORMES**

Para cualquier contrato que resulte de esta solicitud de propuesta, se requiere el cumplimiento de los Requisitos Administrativos Uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para adjudicaciones federales en 2 CFR Parte 200.

## **7. FORMATO DE LA PROPUESTA**

### **7.1 Formato**

La propuesta deberá seguir las siguientes instrucciones para la redacción de la propuesta:

- a) La propuesta debe escribirse en computadora, en papel tamaño carta (8.5"x 11").
- b) Las propuestas preparadas en procesadores de palabras deben ser escritas en:
  - a. Tamaño de la letra 12.
  - b. Tipo de letra (*font*) Times New Roman o Arial.
- c) La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria.

- d) Todas las secciones deben estar tituladas.
- e) Los anejos deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. Tenga especial cuidado de incluir todos los anejos. Evite incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados, como por ejemplo cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos, entre otros.
- f) Toda propuesta presentada debe ser un trabajo original de la entidad que la somete. En la eventualidad que se descubra un plagio, la ADSEF tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación e impedir la participación del proponente en futuras convocatorias.
- g) No se aceptarán propuestas luego de la fecha y hora establecida. Tampoco se aceptarán enmiendas a la propuesta una vez radicada.

#### 7.1.1 Hoja de Identificación de la Propuesta

La hoja de identificación de la Propuesta deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el funcionario que corresponde.

#### 7.1.2 Carta de Presentación (Introducción)

La carta de presentación debe incluir una certificación de que la información presentada y las Declaraciones y Respuestas de Calificaciones son verdaderas y precisas y que el profesional que firma la carta de presentación está autorizado a presentar las Declaraciones y Respuestas de Calificaciones en nombre de los proponentes.

La Carta debe incluir:

- a) Nombre del profesional con licencia, tipo de empresa (es decir, empresa unipersonal, corporación profesional, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, etc.).
- b) Fecha, lugar de constitución u organización, número de registro en el Departamento de Estado de Puerto Rico (si corresponde).
- c) Direcciones físicas y postales del Proponente, números telefónicos.
- d) Una breve reseña del Proponente.
- e) Una breve declaración de la comprensión del proponente del alcance de los Servicios Profesionales para el Proyecto.
- f) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de un Agente Autorizado (o Agentes, en caso de múltiples Agentes Autorizados) e indique quién será el contacto principal. Indicará, asimismo, los nombres de todos los directivos de la sociedad. **El Agente Autorizado, si lo hubiera, será igualmente un Profesional Licenciado, capaz de proporcionar todas las credenciales necesarias.**
- g) Número DUNS, Registro del Sistema de Gestión de Premios (SAM) (activo) y código CAGE.
- h) El proponente debe incluir las siguientes certificaciones firmadas:
  - i. Certificado RUP "Registro de Proveedores de Servicios Profesionales" (Ver Anejo B);



- ii. Declaraciones Juradas (Ver Anejos C-C3);
- iii. Declaración jurada de denegación limitada de participación/ suspensión o inhabilitación, problemas legales y conflictos (consulte el Anejo D);
- iv. Declaración jurada no colusoria (véase el Anejo F);
- v. Requisitos de seguro (véase el Anejo G).
- vi. Estados Financieros Revisados o Auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos tres años contributivos (Ver Anejo H). Cualquier otra información que el Proponente considere apropiada; y
- vii. La firma de un Agente Autorizado que está autorizado a "actuar" en nombre del Proponente que presenta la propuesta. El representante del proponente firmará todos los documentos (Anejo A).

7.1.3 Descripción de la Organización - Experiencias relacionadas a los servicios solicitados

7.1.4 Estructura Organizacional de la Empresa/Organización

7.1.5 Resumen de la Propuesta

7.1.6 Descripción de los servicios a ofrecerse y de las necesidades que cubrirán los mismos

7.1.7 Metodología para el ofrecimiento de los servicios

7.1.8 Descripción narrativa del equipo de trabajo junto con un organigrama que identifique a las personas claves que formarán parte del proyecto.

Incluir el currículum vitae de cada uno. Los currículos deben estar actualizados y deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial

de empleo. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo.

#### 7.1.8.1 Descripción Detallada de la Propuesta

Incluir una descripción detallada de la comprensión general del proponente de los requisitos, metas y expectativas de la ADSEF para lograr la ejecución del alcance de este proyecto. Describir el enfoque del proponente para ejecutar los servicios de conformidad con la solicitud de propuestas, para ejecutar la Digitalización e Indexación, así como identificar áreas de mejoras y desafíos.

#### 7.1.9 Experiencias

Descripción detallada de servicios/proyectos similares llevados a cabo por el Proponente, que involucran la Digitalización de Documentos e Indexación.

- a) Proveer una lista de un mínimo de tres (3) proyectos recientes similares en cuanto a número de documentos, complejidad e indexación, tipo de equipos usados y descripción que demuestren experiencia de la empresa/ individuo en este tipo de servicios en los pasados cuatro (4) años.
- b) Describir el proyecto, costo total y tiempo de finalización.
- c) Información de contacto del proyecto y nombre del proyecto.

El Proponente debe demostrar experiencia en Digitalización e Indexación y proyectos similares, para agencias de gobierno.

El proponente proporcionará información sobre su empresa/ organización para que la ADSEF pueda evaluar la capacidad del proponente para proporcionar los servicios solicitados en este documento. A su discreción, la ADSEF puede exigir al proponente que proporcione información adicional y aclare la información.

El Proponente deberá indicar qué características del equipo los distinguen en términos de compromiso con el cumplimiento y qué capacitaciones específicas y experiencia posee la empresa/organización y su equipo, que refuerza el compromiso con el cumplimiento del alcance de este proyecto.

Adicionalmente las referencias deberán incluir lo siguiente:

- Nombre del cliente;
- Dirección física;
- Nombre del contacto y posición en la compañía;
- Número de teléfono;
- Correo electrónico;
- Fecha de los servicios;
- Descripción del trabajo realizado/a realizar; y
- Monto del contrato.
- Duración del proyecto.

#### 7.1.10 Diagramas y Plan de Trabajo

El Proponente deberá proveer un narrativo que atienda los elementos descritos a continuación:

- Descripción narrativa, junto con diagramas explicativos que demuestre como atenderán lo solicitado en el RFP. Deberá especificar como el servicio a proveer cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Sección VII. SERVICIOS SOLICITADOS.

- Indicar en un narrativo cómo completará el alcance de los servicios y se asegurará en el cumplimiento con el calendario de trabajo propuesto. Presente un calendario de trabajo (“timeline”) por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto, tomando en consideración la duración máxima de 24 meses.

#### 7.1.11 Garantías

El Proponente deberá describir las garantías a ofrecerse según lo establecido en la Sección 3.8.

#### 7.1.12 Presupuesto (Detallado)

##### 7.1.12.1 Narrativo del Presupuesto

La empresa u organización deberá detallar el costo de la digitalización, indexación y actividades relacionadas requeridas para cumplir con este RFP detallando el mismo por actividad y recurso usando la forma en el Anejo E.

El narrativo del presupuesto deberá considerar lo siguiente:

1. Digitalización e Indexación de quince a treinta millones **(5,000,000 a 15,000,000)** de documentos distribuidos **entre novecientos mil (900,000)** expedientes de participantes y/o comerciantes.
2. Los expedientes están localizados a través de las ochenta y siete (87) oficinas locales en las regiones de San Juan (7), Bayamón (10), Carolina (6), Caguas (7), Arecibo (11), Aguadilla (8), Guayama (6), Humacao (10), Mayagüez (10) y Ponce (12).
3. Costo para post-soporte por un año adicional luego de que culmine el contrato. Los costos relacionados a estos servicios no formaran parte de

la evaluación de la propuesta. La mera presentación de estos costos no garantiza la selección del proponente y otorgación de contrato.

Todos los costos incluirán los gastos generales del proponente. La ADSEF no pagará ningún gasto de viaje u otro gasto. La ADSEF no reembolsará los gastos relacionados con materiales de oficina, escáneres, sellos postales, mensajeros, transmisiones de fax, llamadas telefónicas o gastos similares.

Como parte del proceso de negociación la ADSEF podrá solicitar un presupuesto detallando los costos a base de fases, etapas, entregables, tareas o tarifas según lo entienda necesario. La ADSEF se reserva el derecho de negociar o establecer los costos de estos servicios previo a la firma del contrato.

#### 7.1.12.2 Evidencia de Estados Financieros

Los proponentes deben presentar un estado financiero revisado o auditado de los tres (3) años contributivos anteriores, incluidos los de pérdidas y ganancias, estado de situación y balances.

Los proponentes deben demostrar la capacidad financiera de la empresa para cubrir el costo de los gastos de la empresa en función de un ciclo de facturación de 30 y 60 días.

#### 7.1.12.3 Evidencia de estar en el Registro Único de Profesionales de ASG

#### 7.1.13 Cumplimiento con Informes de Progreso y Cierre del Proyecto

El Proponente seleccionado deberá presentar un Informe de Progreso de acuerdo con los criterios solicitados por la ADSEF sobre los documentos digitalizados e indexados, no más tarde de diez (10) días posteriores al cierre de cada mes. Este Informe de Progreso deberá

incluir, como mínimo, los siguientes criterios: (a) total de documentos digitalizados; (b) total de documentos indexados; (c) total de documentos recibidos transportados; y (d) porcentaje de avance del proyecto versus lo originalmente planificado (*baseline*). A su vez, deberá presentar un Informe de Cierre de Proyecto una vez llegue a su culminación el Contrato, que incluirá, como mínimo, un resumen de todos los documentos digitalizados e indexados trabajados durante la vigencia del contrato con los criterios establecidos para los Informes de Progreso.

#### 7.1.14 Anejos

##### 7.1.14.1 Licencias y Certificaciones

El Proponente deberá incluir todas las licencias o certificaciones requeridas en el alcance de esta solicitud de propuesta por recurso y rol.

##### 7.1.14.2 Documentos de Apoyo

El Proponente podrá incluir cualquier documento de apoyo a esta propuesta de servicios.

##### 7.1.15 Compromiso de cumplir con todos los requisitos aplicables federales y estatales

Los proponentes deberán exponer en qué se basa su compromiso y plan para garantizar el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y políticas federales y estatales aplicables, y el cumplimiento con los Otros Anejos Referenciales enumerados en la Sección 10.

## 8. ESTIMADO DE COSTOS Y PRESUPUESTO

El Proponente deberá presentar un estimado de costos teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:

- Estimado de Costos basado en el número de documentos a ser digitalizados e indexados.
- Tarifas de recursos de apoyo por rol, incluyendo subcontratistas.
- Narrativo que incluya supuestos y aclaraciones.
- Alcance de supuestos y aclaraciones.

## **9. PARTICIPACIÓN LOCAL; EMPRESAS PROPIEDAD DE MINORÍAS Y MUJERES**

La ADSEF solicita a los Proponentes realizar sus mayores esfuerzos para contratar subcontratistas locales, profesionales y proveedores de servicios relevantes con sede en Puerto Rico como miembros del equipo e individuos clave en la mayor medida posible.

La ADSEF reconoce su obligación de promover oportunidades para la participación máxima factible de empresas comerciales certificadas que sean propiedad de mujeres y minorías (MBE/ WBE), y el empleo de miembros de grupos minoritarios y mujeres en el desempeño de todos los contratos financiados por programas federales. La ADSEF se compromete a garantizar que se aliente a las empresas certificadas MBE/ WBE a presentar propuestas en respuesta a esta solicitud de servicios

## **10. ANEJOS**

### 10.1.1 ANEJO A- Hoja de Identificación de la Propuesta

Fecha de recibo: \_\_\_\_\_

Núm. de Propuesta: \_\_\_\_\_

#### HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Título o Nombre de Propuesta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Agencia Solicitante: \_\_\_\_\_

Tipo de organización (marcar con una x): \_\_\_\_privada sin fines de lucro con fines de lucro

Núm. de Incorporación: \_\_\_\_\_ Núm. de Seguro Social Patronal: \_\_\_\_\_

Dirección Postal de la Corporación Solicitante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Director del Proyecto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Tipo de Propuesta: Nueva: \_\_\_\_ Renovación: \_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
2da. 3ra. 4ta. Otra

Breve Descripción de los Servicios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cantidad de Personas para beneficiarse: \_\_\_\_\_

Costo del Proyecto: \_\_\_\_\_

Fondos Solicitados: \_\_\_\_\_

Vigencia de la Propuesta:

Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_  
Día/Mes/Año Día/Mes/Año



---

Pagos solicitados bajo esta subvención no duplicarán los gastos y servicios de otras fuentes de financiamiento, si alguna.

Certifico que la información sometida en esta solicitud es correcta.

Fecha: \_\_\_\_\_

---

Nombre y firma del Presidente

---

Junta de Directores  
Director del Proyecto

### 10.1.2 ANEJO B-Hoja de Identificación de la Propuesta Certificación del Registro Único de Comerciante (RUP)

Deberá ser proporcionado por el proponente.

### 10.1.3 ANEJO C-Declaración Jurada Corporaciones

#### 10.1.3.1 ANEJO C.1-Declaración Jurada Compañía de Responsabilidad Limitada

### **ANEJO COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

#### **DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profesión), \_\_\_\_\_ (puesto que ocupa en la LLC) de la Compañía de Responsabilidad Limitada \_\_\_\_\_ (nombre de la LLC, según certificado de organización), y vecino de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitios en la \_\_\_\_\_.
3. Ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la Compañía de Responsabilidad Limitada \_\_\_\_\_.
4. La dirección física de la compañía es \_\_\_\_\_ y la dirección postal es \_\_\_\_\_.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
  - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
  - b. extorsión,
  - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
  - d. falsificación de documentos;
  - e. fraude;
  - f. fraude por medio informático;
  - g. fraude en las construcciones;
  - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
  - i. enriquecimiento ilícito;
  - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
  - k. enriquecimiento injustificado;
  - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
  - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;

- n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
  - o. alteración o mutilación de propiedad;
  - p. certificaciones falsas;
  - q. soborno;
  - r. oferta de soborno;
  - s. influencia indebida;
  - t. malversación de fondos públicos;
  - u. lavado de dinero;
  - v. daño agravado;
  - w. retención de propiedad;
  - x. alteración o mutilación de propiedad;
  - y. archivo de documentos o datos falsos;
  - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
  - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones; bb. presentación de escritos falsos; cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones; dd. falsificación de asientos en registros; ee. falsificación de sellos; ff. falsedad ideológica; gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación; hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
  - ii. posesión y traspaso de documentos falsos; jj. posesión de instrumentos para falsificación; kk. preparación de escritos falsos; ll. omisión en el cumplimiento del deber; mm. venta ilegal de bienes; nn. incumplimiento del deber; oo. negligencia en el cumplimiento del deber; pp. usurpación de cargo público; qq. impedir la inspección de libros y documentos.
6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de \_\_\_\_\_ de la compañía \_\_\_\_\_, así como tampoco la compañía hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre

AFIDAVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí, por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

NOTARIO PÚBLICO

### 10.1.3.2 ANEJO C.2-Declaración Jurada Corporaciones

#### **ANEJO CORPORACIONES**

#### **DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profesión), \_\_\_\_\_ (puesto que ocupa en la corporación) de la corporación \_\_\_\_\_ (nombre de la corporación, según certificado de incorporación), y vecino de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitios en la \_\_\_\_\_.
3. Ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la corporación \_\_\_\_\_.
4. La dirección física de la corporación es \_\_\_\_\_ y la dirección postal es \_\_\_\_\_.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
  - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
  - b. extorsión,
  - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
  - d. falsificación de documentos;
  - e. fraude;
  - f. fraude por medio informático;
  - g. fraude en las construcciones;
  - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
  - i. enriquecimiento ilícito;
  - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
  - k. enriquecimiento injustificado;
  - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
  - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
  - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
  - o. alteración o mutilación de propiedad;
  - p. certificaciones falsas;
  - q. soborno;
  - r. oferta de soborno;
  - s. influencia indebida;

- t. malversación de fondos públicos;
  - u. lavado de dinero;
  - v. daño agravado;
  - w. retención de propiedad;
  - x. alteración o mutilación de propiedad;
  - y. archivo de documentos o datos falsos;
  - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
    - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones; bb. presentación de escritos falsos; cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones; dd. falsificación de asientos en registros; ee. falsificación de sellos; ff. falsedad ideológica; gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación; hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones; ii. posesión y traspaso de documentos falsos; jj. posesión de instrumentos para falsificación; kk. preparación de escritos falsos; ll. omisión en el cumplimiento del deber; mm. venta ilegal de bienes; nn. incumplimiento del deber; oo. negligencia en el cumplimiento del deber; pp. usurpación de cargo público; qq. impedir la inspección de libros y documentos.
6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de \_\_\_\_\_ de la corporación \_\_\_\_\_, así como tampoco la corporación hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre

AFFIDAVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí, por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

NOTARIO PÚBLICO



### 10.1.3.3 ANEJO C.3-Declaración Jurada Sociedades

#### **ANEJO SOCIEDADES**

#### **DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profesión), \_\_\_\_\_ (puesto que ocupa en la sociedad) de la sociedad \_\_\_\_\_ (nombre de la sociedad, según documento constitución de sociedad), y vecino de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitios en la \_\_\_\_\_.
3. Ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la sociedad \_\_\_\_\_.
4. La dirección física de la sociedad es \_\_\_\_\_ y la dirección postal es \_\_\_\_\_.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
  - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
  - b. extorsión,
  - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
  - d. falsificación de documentos;
  - e. fraude;
  - f. fraude por medio informático;
  - g. fraude en las construcciones;
  - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
  - i. enriquecimiento ilícito;
  - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
  - k. enriquecimiento injustificado;
  - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
  - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
  - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
  - o. alteración o mutilación de propiedad;
  - p. certificaciones falsas;
  - q. soborno;
  - r. oferta de soborno;

- s. influencia indebida;
  - t. malversación de fondos públicos;
  - u. lavado de dinero;
  - v. daño agravado;
  - w. retención de propiedad;
  - x. alteración o mutilación de propiedad;
  - y. archivo de documentos o datos falsos;
  - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
    - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones; bb. presentación de escritos falsos; cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones; dd. falsificación de asientos en registros; ee. falsificación de sellos; ff. falsedad ideológica; gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación; hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
  - ii. posesión y traspaso de documentos falsos; jj. posesión de instrumentos para falsificación; kk. preparación de escritos falsos; ll. omisión en el cumplimiento del deber; mm. venta ilegal de bienes; nn. incumplimiento del deber; oo. negligencia en el cumplimiento del deber; pp. usurpación de cargo público; qq. impedir la inspección de libros y documentos.
6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de \_\_\_\_\_ de la sociedad \_\_\_\_\_, así como tampoco la sociedad hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
  7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
  8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
  9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
  10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre

AFIDAVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí, por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

#### 10.1.4 ANEJO D-Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación

### **DECLARACIÓN JURADA DE DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (PLD)/SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN, ASUNTOS LEGALES Y CONFLICTOS**

Al firmar esta Certificación, el Proponente certifica a su leal saber y entender que la empresa, empresa o persona que presenta la propuesta:

- a. no ha sido LDP, suspendido, inhabilitado o impedido legalmente de participar en ninguna actividad de contratación pública con ningún gobierno federal, estatal o local. La firma de esta Certificación sin revelar toda la información pertinente sobre una inhabilitación o suspensión dará lugar al rechazo de la propuesta o la cancelación de un contrato. El Departamento de la Familia también puede ejercer cualquier otro recurso disponible por ley.
- b. no haber sido condenados en su contra dentro de un período de tres años anterior a esta propuesta o haber dictado una sentencia civil en su contra por comisión de fraude o delito penal en relación con la obtención, el intento de obtener o la realización de una transacción o contrato público (federal, gubernamental de Puerto Rico o local) en virtud de una transacción pública; violación de los estatutos antimonopolio federales o del Gobierno de Puerto Rico o comisión de malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer declaraciones falsas o recibir propiedad robada;
- c. no están actualmente acusados o acusados penal o civilmente por una entidad gubernamental (Federal, Gobierno de Puerto Rico o local) de la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1) (b) de esta certificación; incluida la Ley de Relaciones Públicas No. 2 de enero de 2018, según enmendada.
- d. no han terminado dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud/propuesta una o más transacciones públicas (federales, gubernamentales de Puerto Rico o locales) por causa o incumplimiento.
- e. tiene cualquier conflicto de intereses, ya sea directo o indirecto, sobre los servicios buscados en este documento de conformidad con las leyes y regulaciones federales o estatales.

La firma debe proporcionar una lista de cualquier otro contrato de consultoría actual o anterior que la firma tenga / haya tenido con el Departamento de la Familia o cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico.

En \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la empresa)

**Por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del proponente)

\_\_\_\_\_  
(Nombre impreso del proponente)

\_\_\_\_\_  
(Posición)

Declaración Jurada No. \_\_\_\_\_

Suscrito y juramentado ante mí en la ciudad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Notario Público

### 10.1.5 ANEJO E-Hojas de Presupuesto y Costos

El Proponente deberá utilizar las dos formas especificadas a continuación:

Nombre del Proponente
-----------------------

ID	COMPONENTE DE LA PROPUESTA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Costo de Digitalización e Indexación 5,000,000 de documentos- Tamaño 8 1/2 x 11		
2	Costo de Digitalización e Indexación 10,000,000 de documentos -Tamaño 8 1/2 x 11		
3	Costo de Digitalización e Indexación 15,000,000 de documentos -Tamaño 8 1/2 x 11		
4	Costo de Digitalización e Indexación 5,000,000 de documentos- Tamaño 8 1/2 x 14		
5	Costo de Digitalización e Indexación 10,000,000 de documentos -Tamaño 8 1/2 x 14		
6	Costo de Digitalización e Indexación 15,000,000 de documentos -Tamaño 8 1/2 x 14		
7	Costo de Digitalización e Indexación por página Tamaño 8 1/2 x 11		
8	Costo de Digitalización e Indexación por página Tamaño 8 1/2 x 14		
9	OCR zonal (escaneo de campos individuales para evitar la introducción de claves)		
10	OCR de texto completo (Convertir todo el documento en texto en el que se pueden realizar búsquedas)		
11	OCR de texto completo con reconocimiento de imagen (localizar una palabra en una imagen de página determinada)		
12	Precios de metadatos por archivo o elemento. Se estima que se necesitan entre 4 y 6 campos de metadatos. Incluir el costo por campo.		
13	Tarifa de trituración por caja tamaño (5000 hojas)		
14	Habilitación e instalación de una aplicación móvil / Sitio web		
15	Diseño e implementación del sistema de gestión de contenidos. El sistema debe incluir una solución de creación de imágenes, gestión, indexación, búsqueda y flujo de trabajo de documentos. El costo incluirá la instalación, implementación, configuración, capacitación, licencia inicial y tarifas de mantenimiento del año inicial asociadas con el sistema de software de administración de contenido.		
16	Costo anual en la nube- Sistema de gestión de contenido y almacenamiento		
17	Tarifas anuales de licencia de software del sistema por usuario (para incluir actualizaciones automáticas, multas por cancelación, etc.)		
18	Tarifas anuales de mantenimiento de software		
19	Adiestramiento incluyendo las 87 oficinas en las regiones		
20	Tarifa Post-soporte mensual		
21	Hardware requerido que debe ser comprado por la Región si alguno (incluir detalle en una hoja separada para detallar dichos costos, si es necesario)		

Nombre del Proponente

ID	RECURSOS (Detallar cada rol incluyendo contratistas)	COSTO UNITARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

## 10.1.6 ANEJO F-Declaración Jurada No Colusoria

### DECLARACIÓN JURADA NO COLUSORIA

, siendo primero debidamente juramentado, depone y dice:

\_\_\_\_\_

Que él es (un socio o funcionario de la firma de, \_\_\_\_\_  
etc.) la parte que hace la propuesta o oferta anterior, que dicha propuesta o oferta es genuina y no colusoria o falsa; que dicho licitador no se ha coludido, conspirado, confabulado o acordado, directa o indirectamente con ningún licitador o persona, presentar una oferta falsa o abstenerse de licitar y no ha buscado en ningún asunto directa o indirectamente mediante acuerdo o colusión o comunicación o conferencia, con ninguna persona, fijar el precio de oferta del declarante o de cualquier otro licitador, o para fijar cualquier elemento de gastos generales, ganancias o costos de dicho precio de licitación, o de cualquier otro licitador, o para asegurar cualquier ventaja contra el Departamento de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la empresa)

**Por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del proponente)

\_\_\_\_\_  
(Nombre impreso del proponente)

\_\_\_\_\_  
(Posición)

Declaración jurada No: \_\_\_\_\_

Suscrito y juramentado ante mí en la ciudad de \_\_\_\_\_ A  
quien conozco personalmente o he identificado por su \_\_\_\_\_

---

Notario Público



## 10.1.7 ANEJO G-Requerimientos de Seguros

### REQUISITOS DE SEGURO

Con la excepción de las pólizas de Responsabilidad Profesional y Compensación de Trabajadores / Responsabilidad del Empleador, se requerirá un Certificado de Seguro, que incluya el "Departamento de la Familia de Puerto Rico / Gobierno de Puerto Rico - Oficina de Seguros y Riesgos" como asegurado adicional en el momento de la adjudicación del contrato. El Proponente debe proporcionar un seguro contra accidentes y pérdidas para gestionar cualquier riesgo inherente a la finalización de los proyectos como se describe en 40 CFR 35.6590 (a) y (b). El Certificado de Seguro debe enumerar el tipo de cobertura de seguro y los límites aceptables para el PRDOF, que incluyen:

1. Cobertura de seguro de responsabilidad profesional de al menos \$ 1,000,000 por reclamo y \$ 2,000,000 en general.
2. Cobertura de responsabilidad civil general de \$1,000,000 de lesiones personales y publicitarias; \$2,000,000 de productos completaron operaciones, \$2,000,000 en total general, \$50,000 dañados a locales alquilados, \$5,000 gastos médicos.
3. Responsabilidad del automóvil de \$ 1,000,000 por accidente límite único combinado.
4. Exceso/Responsabilidad General de \$1,000,000 por ocurrencia y \$1,000,000 en total general.

El Proponente también debe proporcionar pruebas de que mantiene la cobertura de Compensación de Trabajadores, Responsabilidad del Empleador y Beneficios por Discapacidad de los límites legales.

### 10.1.8 ANEJO H -Estados Financieros Revisados o Auditados

**ESTADOS FINANCIEROS REVISADOS O AUDITADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO  
AUTORIZADO**

**(PROPONENTE DEBERÁ PROVEERLO PARA LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS  
CONTRIBUTIVOS ANTERIORES)**