



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

**GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**  
**SERVICIOS DE UNA FIRMA PARA QUE SEA “BUSINESS PARTNER”**  
**DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR ABILA**  
**PARA VENDER Y PROVEER ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS**  
**PROGRAMAS MIP Y FAS GOV**

## I. **INTRODUCCIÓN**

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

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

## II. **JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

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

## III. **SERVICIOS SOLICITADOS**

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



#### IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Los servicios requeridos se dividen en las siguientes categorías:

- A. **Servicios Profesionales:** Esta categoría incluye servicios de consultoría al DDEC en la operación, manejo y actualización del programa MIP y FAS GOV. Incluye adiestramiento día a día en el lugar de trabajo (“on-site”) al personal del DDEC, así como resolver problemas (“troubleshooting”) y cualquier otro servicio que sea solicitado por la Oficina de Asuntos Financieros sobre la operación de los programas y/u otro proyecto especial que surja dentro del programa de MIP. Además, estos servicios incluyen el programa de Retis. **(Estimamos un total anual de 350 horas para esta categoría de servicios)**. El DDEC no pagará por los servicios directos recibidos, por tal razón ningún tiempo de viaje (“travel time”) podrá ser facturado como tiempo trabajado en ningún reglón de esta propuesta.
- B. **Apoyo técnico a las Áreas Locales:** Esta categoría incluye servicios profesionales solicitados o autorizados por el DDEC a ser provistos directamente a las quince (15) ALDL WIOA o al DDEC. Estos servicios se relacionan al mantenimiento del catálogo de cuentas, estructura de la base de datos, instalaciones de “upgrades”, resolver problemas (“troubleshooting”) de las bases de datos o del inventario de equipo y otros problemas relacionados a los sistemas. Además, otros trabajos pueden ser solicitados por el DDEC para que se realicen en las Áreas Locales, no obstante, estos deben ser excepciones y estar expresamente autorizados por el DDEC. **(Estimamos que un total de 260 horas de servicios será necesario para esta categoría de servicio)**.

**Nota Importante:** El DDEC no pagará por servicios relacionados a la contabilización de transacciones o por consultoría gerencial sobre el programa a las ALDL WIOA. Estos servicios de ser necesarios lo adquieren directamente las Áreas Locales según sus procedimientos de adquisición y disponibilidad de fondos.

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

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

- D. **Sistema Petición de Fondos:** Esta categoría incluye el diseño, desarrollo e implementación de un portal que será incluido metiendo enlace (link) en la página del DDEC bajo el Programa de Desarrollo Laboral el cual será utilizado por las Áreas Locales para requisar el reembolso de los gastos incurridos. La firma seleccionada deberá asistir al personal del DDEC en la implementación de este y coordinará con el personal del departamento de sistemas de información para eventuales mantenimientos.
- E. **Adiestramiento:** Esta categoría incluye los servicios de adiestramiento tipo salón de clase a los usuarios del sistema del DDEC, éstos serán solicitados por la gerencia del DDEC. El DDEC pagará hasta 40 horas los adiestramientos. La propuesta deberá incluir el costo de día de adiestramiento. Secciones de adiestramientos pueden ser coordinadas desde uno o más días. Luegò de completado los adiestramientos se requerirá la entrega de un Certificado de Participación para cada participante en la cual se hará constar el número de horas de adiestramiento y el tema del adiestramiento recibido. El costo por día de adiestramiento incluirá todos los costos relacionados al ofrecimiento de los mismos como local, manuales, “hand-outs”, certificados y otros materiales que sean necesarios para el ofrecimiento de los mismos (**Estimamos un total de hasta 40 horas de adiestramiento**).

## **V. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

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

- A. Tabla de Contenido
  
- B. Carta de Presentación – para tramitar la propuesta debe establecer el entendimiento del proponente de los servicios solicitados, que incluya una afirmación que el precio propuesto es el máximo facturable por los servicios. En esta carta debe establecerse el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar la empresa ante el DDEC. Esta carta debe estar firmada por el presidente o dueño de la empresa.
  
- C. Descripción de la Empresa – una breve descripción de la empresa incluyendo tiempo que lleva operando, localización, tamaño, correo electrónico, organigrama, y breve descripción de servicios previos similares a los solicitados.
  
- D. Descripción de los servicios – detallar la naturaleza y alcance de los servicios y cómo cumplen con los requisitos establecidos.
  
- E. Ejecución en proyectos anteriores – describir servicios anteriores que hayan ofrecido similares a los solicitados. Pueden incluir referencias de clientes, logros obtenidos, entre otra información relevante.
  
- F. Cualificaciones del Personal – incluir un perfil del personal que estará asignado a ofrecer los servicios. Debe incluir los resúmenes del personal técnico y de supervisión que se asignará al proyecto. Además, debe incluir evidencia de las credenciales, licencias y/o certificaciones que sean necesarias para ofrecer los servicios y/o que documenta el peritaje del personal del proponente.

- G. Experiencia Previa – detallar el tiempo que la empresa se ha dedicado a los tipos de servicios solicitados.
- H. Costo – presentar la estructura de costo por nivel del profesional que sea asignado a los servicios. El mismo debe estar detallado por el precio (“rate”) y el total estimado para efectuar los servicios.
- I. Certificaciones – deberá incluir las certificaciones mínimas que se detallan en el Anejo 1, de esta guía.

## **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El DDEC utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas.

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



## VII. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### Procedimiento para la Evaluación y Adjudicación de Propuestas

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

### Certificaciones Gubernamentales

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

Una vez adjudicada la propuesta y previo a la contratación de los servicios, el proponente seleccionado deberá presentar los documentos requeridos para contratar con entidades gubernamentales que se detallan en el Anejo 2. De no cumplir con la presentación de estos documentos, el DDEC se reserva el derecho de revisar el proceso de evaluación y adjudicación de manera que se cumpla con la adquisición del servicio solicitado.

### Fecha de Entrega de las Propuestas

Un original y dos (2) copias de la propuesta para los servicios deberán presentarse personalmente y/o por medio de mensajero en sobres sellados a la recepción del DDEC en o antes del 21 de mayo de 2021 a las 4:30 p.m. Las propuestas se mantendrán válidas por un período de noventa (90) días a partir de la fecha de entrega. Propuestas o modificaciones no solicitadas a propuestas recibidas luego de esta fecha, no serán consideradas y se devolverán a los proponentes.

Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección:

**Manuel Cidre Miranda**  
**Secretario**  
**Departamento de Desarrollo Económico y Comercio**  
**355 FD Roosevelt Ave., Oficina 404**  
**Hato Rey, PR 00936**

Preguntas sobre los Servicios Solicitados

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser dirigida al Sra. Jamille E. Muriente Díaz, Oficial Principal de Finanzas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio al teléfono (787) 758-4747, extensión 5453 o a través del correo electrónico [jamille.muriente@ddec.pr.gov](mailto:jamille.muriente@ddec.pr.gov).

Período de los Servicios

Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la formación del correspondiente contrato hasta el 30 de junio de 2021.





## **ANEJO 1 – EVALUAR**

### **Documentos y/o Certificaciones Mínimas para evaluar las Propuestas**

1. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.
2. Certificación de “Good Standing” actualizado del Departamento de Estado (ie., de radicación de informes corporativos anuales)
3. Copia del Estado Financiero reciente
  - al 31 de diciembre de 2017 (o al cierre del año fiscal más reciente)
    1. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán sino están certificados y/o actualizados.
    2. En el caso de patronos nuevos, se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
    3. En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificada por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.
4. Evidencia del Seguro Social Patronal
5. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado
6. Declaración jurada (de la persona, si el contratista es persona natural/ del compareciente, en caso de corporación.

7. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza del (los) servicios(s) a proveerse.
  
8. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).



## **ANEJO 2**

### **Documentos y/o Certificaciones Mínimas para Contratar con Entidades Gubernamentales**

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
  - a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
  - b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.
2. Departamento de Hacienda
  - a. Modelo SC 6088 Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
  - b. Modelo SC 2888 Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos y;
  - c. Modelo SC 2781 Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (SI APLICA).
3. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
  - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 períodos contributivos
  - b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
  - c. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (SI APLICA)
4. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
  - a. Personas Naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta

**b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con obligaciones del patrono bajo la ley orgánica de ASUME**

5. Evidencia de la Patente Municipal
6. Copia de póliza de responsabilidad pública
7. Certificación que desglose toda otra contratación vigente con Agencias y/o Consorcios intermunicipales y su tipo
8. Certificado de Relevó de Retención (OPCIONAL)
9. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad\ Mueble
10. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
11. Certificación Jurada certificando que no posee Propiedad Mueble y que no configura radicando Planillas (SI APLICA)
12. Certificación de Seguro de Responsabilidad Pública u otro aplicable al tipo de actividad o servicio (SI APLICA)
13. Licencia Profesional (SI APLICA)
14. Copia de la Certificación del Cuerpo de Bomberos (SI APLICA)
15. Copia de la Licencia Sanitaria (SI APLICA)

**REQUISITOS FEDERALES**

- A. Acuse de recibo Ley de Ética, Reglamento y Código de Ética para Contratistas
- B. Certificación sobre Lugar de Trabajo Libre de Drogas
- C. Certificación de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- D. Certificación relacionada con Cabildeo
- E. Certificación de Exclusión, Suspensión y otros asuntos

