



SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CASOS.

Solicitud Núm. OSL-RFP-2024-006

EMITIDA POR:

Oficina de Servicios Legislativos

Fecha de Emisión:

16 de abril de 2024

Fecha Límite de Propuestas:

14 de mayo de 2024

Presentar Propuestas a:

Propuestas@oslpr.org



TABLA DE CONTENIDO

| | Título de Sección | Página |
|---------------|---|---------------|
| 1. | Agencia | 2 |
| 2. | Servicios Requeridos | 2 |
| 3. | Alcance | 3 |
| 4. | Información General y Requisitos | 3 |
| 4.1 | Fechas Importantes del Proceso de Solicitud de Propuestas | 3 |
| 4.2 | Fecha de Emisión | 4 |
| 4.3 | Carta de Intención | 5 |
| 4.4 | Reunión de Orientación | 5 |
| 4.5 | Fecha de Cierre (Límite) | 5 |
| 4.6 | Solicitud de Información y Preguntas | 5 |
| 4.7 | Documentación Requerida | 6 |
| 4.8 | Prohibición de Comunicaciones y Contactos por Medios No Indicados | 7 |
| 4.9 | No Obligación de Adquirir o Contratar | 7 |
| 4.10 | Entrega y Retiro de Propuestas | 7 |
| 5. | Requisitos de los Proponentes, Evaluación y Selección de Propuestas | 8 |
| 5.1. | Definiciones | 8 |
| 5.2. | Contenido de las propuestas | 10 |
| 5.3. | Proceso de evaluación de propuestas | 11 |
| 5.3.1. | Evaluación Inicial | 11 |
| 5.3.2. | Evaluación Formal de Propuestas | 12 |
| 5.4. | Notificación de Selección | 14 |
| 6. | Mercado Abierto y Excepciones | 14 |
| 6.1. | Mercado Abierto | 15 |
| 6.2. | Excepciones | 15 |
| Apéndice I | CARTA DE INTENCIÓN | 16 |
| Formulario | FORMULARIO DE ACEPTACIÓN; Forma OSL-ARPA-PC-01 | 17 |
| Certificación | COLLUSION CERTIFICATION; Forma OSL-ARPA-PC-02 | 18 |
| Certificación | CERTIFICATION (ausencia de conflicto de intereses); Forma OSL-ARPA-PC-03 | 19 |
| Certificación | LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LDP)/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS CERTIFICATION; Forma OSL-ARPA-PC-04 | 21 |
| Certificación | CERTIFICATION REGARDING LOBBYING FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS; Forma OSL-ARPA-PC-05 | 22 |
| Formulario | SUBMISSION OF QUESTIONS FORM; Forma OSL-ARPA-PC-06 | 23 |



1. AGENCIA

La Oficina de Servicios Legislativos (en adelante, “la OSL”), como ente adscrito a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, fue establecida como organismo permanente mediante la aprobación de la Ley Número 101 del 13 de agosto de 2017. Entre los propósitos de la OSL, está el ampliar los recursos de la Asamblea Legislativa de manera que pueda ejercer cabalmente su función constitucional. Lo anterior, al contribuir en el proceso legislativo mediante la facilitación de servicios, tales como: brindar asesoría e investigación; redacción de anteproyectos; y, el proveer la información necesaria para que todo miembro de la legislatura pueda ejercer su función vital de mantener a la ciudadanía informada de los asuntos de trascendencia para nuestra sociedad.

2. SERVICIOS REQUERIDOS

La OSL emite la presente Solicitud de Propuestas (en adelante, “RFP” por sus siglas en inglés) con la intención de contratar un proveedor de servicios con experiencia en la implementación de sistemas de gestión de documentos (DMS) que sirvan para gestionar, compartir, almacenar documentos de manera integrada a los flujos de trabajo y ajustada a los procesos de las diferentes oficinas, unidades y/o departamentos de la OSL. Por tanto, el proveedor debe tener la experiencia y capacidad de proveer un sistema personalizado y/o ajustado para que la OSL logre gestionar documentos o casos garantizando, entre otras cosas:

- a. facilidad de uso;
- b. manejo de documentos creados con distintas aplicaciones;
- c. funciones de anotación y marcado;
- d. impresión;
- e. flujos de trabajo y ciclos de vida del documento;
- f. revisión y control de versiones;
- g. seguridad;
- h. relaciones entre documentos;
- i. informes de estado;
- j. distribución y el acceso remoto; y,
- k. ofrecimiento de demás servicios relacionados que le sean de beneficio a los empleados de las dependencias adscritas a la Asamblea Legislativa y a la ciudadanía en general.

Además, el programa para el sistema de gestión de documentos deberá cumplir con las mejores prácticas de ciberseguridad según recogidas en la normativa aplicable. Lo anterior, conforme a las especificaciones informadas por la Oficina de Tecnología e Informática de la OSL.



3. ALCANCE

La OSL solicita propuestas para la adquisición e implementación de un Programa de Gestión de Casos (DMS) que se adapte y se configure según las necesidades de las oficinas y/o departamentos que la conforman. Entre otras cosas, el programa a instalarse deberá proveer herramientas para:

- a. Implementación de políticas de seguridad;
- b. Integración con cuentas de usuario en la infraestructura tecnológica de la OSL (de ser posible);
- c. Interfaz a través de navegador de internet; y,
- d. Programa de Gestión de Casos centralizado.

Según se detalla en la sección 4.4 de este RFP, como parte de este proceso competitivo, se celebrará una *reunión de orientación*. Durante tal reunión, se discutirán detalles adicionales sobre los servicios que la OSL interesa contratar. Por tal razón, la referida reunión es *compulsoria* para todo aquel que desee competir y/o presentar una propuesta.

No obstante, vale señalar que todo proponente deberá detallar el costo, por separado, de cada aspecto o componente según se describa e informe en su propuesta. Incluso, toda propuesta incluirá los términos y condiciones para la ejecución de lo solicitado, entre otros detalles y/o exigencias que la OSL informe durante la referida reunión de orientación; lo anterior, según la OSL los considere de ayuda para alcanzar su determinación y/o selección. A manera de ejemplo, al informar, detalladamente, sobre los componentes de su oferta o propuesta, la OSL podrá exigir que todo proponente incluya un presupuesto, estados financieros auditados y un plan de trabajo, entre otra información que la OSL estime necesaria para la contratación de los servicios solicitados; esto es, siempre que lo exigido sea razonable, se haga de forma equitativa y con suficiente antelación a la fecha de cierre establecida en la próxima sección.

4. INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS

4.1. Fechas Importantes del Proceso de Solicitud de Propuestas

A continuación, se establecen y describen las fechas importantes relacionadas al presente RFP. **Todos los días en las siguientes fechas terminarán al final del día de operaciones; entiéndase, a las 5:00 p.m. hora de Puerto Rico.**



| Fecha Propuesta | Descripción del Evento |
|----------------------------|--|
| 16 de abril de 2024 | Emisión de la Solicitud de Propuestas (RFP). |
| 25 de abril de 2024 | Reunión de Orientación Virtual (compulsoria). |
| 26 de abril de 2024 | Fecha límite para presentar requerimientos de información y preguntas. |
| 3 de mayo de 2024 | Fecha límite para la evaluación y emisión de respuestas a los requerimientos de información y preguntas. |
| 14 de mayo de 2024 | Fecha de cierre (Límite) para la presentación de Propuesta. |
| 24 de mayo de 2024 | Notificación de la Propuesta Seleccionada. |

La OSL se reserva el derecho de ajustar las fechas antes descritas, de considerarlo necesario. Los potenciales proponentes serán debidamente notificados de cualquier ajuste o cambio en las fechas vía el correo electrónico que cada interesado provea al cumplimentar y enviar la *carta de intención* (Apéndice I) a la siguiente dirección de correo electrónico: propuestas@oslpr.org.

Es necesario que todo interesado se registre oportunamente y reciba una invitación para participar de la reunión de orientación compulsoria; a celebrarse de manera virtual en la fecha establecida anteriormente y a la hora que dicte la referida invitación. Por tal razón, se enfatiza la importancia de proveer un correo electrónico para propósitos del envío/recibo de la invitación a la reunión de orientación; la cual, es **compulsoria para todo interesado en presentar una propuesta y participar en este proceso competitivo**.

La OSL se reserva el derecho de coordinar reuniones adicionales, notificándole a todo aquel interesado que haya participado en la reunión de orientación. Lo anterior, de entenderlo necesario para atender preguntas comunes o aclarar cualquier duda relacionada a los servicios solicitados en este RFP; esto, con el fin de informar adecuadamente a todo interesado previo a la fecha límite para presentar propuestas.

4.2. Fecha de Emisión

La presente solicitud de propuestas se emite con fecha del **16 de abril de 2024**.



4.3. Carta de Intención

A partir de la fecha de emisión, todo interesado deberá completar y firmar la carta de intención (Apéndice I) y enviarla a propuestas@oslpr.org. Tal envío de la carta de intención deberá hacerse, **a más tardar, el viernes, 19 de abril de 2024**. Además, al presentar sus respectivas propuestas, todo proponente deberá incluir copia de la carta de intención enviada a la OSL junto a demás documentación que formará parte de la propuesta.

El envío de la carta de intención, además de proveer la información necesaria de los interesados en participar del proceso competitivo para propósitos de la invitación a la reunión de orientación, sirve para estimar la cantidad de propuestas a recibirse por la OSL. El correo electrónico mediante el cual se envíe la carta de intención deberá indicar lo siguiente en el asunto (“subject”):

“Subject: OSL-RFP-2024-006 - CARTA DE INTENCIÓN – PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CASOS”

4.4. Reunión de Orientación

La reunión de orientación para esta convocatoria se realizará de manera virtual mediante la plataforma *Microsoft Teams* el **25 de abril de 2024, a las 10:00 a.m.; o, el día y a la hora que se establezca en la invitación a la reunión, de ser distinta**. Por consiguiente, todo interesado en presentar una propuesta, deberá informar a la OSL sobre tal interés mediante el envío oportuno de la carta de intención, descrita en la sección anterior, que se incluye como Apéndice I de este RFP.

Se reitera que participar en la reunión de orientación es un requisito compulsorio para todo interesado en presentar una propuesta y participar en este proceso competitivo.

4.5. Fecha de Cierre (Límite): 14 de mayo de 2024

Todas las propuestas tienen que ser remitidas al siguiente correo electrónico propuestas@oslpr.org; en o antes de la fecha y hora límite establecidas.

4.6. Solicitud de Información y Preguntas

Toda pregunta y/o requerimiento de información relacionado a este RFP, incluyendo



cualquier solicitud de aclaración, deberá efectuarse por escrito al correo electrónico propuestas@oslpr.org dentro del término provisto; en o antes de las **5:00 p.m. del 26 de abril de 2024**. Todo requerimiento de información y preguntas deberá presentarse utilizando la Forma OSL-ARPA-PC-06 incluida en este RFP. Toda petición de información que no se haya recibido en la fecha y hora antes indicadas se dará por no presentada y la OSL no tendrá obligación alguna de atenderla.

La OSL evaluará y responderá las solicitudes de información y/o preguntas presentadas oportunamente dentro del término provisto en el calendario (arriba). Toda petición de información enviada al correo electrónico especificado deberá indicar en el Asunto (“subject”) el número de RFP, seguido por la descripción o título establecido para este RFP y la frase “SUBMISSION OF QUESTIONS FORM”; como sigue:

“Subject: OSL-RFP- 2024-006- PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CASOS - SUBMISSION OF QUESTIONS FORM”

De recibir requerimientos de información, aclaración o preguntas, la OSL las reunirá, evaluará y proveerá sus contestaciones en un documento que distribuirá a todos los proponentes durante el periodo establecido.

4.7. Documentación Requerida

Todo proponente deberá presentar las siguientes certificaciones y/o formularios:

- a. Copia de la Carta de Intención (Apéndice I).
- b. Formulario de Aceptación (Forma OSL-ARPA-PC-01).
- c. Certificación de No-Colusión, intitulado *COLLUSION CERTIFICATION*, (Forma OSL-ARPA-PC-02).
- d. Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses (Forma OSL-ARPA-PC-03).
- e. Certificación de Estado de Suspensión o Exclusión de Participación Limitada (LPD, por sus siglas en inglés), intitulado *LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LDP)/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS CERTIFICATION*, (Forma OSL-ARPA-PC-04).
- f. Certificación sobre Actividades de Cabildeo para Contratos, Subvenciones, Préstamos y Acuerdos Cooperativos, intitulado *CERTIFICATION REGARDING LOBBYING FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS*, (Forma OSL-ARPA-PC-05)



4.8. Prohibición de Comunicaciones y Contactos por Medios No Indicados

Los proponentes no podrán comunicarse, directa o indirectamente, con los empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados de la OSL, por razones o medios distintos a los permitidos y/o especificados en este RFP. El comunicarse con empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados de la OSL por medios o razones distintas a las especificadas en este RFP, podrá conllevar la descalificación del proponente y el rechazo de cualquier propuesta sometida por este.

4.9. No Obligación de Adquirir o Contratar

La publicación y/o notificación de selección de propuesta correspondiente al presente RFP no representará un compromiso u obligación por parte de la OSL para adquirir y/o contratar los servicios descritos. Entiéndase, la OSL no se obliga mediante documento y/o comunicación alguna emitida en ocasión previa al otorgamiento del contrato y/o la emisión de la orden de compra, según corresponda.

4.10. Entrega y Retiro de Propuestas

Toda propuesta deberá ser remitida al siguiente correo electrónico propuestas@oslpr.org, en o antes de la fecha y hora establecidas (arriba). Asimismo, en el asunto ("subject") del correo electrónico enviado para presentar una propuesta, se deberá indicar el número del RFP, el *Unique Entity Identifier* (UEI) correspondiente al proponente, según provisto por el servicio de SAM.gov, seguido por el título del RFP establecido por la OSL. Lo anterior, como sigue:

“Subject: OSL-RFP- 2024-006 - NÚM. UEI ### - PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CASOS”

El contenido del correo electrónico deberá indicar claramente el nombre y dirección del proponente, el número de RFP y un listado de todos los documentos anejados al correo electrónico que forman parte de la presentación de su propuesta.

Toda propuesta deberá ser remitida en formato PDF, e incluirá toda la documentación, apéndices, formularios, certificaciones, folletos informativos y/o *exhibits* requeridos en este RFP para que la OSL considere la propuesta presentada como completa. No se aceptará ningún otro formato; en particular, se rechazarán documentos presentados en formato *Word* y fotografías.



El proponente puede modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre establecidas para este RFP (arriba); esto, mediante el envío de una comunicación electrónica a esos efectos al correo electrónico propuestas@oslpr.org. Lo anterior, indicando lo siguiente en el asunto (“subject”):

“Subject: OSL-RFP-2024-006 - UEI ### - RETIRO – PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CASOS”

Toda propuesta retirada no será considerada. El proponente que retire su propuesta estará facultado para presentar otra propuesta en o antes de la fecha de cierre establecida. Luego de la fecha y hora de cierre establecidas (arriba), no se aceptará propuesta o enmienda alguna.

5. REQUISITOS DE LOS PROPONENTES, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Los términos aquí establecidos serán definidos de la siguiente forma:

- a. *Divulgación* – Proveer información sobre las sanciones pasadas o pendientes impuestas al proponente, sea individuo o entidad jurídica (sus miembros o representantes autorizados), por cualquier organismo profesional, ente regulador, organización o institución gubernamental, local o federal; además, revelar las circunstancias y el estado de cualquier acción disciplinaria tomada o pendiente contra el proponente durante los últimos tres (3) años.
- b. *Conflicto de intereses* – El proponente, sea individuo o entidad jurídica (sus miembros o representantes autorizados), que responda a este RFP da fe de que no tiene un conflicto de intereses y de que no adquirirá ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los bienes o servicios solicitados. Cualquier relación que represente una apariencia de conflicto, entre las contempladas en la normativa aplicable, ya sea actual o preexistente, deberá ser divulgada y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.
- c. *Autorización para Firmar* – Toda persona que suscribe una propuesta certifica que está debidamente facultada para firmarla, mediante autorización escrita o resolución corporativa aprobada por la entidad jurídica, en representación del individuo o entidad que se obliga. Es decir, con la firma asegura que cuenta con la autorización correspondiente para suscribir, ejecutar y/o representar al proponente en la presentación de la propuesta que suscribe; así como, para ejecutar cualquier negocio, orden de compra, contrato y/o cualquier documento relacionado con el presente RFP.



- d. *Propuestas tardías* – La OSL marcará las propuestas con la hora y fecha de recibo. Únicamente las propuestas recibidas y marcadas en o antes de las **5:00 p.m. del 14 de mayo de 2024** se considerarán como recibidas a tiempo. Las propuestas recibidas después de la referida hora y fecha de cierre, o aquellas recibidas sin incluir toda la documentación e información requerida en este RFP, podrán ser rechazadas y devueltas a la parte proponente; es decir, la OSL se reserva la discreción de evaluar propuestas tardías o incompletas. En caso de controversia en torno a la hora y fecha de recibo de una propuesta, prevalecerá la hora y fecha de recibo marcada por la OSL.
- e. *Gastos* – La OSL no asumirá gasto alguno relacionado al tiempo o costos incurridos por los proponentes para la preparación de propuestas. Incluso, no será responsable de gastos incurridos por proponentes durante la etapa de presentación de propuestas o en negociaciones posteriores, si alguna. Asimismo, en caso de que la OSL determine rechazar alguna propuesta o, por la razón que entienda, decida cancelar o declarar inválido este proceso de RFP, ésta no será responsable ante ningún proponente por gastos, costos o cualquier reclamación en daños relacionada a la etapa previa a la obligación. Incluso, previo a la formalización de un contrato o a la emisión de una orden de compra, ningún proponente tendrá derecho a reclamación alguna por pérdida de ingresos. A tono con lo anterior, mediante la presentación de una propuesta todo proponente acuerda y se compromete a no reclamar daños y perjuicios a la OSL; entiéndase, por motivo alguno relacionado a los procesos de competencia y/o contratación.
- f. *Documentación del Supridor* – Al momento de la presentación de una propuesta, todo proponente deberá incluir la documentación requerida en este RFP, incluyendo, pero sin limitarse a, la siguiente:
1. Certificado de Elegibilidad de ASG, de aplicar.
 2. Certificación de PYMES, de aplicar.
 3. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 -2018.
 4. Resolución corporativa designando al representante autorizado de la entidad.
 5. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar.
 6. Evidencia del “*Unique Entity Identifier*” (UEI), activo.
 7. Documentos requeridos por la Oficina de Asuntos Legales de la OSL.
 8. Certificaciones (si aplica) o evidencia de experiencia mínima requerida para el ofrecimiento de los servicios solicitados.
 9. Artículos de incorporación, certificado de formación, contrato de sociedad o cualquier otro documento relacionado con el origen del proponente.



10. De estar incorporado bajo las leyes de Puerto Rico, proveer un Certificado de “*Good Standing*” emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.
11. De estar incorporado bajo las leyes de cualquier otra jurisdicción, proveer un Certificado de “*Good Standing*” emitido por entidad gubernamental correspondiente.
12. Si la empresa o individuo no posee el Certificado de Elegibilidad de ASG podrá presentar los siguientes documentos:
 - Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos para los últimos cinco (5) años contributivos.
 - Certificación de deuda por concepto de contribución sobre ingresos. En caso de tener deudas, deberá someter una certificación de que tiene plan de pago y que está al día en los mismos.
 - Copia del registro de comerciantes.
 - Certificación del CRIM (Radicación de planillas sobre la propiedad mueble e inmueble).
 - Certificación de registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro de Desempleo y Seguro por Incapacidad.
 - Certificación del Departamento del Trabajo de Registro como Patrono y Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.
 - Certificado de Cumplimiento con la Ley General de Corporaciones (*Good Standing*), si aplica.
 - Copia del Certificado de Incorporación, si aplica.
 - Resolución Corporativa autorizando a las personas que intervendrán en el negocio jurídico, si aplica.
 - Certificación negativa del caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (ASUME).
 - Número de Seguro Social Patronal, si aplica.
 - Certificado de Relevamiento de Retención, si aplica.

5.2. Contenido de las propuestas:

Toda propuesta deberá contener lo siguiente:

- 5.2.1. Copia de la Carta de Intención (Apéndice I)
- 5.2.2. Formulario de Aceptación (Forma OSL-ARPA-PC-01) – incluyendo el número UEI, obtenido a través del portal sam.gov.
- 5.2.3. Formulario de *Collusion Certification* (Forma OSL-ARPA-PC-02).
- 5.2.4. Certificación de Conflicto de Intereses (Forma OSL-ARPA-PC-03).
- 5.2.5. Descripción de los artículos y/o servicios ofrecidos, incluyendo lo siguiente:
 - 5.2.5.1. Especificaciones claras, detalladas, y no restrictivas, sobre los artículos o servicios propuestos.



- 5.2.5.2. Precio (costo) detallado de cada artículo y/o servicio ofrecido por separado.
- 5.2.5.3. Precio (costo) detallado de cualquier otro artículo y/o servicio accesorio tales como entrega, instalación, servicio extendido y/o garantía. (No se aceptarán cotizaciones o propuesta englobadas sin el detalle requerido.)
- 5.2.5.4. Cantidad y/o unidades propuestas.
- 5.2.5.5. Términos y condiciones ofrecidos como parte de la propuesta incluyendo, sin limitarse a, fecha y procedimiento de entrega, términos de venta y pago, garantía, aceptación y devolución.
- 5.2.5.6. Folletos informativos de los artículos y/o servicios propuestos de estar disponibles.
- 5.2.5.7. Cualquier otra información relevante que asista a la OSL en hacer una determinación apropiada.

5.3. Proceso de evaluación de propuestas:

5.3.1. Evaluación Inicial:

En primera instancia, la OSL examinará y evaluará todas las propuestas recibidas oportunamente para determinar si cumplen con todos los criterios y requisitos exigidos para la presentación de una propuesta. En particular, evaluará si el proponente incluyó toda la documentación requerida, según establecida en este RFP. Como parte de la evaluación inicial, la OSL evaluará lo siguiente:

- a. Recibo de la propuesta junto a la documentación relacionada al producto o servicio, según requerida, como: información del servicio, producto y/o equipo incluyendo garantías, tiempo de entrega e instalación, según aplique a lo solicitado.
- b. Si la propuesta se recibió en la dirección de correo electrónico indicada en esta invitación en, o antes, de la fecha y hora de cierre especificada.
- c. Si la propuesta contiene toda la información requerida y cumple con todos los elementos solicitados.
- d. Si el UEI del proponente está activo, incluyendo el de cualquier otro proveedor y/o suplidor de los productos o servicios solicitados. No basta incluir evidencia del Registro Único de Profesionales (RUP), el Certificado de Elegibilidad de ASG o el de GSA, pues, no son sustitutos para comprobar el estado de vigencia del UEI.
- e. Si presentó evidencia del RUP, Certificado de Elegibilidad de ASG o GSA, de aplicar.



- f. Si la propuesta contiene toda la documentación inicial requerida.
- g. Formulario de No - Colusión, intitulado *COLLUSION CERTIFICATION*; Forma OSL-ARPA- PC- 02, debidamente cumplimentada.
- h. Formulario de Ausencia de Conflicto de Intereses; Forma OSL-ARPA-PC-03, debidamente cumplimentada.
- i. Certificación de Estado de Suspensión o Exclusión de Participación Limitada (LPD, por sus siglas en inglés), intitulado *LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LDP)/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS CERTIFICATION*; Forma OSL-ARPA-PC-04, debidamente cumplimentada.
- j. Certificación sobre Actividades de Cabildeo para Contratos, Subvenciones, Préstamos y Acuerdos Cooperativos, intitulado *CERTIFICATION REGARDING LOBBYING FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS*; Forma OSL-ARPA-PC-05, debidamente cumplimentada.

De entenderlo necesario, **la OSL** se reserva la discreción de requerir la aclaración de cualquier información contenida en una propuesta; esto, con el fin de alcanzar un mejor entendimiento de lo presentado. No obstante, al contestar un requerimiento de aclaración de información por la OSL, el proponente solo podrá hacer referencia a información y documentación contenida en la propuesta presentada. Entiéndase, no podrá incluir información o documentación adicional a la contenida en la propuesta original.

Las propuestas que incumplan con los criterios y la documentación requerida podrán ser rechazadas de plano y/o descalificadas por la OSL, sin consideración ulterior. Asimismo, tanto en el caso de no recibirse propuesta alguna, a falta del envío de cartas de intención o cuando ningún interesado asista a la reunión de orientación compulsoria, entre otras circunstancias contempladas en la normativa vigente, como cuando las propuestas recibidas incumplan con los requisitos iniciales, no respondan a alguna de las exigencias descritas en el presente RFP o a algún otro requisito informado en la reunión de orientación, la OSL se reserva el derecho y la discreción de declarar como desierto este proceso y proceder mediante contratación directa.

5.3.2. Evaluación Formal de Propuestas:

Las propuestas que cumplan con las exigencias de la evaluación inicial, según descritas anteriormente, pasarán a ser examinadas y evaluadas por la OSL conforme a los requerimientos establecidos en este RFP, incluyendo lo siguiente:



- a. Contenido y documentación de la propuesta presentada *vis a vis* lo solicitado en este RFP.
- b. Integridad y precisión de la información provista en la propuesta, plan de trabajo y/u ofertas.
- c. Competitividad del presupuesto o costos presentados en comparación con el mercado aplicable.
- d. Experiencia previa con Gobierno (federal y/o local).
- e. Contratos existentes, activos y extintos, con el Gobierno (federal y/o local).
- f. Evidencia de trabajos similares realizados.
- g. La responsabilidad económica del proponente y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad o capacidad para prestar los servicios.
- h. Estructura organizacional.
- i. El tiempo o término de implementación o ejecución propuesto.
- j. Evidencia de pólizas de seguros requeridas.
- k. Cumplimiento con las leyes, reglamentos, cartas circulares y/o registros aplicables, según sea el caso y/o requerido por la jurisdicción donde radique el proponente.
- l. Evidencia del RUP, Certificado de Elegibilidad de ASG o GSA, de aplicar.
- m. Evidencia sobre la reputación del proponente en la industria, incluyendo: referencia a experiencias previas en la ejecución de servicios similares a los solicitados; divulgación de cualquier sanción emitida contra el proponente, alguno de sus miembros o representantes autorizados y/o sobre la existencia de conflictos de interés, potenciales o presentes.
- n. La calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios.
- o. Cualquier criterio adicional que la OSL estime necesario para realizar una mejor evaluación durante el proceso de selección de propuesta y/o adjudicación de la *buena pro*.

Según se desprende de la lista anterior, al evaluar las propuestas, el organismo competente de la OSL considerará, además del precio, la calidad y cualquier otro factor que determine pertinente para la selección más adecuada, de tal forma que se logre una sana administración pública.



El ente evaluador de la OSL utilizará el método de asignación de puntos y/o pesos que determine conforme a la prioridad e importancia que les otorgue a los distintos criterios. **A manera de ejemplo, podrá utilizar una tabla como la siguiente:**

| TIPO DE EVALUACIÓN | CRITERIO DE EVALUACIÓN* | PESO* |
|-----------------------------|--|-------------|
| Evaluación técnica o formal | Experiencia del proponente y del equipo de trabajo. | 20% |
| | Plan de servicio propuesto, términos de implementación. | 40% |
| | Cumplimiento con lo solicitado e integridad de la información provista | 20% |
| | Presupuesto | 20% |
| TOTAL | | 100% |

*La tabla anterior es un ejemplo del método a utilizarse, por tanto, los criterios de evaluación y el peso que se les asigne no necesariamente serán los aquí dispuestos.

El ente competente de la OSL evaluará las distintas propuestas y recomendará la selección de aquella que cumpla con todos los requisitos y que, a juicio de sus miembros, resulte en la oferta más conveniente para los intereses de la OSL.

La publicación de este RFP y el recibo de propuestas no obligan a la OSL a adjudicar un contrato, es decir, no limitan la discreción de la OSL al determinar si se seleccionará una oferta u se otorgará un contrato. Similarmente, la OSL se reserva el derecho y la discreción de posponer la fecha de cierre, permitiendo el recibo de propuestas tardías, y/o, en instancias que lo determine necesario, podrá cancelar la totalidad, o parte, de este RFP, sin previo aviso.

5.4. Notificación de Selección

Completados los procesos de evaluación, inicial y formal, la OSL seleccionará la propuesta que cumpla con todos los requisitos y resulte más conveniente para los intereses de la OSL. La OSL notificará su determinación sobre la selección, o rechazo, a los proponentes y procederá al proceso de compra o contratación, según corresponda. En caso de que ninguna propuesta cumpla con los criterios, requisitos y documentación establecida, la OSL así lo determinará mediante declaración en el expediente del presente proceso.



6. MERCADO ABIERTO Y EXCEPCIONES


6.1. Mercado Abierto

La OSL se reserva el derecho y la facultad de proceder mediante el proceso de compra en Mercado Abierto, según dispuesto en el Artículo XII del Reglamento de Compra de Servicios y Suministros de la OSL, para la adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados en este RFP.

6.2. Excepciones

La OSL se reserva el derecho y la facultad de determinar si el bien y/o servicio solicitado está contemplado entre las excepciones dispuestas en el Artículo XIII del Reglamento de Compra de Servicios y Suministros de la OSL, y proceder conforme a este.

Aprobado para publicación y notificación en San Juan, Puerto Rico, a 16 de abril de 2024.

Wendy López Pérez / 
Nombre / Firma

Directora Auxiliar de Servicios

Título / Puesto



RFP Number: OSL-RFP-2024-006

Apéndice I. CARTA DE INTENCIÓN

Instrucciones: Enviar *carta de intención* dirigida a la atención de Sr. Carlos Cintrón, Director Auxiliar, no más tarde del **19 de abril de 2024** a las 4:30 p.m. al correo electrónico: propuestas@oslpr.org.

_____ (el “Proponente”) obtuvo copia del RFP - OSL-RFP-2024-006 publicado por la Oficina de Servicios Legislativos el 16 de abril de 2024. El aquí suscribiente, en capacidad de _____, estoy debidamente autorizado a presentar esta Carta de Intención a nombre del Proponente y para designar a la siguiente persona para actuar a nombre del Proponente como contacto principal y representante en todo lo relacionado a este RFP:

CONTACTO PRINCIPAL:

Nombre: _____
Título: _____
Dirección: _____
Teléfono de la oficina: _____
Teléfono celular: _____
Correo electrónico: _____

Por la presente acuso recibo del RFP, con sus anejos y partes; y, certifico que es la intención de la Proponente presentar una propuesta en respuesta a la Solicitud Núm.: OSL-RFP-2024-006.

Firma: _____
Nombre: _____
Título: _____
Fecha: _____



RFP Number: OSL-RFP-2024-006

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

Este formulario debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado junto con la propuesta original, copia del documento puede ser adelantado por correo electrónico.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. OSL-RFP-2024-006 de la Oficina de Servicios Legislativos. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas Núm. OSL-RFP-2024-006 y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerará como si no se hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Solicitud de Propuestas, incluyendo todas sus secciones, y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Proponente: | Dirección: |
| Teléfono: | Fax: |
| Dirección Página Web (Si aplica): | <i>SAM Unique Entity Identifier (UEI) (Requerido):</i> |
| Nombre del Representante Autorizado: | Título: |
| Celular: | Correo Electrónico: |
| Firma: | Fecha: |

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



COLLUSION CERTIFICATION

RFP Number: OSL-RFP-2024-006

The undersigned bidder or agent, being duly sworn on oath, says that he/she has not, nor has any other member, representative, or agent of the firm, company, corporation or partnership represented by him, entered into any combination, collusion or agreement with any person relative to the price to be bid by anyone at such letting nor to prevent any person from bidding nor to include anyone to refrain from bidding, and that this bid is made without reference to any other bid and without any agreement, understanding or combination with any other person in reference to such bidding.

He/She further says that no person or persons, firms, or corporation has, have, or will receive directly or indirectly, any rebate, fee gift, commission, or thing of value on account of such sale.

OATH AND AFFIRMATION

I HEREBY AFFIRM UNDER THE PENALTIES FOR PERJURY THAT THE FACTS AND INFORMATION CONTAINED IN THE FOREGOING BID FOR PUBLIC WORKS ARE TRUE AND CORRECT.

In _____, _____, this day ____ of _____ of 20____.

Entity Name

UEI Number

Authorized Representative

Authorized Representative Signature



CERTIFICATION

RFP Number: OSL-RFP-2024-006

_____, who desires to enter into an agreement with the Office of Legislative Services (OSL), certifies, represents, and warrants to OSL that:

1. Under penalty of nullity, no official, employee, or contractor of OSL will derive or obtain any benefit or profit of any kind from the contractual relationship that will result from this procurement. If such a benefit exists, the required waiver has been submitted before the Proposal.
2. None of the Members of the Board of Directors, Executives, Authorized Representatives, or Shareholders of our company have been accused and convicted of crimes against the Government of Puerto Rico or the Federal Government that involve appropriation of public funds or fraud against public property.
3. There is no criminal or civil procedure or investigation pending for any of the crimes or felonies described on the precedent paragraphs against any of the members of its Board of Directors, Executives, Authorized Representative or Shareholders.
4. We will inform OSL of any situation or procedure that may be initiated against any of the parties mentioned above any time after the signing of any agreement resulting from this RFP.
5. Our company: (a) does not discriminate in any manner against an employee, an applicant for employment, subcontractor or any person because of race, color, religion, creed, age, sex, marital status, national origin, ancestry, sexual orientation, or physical or mental handicap unrelated in nature and extent so as reasonably to preclude the performance of such employment; (b) includes a provision similar to that contained in subsection above in any subcontract executed in connection with the services to be provided under the contract resulting from this RFP, but excluding subcontracts for standard commercial supplies or raw materials; (c) posts in conspicuous places available to employees and applicants for employment, notices setting forth the substance of this clause; and (d) maintains a written sexual harassment policy and informs our employees of the policy.
6. When issuing this Proposal, as an employer, we are in full compliance with Act No. 5 of December 30, 1986, as amended, also known as Organic Act for the Administration of Child Support Enforcement of the Government of Puerto Rico.
7. The Proposals have been prepared and developed without collusion with other Eligible Proponent and without effort to preclude OSL from obtaining the best competitive Proposal.
8. If an agreement is reached with OSL, we will be registered to do business in Puerto Rico and have any required business and professional licenses.
9. We understand that violation of these certifications may lead to resolution of the agreement



resulting from this RFP without prior notice.

10. No OSL official, employee, or contractor involved in this procurement has a financial interest in this contract, purchase, or commercial transaction, and neither has had, directly or indirectly, financial interest in this company for the last four years.
11. No OSL official, employee, or contractor solicited or accepted, directly or indirectly, for his/her, some member of its family unit or any other person, gifts, allowances, favors, services, donations, loans, or any other thing of monetary value.
12. No OSL official, employee, or contractor associated with this transaction solicited or accepted valuable goods from any person from my entity as payment to complete the duties or responsibilities of his/her job.
13. No OSL official, employee, or contractor asked, directly or indirectly, for him/her, or any member of his/her family unit, nor any other person, business or entity, valuable goods, including gifts, loans, pledges, or favors in exchange of acting to favor me or my entity.
14. I have no relationship within the fourth level of consanguinity or second of affinity with any employee that has the power to influence or participate in the organizational decisions of OSL.

In _____, _____ this day _____ of _____.

Proponent (Company, Individual or DBA)

Representative Name

Signature



LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LDP)/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS CERTIFICATION

RFP Number: OSL-RFP-2024-006

By signing this Certification, the Entity affirms that it has not been LDP, suspended, debarred, or otherwise lawfully precluded from participating in any public procurement activity with any Federal, State, or local government. Failure to disclose all pertinent information about a debarment or suspension shall result in rejection of the proposal or cancellation of a contract. OSL may also exercise any other remedy available by law.

[Al firmar esta Certificación, la entidad afirma que no está sujeta a una denegación limitada de participación (LDP, por sus siglas en inglés) ni ha quedado suspendida, inhabilitada o impedida de participar en alguna actividad de adquisición pública con alguna dependencia del Gobierno federal, estatal o local. El no divulgar toda la información pertinente relacionada con una inhabilitación o suspensión podrá causar el rechazo de una propuesta o la cancelación de un contrato. OSL también podrá ejercer cualquier recurso que permita la ley.]

UEI Number
[Número UEI]

In _____, _____, this day ____ of _____ of 20____.

En _____, _____, el día _____ de _____ d 20____.

Entity Name
[Nombre de la Entidad]

Authorized Representative
[Representante Autorizado]

Authorized Representative Signature
[Firma de Representante Autorizado]



CERTIFICATION REGARDING LOBBYING FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS

RFP Number: OSL-RFP-2024-006

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, or the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract grant, loan, or cooperative agreement.
2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form - LLL, "Disclosure of Lobbying Activities" in accordance with its instructions.
3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all sub-awards at all tiers (including subcontracts, sub-grants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all sub-recipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by Section 1352, Title 21, U.S. Code. Any Person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

Entity Name: _____

UEI Number: _____

Authorized Representative: _____

Authorized Representative Signature: _____

Date: _____



SUBMISSION OF QUESTIONS FORM

Proponents can submit additional sheets of this Form if more than ten (10) questions and Request for Clarifications are to be submitted.

RFP Number: OSL-RFP-2024-006

Proponent: _____

Date: _____

| No. | Question | RFP Section or Document | RFP Section or Document Page No. |
|-----|----------|-------------------------|----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Forma OSL-ARPA-PC-06