



SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

**SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, CONTROL DE
CALIDAD Y METADATOS**

Solicitud Núm. OSL-RFP-2024-003

EMITIDA POR:

Oficina de Servicios Legislativos

Fecha de Emisión:

19 de marzo de 2024

Fecha Límite de Propuestas:

15 de abril de 2024

Presentar Propuestas a:

Propuestas@oslpr.org



TABLA DE CONTENIDO

	Título de Sección	Página
1.	Agencia	2
2.	Servicios Requeridos	2
3.	Alcance	2
4.	Información General y Requisitos	4
4.1	Fechas Importantes del Proceso de Solicitud de Propuestas	4
4.2	Fecha de Emisión	5
4.3	Carta de Intención	5
4.4	Reunión de Orientación	6
4.5	Fecha de Cierre (Límite)	6
4.6	Solicitud de Información y Preguntas	6
4.7	Documentación Requerida	7
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	11
5.3.	Proceso de evaluación de propuestas	12
5.3.1.	Evaluación Inicial	12
5.3.2.	Evaluación Formal de Propuestas	13
5.4.	Notificación de Selección	14
6.	Mercado Abierto y Excepciones	15
6.1.	Mercado Abierto	15
6.2.	Excepciones	15
Apéndice I	CARTA DE INTENCIÓN	16
Formulario	Formulario de Aceptación y Confidencialidad	17
Formulario	Formulario de Preguntas	18



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 de captura de imágenes, digitalización y manejo de récords y archivos de documentos y materiales históricos utilizando las mejores prácticas archivísticas para la organización y descripción en ambientes físicos y digitales. El proveedor será responsable de suplir los equipos y el personal calificado para completar las tareas necesarias a tiempo y conforme a los estándares de calidad que se describen más adelante.

3. ALCANCE

Por lo tanto, la OSL solicita propuestas para servicios de digitalización, control de calidad y metadatos para los fondos documentales y materiales históricos relacionados a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en custodia del Archivo General, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP). El propósito es recuperar los documentos y materiales relativos a la historia de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante la organización, catalogación y el uso de tecnología digital, de manera que estén disponibles para consulta en la Oficina de Servicios Legislativos y en el Archivo General de Puerto Rico, y así promover y facilitar la investigación histórica mediante la accesibilidad a la consulta en formatos digitales. Las propuestas deben cumplir con los siguientes criterios, metas y/o objetivos, entre otros:

- a. Ubicación para impactar mediante los servicios solicitados:
 - i. *Los trabajos se llevarán a cabo en las instalaciones del Archivo General de Puerto Rico, San Juan, PR.*



- b. Establecer un acuerdo de confidencialidad. Además, toda copia digital adicional creada que no forme parte de los documentos oficiales digitalizados y catalogados deberá ser destruida una vez se confirme la transferencia del material digitalizado.
- c. El proveedor de servicios deberá cumplir con las cláusulas y condiciones del Acuerdo de Colaboración entre la Oficina de Servicios Legislativos y el Archivo General de Puerto Rico (2023-000028).
- d. El Archivo General retendrá la custodia del material original.
- e. En el ordenamiento y catalogación se utilizarán las normas y reglas que apliquen a la archivística actual, según las indicaciones del Archivo General de P.R.
- f. Se utilizará lenguaje de indización según se requiera.
- g. Los metadatos se expresarán conforme al estándar de “Dublin Core”.
- h. Incluir metadatos administrativos y descriptivos adicionales.
- i. Se deberá adoptar un método de identificación uniforme para propósitos de la indización y el almacenamiento de los objetos digitales. Se requerirá el uso de una ficha técnica.
- j. Durante el proceso, los metadatos técnicos y administrativos serán recopilados, integrados, cuando sea necesario, y presentados en una hoja de cálculo (Excel) junto con los objetos digitales.
- k. Se deberán almacenar los archivos digitales y las copias de emergencia en discos duros externos y coordinar la transferencia semanal de dichos archivos a los servidores de la OSL para su almacenamiento final.
- l. Una vez se complete el proyecto, una versión final del mismo se deberá transferir al Archivo General.
- m. Los equipos provistos por el proveedor deberán ser evaluados y aprobados por el personal del Archivo General para asegurar que sean adecuados para el manejo de materiales históricos y que no causen daño a éstos.
- n. El personal del Archivo General impartirá las instrucciones específicas en especial aquellas relacionadas a los documentos en avanzado estado de deterioro con el propósito de evitar daños irreparables a la documentación de alto valor histórico.
- o. Se prohíbe la alteración de los documentos de manera alguna ya que éstos son parte del patrimonio cultural, salvo que el Archivo General lo autorice explícitamente y que los mismos se puedan revertir a su estado original.
- p. El proveedor deberá suplir el “object device image” (objetivo FADGI) y presentar los resultados de rendimiento requeridos para cada grupo de documentos digitalizados.
- q. El proveedor debe tener la capacidad de digitalizar con su propio equipo y producir, como mínimo una imagen que cumpla con los requisitos para recibir una calificación de 3-estrellas, conforme a las *Technical Guidelines for the Still Image Digitization of Cultural Heritage Materials*, desarrolladas por la Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI)



- r. Resultado esperado:
Archivo Maestro: **TIFF y PDF** (según FADGI)
Archivos de acceso: **JPEG y PDF**

Durante la *reunión de orientación*, descrita en la sección 4.4 de este RFP, se llevará a cabo un recorrido por la localidad a impactarse mediante la implementación de los servicios aquí solicitados y se informarán detalles adicionales que todo proponente deberá contemplar al preparar sus respectivas propuestas.

Además, todo proponente deberá detallar el costo, por separado, de cada aspecto según descrito e informado en la propuesta. Incluso, toda propuesta incluirá los términos y condiciones para la ejecución de lo solicitado, entre otros detalles que la OSL informe durante la reunión de orientación según los considere de ayuda para alcanzar su determinación y/o selección. A manera de ejemplo, al informar mediante tal descripción detallada los componentes de su oferta, todo proponente deberá incluir un presupuesto, estados financieros auditados y un plan de trabajo, entre otros detalles.

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
19 de marzo de 2024	Emisión de la Solicitud de Propuestas (RFP).
4 de abril de 2024	Reunión de Orientación Presencial (compulsoria).
2 de abril de 2024	Fecha límite para presentar requerimientos de información y preguntas.
8 de abril de 2024	Fecha límite para la emisión de respuestas a los requerimientos de información y preguntas.
15 de abril de 2024	Fecha de cierre (Límite) para la presentación de Propuestas.
24 de abril 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.

Además, resulta necesario que todo interesado se registre oportunamente y reciba una invitación para participar de la reunión de orientación compulsoria, a celebrarse de manera presencial, 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 de este proceso competitivo**.

La OSL se reserva el derecho de coordinar reuniones adicionales, notificándole a todo aquel interesado que haya asistido a 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 **19 de marzo de 2024**.

4.3. Carta de Intención

A partir de la fecha de emisión de este RFP, 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 **al menos dos (2) días laborables antes** de la fecha establecida para la reunión de orientación; es decir, la *carta de intención* deberá recibirse por la OSL, a más tardar, el jueves, **2 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, servirá 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-2024-003 - CARTA DE INTENCIÓN - SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y METADATOS.”



4.4. Reunión de Orientación

Debido a las particularidades de los servicios solicitados en este RFP, la reunión de orientación se celebrará de manera **presencial**. Por consiguiente, todo aquel 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.

Entre la información que se exige al cumplimentar y enviar la referida carta de intención, se destaca la importancia de incluir un correo electrónico de contacto en el espacio provisto. Lo anterior, debido a que tal dirección de correo electrónico será la que la OSL utilizará para enviar la invitación a la reunión de orientación. Además, mediante el envío de la invitación, la OSL informará sobre detalles pertinentes a la reunión; a celebrarse el **jueves, 4 de abril de 2024, a las 10:00 a.m. o a la hora que se establezca en la referida invitación, de ser distinta.**

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

4.5. Fecha de Cierre (Límite): 15 de abril 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 2 de abril de 2024**. Todo requerimiento de información y preguntas deberá presentarse utilizando el Formulario de Preguntas incluida en este RFP. Toda petición de información que no se haya recibido en la fecha y hora antes indicada 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 “FORMULARIO DE PREGUNTAS”; como sigue:
“Subject: OSL-RFP-2024-003- SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y METADATOS – “FORMULARIO DE PREGUNTAS”



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 y Confidencialidad.**
- c. Formulario de Preguntas.**

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, seguido por el título del RFP establecido por la OSL. Lo anterior, como sigue:



“Subject: OSL-RFP- 2024-003 - SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y METADATOS.”

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-2024-003 -- RETIRO - SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y METADATOS”

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 15 de abril 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, la OSL 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. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 -2018.
3. Resolución corporativa designando al representante autorizado de la entidad.
4. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar.
5. Fianza a favor de la OSL por la cantidad de 10% del monto total del servicio contratado.
6. Documentos requeridos por la Oficina de Asuntos Legales de la OSL.
7. Certificaciones o evidencia de experiencia mínima requerida en el área de colecciones de patrimonio cultural, desarrollo y ejecución de proyectos de digitalización con alto volumen de contenido y formatos mixtos.
8. Experiencia implementando las guías *Federal Agencies Digital Guidelines Initiative* (FADGI)
9. Personal con experiencia en limpieza y preparación de materiales históricos con distintos soportes, previo a la digitalización.
10. Personal capacitado en el uso de equipo para capturar imágenes, tales como escáner, cámaras y otros equipos de reprografía; y con conocimiento en descripción de documentos.
11. Artículos de incorporación, certificado de formación, contrato de sociedad o cualquier otro documento relacionado con el origen del proponente.
12. De estar incorporado bajo las leyes de Puerto Rico, proveer un Certificado de “*Good Standing*” emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.
13. De estar incorporado bajo las leyes de cualquier otra jurisdicción, proveer un Certificado de “*Good Standing*” emitido por entidad gubernamental correspondiente.
14. 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 Relevó de Retención, si aplica.

5.2. Contenido de las propuestas:

Toda propuesta deberá incluir lo siguiente:

- 5.2.1. Copia de la Carta de Intención (Apéndice I)
- 5.2.2. Formulario de Aceptación y Confidencialidad
- 5.2.3. Formulario de Preguntas
- 5.2.4. Descripción de los servicios ofrecidos, incluyendo lo siguiente:
 - 5.2.4.1. Instrucciones claras de preparación de los documentos históricos, detalladas, y no restrictivas, sobre los servicios propuestos en etapas o fases en coordinación con la OSL.
 - 5.2.4.2. Precio (costo) detallado de cada servicio ofrecido por separado en etapas o fases por tipo de documento por volumen.
 - 5.2.4.3. Precio (costo) detallado de cualquier otro servicio accesorio tales como entrega, instalación de escáner o equipos, servicio extendido y/o garantía del servicio ofrecido. **(No se aceptarán cotizaciones o propuesta englobadas sin el detalle requerido.)**
 - 5.2.4.4. Cantidad y/o unidades propuestas por cajas y etapas.
 - 5.2.4.5. 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.
 - 5.2.4.6. Folletos informativos de los artículos y/o servicios propuestos, de estar disponibles.
 - 5.2.4.7. Informe del alcance y enfoque donde se documenten las áreas de inclusión y aspectos excluidos del proyecto del alcance del proyecto
 - 5.2.4.8. Características claves de su servicio. Equipo, herramientas y programas que serán implementados.
 - 5.2.4.9. Cualquier otra información relevante que asista a la OSL al tomar 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 las certificaciones del proponente están activas, incluyendo el de cualquier otro proveedor y/o suplidor de los productos o servicios solicitados.
- e. Si presentó evidencia RUP, Certificado de Elegibilidad de ASG de aplicar.
- f. Si la propuesta contiene toda la documentación inicial requerida.
- g. Formulario de requeridos.

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, Oficina de Innovación y Servicios de Tecnología (PRITS) 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 peso 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 19 de marzo de 2024.

Wendy López Pérez

Nombre / Firma

A handwritten signature in blue ink that reads "Wendy López Pérez".

Directora Auxiliar de Servicios

Título / Puesto



RFP Number: OSL-RFP-2024-003

Apéndice I. CARTA DE INTENCIÓN

Instrucciones: Enviar *carta de intención* dirigida a la atención del Sr. Carlos Cintrón, Director Auxiliar, no más tarde del 2 de abril de 2024 a las 4:30 p.m. al correo electrónico: propuestas@oslpr.org.

_____ (el “Proponente”) obtuvo copia del RFP - OSL-RFP-2024-003 publicado por la Oficina de Servicios Legislativos el 19 de marzo 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-2024-003.

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



RFP Number: OSL-RFP-2024-003

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

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-2024-003 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-2024-003 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.

Toda la información contenida en esta solicitud de propuestas y sus anejos será considerada "información confidencial" y será tratada de esta forma. El (La) proponente que haya recibido este documento, sólo puedo compartirlo con las personas que necesiten conocerlo, y no pueden utilizar la información contenida en él como herramienta de publicidad o promoción. Igualmente, la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) no compartirá las respuestas a esta solicitud de propuesta con personas que no participen en el proceso de selección.

El proponente se compromete a garantizar la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso físico o remoto, incluyendo, pero sin limitarse a, documentos, reunión de orientación, conversaciones sostenidas con empleados de la OSL o del Archivo General de Puerto Rico, inspección de los fondos y materiales históricos de la Asamblea Legislativa, y de cualquier otro asunto que advenga en conocimiento en el proceso de preparar su propuesta. La Propuesta no podrá ser divulgada, ni publicada o comentada en todo o en parte, sin la previa autorización escrita de la Oficina de Servicios Legislativos.

La OSL garantiza la más estricta confidencialidad del contenido de las propuestas que se presenten. Todas las contestaciones recibidas a través de esta solicitud de propuestas serán y se mantendrán propiedad de la OSL una vez entregadas.

Si el (la) proponente está de acuerdo con estas condiciones, devolverá inmediatamente este documento.

Proponente:	Dirección:
Teléfono:	Fax:
Dirección Página Web (Si aplica):	Seguro Social Patronal
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.



FORMULARIO DE PREGUNTAS

Al someter sus preguntas el proponente debe indicar la Sección de la Solicitud de Propuesta (RFP) e identificar el número de página. Si necesita incluir preguntas y aclaraciones adicionales relacionadas a la Solicitud de Propuesta, puede reproducirlo.

RFP Number: OSL-RFP-2024-003

Proponente: _____

Fecha: _____

No.	Preguntas	RFP Sección del Documento	RFP Sección del Documento Pag. No.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			