



SOLICITUD DE PROPUESTA  
NÚM. 21-03RFP  
SERVICIOS PARA LA  
DIGITALIZACIÓN  
Y MANEJO DE DOCUMENTOS  
DEL ARCHIVO CENTRAL  
Oficina de Administración de Tribunales (OAT)

Edificio World Plaza  
268 Ave Muñoz Rivera, Piso 14, Hato Rey, Puerto Rico

Confidencial:

Este documento tiene distribución restringida y puede ser utilizado por quienes lo reciban solamente para la realización de sus actividades oficiales. Su contenido no puede ser publicado sin la autorización de la OAT.

## Confidencialidad

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 puede compartirlo con las personas que necesiten conocerlo, y no puede utilizar la información contenida en él como herramienta de publicidad o promoción. Igualmente, la Oficina de Administración de Tribunales (OAT) no compartirá las respuestas a esta solicitud de propuestas con personas que no participen en el proceso de selección.

La OAT 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 OAT una vez entregadas.

Todo(a) proponente debe tomar las medidas cautelares necesarias para salvaguardar la confidencialidad de alguna parte de su propuesta que pueda constituir secreto de negocio o estar protegida por legislación.

Si el(la) proponente no está de acuerdo con estas condiciones, devolverá inmediatamente este documento.

## Tabla de contenido

<b>Confidencialidad</b>	<b>2</b>
<b>Tabla de contenido</b>	<b>3</b>
<b>1 Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2 Situación actual</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Descripción del Poder Judicial</b>	<b>6</b>
2.1.1 Organigrama del Tribunal General de Justicia	6
2.1.2 Organigrama de la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT)	9
2.1.2.1 Directoría de Informática	10
<b>3 Contenido de la solicitud de propuestas</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Salvedades</b>	<b>11</b>
<b>4 Información sobre la solicitud de propuestas</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Invitación a someter propuestas</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Propósito</b>	<b>11</b>
<b>4.3 Alcance</b>	<b>12</b>
<b>4.4 Oficina de contacto</b>	<b>12</b>
<b>4.5 Itinerario y fechas claves</b>	<b>13</b>
<b>4.6 Carta de intención</b>	<b>14</b>
<b>4.7 Disponibilidad</b>	<b>14</b>
<b>5 Requisitos generales</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Presentación de propuestas</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Horario de entrega</b>	<b>16</b>
<b>5.3 Secciones y encuadernación</b>	<b>16</b>
<b>5.4 Identificación de secciones</b>	<b>16</b>
<b>5.5 Tabla de contenido</b>	<b>17</b>
<b>5.6 Firmas en el documento</b>	<b>17</b>
<b>5.7 Presentaciones orales</b>	<b>17</b>
<b>5.8 Aceptación de contenido de la propuesta</b>	<b>17</b>
<b>5.9 Selección de propuesta</b>	<b>17</b>
5.9.1 Criterios de evaluación	18
<b>5.10 Otorgamiento del contrato</b>	<b>18</b>
<b>5.11 Rechazo de propuestas</b>	<b>20</b>
<b>5.12 Cancelación de la solicitud de propuestas</b>	<b>20</b>
<b>5.13 Impugnación a la solicitud de propuestas</b>	<b>20</b>
<b>5.14 Reconsideración ante el(la) Director(la) Administrativo(a) de los Tribunales</b>	<b>20</b>
5.14.1 Procedimiento de reconsideración	21
<b>5.15 Revisión judicial</b>	<b>22</b>
<b>5.16 Gastos incurridos</b>	<b>22</b>
<b>5.17 Participación de empresas locales</b>	<b>22</b>
<b>5.18 Disponibilidad de fondos</b>	<b>22</b>
<b>5.19 Indemnización</b>	<b>22</b>
<b>6 Sección administrativa</b>	<b>23</b>
<b>6.1 Resumen ejecutivo</b>	<b>23</b>
<b>6.2 Experiencia</b>	<b>23</b>
6.2.1 Lista de todos los(las) sub-proponentes y/o proveedores propuestos	23
<b>6.3 Contenido adicional</b>	<b>24</b>
6.3.1 Carta de intención firmada	24
6.3.2 Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona contacto	24
6.3.3 Resoluciones Corporativas	24

6.3.4	Estabilidad financiera para asumir obligaciones de la propuesta presentada	24
6.3.5	Fianza de licitación	24
6.3.6	Fianza de ejecución	25
6.3.7	Declaración jurada de contratos financiados por el gobierno (ANEJO 9.1)	25
6.3.8	Certificación para la sección administrativa (ANEJO 9.2)	25
6.3.9	Declaración jurada sobre determinación independiente de precios (ANEJO 9.3)	25
6.3.9.1	Litigación	25
6.3.9.2	Excepciones a especificaciones, términos y condiciones y requisitos	26
6.3.9.3	Comentarios, limitaciones o información adicional	26
6.3.9.4	Penalidades	26
<b>6.4</b>	<b>Seguridad administrativa y del personal</b>	<b>27</b>
<b>6.5</b>	<b>Inspecciones, auditorías e investigaciones</b>	<b>27</b>
<b>6.6</b>	<b>Peso de evaluación de la sección administrativa</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Sección técnica</b>	<b>27</b>
<b>7.1</b>	<b>Servicio de Digitalización y Manejo de Documentos</b>	<b>27</b>
7.1.1	Descripción	28
7.1.2	Arquitectura actual	28
7.1.3	Arquitectura conceptual	29
7.1.3.1	Capacidad	29
7.1.3.2	Requisitos técnicos	29
7.1.3.3	Requisito de servicio	30
7.1.3.4	Seguridad	31
7.1.3.5	Niveles de servicio	31
7.1.3.6	Ventanas de mantenimiento	31
7.1.3.7	Notificación de problemas y tiempos de resolución	31
7.1.3.7.1	Prioridades en la atención de problemas o incidentes	33
7.1.3.8	Apoyo técnico y horario de servicio	33
7.1.3.9	Certificaciones	34
7.1.3.10	Garantías de equipo y servicio	34
7.1.3.10.1	Transición al momento de terminación del contrato	34
7.1.3.11	Plan de trabajo	34
7.1.3.12	Libretos y pruebas	35
7.1.3.13	Pruebas de aceptación de usuarios(as)	35
7.1.3.14	Requisitos de transferencia de conocimiento, adiestramientos, y documentación de servicios y/o procesos	36
7.1.3.15	Responsabilidades de la OAT	36
7.1.3.16	Fuera de alcance	37
<b>7.2</b>	<b>Peso de evaluación de la sección técnica</b>	<b>37</b>
<b>8</b>	<b>Sección financiera</b>	<b>37</b>
<b>8.1</b>	<b>Desglose de costos</b>	<b>37</b>
<b>8.2</b>	<b>Criterios de evaluación de la sección financiera</b>	<b>38</b>
<b>9</b>	<b>Anejos</b>	<b>38</b>
<b>9.1</b>	<b>Declaración Jurada de contratos financiados por el gobierno</b>	<b>38</b>
<b>9.2</b>	<b>Certificación para la sección administrativa</b>	<b>40</b>
<b>9.3</b>	<b>Declaración jurada sobre determinación de precios independientes</b>	<b>41</b>
<b>9.4</b>	<b>Desglose de costos</b>	<b>43</b>

## 1 Introducción

El Poder Judicial de Puerto Rico (Poder Judicial) tiene como misión impartir justicia, resolviendo los casos y las controversias ante su consideración, con independencia, diligencia, sensibilidad e imparcialidad garantizando los derechos constitucionales y las libertades de las personas. La estructura organizacional del sistema se constituye por dos ámbitos: el judicial y el administrativo. El ámbito judicial está integrado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico como el foro de última instancia; el Tribunal de Apelaciones como el foro apelativo intermedio y el Tribunal de Primera Instancia como el foro primario, los que conjuntamente componen el Tribunal General de Justicia. El ámbito administrativo está representado por la Oficina de Administración de los Tribunales, dirigida por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales. Este(a) es nombrado(a) por el(la) Juez(a) Presidente(a) para asistirle, por delegación, en las funciones administrativas; ofrecer dirección administrativa al Sistema; aprobar reglamentación, normas y procedimientos administrativos para el Tribunal General de Justicia y asegurar su cumplimiento.

Al igual que los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Poder Judicial enfrenta el reto de cómo controlar los gastos operacionales de los servicios que ofrece, a la vez que intenta optimizar dichos servicios para la ciudadanía y cumplir con la reglamentación estatal establecida. En vista de lo anterior, el Poder Judicial ha adoptado una serie de estrategias en las que la tecnología tiene una función protagónica. La prioridad es insertar la tecnología como mecanismo para lograr un mayor acceso a la justicia; mecanizar procesos para agilizar la solución de controversias llevadas ante los tribunales y lograr eficiencias económicas. Para ello, se necesita que los servicios y la infraestructura tecnológica estén a tono con estos objetivos.

Esta solicitud de propuestas tiene como propósito obtener los servicios que el Poder Judicial requiere dentro un marco económico ajustado a la situación fiscal de Puerto Rico.

## 2 Situación actual

El Poder Judicial instituyó el Archivo Central del Programa de Administración de Documentos para conservar los documentos de archivos inactivos hasta su disposición, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, y el *Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Judicial* (Reglamento). El Archivo Central custodia todos los expedientes de los Tribunales que ya cumplieron su período de retención en sala, pero que requieren conservarse hasta cumplir su período de retención final. Además, custodia documentos históricos y administrativos de las diferentes dependencias del Poder Judicial.

El Archivo Central está a cargo de un(a) Director(a) nombrado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales con la aprobación del(de la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo de Puerto Rico. La responsabilidad del(de la) Director(a) del Archivo Central es administrar apropiadamente los recursos e instalaciones de dicha oficina para la preservación, organización y disposición de los documentos que les refieren, así como gestionar la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias para localizar los documentos. Además, el(la) Director(a) del Archivo Central es responsable de analizar los documentos que recibe para determinar, a base de las normas vigentes, cuáles deben conservarse y cuáles deben disponerse conforme al *Reglamento*.

Entre las funciones del Archivo Central se encuentra conservar y restaurar aquellos documentos que se deben retener por extensos periodos de tiempo, utilizando medios como la microfilmación. Mediante la depuración de los expedientes, se dispone de aquellos que ya cumplieron su periodo de retención y han perdido toda su utilidad administrativa, al igual que de los ya sometidos al proceso de microfilmación.

Los expedientes judiciales contienen todos los documentos presentados en los casos que atienden los Tribunales, incluyendo órdenes, resoluciones y sentencias emitidas. Una vez cumplen su periodo de retención en sala, los documentos se trasladan al Archivo Central. Dada la falta de procesos de depuración constantes, existe una limitación de espacio físico de almacenaje en el Archivo Central. Por tanto, las regiones judiciales han estado impedidas de enviar expedientes como establece la reglamentación, lo que implica retener expedientes en espacios no hábiles. Esta situación pone en precario la responsabilidad de preservación de los documentos y su acceso.

El acceso a los documentos está regido por varias disposiciones legales estatales y federales, en el contexto de acceso a documentos públicos y confidenciales. Conforme a esas, el Poder Judicial debe garantizar al público el acceso a los documentos, entre estos a ciudadano(as); a funcionarios(as) de las dependencias del Poder Judicial; a agencias del gobierno estatales y federales, y a profesionales del Derecho, entre otros(as). Todo ello, según lo disponga la ley y la reglamentación aplicable.

Anualmente se presentan sobre 300,000 casos judiciales en los tribunales de Puerto Rico. Este volumen redunda en sobre 265,000 cajas de expedientes en el Archivo Central y una cantidad no determinada en las regiones. Este dato, sumado a los términos de entre 10 y 15 años para la conservación de expedientes judiciales que provee la reglamentación aplicable, implica que se pueda contar con el espacio físico necesario para el archivo y custodia de los expedientes judiciales, así comode las cintas de microfilmación.

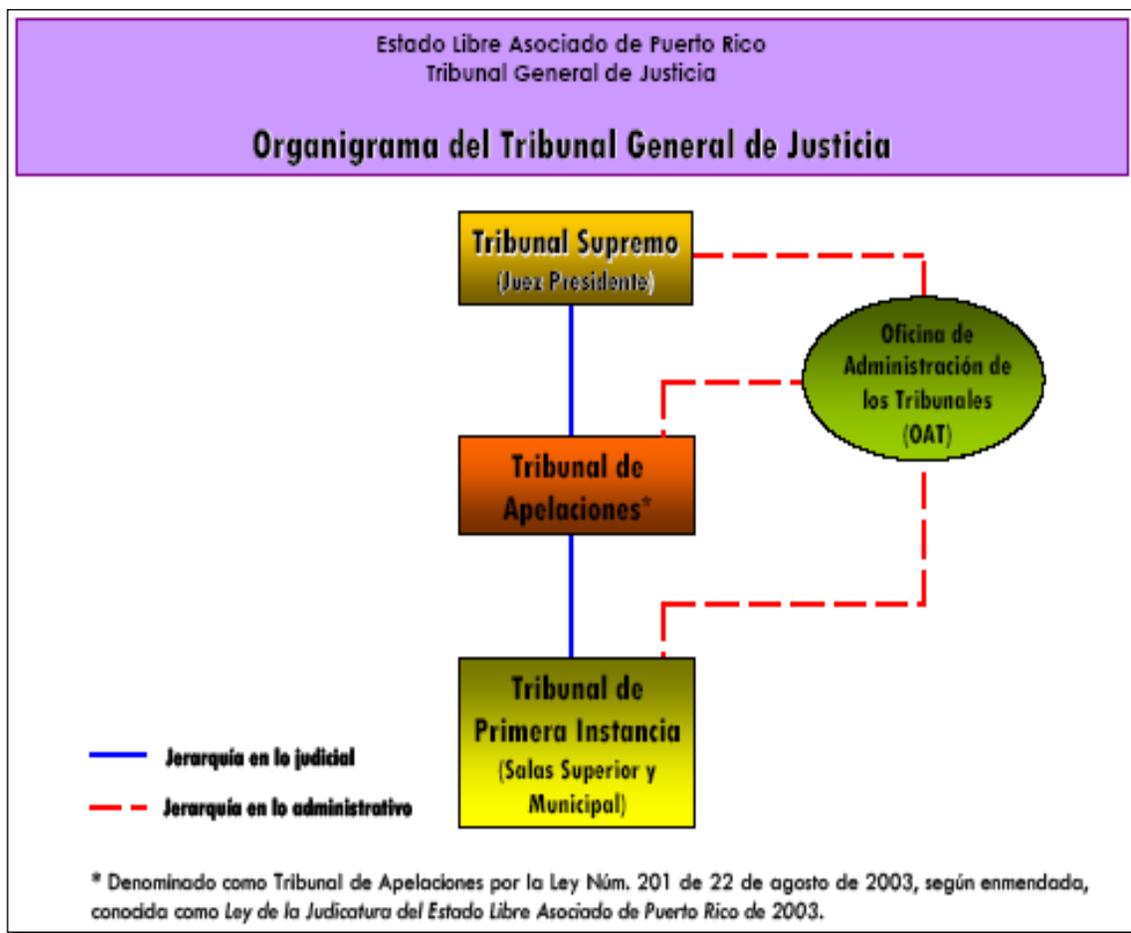
Por tanto, el Poder Judicial requiere modificar los procesos e implantar una solución tecnológica que permita un sistema de captura, custodia, conservación y disposición de documentos de manera ágil, certera y eficaz. Además, es necesario que estos documentos estén disponibles a la ciudadanía mediante un sistema integrado, donde las búsquedas de documentos puedan hacerse de forma electrónica y, por ende, se reduzcan al mínimo los documentos físicos. El sistema propuesto debe proveer la capacidad de incorporar la digitalización de documentos y expedientes completos procedentes de todos los foros judiciales, así como un acceso organizado e indexado de los documentos a través del uso de metadatos coherentes.

## 2.1 Descripción del Poder Judicial

### 2.1.1 Organigrama del Tribunal General de Justicia

El Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece un sistema judicial unificado en lo concerniente a jurisdicción, funcionamiento y administración, y crea expresamente el Tribunal Supremo de Puerto Rico como tribunal de última instancia. Cónsono con el marco legal vigente, se destaca el cargo de Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales para asistir al Juez(a) Presidente(a) en sus deberes administrativos. En cuanto a los demás tribunales del sistema judicial, la Asamblea Legislativa tiene la autoridad para establecerlos y para determinar su competencia y organización.

Según mencionado, la estructura organizacional del sistema está constituida por los ámbitos judicial y administrativo. El ámbito judicial incluye el Tribunal Supremo, el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal de Primera Instancia. El ámbito administrativo está constituido por la Oficina de Administración de Tribunales.



El Tribunal Supremo de Puerto Rico está integrado por un(a) Juez(a) Presidente(a) y ocho (8) Jueces(zas) Asociados(as), quienes desempeñan su cargo hasta cumplir los 70 años de edad. Este Tribunal tiene la función principal de interpretar la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También, tiene la tarea de determinar la validez constitucional, tanto de los estatutos como de cualquier actuación oficial del gobierno. Además, el Tribunal Supremo cuenta con once (11) oficinas o dependencias que sirven de apoyo para instrumentar sus funciones judiciales, administrativas y de reglamentación:

1. Secretaría del Tribunal Supremo
2. Biblioteca del Tribunal Supremo
3. Junta Examinadora de Aspirantes al Ejercicio de la Abogacía y la Notaría
4. Oficina de Evaluación Judicial

5. Negociado de Traducciones
6. Oficina del Panel Central de Investigaciones
7. Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial
8. Negociado de Servicios Administrativos
9. Oficina de Inspección de Notarías
10. Oficina de la Compiladora y Publicista
11. Programa de Educación Jurídica Continua

El Tribunal de Apelaciones se compone de 39 Jueces(zas) de Apelaciones que funcionan en paneles de tres (3) y siete (7) jueces(zas) con nombramientos por un término de 16 años o hasta que cumplan 70 años de edad, lo que ocurra primero. El Tribunal de Apelaciones revisa las sentencias y dictámenes del Tribunal de Primera Instancia, además de las decisiones finales de las agencias administrativas. El(La) Juez(a) Presidente(a) asigna paneles para atender los casos originados en las regiones judiciales y puede asignar paneles para atender recursos por materia o características de los casos. La sede del Tribunal de Apelaciones está en San Juan, Puerto Rico.

El Tribunal de Primera Instancia es un tribunal de jurisdicción original general con autoridad para actuar en todo caso o controversia que surja dentro de la demarcación territorial de Puerto Rico. El Tribunal de Primera Instancia se compone de 253 Jueces(zas) Superiores y 85 Jueces(zas) Municipales, con nombramientos por un término de doce (12) años, o hasta que cumplan 70 años de edad, lo que ocurra primero. La Ley de la Judicatura de 2003, según enmendada, dispone la competencia de un(a) Juez(a) Municipal y Superior.

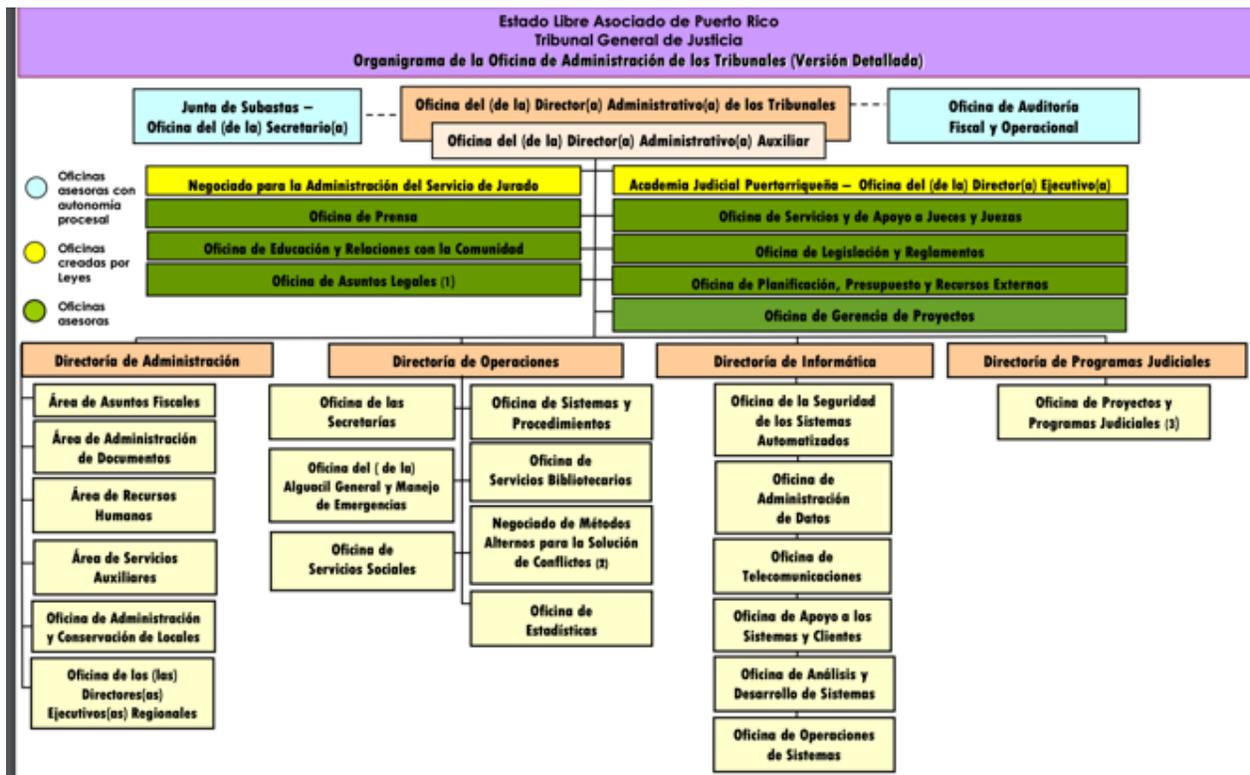
El Tribunal de Primera Instancia se divide en trece (13) regiones judiciales, cada una con un área geográfica delimitada. Cada Región Judicial tiene un Centro Judicial en el municipio sede, en el cual hay salas superiores y municipales. Además, existen salas superiores y municipales en otros municipios adscritos a la Región.

Las regiones judiciales son: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado. Cada Región Judicial está dirigida por un(a) Juez(a) Administrador(a) Regional, apoyado(a) en su gestión por un(a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, un(a) Secretario(a) Regional y un(a) Alguacil Regional.



- Investigar la conducta impropia del personal del Poder Judicial, incluso a los(las) jueces(zas), con excepción de los del Tribunal Supremo.
- Representar legalmente al Poder Judicial y a su personal en aquellos casos en que su representación no corresponda al Departamento de Justicia.
- Hacer recomendaciones al(a la) Juez(a) Presidente(a) para mejorar el funcionamiento del sistema y para la asignación y traslado de jueces(zas), y tomar las medidas que el(la) Juez(a) Presidente(a) ordene, con miras a lograr la mejor administración del Tribunal General de Justicia.

Tanto el Tribunal de Apelaciones como las Regiones Judiciales del Tribunal de Primera Instancia cuentan con Jueces(zas) Administradores(as) que responden al(a la) Juez(a) Presidente y al(a la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales y Directores(as) Ejecutivos(as) regionales que responden al(a la) Juez(a) Presidente y al(a la) Director(a) Administrativo(a) por el cumplimiento de las normas administrativas y las operaciones en sus respectivas áreas. Todos los(las) Jueces(zas) Administradores(as) integran un cuerpo de asesoramiento denominado Consejo Asesor Judicial.



### 2.1.2.1 *Directoría de Informática*

La Directoría de Informática desarrolla el plan de infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Poder Judicial; mantiene los sistemas de información administrativos y custodia las bases de datos de todos los sistemas. Esta Directoría ofrece servicios de mantenimiento y reparación de equipo tecnológico y capacitación, a la vez que asesora y recomienda sobre el uso de herramientas tecnológicas. Además, evalúa el funcionamiento y la eficiencia de equipos de

computación que se pongan en operación, a fin de determinar cambios y revisiones que optimicen su desempeño. Asimismo, vela por todos los aspectos que deben tomarse en consideración para la seguridad de los sistemas y equipos automatizados.

La Directoría de Informática ha desarrollado las especificaciones establecidas en esta solicitud de propuestas.

### 3 Contenido de la solicitud de propuestas

La Oficina de Administración de Tribunales (OAT) ha organizado este documento para asegurar que proponentes potenciales obtengan un entendimiento adecuado del diseño y requisitos de los servicios solicitados; los niveles de servicios esperados (SLAs, por sus siglas en inglés) y entregables contractuales. Esta solicitud de propuestas obedece a las normas vigentes del Poder Judicial en torno a la materia de adquisiciones.

#### 3.1 Salvedades

Toda la información estadística y fiscal contenida en esta solicitud de propuestas, incluyendo sus apéndices y anejos, reflejan datos y registros disponibles en la OAT al momento de preparar el documento. La OAT no garantiza la exactitud de tal información y no será responsable por errores u omisiones, incluyendo aquellos que puedan revelarse posteriormente. Cualquier información o datos estadísticos se suministran con el único fin de proveer un trasfondo y no deben considerarse una garantía.

### 4 Información sobre la solicitud de propuestas

#### 4.1 Invitación a someter propuestas

Por este medio, la OAT invita a proponentes calificados(as), con experiencia e interés en formar parte de este proceso, a someter una propuesta de acuerdo con las reglas, requerimientos y fechas aquí establecidas.

#### 4.2 Propósito

El objetivo de esta solicitud de propuestas es suministrar a posibles proponentes suficiente información que les permita preparar y someter propuestas para la consideración de la OAT. Para admitir la propuesta, esta deberá estar de acuerdo con las reglas, requerimientos y fechas aquí establecidas.

La Directoría de Informática, en representación del Poder Judicial, tiene como propósito el recibir propuestas de suplidores(as) calificados(as) y con la experiencia necesaria para proveer ayuda experta en los servicios necesarios para el establecimiento y administración de los servicios aquí solicitados.

#### 4.3 Alcance

Esta solicitud de propuestas establece los requisitos administrativos, técnicos y las exigencias de servicio para todo(a) proponente, e incluye:

- Instrucciones que gobiernan la propuesta a ser presentada y el material a ser incluido;
- Requisitos obligatorios que deben ser incluidos en la propuesta para ser elegibles a consideración;
- Otros requisitos que deben ser cumplidos por los(las) proponentes en la ejecución de los servicios; y
- Condiciones establecidas por la OAT dirigidas al otorgamiento del contrato.

#### 4.4 Oficina de contacto

Esta solicitud de propuestas es publicada por la División de Compras, en representación del Poder Judicial. La División de Compras será el punto de contacto en todo lo relacionado a esta solicitud de propuestas.

Los(Las) proponentes pueden someter consultas escritas únicamente para solicitar aclaración de los requisitos incluidos en esta solicitud de propuestas. Toda consulta deberá dirigirse a:

Oficina de Administración de los Tribunales  
División de Compras  
Solicitud de propuestas Núm. 21-03RFP  
Edificio World Plaza  
268 Ave Muñoz Rivera, Piso 14  
Hato Rey, Puerto Rico

(787) 641-6600 ext. 5477

Las consultas también podrán enviarse a través de correo electrónico a la siguiente dirección:

- [rfparchivocentral@ramajudicial.pr](mailto:rfparchivocentral@ramajudicial.pr)

Las respuestas escritas a preguntas recibidas se distribuirán en forma rápida y simultánea a quienes presentaron una carta de intención para esta solicitud de propuestas. Las respuestas se considerarán parte formal del proceso de solicitud de propuestas; se incorporarán a los documentos oficiales del proceso y se considerarán para el contrato que resulte entre la OAT y el(la) proponente seleccionado(a).

#### 4.5 Itinerario y fechas claves

El itinerario propuesto para el proyecto es como sigue:

<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
12 de febrero de 2021	Fecha de publicación de solicitud de propuestas
16 de febrero de 2021	Fecha de recibo de cartas de intención
22 de febrero de 2021	Fecha límite para someter preguntas sobre las especificaciones
1 de marzo de 2021	Fecha de notificación de respuestas a las preguntas
19 de marzo de 2021	Fecha límite para someter propuestas.
14 de abril de 2021	Fecha para notificación de proponente seleccionado(a)

A menos que se especifique lo contrario expresamente en esta solicitud de propuestas, la hora límite para cada fecha establecida para las partes proponentes se refiere a la 5:00 PM de la fecha límite.

La parte proponente podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.

En caso de una emergencia declarada por el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que impacte severamente las operaciones del Poder Judicial y obstaculice el acopio y evaluación de propuestas, las fechas afectadas por dicha emergencia se pospondrán por  $X + 5$  días, donde  $X$  es el número de días naturales en que la declaración de emergencia estuvo vigente. Sin embargo, si los  $X + 5$  días exceden cuarenta (40) días, la OAT tendrá discreción de posponer el proceso más allá de los cuarenta (40) días; enmendar el itinerario de fechas o cancelarlo.

De ser necesario un aviso de enmienda a los requerimientos, se notificará hasta dos (2) días laborables antes de la fecha límite establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o un (1) día laborable antes de la fecha límite establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de la propuesta.

Toda parte proponente interesada en participar de esta solicitud de propuestas deberá considerar todos los avisos de enmienda al presentar sus propuestas.

#### 4.6 Carta de intención

Todo(a) proponente con la intención de responder a esta solicitud de propuestas notificará a la OAT por escrito antes del vencimiento especificado en el itinerario y las fechas claves aquí establecidas. La carta de intención deberá enviarse o entregarse en la siguiente dirección, no más tarde de las 5:00 PM de la fecha indicada en la sección 4.5 (Itinerario y fechas claves):

Oficina de Administración de los Tribunales  
División de Compras  
Solicitud de Propuestas Núm. 21-03RFP  
Edificio World Plaza  
268 Ave Muñoz Rivera, Piso 14  
Hato Rey, Puerto Rico

(787) 641-6600 ext. 5477

La carta de intención deberá incluir: el nombre, el título, la dirección física y postal, el número de teléfono y el correo electrónico de un(a) funcionario(a) autorizado(a) a asumir obligaciones contractuales a nombre de la parte proponente. Cualquier enmienda o anejos a la solicitud de propuestas generados posterior a la publicación original de este documento se enviarán a todos(as) los(las) proponentes que entregaron una carta de intención para someter propuestas.

No obstante, la parte proponente puede adelantar la carta de intención por correo electrónico, como un anejo adjunto, firmado en tinta azul en original y así digitalizado. El correo electrónico con la copia digitalizada de la carta de intención debe recibirse desde la misma dirección de correo electrónico de la persona autorizada para asumir obligaciones contractuales por la parte proponente. El correo electrónico se enviará a la dirección:

- [rfparchivocentral@ramajudicial.pr](mailto:rfparchivocentral@ramajudicial.pr)

Si el(la) proponente finalmente presenta una propuesta, deberá incluir el original del aviso de intención.

#### 4.7 Disponibilidad

Esta solicitud de propuestas estará disponible en el Portal Cibernético del Poder Judicial. La(s) parte(s) proponente(s) que no hayan recibido una invitación, podrán obtener copia de la solicitud de propuestas en la siguiente oficina:

Oficina de Administración de los Tribunales  
División de Compras  
Edificio World Plaza  
268 Ave Muñoz Rivera, Piso 14  
Hato Rey, Puerto Rico

787-641-6600 ext. 5485

## 5 Requisitos generales

Para ser elegible para el otorgamiento del contrato, el(la) proponente deberá presentar una propuesta que responda a la totalidad de las exigencias establecidas en esta solicitud de conformidad con el formato y requisitos de contenido aquí dispuestos.

### 5.1 Presentación de propuestas

Las propuestas deben presentarse en un paquete sellado y debe incluir lo siguiente:

- Una (1) copia impresa original
- Dos (2) copias de la propuesta en papel
- Una (1) copia electrónica en un dispositivo USB con todo el contenido de la propuesta, utilizando archivos en formatos Word, Excel, Project y PDF, según se explica con más detalle en esta sección.

Para identificar adecuadamente los archivos durante el acopio y evaluación de propuestas, el USB deberá contener un archivo separado para cada sección (Administrativa, Técnica y Financiera), de la misma manera que se solicita para la versión impresa en la Sección 5.3 (Secciones y encuadernación). El(La) proponente deberá utilizar la siguiente nomenclatura para cada archivo.

- Para la sección administrativa: "21-03RFP\_ADM\_XXXXX\_YYMMDD", donde "XXXXX" son 5 caracteres que identifiquen al proponente, y YYMMDD es la fecha de envío.
- Para la sección técnica: "21-03RFP\_TEC\_XXXXX\_YYMMDD", donde "XXXXX" son 5 caracteres que identifiquen al proponente, y YYMMDD es la fecha de envío.
- Para la sección financiera: "21-03RFP\_FIN\_XXXXX\_YYMMDD", donde "XXXXX" son 5 caracteres que identifiquen al proponente, y YYMMDD es la fecha de envío
- Ejemplos:
  - 21-03RFP\_ADM\_Comp1\_100321
  - 21-03RFP\_TEC\_Comp1\_100321
  - 21-03RFP\_FIN\_Comp1\_100321

**Disposición especial para la Sección Técnica:** El archivo correspondiente a la Sección Técnica se presentará en formato PDF legible y susceptible de búsqueda, que permita el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).

El paquete de documentación, incluyendo el dispositivo USB, deberá enviarse o entregarse en la siguiente dirección a más tardar a las 5:00 PM de la fecha indicada en la sección 4.5 (Itinerario y fechas clave):

Oficina de Administración de Tribunales  
División de compras  
Solicitud de Propuestas No. 21-03 RFP  
Edificio World Plaza  
268 Ave Muñoz Rivera, Piso 14  
Hato Rey, Puerto Rico

(787) 641-6600 ext. 5477

Toda propuesta que se presente, con sus anejos y documentos, no se devolverá al(a) la proponente y pasará a ser propiedad del Poder Judicial. Toda la información contenida en las propuestas se tratará de manera confidencial y no se divulgará ni discutirá con los(las) competidores(as), excepto según lo requiera o permita el ordenamiento jurídico.

## 5.2 Horario de entrega

Cada paquete tendrá que ser presentado no más tarde de las 5:00 PM en la fecha indicada en la Sección 4.5 (Itinerario y fechas claves). **No** se aceptarán propuestas enviadas vía fax o correo electrónico.

## 5.3 Secciones y encuadernación

Toda propuesta debe contener todas las secciones (administrativa, técnica y financiera).

- Cada sección debe presentarse encuadernada y por separado, de manera que pueda manejarse y revisarse por separado de las otras secciones. No obstante, la sección **financiera** deberá estar en un **sobre sellado aparte** de las secciones administrativa y técnica
- Cada una de las respuestas de los(las) proponentes deben indicar claramente el número de sección y el número de página de la solicitud de propuestas a la que se refiere la respuesta, y **debe estar numerada de manera idéntica al requisito correspondiente de la solicitud de propuestas** (es decir, la respuesta al acápite 7.1.4.2 debe estar detallada de manera idéntica en la propuesta como 7.1.4.2, o indicar el acápite y/o página exacta donde se puede encontrar la respuesta al acápite 7.1.4.2).

## 5.4 Identificación de secciones

Cada sección deberá incluir la siguiente información en el exterior:

1. Nombre y dirección del(de la) proponente
2. Solicitud de Propuesta Núm. 21-03RFP – Servicios para la digitalización y manejo de documentos del Archivo Central
3. Sección Administrativa / Técnica / Financiera (según sea el caso)
4. Fecha límite de la propuesta

## 5.5 Tabla de contenido

Cada sección (administrativa, técnica y financiera) deberá incluir una tabla de contenido individual. Cada sección debe presentarse y desglosarse en el mismo orden que se especifica en la solicitud de propuestas, de conformidad con el segundo acápite de la Sección 5.3 (Secciones y encuadernación).

## 5.6 Firmas en el documento

Cada una de las tres (3) secciones (Administrativa, Técnica y Financiera) deberá incluir una carta de trámite firmada en original por el(la) representante autorizado(a) a formalizar el compromiso contractual. De requerirse una Resolución Corporativa autorizando a la persona a comparecer, la misma tendrá que incluirse.

## 5.7 Presentaciones orales

El Comité Evaluador podrá solicitar a los(las) proponentes que realicen presentaciones orales o que pongan a disposición sus instalaciones donde se pueda realizar una inspección del lugar. El Comité Evaluador tendrá la discreción de establecer el tiempo y el formato asignado para la presentación.

## 5.8 Aceptación de contenido de la propuesta

Presentada una propuesta por la parte proponente, su contenido tendrá carácter vinculante hacia la OAT para fines de la contratación si resulta seleccionada. Limitaciones o inconsistencias causadas por el(la) proponente y que le impidan cumplir con lo propuesto, serán causa suficiente para que la OAT determine terminar las negociaciones, resolver un contrato ya suscrito y/o proceder con los remedios legales que tenga a su disposición.

## 5.9 Selección de propuesta

El Comité Evaluador notificará por escrito a todos(as) los(las) proponentes que presentaron propuestas el orden de negociación o la cancelación de la solicitud de propuestas, junto a las razones que sustentan su determinación.

Establecido un orden de negociación y vencido el término para solicitar su reconsideración, el(la) Director(a) Administrativo(a) podrá designar un Comité Negociador que iniciará la negociación del contrato, siguiendo las formalidades requeridas en contratación en el sector público, o podrá delegar dicha tarea en la Junta de Subastas. Si la fecha establecida en el aviso de intención para la ejecución de contrato no se cumple, la OAT se reserva el derecho de terminar las negociaciones y negociar la contratación con la(s) parte(s) proponente(s) siguiente(s) en el orden establecido.

Seleccionada la propuesta y previo al otorgamiento de contrato, la OAT retendrá la facultad, conforme a sus necesidades operacionales, de determinar adquirir la solución propuesta de forma parcial o total.

### 5.9.1 Criterios de evaluación

El proceso de evaluación para la selección de la propuesta será riguroso.

La OAT designará a un Comité Evaluador (CE) que será responsable de contestar las preguntas relacionadas a la solicitud de propuestas, y de la evaluación y la selección de propuestas para los servicios incluidos en dicha solicitud.

La selección de propuestas se basa en un sistema de puntuación para las secciones Administrativa, Técnica y Financiera según los requisitos establecidos en la solicitud de propuestas. El(La) proponente con la mayor puntuación se seleccionará a través de este proceso.

**La OAT y/o el Comité Evaluador se reservan la facultad de solicitar a los(las) proponentes información adicional o aclaraciones para validar el cumplimiento con los requisitos de la solicitud de propuestas.**

**Se podrá convocar una o más reuniones para aclarar dudas relacionadas con el requerimiento o para que las personas proponentes realicen presentaciones sobre aspectos técnicos o complejos incluidos en sus propuestas.**

Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la propuesta sometida para esta solicitud de propuestas, conllevará el rechazo de la propuesta y la OAT no la considerará. Además, la parte proponente que haya sometido tal información o documentación falsa o fraudulenta será referida a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT y a las agencias gubernamentales pertinentes para las acciones administrativas y/o penales aplicables.

Los pesos de evaluación aplicables a cada sección (Administrativa, Técnica y Financiera) se incluyen al final de los capítulos 6, 7 y 8, respectivamente, en las subsecciones 6.6, 7.2 y 8.2.

### 5.10 Otorgamiento del contrato

El contrato se otorgará con el(la) proponente cuya propuesta se considere como la que mejor cumple con las exigencias y requisitos de la solicitud de propuestas por su enfoque técnico, oferta económica y demás criterios de evaluación.

El contrato que se otorgue será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, conforme a las especificaciones, disposiciones, términos y condiciones de esta solicitud de propuestas y de la propuesta seleccionada.

El lenguaje de las cláusulas que la OAT proponga no serán objeto de negociación, entre ellas, pero sin limitarse, las de límites de responsabilidad; pólizas de responsabilidad pública y fiducia; cumplimiento de leyes contributivas o de contratación gubernamental, y resolución o terminación de contrato. Además, como norma general, las siguientes cláusulas no estarán sujetas a modificación ni negociación, salvo en circunstancias que por ley o reglamento apliquen de forma distinta o no apliquen a la parte proponente, y/o que no redunden en los mejores intereses del Poder Judicial:

- (a) Cláusulas sobre la descripción y naturaleza de los servicios que la OAT adquiera, según las especificaciones de esta solicitud de propuestas y el contenido de la propuesta seleccionada.
- (b) Facturación
- (c) Relevo o Límites de responsabilidad
- (d) Interés Pecuniario
- (e) No empleado(a) ni incompatibilidad de contratos
- (f) Beneficios marginales
- (g) Protecciones y Accidentes del trabajo
- (h) Deber de lealtad
- (i) Deber de confidencialidad
- (j) Cumplimiento con estándares profesionales
- (k) Incumplimiento, negligencia o abandono
- (l) Cesión
- (m) Indelegabilidad
- (n) Subcontratación
- (o) Omisión de exigir el fiel cumplimiento
- (p) Resolución
- (q) Interpretación y jurisdicción
- (r) Totalidad del acuerdo
- (s) Prestación de servicios sin Contrato
- (t) Registro ante la Oficina del Contralor

La OAT no aceptará que se añadan cláusulas o responsabilidades contrarias a las especificaciones de esta solicitud de propuestas o que de alguna manera condicionen, modifiquen o alteren los servicios solicitados y la(s) propuesta(s) seleccionada(s). Igualmente, no se aceptarán cláusulas o responsabilidades adicionales que riñan con las cláusulas aquí mencionadas.

### 5.11 Rechazo de propuestas

La OAT se reserva la facultad de rechazar cualquiera o todas las propuestas; excusar a su discreción y por justa causa algún requisito en las propuestas recibidas, y aceptar o rechazar una porción de una propuesta en el mejor interés del Poder Judicial.

### 5.12 Cancelación de la solicitud de propuestas

La OAT se reserva el derecho de cancelar esta solicitud de propuestas en cualquier momento y sin penalidad alguna, antes de la formalización del contrato.

### 5.13 Impugnación a la solicitud de propuestas

Cualquier persona interesada en presentar una propuesta, que no esté de acuerdo con la solicitud de propuestas tendrá derecho a impugnarla dentro de los tres (3) días laborables siguientes al envío o notificación de disponibilidad a los(las) proponentes.

El documento de impugnación de la solicitud de propuestas se presentará por escrito ante el(la) Jefe(a) de Compras, estableciendo en detalle lo objetado en la solicitud y el fundamento para ello. El(La) Jefe(a) de Compras someterá la impugnación ante la consideración del Comité Evaluador, una vez se designe.

En un término de cinco (5) días laborables después de haberse presentado la impugnación, el Comité Evaluador tomará una de las determinaciones siguientes:

1. desestimar la solicitud de impugnación y ordenará que se continúen los trámites correspondientes;
2. enmendará la solicitud de propuestas y la emitirá nuevamente; o
3. cancelará la solicitud de propuestas.

De no estar conforme con la desestimación de su solicitud de impugnación, la parte proponente tendrá un término de cinco (5) días laborables para presentar una reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a).

### 5.14 Reconsideración ante el(la) Director(la) Administrativo(a) de los Tribunales

Podrá solicitar una reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales, toda parte adversamente afectada por:

1. la adjudicación de una compra negociada;
2. la determinación del Comité Evaluador sobre la impugnación de la solicitud de propuestas o
3. el orden establecido por el Comité Evaluador para la negociación de propuestas.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación que se

impugna. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

La solicitud de reconsideración deberá contener fundamentos claros, razonables y específicos, y estar acompañada de la prueba documental que sustente las alegaciones, en caso de que aplique. En la solicitud deberá especificarse el número de la solicitud de propuestas.

Además, deberá certificarse que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes notificadas de la determinación final, al(a la) Jefe(a) de Compras y al Comité Evaluador. Se rechazará de plano cualquier solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos establecidos en este inciso.

La presentación de la solicitud de reconsideración paralizará los procedimientos de la compra negociada en lo que respecta a los renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

#### 5.14.1 Procedimiento de reconsideración

1. El(La) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales enviará la solicitud de reconsideración a la Oficina de Asuntos Legales para la investigación y preparación del informe correspondiente.
2. El Comité Evaluador someterá sus comentarios ante la Oficina de Asuntos Legales en un término de diez (10) días laborables contados a partir de la presentación de la solicitud de reconsideración. Dicha oficina examinará los comentarios presentados, el expediente correspondiente, y cualquier otra prueba pertinente, y podrá citar a las personas testigos que considere necesarias.
4. La parte promovente podrá solicitar a la Oficina de Asuntos Legales una reunión informativa para presentar prueba que sea indispensable para resolver la solicitud de reconsideración. Presentará su solicitud por escrito con todos los fundamentos que justifiquen la concesión de dicha reunión informativa. La Oficina de Asuntos Legales tendrá discreción para conceder o denegar la petición de reunión, a base de los fundamentos expuestos en la solicitud que a esos efectos se presente.
5. Una vez que analice toda la prueba recopilada, la Oficina de Asuntos Legales emitirá sus recomendaciones al(a la) Director(a) Administrativo(a).
6. El(La) Director(a) Administrativo(a) tomará en consideración las recomendaciones y emitirá su determinación final.
7. La Oficina de Asuntos Legales notificará la determinación final del(de la) Director(a) Administrativo(a) a todas las partes interesadas dentro del término de cinco (5) días de emitida dicha determinación. En la notificación se certificará la constancia de la notificación a todas las partes. Dicha notificación se remitirá por correo regular.

### 5.15 Revisión judicial

Toda parte adversamente afectada por la determinación del(de la) Director(a) Administrativo(a) podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de dicha determinación final. Si la fecha de archivo en autos de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación. Deberá notificar tal acción al(a la) Director(a) Administrativo(a) y a todas las partes con interés.

La presentación de un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la determinación o el proceso. No obstante, deberá evaluarse, como medida cautelar, la posposición de la autorización del contrato cuando así convenga a los mejores intereses del Poder Judicial.

### 5.16 Gastos incurridos

La OAT no será responsable por gasto alguno incurrido por los(las) proponentes en el proceso de preparación y presentación de propuestas, o como resultado de gestiones relacionadas con la firma del contrato.

### 5.17 Participación de empresas locales

Un objetivo de la OAT es promover la participación de corporaciones, empresas y pequeños negocios locales en los servicios solicitados. Por lo tanto, empresas locales deben ser utilizadas siempre y cuando sea posible.

### 5.18 Disponibilidad de fondos

Las obligaciones financieras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pagaderas en cada año fiscal dependen de la asignación presupuestaria de fondos. Por tal razón, la no disponibilidad de fondos será razón suficiente para que la OAT, a su discreción, no otorgue el contrato; lo resuelva o reduzca el monto del mismo.

### 5.19 Indemnización

El(La) proponente indemnizará a la OAT, sus empleados(as) y representantes o agentes, por toda reclamación, daños, gastos y honorarios de abogado(a) en que incurra, como consecuencia de cualquier acto u omisión negligente o culposa del(de la) proponente o sus empleados(as), agentes y sub-proponentes, de acuerdo con los términos del contrato que resulte de esta solicitud de propuestas.

## 6 Sección administrativa

A continuación, se detalla la información que deberá incluirse bajo la sección administrativa.

### 6.1 Resumen ejecutivo

La sección administrativa deberá contener un resumen ejecutivo de no más de 5 páginas **que incluya** la siguiente información:

- Una descripción detallada que demuestre el claro entendimiento del(de la) proponente de los requisitos de esta solicitud de propuestas.
- Una descripción de cómo el(la) proponente puede ayudar a la OAT, incluyendo el enfoque del(de la) proponente y los servicios a prestarse.
- Una resolución corporativa que confiera la autoridad a la persona firmante para comprometer contractualmente a la parte proponente o, de no aplicar, una declaración jurada confiriendo dicha autoridad a la persona firmante.

### 6.2 Experiencia

Es un requisito de esta solicitud de propuestas tener al menos cinco (5) años de experiencia para el servicio que el(la) proponente o cualquier sub-proponente se proponga ofrecer. La experiencia de cualquier sub-proponente que participe en la solución propuesta debe ser informada a la OAT.

Deberán incluirse tres (3) referencias de clientes que validen la experiencia requerida con la siguiente información:

1. Al menos uno (1) de ellas debe ser un cliente similar al Poder Judicial en tamaño y complejidad, en donde están o han estado contratados bajo los mismos servicios mencionados;
2. Cuántos años llevan proveyendo o proveyeron dichos servicios (incluyendo fecha comienzo / terminación del servicio).
3. Nombre de una persona contacto en dicho cliente para corroborar la referencia. Si el(la) proponente operaba bajo otro nombre para las fechas en que prestó los servicios a los(las) clientes que utilice como referencia, tendrá el deber de así indicarlo.

#### 6.2.1 Lista de todos los(las) sub-proponentes y/o proveedores propuestos

El(La) proponente deberá incluir una lista de todos(as) los(las) sub-proponentes y/o proveedores propuestos y detallar cuál sería su participación en el proceso de la solicitud de propuestas.

### 6.3 Contenido adicional

Cada proponente deberá incluir la siguiente información dentro de la Sección Administrativa de su propuesta:

#### 6.3.1 Carta de intención firmada

El(La) proponente deberá incluir copia de la carta de intención firmada que fue entregada acorde a la fecha mencionada en la sección 4.5 (Itinerario y fechas claves). De haberse adelantado la carta de intención firmada mediante correo electrónico como archivo digitalizado según lo permite la Sección 4.6, el(la) proponente deberá incluir el original firmado.

#### 6.3.2 Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona contacto

El(La) proponente deberá incluir la información de contacto (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico) de un(a) empleado(a) autorizado(a) a asumir obligaciones contractuales a nombre de dicha parte proponente.

#### 6.3.3 Resoluciones Corporativas

El(La) proponente deberá incluir la/las resolución(es) corporativa(s) según apliquen.

#### 6.3.4 Estabilidad financiera para asumir obligaciones de la propuesta presentada

Los(Las) proponentes deberán demostrar estabilidad financiera para asumir las obligaciones que resulten de esta solicitud de propuestas. Para cumplir con este requisito la parte proponente podrá someter copia del Informe de Corporación sometida al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o un estado financiero de los últimos 5 años.

Con la entrega de la propuesta, el(la) proponente y sus sub-proponentes, si alguno, garantizan tener la capacidad financiera para proveer el(los) servicio(s) a la OAT.

#### 6.3.5 Fianza de licitación

Toda parte proponente que presente una propuesta deberá prestar una fianza de licitación para garantizar la propuesta. El monto de la fianza será de 15% del precio ofrecido.

Todas las fianzas que sean requeridas deberán prestarse a favor del **Secretario o Secretaria de Hacienda** en una de las siguientes formas: (1) cheque certificado, (2) giros postales o bancarios o (3) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado o la Comisionada de Seguros de Puerto Rico. No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. El incumplimiento con este requisito **conllevará el rechazo de la propuesta o la cancelación de la selección.**

De hacerse una selección de propuesta, y sujeto a que no se haya solicitado reconsideración a la selección dentro de los cinco (5) días laborables concedidos para ello, la OAT devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, excepto la de la parte proponente seleccionada, a quien se le devolverá cuando se suscriba el contrato.

Si se presenta una solicitud de reconsideración, se retendrán todas las fianzas de licitación hasta que se resuelva la solicitud. Una vez se le notifique a la División de Compras, se procederá con la devolución de fianzas de conformidad con el párrafo anterior.

#### 6.3.6 Fianza de ejecución

El(La) proponente seleccionado(a) deberá presentar una fianza de ejecución ante la División de Compras no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la selección. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato. El monto de la fianza de ejecución será equivalente al 15% del costo total para el servicio propuesto. La OAT devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato.

La fianza se deberá proveer por una compañía de seguros certificada por el Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de PR. El(La) proponente deberá especificar la categoría de la aseguradora en términos de acreditación, lo que se considerará en la evaluación de las propuestas.

#### 6.3.7 Declaración jurada de contratos financiados por el gobierno (ANEJO 9.1)

La parte proponente deberá someter una declaración jurada acorde con la Ley Núm. 2-2018 (Código Anti-corrupción de Puerto Rico) conforme se desglosa en el ANEJO 9.1 (Declaración Jurada de contratos financiados por el gobierno).

#### 6.3.8 Certificación para la sección administrativa (ANEJO 9.2)

La parte proponente deberá completar y presentar el ANEJO 9.2 (Certificación para la sección administrativa).

#### 6.3.9 Declaración jurada sobre determinación independiente de precios (ANEJO 9.3)

La parte proponente deberá presentar una declaración jurada conforme se desglosa en el ANEJO 9.3.

##### 6.3.9.1 *Litigación*

El(La) proponente deberá desglosar y describir cualquier pleito judicial vigente; queja, querrela o procedimiento administrativo, o acciones como avisos de falta, interpretación insatisfactoria que involucre al gobierno municipal, estatal o federal con relación a los servicios aquí solicitados.

De no haber tales pleitos, quejas, querellas o procedimientos, deberá así certificarlo bajo este mismo acápite. De dicha certificación ser incorrecta, incompleta o falsa, la OAT y/o el Comité Evaluador podrá proceder conforme a la sección 5.9.1 (Criterios de evaluación).

#### *6.3.9.2 Excepciones a especificaciones, términos y condiciones y requisitos*

La OAT invita a los(las) proponentes a presentar preguntas y/o preocupaciones acerca de términos contractuales y condiciones, requisitos, y/o exigencias expresadas en la solicitud de propuestas antes de la fecha límite para ello en la Sección 4.5 (Itinerario y fechas claves).

Cualquier excepción, advertencia, expectativa o información adicional a especificaciones, términos y condiciones, y/o exigencias expresadas en esta solicitud de propuestas deben incluirse por escrito en una lista, claramente explicadas y remitidas con referencias cruzadas a la respuesta a la cual aplican.

La OAT podrá autorizar excepciones a esta solicitud de propuestas como resultado del proceso de respuestas a preguntas y/o preocupaciones, y solo bajo la condición de que no alteren los términos y condiciones sustancialmente, así como las especificaciones y los requisitos aquí declarados y estarán sujetos a aceptación por parte de la OAT o a la retirada del(de la) proponente antes del otorgamiento del contrato. La OAT se reserva el derecho, de a su discreción, aceptar o no las excepciones indicadas por el(la) proponente.

Sin perjuicio de lo anterior, la OAT se reserva el derecho de permitir o rechazar que, luego de la presentación de la propuesta, un(a) proponente seleccionado(a) someta anejos, documentos, términos o condiciones adicionales a los que incluyó en su propuesta.

#### *6.3.9.3 Comentarios, limitaciones o información adicional*

Cualquier excepción, advertencias, o información adicional que afecte las respuestas del(de la) proponente a cualquier sección de esta solicitud de propuestas tendrá que ser presentada por escrito y enumerada, haciendo referencia a la sección específica a la cual aplica. La OAT se reserva el derecho de descalificar una respuesta si, una vez otorgado el contrato, se demuestra que tales excepciones o advertencias afectan negativamente la ejecución del(de la) proponente seleccionado(a).

#### *6.3.9.4 Penalidades*

La OAT aplicará penalidades o descuentos a las facturas mensuales del(de la) proponente seleccionado(a), por razón de incumplimiento con los niveles de servicio establecidos.

Para asegurar que la parte proponente seleccionada provea un servicio ininterrumpido según se pacte con el otorgamiento de un contrato, la OAT ha establecido estándares de servicio y de desempeño para la Sección Técnica en esta solicitud de propuestas. La OAT interesa asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio aquí esbozados con mecanismos de retención de pagos, así como ajustes en los pagos que realice bajo un contrato debidamente otorgado.

Lo anterior no impide que la OAT ejerza su derecho a presentar cualesquiera reclamaciones contra la parte proponente seleccionada, por motivo de incumplimiento de contrato, o por actos

y omisiones negligentes o culposas en su ejecución del mismo.

De presentar una propuesta, el(la) proponente habrá entendido que la OAT podrá aplicar penalidades o descuentos a sus facturas mensuales, por razón de incumplimiento con los niveles de servicio establecidos.

#### 6.4 Seguridad administrativa y del personal

El(La) proponente será responsable de asegurar la integridad de las operaciones y del personal asignado a trabajar con la OAT. El(La) proponente garantizará haber evaluado al personal que forme parte de su equipo de trabajo para asegurar que la prestación de los servicios contratados se realicen cabal y correctamente.

#### 6.5 Inspecciones, auditorías e investigaciones

La OAT se reserva la facultad de inspeccionar, examinar, investigar o revisar las instalaciones, archivos, informes, personal y cualquier otro aspecto relacionado a los servicios contratados con el(la) proponente seleccionado(a).

#### 6.6 Peso de evaluación de la sección administrativa

La sección administrativa de la propuesta sometida se evaluará en formato y contenido acorde a los requisitos establecidos en las secciones:

- 6.1 Resumen ejecutivo
- 6.2 Experiencia
- 6.3 Contenido adicional y sus subsecciones
- 6.4 Seguridad administrativa y del personal
- 6.5 Inspecciones, auditorías e investigaciones

La evaluación de la sección administrativa estará basada en el cumplimiento con los requisitos administrativos establecidos en este capítulo 6 (Sección administrativa) y/o cualquier otra información que la OAT y/o Comité Evaluador requiera.

La sección administrativa de la propuesta sometida tendrá un peso del 5% de la puntuación final asignada al(a la) proponente.

### 7 Sección técnica

A continuación, se detalla la información que deberá ser incluida bajo la sección técnica.

#### 7.1 Servicio de Digitalización y Manejo de Documentos

Se espera que los(las) proponentes incluyan una descripción narrativa, junto con diagramas explicativos y demás documentación que demuestre claramente que entienden las exigencias

técnicas de la solicitud de propuestas y que pueden cumplir de forma óptima y a cabalidad los requisitos expuestos para el servicio propuesto. El(La) proponente deberá incluir claramente cómo la solución propuesta para el servicio cumple con los requisitos mínimos establecidos en cada sección. La solución propuesta debe hacer referencia a cada sección mencionada para el servicio propuesto.

### 7.1.1 Descripción

La OAT interesa adquirir una solución para la Digitalización y el Manejo de Documentos bajo la custodia del Archivo Central. El servicio propuesto no deberá tener limitaciones en cuanto a cantidad de documentos a manejar y deberá cumplir con los requisitos aquí descritos.

### 7.1.2 Arquitectura actual

El Archivo Central se compone actualmente de varios edificios que almacenan un exceso de 244,660 cajas que contienen documentos judiciales. También se están almacenando una cantidad significativa de cajas temporalmente en los centros judiciales que aguardan por la disponibilidad de espacio en el Archivo Central.

1. El equipo de computadoras que utilizará el personal del Archivo Central es:

- HP ProDesk 600 G4 Desktop Mini Business PC,
- Intel Core i5-7600T Up to 3.7 GHz Max. Turbo Frequency (2.8 GHz base), 6 MB cache, 4 cores, 4 threads
- 8GB (1x8GB) DDR4-2400 SODIMM
- SSD 256GB SATA 2.5
- Intel® Ethernet Connection I219LM GbE LOM integrated network connection
- Intel 7265 802.11ac 2x2 External Antenna
- HP DisplayPort to DVI-D Adapter
- Desktop Mini VGA Port
- Windows 10 64bits
- Microsoft Office 365 ProPlus
- Monitor de 24"

El(La) proponente deberá validar las especificaciones de los equipos de computadora del(de la) usuario(a) final e incluir una declaración a tales efectos.

De no cumplir con las especificaciones de los equipos de computadoras, el(la) proponente deberá incluir con su propuesta las especificaciones recomendadas para el correcto funcionamiento de la solución ofrecida.

2. Escáners

Los equipos que se utilizarán para digitalizar los documentos son:

- Kodak modelo i4650
- Kodak modelo i3400

La solución propuesta deberá ser compatible con lo escáners aquí listados.

### 7.1.3 Arquitectura conceptual

La OAT interesa recibir propuestas que apoyen la gestión del Archivo Central para convertir en formato digital los expedientes físicos bajo su custodia. Los documentos a digitalizarse deberán ser susceptibles de almacenamiento, extracción y lectura como parte de un repositorio en formato compatible con las herramientas tecnológicas del Poder Judicial.

A continuación se incluyen los requisitos asociados a este servicio de Digitalización y Manejo de Documentos.

#### 7.1.3.1 Capacidad

- La plataforma propuesta deberá tener la capacidad de manejar los documentos existentes, así como el crecimiento anual de 8,000,000 de documentos que recibe el Archivo Central.

#### 7.1.3.2 Requisitos técnicos

- El proponente incluirá con su contestación un diseño de la solución a implementar. Este deberá incluir la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento y una proyección de crecimiento por la vigencia del contrato.
- Capturar mediante imágenes digitales los documentos que a la fecha se encuentren en custodia del Poder Judicial y requieran ser conservados, así como todos aquellos documentos que en lo sucesivo se reciban, originen o conserven por el Poder Judicial.
- Crear un archivo centralizado de imágenes digitales que sirva de repositorio y apoye las operaciones para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos del Poder Judicial en un ambiente libre de papeles, automatizado y de fácil acceso para el personal, abogados(as) y público en general.
- Diseñar y desarrollar, o adquirir e implantar las herramientas tecnológicas para la indexación de los documentos, y el manejo y búsqueda de imágenes digitalizadas que permitan la comunicación con los sistemas que actualmente utiliza el Poder Judicial.
- Establecer las bases tecnológicas para la integración de la información a los sistemas que actualmente maneja el Poder Judicial.
- La solución propuesta debe tener la capacidad de realizar reconocimiento óptico de caracteres ("OCR") de los documentos escaneados de manera que estos documentos puedan ser consultados mediante búsquedas de palabras o frases clave y facilite la accesibilidad a personas con discapacidad visual. Aunque no todos los documentos puedan ser convertidos dada su antigüedad o calidad, se deben considerar soluciones o alternativas disponibles. Se evaluará la digitalización de los documentos como imagen o como OCR/ICR en términos de costos para el proyecto.

- Integrar las imágenes a la aplicación que se seleccione para el manejo de las operaciones del Programa de Conservación y Disposición de Documentos.
- Crear un sistema resiliente ante eventos atmosféricos o ambientales.
- Implantar la solución necesaria para manejar el proceso de captura, digitalización e indexación de los documentos bajo los siguientes criterios:
  - Número de Caso
  - Fecha completa de presentación
  - Fecha completa de sentencia
  - Parte(s) demandante(s)
  - Parte(s) demandada(s)
  - Tribunal (Municipal/Distrito/Superior)
  - Región
  - Juez de resolución
  - Materia
  - Causa de Acción
  - Tipo de Documento
  - Confidencial
- Se utilizará la fecha de sentencia o resolución como criterio de búsqueda para eliminar expedientes con término de almacenamiento vencido.
- El proceso de digitalización debe proveer la herramienta que proteja datos confidenciales, tales como el seguro social al momento de emitir copias de documentos.
- Incluir un manejador de contenido que considere el almacenamiento, búsqueda y despliegue de los documentos.
- Implantar procesos de control y garantía de calidad.
- Transferir a formato digital los documentos microfilmados.
- La solución propuesta será compatible ya sea con infraestructura “*on premise*” o “*cloud*” (nube). De presentarse la solución con base en la nube, la parte proponente deberá detallar los costos y términos de transferencia del repositorio en caso de migración a “*on premise*” al vencimiento del contrato. Este costo debe considerar la adquisición por parte del(de la) proponente a nombre de la OAT.

#### 7.1.3.3 *Requisito de servicio*

- El proponente deberá detallar lo que cubre el servicio de mantenimiento y sus exclusiones, si alguna.
- El proponente deberá proveer mantenimiento de licencias y equipos propuestos en la solución, durante la vigencia del contrato.

- Deberá proveer adiestramiento a hasta cuarenta (40) usuarios(as) de la aplicación, así como a hasta cinco (5) usuarios(as) administradores(as).
- Durante la vigencia del contrato, el proponente será responsable de todas las actualizaciones de *software* sin costo adicional.
- El(La) proponente estará sujeto(a) a producir aquella información, documentos o certificaciones en el contexto de procedimientos judiciales o administrativos, según sean requeridas.

#### 7.1.3.4 Seguridad

- El(La) proponente deberá establecer medidas de seguridad para proteger el sistema y la red de OAT ante cualquier ataque o acceso no autorizado. Además, establecerá diferentes niveles de acceso a los(las) usuarios(as) autorizados(as) a administrar local y remotamente este sistema.
- Como parte de la solución propuesta, el acceso a la plataforma deberá estar protegido por mecanismos de seguridad que impidan el usos de personas o entidades no autorizadas. Como mínimo la solución debe incluir: usuario y contraseña.

#### 7.1.3.5 Niveles de servicio

- La plataforma deberá estar disponible las 24 horas al día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- Cualquier cambio en el servicio, durante la vigencia del contrato, deberá contar con la aprobación por escrito del personal designado de la OAT.

#### 7.1.3.6 Ventanas de mantenimiento

- Luego de la puesta en producción, toda ventana de mantenimiento deberá notificarse a y aprobarse por el personal designado de la OAT, mediante correo electrónico, con al menos 5 días laborables de antelación. Los trabajos se realizarán en el horario autorizado por la OAT.

#### 7.1.3.7 Notificación de problemas y tiempos de resolución

- El(La) proponente deberá proveer las personas contacto para solicitar servicios, notificar averías y otras comunicaciones pertinentes al contrato.
  - Esta lista deberá incluir, como mínimo, el nombre de la persona, puesto que ocupa, número de teléfono y correo electrónico.

- Deberá haber como mínimo un punto de contacto disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- El(La) proponente deberá indicar el orden en que se escalarán o canalizarán las llamadas para el personal antes mencionado.
- El(La) proponente notificará de forma oral y escrita inmediatamente a la OAT de cualquier incidente o problema. Esto incluye retrasos en los rendimientos de servicio al cliente, incumplimiento en los niveles de servicio o fechas de vencimiento. De igual forma, la OAT notificará de manera oral y/o escrita al(a la) proponente sobre cualquier incidente que surja con los servicios pactados y la solución implantada.
- Tanto en la notificación de problemas como en su resolución, el(la) proponente deberá mantener una línea de comunicación abierta para asegurar la participación activa de la OAT en la planificación, ejecución, y evaluación de cualquier acción tomada en cuanto al problema notificado o a su resolución.
- En caso de incidentes relacionados al servicio, el(la) proponente deberá tener la capacidad y disponibilidad de llevar a cabo la gestión de solución del incidente con otros proveedores de servicio (*carriers, partners*, entre otros) acorde con los requisitos establecidos y el proceso dispuesto por la OAT en caso de ser el(la) proponente seleccionado(a).
- El(La) proponente deberá tener un **tiempo de respuesta máximo** de 4 horas naturales para comenzar el diagnóstico en la localización del equipo a partir de la hora en que se realice la llamada de servicio, con la excepción de aquellos lugares que tienen una prioridad altamente crítica, en cuyo caso tendrá un **tiempo de respuesta máximo** de 2 horas naturales para comenzar el diagnóstico.
- El **tiempo máximo de resolución** para los problemas e incidentes que se notifiquen en cuanto al servicio, dependerá de la prioridad asignada por la OAT. Este tiempo máximo de resolución se considerará a partir del **tiempo de respuesta máximo** para comenzar el diagnóstico, según mencionado anteriormente.
  - Los tiempos de resolución esperados según la prioridad son:

Prioridad	Tiempo de resolución esperado (horas naturales)
Altamente crítica	6
Crítica	10
Media	24
Baja	48

La asignación de prioridades es explicada en la sección 7.1.4.6.1 (Prioridades en la atención de problemas o incidentes).

- Cada notificación oral y escrita deberá ser atendida en cumplimiento con los tiempos establecidos para este servicio. Además, el(la) proponente tendrá un máximo de 48 horas

naturales luego de la notificación original para comunicar a la OAT una descripción de la naturaleza del problema; las acciones/pasos ejecutados para la corrección del problema; plan de acción para evitar situaciones similares al problema identificado y el personal del(de la) proponente que fue asignado a la resolución del problema. Esto aplica a los incidentes o problemas con prioridad definida como altamente crítica, crítica o media.

- Con la presentación de la propuesta, la parte proponente se compromete a preparar y someter un procedimiento detallado para atender y reportar incidencias, tiempo de reparación y cualquier provisión en caso de un evento catastrófico.

#### 7.1.3.7.1 Prioridades en la atención de problemas o incidentes

La evaluación de la importancia relativa y el tiempo de resolución esperado se hará a través de una matriz de prioridades. Esta matriz de prioridades está basada en dos factores:

- Impacto – el grado o cantidad de daño a las operaciones del Poder Judicial
- Urgencia – cuán rápido el Poder Judicial necesita una solución al incidente

La combinación de estos dos (2) factores determina la prioridad de un incidente, según las necesidades del Poder Judicial.

**Tabla: Determinación de prioridades**

		Urgencia		
		Baja	Moderada	Alta
Impacto	Bajo	Baja	Baja	Media
	Moderado	Baja	Media	Crítica
	Alto	Media	Crítica	Altamente crítica

#### 7.1.3.8 Apoyo técnico y horario de servicio

- El apoyo técnico, como mínimo, incluirá: 260 horas de servicio anuales para soporte al usuario final y al personal de la Directoría de Informática. Será discrecional de la OAT cómo distribuye las horas de servicio durante el año.
- El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM. Además, el(la) proponente deberá tener recursos disponibles para brindar apoyo durante ventanas de mantenimiento programadas y situaciones que impidan el buen funcionamiento del sistema fuera de horario, fines de semana y feriados (en caso de ser requerida su participación) sin costo adicional a la OAT.

#### 7.1.3.9 *Certificaciones*

- El(La) proponente deberá proveer recursos disponibles y certificados en la solución propuesta, para brindar apoyo técnico y físico en los centros de cómputos de la OAT, en caso de que se requiera.
- El(La) proponente deberá presentar las certificaciones técnicas que posea su personal, según aplique. Estas deben estar enfocadas en las siguientes categorías:
  - administración
  - implementación (tanto de la solución como de nuevas funcionalidades)
  - apoyo técnico
- La certificación del personal no solamente deberá estar alineada con el *software*, sino con todos los componentes del servicio que el(la) proponente ofrezca.

#### 7.1.3.10 *Garantías de equipo y servicio*

En el caso que la OAT adquiriera la infraestructura para este servicio con el(la) proponente, las propuestas deberán incluir los términos y condiciones de garantía de los equipos o del servicio *cloud* que se utilicen para la solución ofrecida. Ello deberá incluir garantías con manufactureros; garantías extendidas que ofrezca el(la) proponente y la garantía sobre los servicios propuestos. Esta información deberá presentarse en una sección aparte dentro de la propuesta, bajo el título de *Garantías de equipo y servicio*, con los términos de fecha específicos, así como con las exclusiones de dichas garantías.

##### 7.1.3.10.1 *Transición al momento de terminación del contrato*

En caso de terminación de un contrato, por cualquier causa, que resulte de esta solicitud de propuestas, la OAT tendrá derecho a tomar las medidas que sean necesarias para garantizar una transición cabal, ordenada y eficiente, y la continuidad operacional efectiva. El(La)(Los)(Las) contratista(s) se obligan a cumplir y a tomar todas las medidas disponibles para minimizar cualquier pérdida asociada a la finalización del contrato. Además, colaborará(n) con la(s) parte(s) sucesora(s) para que puedan asumir las obligaciones correspondientes.

##### 7.1.3.11 *Plan de trabajo*

El(La) proponente deberá incluir un plan de trabajo que:

- Defina las fechas estimadas de comienzo; la duración de las tareas del proyecto; sus interdependencias y entregables.
  - Para propósitos del plan de trabajo, el día 0 será la fecha de firma del contrato. Tomando esto en consideración, los campos de fecha en el plan de trabajo se

incluirán como “+ n días o – n días desde el día 0”, donde “n” es el número de días.

- Demuestre la viabilidad de completar los entregables según el tiempo establecido en la sección de Transición.
- Incluya, como mínimo, las tareas mencionadas como requisitos en las secciones de:
  - Libreto y pruebas;
  - Pruebas de aceptación de usuarios(as) y
  - Requisitos de transferencia de conocimiento, adiestramiento y documentación de servicios y/o procesos.
- Demuestre su compromiso de apoyar los esfuerzos concurrentes de la OAT y su capacidad para asumir el trabajo;
- Establezca cómo monitoreará el progreso del proyecto en torno a la lista de tareas y actividades;
- Identifique riesgos y reconozca la flexibilidad para asignar recursos adicionales, de ser necesario, para la culminación oportuna de hitos del proyecto y entregables, y
- Describa, enfatizando experiencias en proyectos similares, las metodologías, instrumentos y procesos que empleará para mitigar, minimizar y resolver riesgos inesperados.

#### *7.1.3.12 Libretos y pruebas*

Con la presentación de la propuesta, la parte proponente se compromete a preparar y someter para la aprobación de la OAT libretos de prueba para el servicio contratado. Los mismos deberán contemplar todas las áreas técnicas y operacionales, y mostrar los resultados esperados. Las pruebas deberán completarse diez (10) días laborables antes de la puesta en producción del servicio contratado. Dicho requisito de fecha se contemplará dentro del plan de trabajo preliminar entregado como parte de esta solicitud de propuestas.

#### *7.1.3.13 Pruebas de aceptación de usuarios(as)*

Con la presentación de la propuesta, la parte proponente se compromete a preparar y someter un libreto para las pruebas de aceptación de usuarios(as). Dichos libretos deberán ser aprobados por la OAT. Las pruebas de aceptación de usuarios(as) se completarán al menos diez (10) días antes de la puesta en producción del servicio contratado. El propósito de estas pruebas es brindar a la OAT la oportunidad de probar la funcionalidad total de las operaciones y asegurar el cumplimiento con las exigencias establecidas en la solicitud de propuestas. Esta prueba revisará, como mínimo, los siguientes componentes: seguridad, recuperación, interoperabilidad, interfaces de sistema, entre otros.

#### *7.1.3.14 Requisitos de transferencia de conocimiento, adiestramientos, y documentación de servicios y/o procesos*

Con la presentación de la propuesta, la parte proponente se compromete a cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- La transferencia de conocimiento deberá comenzar desde la firma inicial del contrato. La misma deberá estar orientada a los(las) usuarios(as) que monitorean y/o utilizan directamente el servicio contratado, así como a cualquier otro personal técnico que la OAT asigne (administradores(as) de bases de datos, programadores(as), especialistas de telecomunicaciones y de seguridad, entre otros).
- La transferencia de conocimiento deberá ocurrir separada de las sesiones de adiestramientos de las aplicaciones y mantenimiento de la solución.
- La transferencia de conocimiento deberá ser parte de los entregables a ser incluidos en el plan de trabajo de la propuesta.
- El(La) proponente deberá proveer acceso y adiestramiento a la persona designada por la OAT para trabajar con la herramienta que utilizará para el servicio contratado.
- El(La) proponente deberá proveer adiestramiento en español, presencial (el personal de la OAT realizará la coordinación del grupo y la localidad), y deberá proveer un folleto educativo en el mismo idioma que refleje lo discutido.
- Todos los materiales de adiestramiento y la documentación que el(la) proponente produzca para el servicio solicitado, estarán sujetos a la aprobación previa de la OAT.
- La OAT retendrá la propiedad de todos los materiales de adiestramiento producidos por el(la) proponente para el servicio solicitado.
- Los materiales de adiestramiento y la documentación asociada al servicio solicitado, deberán ser actualizados durante el término de vigencia del contrato para reflejar cambios de diseño o en cuanto a políticas o procedimientos.
- El(La) proponente será también responsable de diseñar y desarrollar métodos para asegurar la calidad de los resultados obtenidos en los adiestramientos y en sus operaciones diarias. La solución propuesta indicará los métodos a ser utilizados para cumplir con lo anterior.
- Se requerirá que toda la documentación relacionada con el proyecto, desde la presentación de la solución, sea entregada en los idiomas español o inglés.

#### *7.1.3.15 Responsabilidades de la OAT*

El(La) proponente seleccionado(a) desarrollará este proyecto en colaboración con la Dirección de Informática de la OAT. En el proyecto, el personal asignado por la Dirección de Informática tendrá las siguientes responsabilidades:

- Designará una persona contacto de parte de la OAT que certificará toda especificación técnica relacionada a los servicios contratados.
- Especificará por escrito cualquier cambio en configuraciones técnicas, protocolos de manejo, procesos de informar incidentes y cambios, de manera que el(la) proponente pueda cumplir con los niveles de servicio estipulados.
- Informará días no laborables del Poder Judicial.
- Coordinará las actividades con personal del Poder Judicial para trabajos que sean requeridos.
- Presentará al *Change Advisor Board* (CAB) la solicitud de interrupción de servicios por cambios requeridos o de mantenimiento.
- Coordinará y proveerá escolta al(a la) proponente seleccionado(a), a las instalaciones del Poder Judicial de manera que este(a) pueda brindar el servicio contratado.

#### 7.1.3.16 Fuera de alcance

- La integración de la plataforma con el Sistema SUMAC.

#### 7.2 Peso de evaluación de la sección técnica

La sección técnica de la propuesta tendrá un peso del 45% de la puntuación final asignada al(a la) proponente.

### 8 Sección financiera

A continuación, se detalla la información que deberá incluirse bajo la sección financiera.

#### 8.1 Desglose de costos

Los(Las) proponentes deberán completar la información solicitada en el ANEJO 9.4 (Desglose de Costos). Se recomienda a los(las) proponentes ofrecer la solución más costo-efectiva posible que cumpla de forma óptima y a cabalidad con las necesidades detalladas en esta solicitud de propuestas. La sección financiera deberá incluir precios para todos los productos y servicios que formen parte de la solución propuesta por el(la) proponente.

La OAT podrá solicitar una oferta mejor y final (Best and Final Offer - BAFO) a todo(a) proponente que, a juicio de la OAT, tiene una posibilidad razonable de selección.

**Los precios ofertados serán y se entenderán válidos por la duración del Contrato, así como sus enmiendas y/o renovaciones que procedan.**

## 8.2 Criterios de evaluación de la sección financiera

La sección financiera de la propuesta tendrá un peso del 50% de la puntuación final asignada al(a la) proponente.

## 9 Anejos

### 9.1 Declaración Jurada de contratos financiados por el gobierno

#### **DECLARACIÓN JURADA (MODELO PARA REFERENCIA)**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, soltero(a) casado(a) y residente en \_\_\_\_\_, en representación de la compañía \_\_\_\_\_, organizada como corporación, sociedad, negocio individual u otro (especifique) \_\_\_\_\_, ocupando el cargo de \_\_\_\_\_ en la compañía antes indicada, bajo juramento, declaro lo siguiente:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que entiendo y acepto que toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o en el otorgamiento de algún contrato con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o el Poder Judicial, para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario(a) público(a), según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018 conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
3. Que \_\_\_\_\_ el(la) \_\_\_\_\_ suscribiente, \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ compañía \_\_\_\_\_, o su presidente(a), vicepresidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a) o miembro(s) de una Junta de Oficiales o Junta de Directores(as), o persona(s) que desempeñe(n) funciones equivalentes para la persona jurídica:

- No ha sido convicto(a), ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico"
- Ha sido convicto(a) o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada,

o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, antes mencionada. En tal caso, se indica lo siguiente:

Nombre de la compañía:

Nombre de su subsidiaria:

Nombre y apellido de la persona aplicable, según establecido en la Ley Núm. 2-2018:

Cargo en la compañía:

Delito:

Fecha (D/M/A):

País:

Organismo o  
Tribunal:

4. Que entiendo y acepto que la convicción o culpabilidad por cualesquiera de los delitos enumerados en las citadas leyes inhabilitará de contrata o licitar a la persona natural o jurídica con cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa y el Poder Judicial, por los términos aplicables bajo el artículo 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, o diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia cuando no se disponga un término en la citada Ley. Esta prohibición aplicará a cualquier delito, según establecido anteriormente, o su equivalente tanto en Puerto Rico, como en la jurisdicción federal, los estados, territorios de los Estados Unidos de América o cualquier otro país.
5. Que la compañía \_\_\_\_\_, representada por el(la) suscribiente, tiene el deber y se compromete a informar continuamente, de forma inmediata, si el(la) suscribiente, o su presidente(a), vice-presidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a) o miembro(s) de una Junta de Oficiales o Junta de Directores(as), o persona(s) que desempeñe(n) funciones equivalentes para la persona jurídica, alguna vez resultara convicto(a) o se haya declarado culpable o se encuentre(n) bajo investigación por los delitos contenidos en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm.2-2018, antes mencionada.
6. Que suscribo esta declaración jurada de conformidad con o establecido en la Ley Núm. 2-2018 y que hago la presente declaración jurada para que cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa o el Poder Judicial tenga conocimiento de lo aquí declarado, y para cualquier otro propósito administrativo o legal.

Y para que así conste, juro y suscribo esta declaración en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Declarante

AFFIDÁVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias  
antes mencionadas y a quien identifico mediante  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre del(de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Notario(a)

Sello Notarial

## 9.2 Certificación para la sección administrativa

**CERTIFICACIÓN PARA LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SOLICITUD DE PROPUESTAS NÚM. 21-03RFP**

Yo, \_\_\_\_\_, ocupando el puesto de  
\_\_\_\_\_ en [nombre de parte proponente] y representación de dicha  
entidad certifico que esta:

1. Tiene la intención y disponibilidad para firmar un acuerdo contractual con los términos y condiciones, especificaciones, y requisitos establecidos a lo largo de esta solicitud de propuestas. De otorgarse un contrato como resultado de esta solicitud de propuestas, se reconoce que el término de vigencia del contrato para el servicio sería de 2 años.
2. Reconoce que la validez del contenido de su propuesta será por 180 días (o 6 meses calendarios) a partir de la fecha de notificación de selección.

3. Se asegurará de que, de concederse el contrato, tanto esta como sus subproponentes, si alguno(a), no tendrán compromisos contractuales que estén en conflicto o impidan la ejecución exitosa del contrato.

\_\_\_\_\_  
Nombre de oficial autorizado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del oficial autorizado(a)

### 9.3 Declaración jurada sobre determinación de precios independientes

#### DECLARACIÓN JURADA (MODELO PARA REFERENCIA)

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, soltero(a) casado(a) y residente en \_\_\_\_\_, en representación de la compañía [nombre proponente], organizada como corporación, sociedad, negocio individual u otro (especifique) \_\_\_\_\_, ocupando el cargo de \_\_\_\_\_ en la entidad antes indicada, bajo juramento, declaro lo siguiente:

1. Mis circunstancias personales son las antes expresadas.
2. Para propósitos de la participación de [nombre de proponente] en la Solicitud de Propuestas Núm. \_\_\_\_\_, publicado por la Oficina de Administración de los Tribunales el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, hago constar lo siguiente:
  - (a) Los precios en la propuesta han sido determinados independientemente, sin consulta, comunicación, o acuerdo con terceras personas fuera de [nombre de proponente], con el propósito de restringir la competencia.
  - (b) El(La) proponente no ha hecho ni hará ninguna acción para inducir a cualquier otra persona natural o jurídica a presentar o no presentar una propuesta con el propósito de restringir la competitividad.
3. Hago constar, además que:
  - (a) [nombre de proponente] no ha participado ni participará en acciones contrarias a la declaración que precede, y
  - (b) cumple con al menos una de las siguientes condiciones:

Soy la persona en la organización del(de la) proponente responsable de la toma de decisiones en cuanto a los precios ofrecidos, o estoy autorizado(a) por escrito a actuar como agente para las personas responsables de tal decisión.

No soy la persona en la organización del(de la) proponente, responsable para tomar la decisión en cuanto a los precios ofrecidos aquí, pero estoy autorizado(a) por escrito a actuar como agente de las personas responsables de tal decisión.

4. Todo lo aquí expresado es la verdad y me consta de propio y personal conocimiento, por lo que realizo esta declaración para todos los fines legales pertinentes.

Y para que así conste, juro y suscribo esta declaración en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Declarante

AFFIDÁVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias antes mencionadas y a quien identifico mediante \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre del(de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Notario(a)

Sello Notarial

#### 9.4 Desglose de costos

Favor completar el documento en *Excel* titulado ANEJO 9.4 (Desglose de costos). Puede solicitar el archivo electrónico a través de la División de Compras utilizando la información de contacto en la Sección 4.4 (Oficina de contacto).