SISTEMA DE ELECTRONIC POLL BOOK

Solicitud de Propuestas – RFP-2023-02, Revisión A

Tabla de Contenido

1. Introducción 5
   1.1. Trasfondo 5
   1.2. Propósito de esta Solicitud de Propuestas 5
   1.3. Autoridad bajo la cual esta Solicitud de Propuesta se genera 5
2. Objetivos 6
3. Referencias y Definiciones 6
   3.1. Referencias 6
   3.2. Definiciones 6
4. Clasificación de Requisitos 7
5. Alcance del Sistema 8
6. Requisitos 9
   6.1. Plan de Ejecución (RP) 9
   6.2. Desarrollo del Sistema (RI) 9
   6.3. Desarollo de las especificaciones de los dispositivos de *EPB* 10
   6.4. Instalación del Sistema (RI) 10
   6.5. Pruebas del Sistema 10
      6.5.1. Plan de pruebas de aceptación (RA) 10
      6.5.2. Ejecución de las pruebas de aceptación (RA) 10
      6.5.3. Documentación (RI) 10
      6.5.4. Adiestramientos (RI) 11
      6.5.5. Apoyo durante eventos electorales (RI) 12
7. Requisitos Administrativos - Términos y Condiciones 12
   7.1. Instrucciones Generales 12
      7.1.1. Claridad e Integridad de la Propuesta 13
      7.1.2. Restricciones en la comunicación previo a presentar la propuesta 13
      7.1.3. Instrucciones para presentar la propuesta 13
      7.1.4. Dirección para presentar una propuesta 13
      7.1.5. Fecha y hora límite para presentar una propuesta 14
      7.1.6. Costo de la preparación de la propuesta (RP) 14
      7.1.7. Enmiendas 15
   7.2. Términos y Condiciones 15
      7.2.1. Aceptación de Términos (RP) 15

7.2.2. Titularidad (RP) 15
7.2.3. Propiedad Intelectual (RP) 15
7.2.4. Código Fuente (RP) 16
7.2.5. Licencias (RP) 16
7.2.6. Requisitos de Confidencialidad (RI) 16
7.2.7. Notificación de Cambios (RI) 16
7.3. Requisitos de la Propuesta y Formato 16
7.3.1. Requisitos al presentar la propuesta (RP) 16
7.3.2. Iniciales y Firmas (RP) 17
7.3.3. Componentes de la Propuestas (RP) 17
7.4. Componente Administrativo 17
7.4.1. Carta de Presentación (RP) 17
7.4.2. Resumen Ejecutivo (RP) 18
7.4.3. Personal Clave (RP) 19
7.4.4. Experiencia (RP) 19
7.4.5. Información sobre Subcontratistas (RP) 19
7.4.6. Registro como Licitador 19
7.4.7. Fianza de Licitación 19
7.4.8. Compromisos Existentes 20
7.4.9. Declaración jurada – Acciones civiles o criminales. 20
7.4.10. Certificación de no colusión 20
7.5. Calendario de Eventos conducentes a la firma del contrato 20
7.5.1. Publicación de la RFP 21
7.5.2. Notificación de Publicación 21
7.5.3. Reunión obligatoria 21
7.5.4. Período de Preguntas y Respuestas 21
7.5.5. Término para la entrega de propuestas 22
7.5.6. Apertura y cotejo preliminar de Propuestas 22
7.5.7. Evaluación de las propuestas - Fase 1 22
7.5.8. Presentación de Propuestas y Discusión con los Proponentes – Fase 2 22
7.5.9. Adjudicación 23
7.5.10. Aviso de Adjudicación 23
7.5.11. Entrega de documentos previos a la firma del contrato 23

7.5.12. Firma del Contrato 23
7.6. Cronograma de implantación del Proyecto 23
7.7. Requisitos contractuales mínimos 24
7.7.1. Asignación del contrato a terceros....24
7.7.2. Firma del Contrato 24
7.7.3. Fianza de Desempeño 24
7.8. Penalidades por Incumplimiento de Contrato 25
7.9. Otros términos, condiciones y aclaraciones....25
7.10. Documentos adicionales requeridos al proponente seleccionado previo a la firma del contrato 26
7.11. Jurisdicción Legal....26
7.12. Inpugnaciones 26
7.12.1. Impugnación en caso de no adjudicación 26
7.12.2. Impugnación en caso de adjudicación 27
7.12.3. Resolución legal de las disputas 27
8. Guías Generales para la Cotización 27
8.1. Formato de la Cotización....27
8.2. Itinerario de Pagos 28
8.3. Penalidades por atrasos 28
8.4. Pertenencia de los datos 28
8.5. Licencias de Software 28
8.5.1. Costo de Licencias 28
8.6. Garantías y Apoyo de Mantenimiento 29
8.6.1. Garantía (RI) 29
8.6.2. Apoyo de Mantenimiento (RI)....29
8.6.3. Instalación de la aplicación a ser incluidos en la cotización (RI) 30
8.7. Servicios de Apoyo a ser incluidos en la cotización (RI) 30
8.7.1. Apoyo durante la ejecución de Puertas de Aceptación (RA)....30
8.7.2. Apoyo durante eventos electorales (RI)....30
8.7.3. Los siguientes servicios y programación estarán fuera del alcance de la propuesta solicitada: 30
9. Detalle de precios en la propuesta....31
9.1. Archivo de detalle de precios....31
9.2. Costos No recurrentes....31

9.3. Costos de Mantenimiento y Costos de licenciamiento recurrentes 31
10. Bases para la adjudicación 31
10.1. Evaluación de las propuestas 31
10.2. Criterio de Evaluación 32
11. Resumen de Anejos 33

1. Introducción

1.1. Trasfondo

El Código Electoral de Puerto Rico de 2020, Ley 58-2020 (en adelante identificado como Código Electoral) otorga a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (en adelante CEE) la misión de garantizar que los servicios, procesos y eventos electorales se planifiquen, organicen y realicen con pureza, transparencia, seguridad, certeza, rapidez, accesibilidad y facilidad para los electores de manera costo eficiente, libre de fraude y coacción; y sin inclinación a ningún grupo o sector ni tendencia ideológica o partidista. El Código Electoral además requiere a la CEE la implantación del registro a los electores asistentes a los colegios de votación en forma electrónica lo que se conoce en inglés como *Electronic Poll Book*.

El sistema generará las listas de votación de cada uno de los colegios y utilizará un archivo específico para cada uno de estos. Este archivo será descargado a un módulo de memoria. El sistema proveerá la programación necesaria para que una vez cargada la lista de votación específica de un colegio de votación, el funcionario en el colegio pueda buscar al elector mediante la entrada de su información personal, determinar si dicho elector le corresponde votar en el colegio y de ser así, proveer la funcionalidad para que el elector firme directamente en el dispositivo para registrarse como que votó en ese colegio. Pasado el evento electoral, el sistema proveerá la funcionalidad de descargar desde cada dispositivo *EPB* o del módulo de memoria correspondiente al componente central las listas de los electores que votaron en cada colegio para facilitar la tarea de la depuración de listas de electores que votaron en el evento.

1.2. Propósito de esta Solicitud de Propuestas

Rev

El propósito de esta Solicitud de Propuestas (*RFP*, por sus siglas en inglés) es establecer las reglas y procedimientos para la adquisición mediante licitación de bienes y servicios para el desarrollo e implantación del Sistema de *Electronic Poll Book*.

La CEE solicita propuestas para el desarrollo del Sistema de *Electronic Poll Book* y de los servicios, adiestramientos y apoyo técnico requerido para la implantación de éste.

1.3. Autoridad bajo la cual esta Solicitud de Propuesta se genera

Esta Solicitud de Propuestas se adopta y promulga en virtud del artículo 3.13 inciso 4 del Código Electoral y conforme a las disposiciones supletorias aplicables del Reglamento de Subastas de la CEE del 11 de febrero de 2022 en su sección 3.2, así como a aquellas aplicables y dispuestas en resoluciones y acuerdos de la Comisión.

2. Objetivos

El objetivo de esta *RFP* es el obtener propuestas para el desarrollo, servicio, adiestramiento y apoyo técnico necesarios para la implantación del *EPB*.

Los objetivos del *EPB* son los siguientes:

- Será la herramienta que utilizarán los funcionarios de colegio para registrar los electores que votaron en el colegio de votación el día del evento electoral.
- Será la herramienta que utilizarán los funcionarios para registrar los electores que votan por adelantado.
- Será la herramienta que utilizarán los funcionarios del colegio de añadidos a mano (regular, confinados y hospitales) para recoger toda la información del elector que vote bajo esta modalidad.
- Servirá como herramienta para recoger información estadística sobre la afluencia de electores al colegio durante el período electoral.
- Servirá como herramienta para el proceso de depuración de listas después del proceso electoral.

3. Referencias y Definiciones

3.1. Referencias

Para propósitos de esta RFP, las siguientes referencias fueron utilizadas:

Referencia	Título o Nombre
Ley 58-2020	Código Electoral de Puerto Rico de 2020
CEE-ED-2302	Especificaciones de Diseño para el Sistema de Electronic Poll Book.
Reglamento de Subastas	Reglamento Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, aprobado: 11 de febrero de 2022

3.2. Definiciones

Para propósitos de esta RFP, los siguientes términos fueron definidos:

Término	Definición
CEE	Comisión Estatal de Elecciones
Código Electoral	Ley 58-2020
Compañía	El proponente que resulte seleccionado y que firme el contrato para proveer el sistema.
ED	Especificaciones de Diseño para el Sistema de Electronic Poll Book

Término	Definición
Edificio Administrativo	Edificación que alberga las oficinas de la CEE que ubica en la Ave. Arterial B 550 en Hato Rey, San Juan, P.R.
Edificio Operaciones Electorales	Edificación que alberga las oficinas de la CEE que ubica en la Ave. Federico Costas final en Hato Rey, San Juan, P.R.
EPB	Sistema de Electronic Poll Book.
Junta de Balance Institucional de la Osipe	Organismo constituido por el directo y sub directo de la Osipe según dispuesto en el Artículo 3.1 (4) (b) del Código Electoral.
Osipe	Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico de la Comisión Estatal de Elecciones.
Proponente	Persona natural o jurídica que presenta una propuesta a tenor a esta solicitud de propuestas.
Reglamento de Subastas	Reglamento Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico aprobado el 11 de febrero de 2022.
RGE	Registro General de Electores
Subcontratista	Persona o entidad contratada por la Compañía para realizar parte de las tareas requeridas como parte del proyecto.

4. Clasificación de Requisitos

Todos los requisitos definidos en esta RFP serán clasificados en uno de los tipos siguientes:

RGY

Tipo de Requisito	Definición
Obligatorio (RP)	Describe una funcionalidad, condición, característica o conjunto de documentos que tendrá que estar disponible y completamente desarrollado en el momento de la entrega de la propuesta. Los proponentes deberán poder mostrar evidencia del cumplimiento de este requisito obligatorio de ser requerido durante el período de evaluación de propuestas. Propuestas que no cumplan con todos los requisitos obligatorios serán descalificadas.
Obligatorio al momento de las pruebas de aceptación. (RA)	Describe una funcionalidad, condición, característica o documentación que tendrá que estar disponible en el momento de ejecutar las pruebas de aceptación. Los proponentes deberán responder si su sistema tendrá la capacidad de cumplir con todos los requisitos clasificados como obligatorios al momento de las pruebas de aceptación. El no cumplimiento con alguno de estos requisitos durante las pruebas de aceptación será causa justa para rescindir el contrato.

Obligatorio durante la implantación (RI)	Describe un requisito que se deberá cumplir durante el período contractual, esto incluye, pero no se limita a servicios profesionales, apoyo técnico y adiestramientos. La propuesta deberá proveer los detalles del plan de cumplimiento de estos requisitos como parte de la propuesta. El no cumplimiento con alguno de estos requisitos durante la implantación del proyecto será causa justa para rescindir el contrato.

5. Alcance del Sistema

El *EPB* tendrá el siguiente alcance:

- Permitirá cargar el índice de la elección el cual consiste en un archivo electrónico que contiene los datos de los electores hábiles de la elección en cuestión ordenados por posición en la página de la lista de votación, número de la página, número de colegio, número de unidad electoral y número de precinto.
- Permitirá cargar el índice de especiales de la elección el cual consiste en un archivo electrónico que contiene los datos de los electores hábiles de la elección que solicitaron voto adelantado o voto ausente para identificar a aquellos electores que quedan excluidos de poder votar en su correspondiente colegio regular.
- Permitirá cargar un índice de electores excluidos o inactivos del RGE.
- Permitirá configurar los dispositivos *EPB* asignados a cada colegio regular con los datos provenientes del índice de la elección, así como del índice de especiales de la elección.
- Permitirá habilitar la lista de votación de cada colegio mediante controles de apertura y cierre de elección. Dicha habilitación se hará de manera descentralizada y sin conexión a red alguna.
- Permitirá hacer búsquedas de registros de electores. Dichas búsquedas podrán ser específicas por número electoral o con la utilización de los campos de nombre, primer apellido, segundo apellido, nombre del padre y nombre de la madre.
- Permitirá registrar electrónicamente a todo elector que se persone a su colegio de votación para votar y a su vez capturar la firma de dicho elector.
- Permitirá identificar y no le permitirá registrar como votante en el correspondiente colegio regular a aquellos electores que solicitaron voto adelantado o ausente.
- Permitirá votar en el colegio de añadidos a mano a aquellos electores que tras estar registrados como excluidos por voto adelantado, obtienen una certificación de que no votaron por adelantado.
- Se utilizará el dispositivo *EPB* como medio para registrar los funcionarios que trabajen en cada colegio.
- Permitirá el registro de votación de los funcionarios que figuren como funcionarios del colegio y restringirá a la activación de la funcionalidad de votación de funcionarios. Asimismo, permitirá el registro de votación mediante la modalidad de añadido a lista a los funcionarios de colegio que no figuren como electores del colegio. Esta funcionalidad será permitida solo a aquellos funcionarios a los cuales se confirma que llegaron al colegio de votación previo al comienzo del período de votación del evento electoral.
- Contendrá un despliegue de la cantidad de electores que hayan votado. Este registro estará disponible durante el proceso de votación.

- Permitirá identificar qué elector votó y generar un archivo electrónico al respecto mediante la carga de los archivos individuales de cada colegio a través de una funcionalidad centralizada.
- Permitirá la inclusión mediante la modalidad de añadido a lista de electores que, siendo hábiles para votar en la unidad electoral, solicitan votar en el colegio de fácil acceso o mediante el voto por teléfono.

6. Requisitos

6.1. Plan de Ejecución (RP)

El proponente deberá presentar un plan de ejecución que incluya como mínimo:

- Herramienta de gestión (preferiblemente diagrama de Gantt) que incluya:
    - Tareas principales circunscritas a
        - acopio de requisitos específicos
        - desarrollo
        - instalación del sistema
        - pruebas
        - documentación
        - adiestramientos
        - puesta en marcha
        - apoyo durante los eventos electorales
    - Designación de tareas a recursos o encargados
    - Tiempos asociados a cada tarea.
- Estrategia de implantación (narrativo en el cual se conteste la pregunta siguiente: ¿Cómo el proponente planifica completar la ejecución de este proyecto?, en consideración a aquellas tareas y recursos que se puedan identificar como críticos para la implantación exitosa del proyecto.
- Arquitectura del sistema que incluya: Una descripción gráfica del arreglo de los componentes del sistema y la definición de las interacciones e interfaces entre estos que incluye la descripción de la tecnología y recursos necesarios para su construcción. Se debe considerar en la conceptualización de la arquitectura la alta disponibilidad del sistema. Se excluye en esta etapa la representación de las magnitudes de los componentes del sistema.

El Plan de Ejecución deberá ajustarse a los requisitos de fecha de terminación del proyecto.

6.2. Desarrollo del Sistema (RI)

Los requisitos generales para el *EPB* están contenidos en las Especificaciones de Diseño para el Sistema de *EPB* documento CEE-ED-2302 el cual se presenta como Anejo A de esta solicitud de propuesta.

El proponente deberá diseñar, desarrollar e implementar el *EPB* siguiendo todas y cada una de las especificaciones de diseño documentadas en el documento antes mencionado.

Como parte de la propuesta, el Proponente deberá detallar la manera en la que cumplirá con cada una de las especificaciones de diseño.

6.3. Desarrollo de las especificaciones de los dispositivos de *EPB*

Será responsabilidad de la Compañía el proveer las especificaciones del dispositivo EPB (la tableta) requerida para implementar el sistema. Estas especificaciones serán utilizadas por la CEE para la adquisición de estas.

6.4. Instalación del Sistema (RI)

Será responsabilidad de la Compañía la instalación del sistema del componente central provisto en la plataforma de *hardware* acordada y provista por la CEE. La CEE proveerá los accesos requeridos al personal del proponente para realizar las tareas requeridas. De igual manera será responsabilidad de la Compañía la instalación de la aplicación en los dispositivos *EPB*. Para motivos de esta solicitud de propuestas la instalación se realizará para un total de seis mil (6,000) dispositivos *EPB*.

6.5. Pruebas del Sistema

6.5.1. Plan de pruebas de aceptación (RA)

Durante la preparación del plan de pruebas de aceptación a ser desarrolladas por la CEE la Compañía tendrá al menos una persona designada a dar apoyo a las tareas relacionadas a la preparación de dicho plan.

6.5.2. Ejecución de las pruebas de aceptación (RA)

Antes, durante, y hasta la finalización de la ejecución de las pruebas de aceptación a ser ejecutadas por personal designado por la CEE, la Compañía proveerá apoyo técnico. El personal de apoyo deberá estar disponible y ubicado en el Edificio Administrativo o en Edificio de Operaciones Electorales de la CEE.

6.5.3. Documentación (RI)

La Compañía proveerá los siguientes manuales:

- Manual de Usuario
- Manual Técnico

Estos manuales serán la base para los adiestramientos además deberán ser entregados en formato electrónico editable, MS Word ®.

6.5.4. Adiestramientos (RI)

Los siguientes adiestramientos deberán a ser provistos por el proponente:

6.5.4.1. Adiestramiento al administrador del sistema

La compañía proveerá una sesión de adiestramiento específicamente para los temas de la administración y configuración del sistema. Este adiestramiento se dará en forma presencial el Edificio Administrativo de la CEE. El adiestramiento se realizará en español y proveerá documentación impresa del material discutido durante el adiestramiento. Se estima la participación de 5 personas en este adiestramiento.

6.5.4.2. Adiestramiento técnico (RI)

La compañía proveerá una sesión de adiestramiento específicamente para la generación y descarga de archivos para cada *EPB* al igual que para cargar los datos sobre quien votó luego de concluir el evento electoral. Este adiestramiento se dará en forma presencial el Edificio Administrativo de la CEE. El adiestramiento se realizará en español y proveerá documentación impresa del material discutido durante el adiestramiento. Se estima la participación de 5 personas en este adiestramiento.

6.5.4.3. Adiestramiento a los adiestradores (RI)

La compañía proveerá una sesión de adiestramiento a adiestradores específicamente para cubrir los temas sobre la utilización del *EPB* en los colegios de votación para todas las variaciones especificadas en las especificaciones de diseño. Este adiestramiento se ofrecerá en forma presencial en San Juan, Puerto Rico. El adiestramiento se realizará en español y se proveerán documentos impresos y en formato electrónico del material discutido durante el adiestramiento. Se estima la participación de 28 personas en este adiestramiento distribuidas de la siguiente forma:

- **Cuatro (4) personas representando cada partido político**
- **Cinco (5) personas de la oficina de Educación y Adiestramiento de la CEE.**
- **Tres (3) personas de la Osipe.**

6.5.5. Apoyo durante eventos electorales (RI)

Durante las Primarias y las Elecciones Generales 2024 la Compañía deberá proveer el apoyo técnico para cada evento en las siguientes etapas:

Etapa / Actividad	Duración (días)	Cantidad de Recursos
Generación de listas	1	1
Descarga de listas específicas para cada *EPB*	6	1
Apoyo durante el período de votación y utilización de los dispositivos *EPB*.	1	2
Carga de los archivos de cada *EPB* luego de terminado el día del evento y que los dispositivos regresan a la CEE.	12	1
Generación de reportes	1	1

6.5.5.1. Tiempos de implementación (RI)

Como parte de la propuesta el proponente deberá evaluar y determinar los recursos requeridos para poder completar las siguientes tareas en los tiempos aquí descritos:

Tarea	Duración
Desarrollo de la aplicación	Doce (12) semanas
Pruebas de Aceptación	Dos (2) semanas

Refiérase al Anejo B para el cronograma del proyecto, el cual se incorpora como parte integral de la presente *RFP*.

7. Requisitos Administrativos - Términos y Condiciones

Las propuestas deben ser preparadas y presentadas de acuerdo con todas las instrucciones, condiciones y requisitos incluidos en esta *RFP*. El proponente no deberá presentar material general de mercadeo que no responda específicamente a esta *RFP*.

Todas las propuestas deberán cumplir con todos los términos y condiciones especificadas en esta sección. Todos los requisitos de esta sección son clasificados como obligatorios. El no cumplimiento con los términos y condiciones especificados tendrá el efecto de hacer de la propuesta una incompleta y por consiguiente será descalificada.

7.1. Instrucciones Generales[1]

[1] No será necesario proveer una explicación de cumplimiento para estos requisitos de la sección 7.1, sino que su cumplimiento será evaluado con la provisión por parte del proponente de lo que en estos se disponen.

7.1.1. Claridad e Integridad de la Propuesta

Toda la información solicitada en esta *RFP* deberá ser provista en su totalidad en una forma clara y precisa. Las propuestas deberán ser organizadas para contestar cada pregunta o solicitud de información en el estricto orden en que fueron requeridos en la *RFP*.

Las respuestas a esta *RFP* deberán ser provistas en el propio documento. Una copia electrónica de esta solicitud de propuesta en formato de Microsoft Word® se proveerá y la copia deberá ser utilizada como base para la respuesta a esta *RFP*. Cada respuesta deberá estar detallada inmediatamente después del correspondiente requisito así identificado conforme al tipo. Cada una de las respuestas deben responder si se cumple o no con el requisito mediante el uso de la frase aplicable "Sí cumple" o "No cumple", seguido de una explicación en la cual se detalle cómo se cumple con tal requisito. En caso de que no cumpla, no se requerirá explicación.

La CEE evaluará cada respuesta en la afirmativa de cumplimiento para determinar si en realidad el proponente cumple o no con el requisito bajo el criterio rector del entendimiento del requisito y de la capacidad de cumplimiento. En caso de que la explicación no demuestre cumplimiento, la propuesta será descalificada. Sin embargo, la CEE podrá a su discreción, requerir clarificaciones o información adicional a cualquier proponente sobre las respuestas. El fallar en proveer la clarificación o información adicional solicitada resultará en la descalificación de la propuesta.

7.1.2. Restricciones en la comunicación previo a presentar la propuesta

Desde el momento en que se publica esta *RFP* y hasta la fecha en la que se presenten las propuestas, la comunicación estará limitada entre la persona designada por el proponente y la CEE. Todas las comunicaciones deberán ser hechas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico RFP.EPB@cee.gov.pr

7.1.3. Instrucciones para presentar la propuesta

RAP

Cada proponente deberá presentar una propuesta impresa y firmada, en original y copia. Además, cada proponente proveerá una copia electrónica de la propuesta en una memoria en estado sólido para puerto *USB*. La propuesta original, la copia impresa y la copia electrónica deberán estar contenidas en un sobre o caja sellada. Dicho sobre o caja sellada deberá estar identificado con la información en el formato y contenido según descrito en el Anejo C. El sobre o caja no deberá contener ninguna otra información fuera de la especificada en la forma provista.

7.1.4. Dirección para presentar una propuesta

Las propuestas solo podrán ser entregadas en persona o vía correo postal a la siguiente dirección:

Dirección física	Dirección de correo postal
Comisión Estatal de Elecciones	Secretaria de la Junta de Subastas

Edificio Administrativo Avenida Arterial B 550 Hato Rey, San Juan, Puerto Rico 000918 Atención: Secretaria de la Junta de Subastas	Comisión Estatal de Elecciones PO BOX 195552 SAN JUAN PR 00919-5552

Las propuestas no podrán ser entregadas vía facsímil, correo electrónico o ningún otro método que no sea el dispuesto.

La persona designada para recibir las propuestas entregará un acuse de recibo en el cual incluirá como mínimo el nombre del proponente, la fecha y la hora en la que se recibió la propuesta. La CEE retendrá una copia de este acuse de recibo y entregará el original al proponente. Las propuestas se recibirán en:

Dirección física
Comisión Estatal de Elecciones Edificio Administrativo Oficina de Recursos Humanos, Piso 5 Avenida Arterial B 550 Hato Rey, San Juan, Puerto Rico 00918 Atención: secretaria de la Junta de Subastas

7.1.5. Fecha y hora límite para presentar una propuesta

Las propuestas deberán ser presentadas no más tarde de la 2:00 p.m. del 13 de junio de 2023. Las propuestas podrán ser presentadas con anterioridad a la fecha y hora límite de presentación a partir del 7 de junio de 2023, durante el período entre las 9:00 a.m. y las 4:00 p.m. El reloj del sistema del cuadro telefónico de la CEE será considerado como la hora oficial para el criterio de cumplimiento con la hora de la presentación de la propuesta. En los casos de que la entrega sea mediante correo postal, se utilizará la fecha y hora marcada por el ponchador electrónico de la oficina de correos de la CEE.

RH

Cualquier propuesta presentada luego de la fecha y hora límite de presentación será considerada como una propuesta no válida, rechazada y será devuelta sin abrir al proponente. La CEE no asume responsabilidad por intentos de presentación o presentaciones hechas fuera de las horas especificadas o por atrasos relacionados a el método de entrega seleccionado por el proponente.

7.1.6. Costo de la preparación de la propuesta (RP)

La CEE no será responsable y asumirá los costos incurridos por el proponente en la preparación y en presentar esta propuesta, información suplementaria o la asistencia a cualquier reunión obligatoria o reuniones necesarias para clarificar cualquier asunto relacionado a la propuesta como parte del proceso de evaluación y adjudicación de la propuesta. El proponente será responsable por todos los costos relacionados.

7.1.7. Enmiendas

La CEE se reserva el derecho a modificar esta *RFP* en cualquier momento antes de la fecha límite para entregar las propuestas. Dichas enmiendas serán entregadas a todos los proponentes que hayan expresado su intención de presentar una propuesta de acuerdo con esta *RFP*. De surgir cualquier enmienda antes de la reunión obligatoria, estas enmiendas serán publicadas en la página de la CEE (www.ceepur.org). Cualquier enmienda que surja durante o posterior a dicha reunión, solo será enviada vía correo electrónico a la dirección provista por aquellos proponentes que participen en la reunión obligatoria.

7.2. Términos y Condiciones

7.2.1. Aceptación de Términos (RP)

Al presentar la propuesta firmada, cada proponente reconoce y acepta todos los requisitos, términos y condiciones de la *RFP*, lo cual incluye, pero no se limita a la aceptación de estar sometido a la jurisdicción de los tribunales de Puerto Rico y al incorporar como parte del contrato a ser firmado entre las partes, todas las provisiones de esta *RFP* en caso de ser seleccionado para la ejecución de este trabajo.

.

7.2.2. Titularidad (RP)

La CEE será dueña y propietaria del *EPB* conforme a los términos y condiciones que se convengan en el contrato entre la CEE y la compañía.

7.2.3. Propiedad Intelectual (RP)

El proponente deberá informar si existen derechos de propiedad intelectual del código o partes del código fuente o cualesquiera de los componentes que integren el sistema propuesto, así como toda patente, marca, nombre comercial, logotipo, emblema, derecho de autor y de cualquier otro derecho de propiedad intelectual relacionado al sistema.

La CEE reconocerá cualquier derecho sobre la propiedad intelectual del sistema, de así expresarlo el proponente y se compromete a no venderlo, regalarlo, traspasarlo, permutarlo ni divulgarlo a terceros. Sin embargo, la CEE se reservará el derecho de modificar a su propia conveniencia el código fuente desarrollado por la compañía, ya sea a través de desarrollo interno o mediante la propia compañía.

7.2.4. Código Fuente (RP)

La compañía se compromete a entregar previamente el código fuente a la CEE en caso de disolución de la primera. En este caso la compañía trasferiría todos los derechos de propiedad intelectual que posea a la CEE.

7.2.5. Licencias (RP)

El proponente otorgará y conferirá a la CEE las licencias de uso no exclusivo e intransferible del sistema *EPB*. Las licencias estarán limitadas exclusivamente para el uso perpetuo de la CEE sin costo recurrente.

7.2.6. Requisitos de Confidencialidad (RI)

Para proveer e implementar los servicios descritos en esta RFP, el proponente agraciado tendrá acceso a datos, documentos y otra información que es considerada como confidencial. La CEE requerirá que el proponente agraciado, sus afiliado y subcontratistas confirmen y cumplan con los requisitos necesarios para mantener la confidencialidad de dicha información.

Será requerido que todos los miembros del equipo de trabajo tanto directo como indirecto del proponente agraciado asignado a este proyecto firmen un acuerdo de confidencialidad.

Si un miembro del equipo del proponente trabajando directa o indirectamente con la CEE compromete la confidencialidad de cualquier información obtenida como parte de su trabajo, la CEE podrá requerir a su discreción que el proponente remueva el miembro del equipo en cuestión de todo trabajo o envolvimiento con el proyecto y con la CEE.

7.2.7. Notificación de Cambios (RI)

Los proponentes serán responsables de notificar a la CEE de cualquier cambio de representante, dirección, teléfono, correo electrónico o de cualquier cambio en estructura organizacional o estatus legal que ocurra en cualquier momento después de presentar su propuesta.

RGP

7.3. Requisitos de la Propuesta y Formato

7.3.1. Requisitos al presentar la propuesta (RP)

Todas las propuestas deberán cumplir con los requisitos estipulados en la *RFP*. Las propuestas deberán ser impresas en papel "8 ½ x 11". Documentos que incluyan gráficas, ayudas visuales podrán ser presentados como anejos de la propuesta.

La propuesta deberá incluir:

- Propuesta impresa original

- Copia impresa de la propuesta
- Copia electrónica de la propuesta

Cada propuesta se presentará sellada e identificada siguiendo el formato provisto en el anejo C, el cual se incorpora como parte integral de la presente *RFP*.

7.3.2. Iniciales y Firmas (RP)

Todas las páginas de la propuesta deberán estar inicializadas y la última página deberá ser firmada por el representante del proponente autorizado a representarlo en el proceso. Las iniciales y firmas deberán ser manuscritas y en bolígrafo de tinta azul. Firmas estampadas o sellos no serán aceptadas.

En caso de que durante la Apertura se determine que cualesquiera de las páginas de la propuesta no estén inicializadas por el representante autorizado, se tomará como bueno el contenido de dichas páginas, la secretaria de la Junta de Subasta inicializará dichas páginas y lo hará constar en el acta o minuta de la Subasta. No obstante, si la deficiencia de la propuesta es la firma, dicha condición causará que la propuesta se tendrá como no presentada.

7.3.3. Componentes de la Propuestas (RP)

Las propuestas deberán ser presentadas en el siguiente orden:

1. Componente Administrativo
2. Componente Técnico

7.4. Componente Administrativo

7.4.1. Carta de Presentación (RP)

La carta de presentación deberá estar además de inicializada firmada por el representante del proponente autorizado a representarlo en el proceso.

KIP

La carta de presentación deberá contener la siguiente información siguiendo este estricto orden:

1) Información del Proponente
   a) Nombre legal del proponente
   b) Número de identificación como empleador (EIN)
   c) Clasificación de la *North American Industry Classification System (NAICS)* de estar disponible.
   d) Dirección física de sus oficinas principales
   e) Dirección postal
   f) Número de teléfono
   g) Dirección de correo electrónico
2) Información del representante autorizado para esta propuesta

a) Nombre del representante
b) Puesto
c) Dirección del correo electrónico
d) Número de teléfono

3) Información de persona de contacto para esta propuesta (solo si es diferente a el representante autorizado.
   a) Nombre del representante
   b) Puesto
   c) Dirección del correo electrónico
   d) Número de teléfono
4) Confirmación de que el proponente será el contratista principal para todas las actividades y que otros participantes serán designados como subcontratistas.
5) Identificación de todos los subcontratistas propuestos y una descripción breve de su participación en el proyecto.
6) Acuse de recibo de esta *RFP* y de cualquier enmienda.
7) Certificación que la información provista en la propuesta ha sido revisada en términos de exactitud y que está completa.
8) Estipulación que la propuesta permanecerá válida por un período no menor de 60 días calendario a partir de la fecha de apertura de las propuestas.
9) Confirmación de que el proponente principal y todos sus subcontratistas no tienen conflicto de interés que pueda influenciar el desempeño en la ejecución del contrato, el costo de los servicios prestados y que no emplearán para la ejecución del contrato a ninguna persona que tengas estos conflictos.
10) Confirmación de que la persona que firma esta propuesta está autorizada a comprometer el proponente principal con el precio recursos y servicios descritos en la propuesta.
11) Confirmación de que todos los elementos de esta *RFP* fueron revisados y que no existen dudas sobre estos.
12) Confirmación de que el proponente no hace ninguna excepción en el material o servicios provistos.

El no incluir todos los elementos antes descritos en la carta de presentación podrá resultar en que la propuesta se clasifique como una propuesta no entregada.

7.4.2. Resumen Ejecutivo (RP)

El resumen ejecutivo deberá presentar una visión general de la propuesta detallando el alcance, los componentes principales del sistema, detalles técnicos de la estrategia de como gerenciar el proyecto y los factores y características de la manera de proveer los servicios que garanticen el éxito del proyecto. El resumen ejecutivo deberá ser uno claro, conciso y preciso con una extensión de no más de 5 páginas.

7.4.3. Personal Clave (RP)

El proponente identificará el personal clave que será asignado a este proyecto y una descripción resumida de la experiencia de cada recurso asignado incluyendo si domina el idioma español y el rol que va a desempeñar en la implantación del proyecto. También identificará la localización de las oficinas desde donde se estará realizando cada tarea principal. En caso de que el plan de implementación del proyecto incluya subcontratistas, este resumen deberá indicar las tareas de estos subcontratistas, la localización de las oficinas del subcontratista que realizará el trabajo y un resumen de las calificaciones y experiencia de éstos para realizar dichas tareas asignadas.

7.4.4. Experiencia (RP)

Los proponentes deberán demostrar que poseen la capacidad técnica para completar exitosamente el Proyecto y cumplir con los términos y condiciones. El proponente deberá proveer detalles de proyectos similares previamente implementados, estos detalles deberán incluir, pero no limitado a:

- Nombre del proyecto
- Descripción del proyecto
- Cliente y ubicación del proyecto
- Fecha de completado el proyecto
- Valor monetario del proyecto en dólares (*U.S. dollars*)

7.4.5. Información sobre Subcontratistas (RP)

La compañía, como contratista principal asumirá responsabilidad por todas las actividades contractuales ofrecidas en esta propuesta sea o no el que realice directamente estas tareas o si por el contrario utilizará un subcontratista para realizarlas. La compañía como contratista principal es total y único responsable por la adherencia por parte de cualquier subcontratista utilizado, de los términos, condiciones y provisiones incluidas en esta solicitud de propuestas.

7.4.6. Registro como Licitador

El Proponente tendrá que estar registrado en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico para hacer negocios en Puerto Rico. Detalles que este requisito se pueden encontrar en https://www.asg.pr.gov/.

En su defecto el proponente agraciado deberá presentar los documentos detallados en la sección 7.10

7.4.7. Fianza de Licitación

El Proponente deberá presentar el documento original de una Fianza de Licitación a favor de la CEE como parte de la presentación. La fianza de licitación será por un monto no menor al 25% del costo total de la propuesta. Esta fianza deberá ser emitida por una compañía de seguros registrada y autorizada para hacer negocios como compañía de seguros en Puerto

Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. De forma alterna el proponente podrá presentar un cheque de gerente o giro postal por dicha cantidad. La fianza de licitación constituirá una garantía provisional sometida por el proponente para asegurarle a la CEE que la propuesta presentada se sostiene hasta el momento de la adjudicación de la propuesta. La fianza de Licitación se devolverá a todos los proponentes luego de la adjudicación de la propuesta. El original del certificado de fianza (no una copia) deberá ser firmado por un agente autorizado del proponente y debe estar incluido como parte de los documentos de la propuesta. El incumplimiento de este requisito resultará en la descalificación del proponente.

7.4.8. Compromisos Existentes

El proponente deberá detallar cualquier relación de negocios, contrato de servicios o proyecto que esté realizando o tenga propuestas activas para ejecución durante el período de agosto a noviembre de 2023. La información sobre estos compromisos deberá incluir:

- Nombre del proyecto
- Agencia o entidad gubernamental con quien tiene el proyecto
- Cuantía del proyecto
- Fecha de comienzo del proyecto
- Fecha de terminación proyectada

Trabajos en consultoría con el gobierno o como consultor como parte de un consorcio que esté contratando con el gobierno deberá ser informado.

7.4.9. Declaración jurada – Acciones civiles o criminales.

Todo proponente deberá presentar una declaración jurada de no investigación (criminal o civil), acusación, convicción, inhabilitación, suspensión, descalificación y divulgación de otra información para lo cual utilizará la forma provista en el anejo D, el cual se incorpora como parte integral del presente *RFP*.

RCJ

7.4.10. Certificación de no colusión

Todo proponente deberá presentar una certificación de que no existió colusión entre los proponentes al presentar sus propuestas para lo cual utilizará la forma provista en el Anejo E, el cual se incorpora como parte integral del presente *RFP*.

7.5. Calendario de Eventos conducentes a la firma del contrato

Evento	Fecha o Período
Publicación de la *RFP*	17 de mayo de 2023
Notificación de Publicación	17 de mayo de 2023
Reunión obligatoria	01 de junio de 2023
Periodo de preguntas y respuestas	06 de junio al 15 de junio de 2023

Término para la entrega propuestas	Desde el 16 de junio hasta el 22 de junio de 2023 a las 2:00 p.m.
Apertura y cotejo de Propuestas	22 de junio de 2023 a las 2:00 p.m.
Evaluación de las propuestas – Fase 1	Del 23 de junio de 2023 al 28 de junio de 2023
Presentación de propuestas y discusión con los licitadores – Fase 2	Del 7 de julio al 18 de julio de 2023
Adjudicación	2 de agosto de 2023
Aviso de adjudicación	3 de agosto de 2023
Entrega de Documentos previo a la firma de contrato	Del 4 de agosto de 2023 al 17 de agosto de 2023
Firma del contrato	18 de agosto de 2023

7.5.1. Publicación de la RFP

Esta *RFP* es publicada y disponible a todas las partes interesadas y podrá ser descargada de la página web de la CEE en www.ceepur.org.

7.5.2. Notificación de Publicación

La CEE notificará a empresas identificadas por la Osipe como desarrolladores de sistemas de informática de la publicación de esta *RFP*. Esta notificación en nada limita a que cualquier otra parte interesada descargue la RFP y pueda participar del proceso.

7.5.3. Reunión obligatoria

Todos los proponentes estarán obligados a asistir a una reunión obligatoria antes de presentar sus propuestas. La reunión tendrá lugar el 1 de junio de 2023 a las 2:00 p.m. en el Edificio Administrativo de la CEE ubicado en:

Avenida Arterial B 550
Hato Rey, San Juan, Puerto Rico

RPP

En la reunión todos los proponentes informarán la dirección de correo electrónico en la cual recibirán por parte de la CEE cualquier información o notificación relacionada a esta RFP.

7.5.4. Período de Preguntas y Respuestas

Durante este período de preguntas y respuestas la CEE recibirá preguntas de parte de todos los proponentes y responderá éstas dentro de 3 días laborables. La CEE enviará las preguntas con sus respectivas contestaciones a todos los proponentes independientemente de cuál de proponente haya realizado la pregunta. Las preguntas deben ser hechas por escrito al siguiente correo electrónico: **RFP.EPB@cee.pr.gov**. Los proponentes serán responsables de confirmar el envío exitoso de sus preguntas. Solo preguntas enviadas a este correo electrónico dentro del término especificado para

realizar preguntas serán contestadas. El período para recibir preguntas por parte de los proponentes será desde el 2 de junio al 15 de junio de 2023.

7.5.5. Término para la entrega de propuestas

Los proponentes deben presentar sus propuestas entre el 16 de junio de 2023 y el 22 de junio de 2023 a las 2:00 p.m.

7.5.6. Apertura y cotejo preliminar de Propuestas

El 22 de junio a las 2:00 PM y en Edificio Administrativo de la CEE se realizará la apertura de todas las propuestas presentadas dentro del término especificado. Dicha apertura será manejada por la Junta de Subastas de la CEE. Este acto de apertura estará abierto a todos los proponentes y al público general.

Como parte de este proceso la Junta de Subastas cotejará que todas las propuestas presentadas dentro del término especificados cumplan con los siguientes requisitos:

- Cotejo de la presentación de todos los documentos requeridos. Este cotejo no pasará juicio sobre la autenticidad o valides de los documentos y solo hará constar que el documento fue presentado.
- Cotejará el requisito de inicialización de todas las páginas de las propuestas y procederá según lo estipulado en esta RFP para las páginas que se identifiquen como no inicializadas.
- Cotejará el requisito de firma de la propuesta.
- Ponchará y firmará la propuesta original y la copia impresa de las propuestas confirmando que las mismas fueron recibidas.
- Identificará la tabla de precios para cada una de las propuestas, la ponchará, la firmará y procederá a leer en voz alta el nombre del proponente precio total su propuesta.

RAT

7.5.7. Evaluación de las propuestas - Fase 1

Tanto la Junta de Subastas como la Junta de la Osipe realizará su respectiva evaluación de las propuestas en su correspondiente ámbito. Estas evaluaciones determinarán cuáles de las propuestas recibidas cumplen con todos los términos y condiciones, lo cual dará paso a que las que cumplan puedan ser invitadas a realizar una presentación individual sobre su propuesta.

7.5.8. Presentación de Propuestas y Discusión con los Proponentes – Fase 2

Los proponentes con una evaluación positiva en cuanto al cumplimiento de los términos y condiciones de la propuesta podrán ser citados en forma individual a una reunión presencial con la CEE con el propósito de clarificar dudas. Los proponentes serán contactados por la

CEE para coordinar la fecha específica de dicha reunión y a la vez se les indicará sobre los asuntos que necesitan ser clarificados en la reunión.

7.5.9. Adjudicación

Una vez concluido la evaluación de las propuestas, la Junta de la Osipe presentará un informe con los resultados y sus recomendaciones a la Comisión. La Comisión seleccionará la propuesta agraciada, hará la adjudicación de la propuesta y notificará a la Junta de Osipe sobre la determinación.

7.5.10. Aviso de Adjudicación

La Junta de la Osipe requerirá a la secretaria de la Junta de Subastas que proceda con la resolución y aviso de adjudicación a todos los proponentes.

7.5.11. Entrega de documentos previos a la firma del contrato

Una vez el proponente seleccionado es formalmente notificado sobre la adjudicación, éste tendrá un período de diez (10) días laborales para la presentación de los siguientes documentos previo a la firma del contrato:

7.5.11.1. Fianza de desempeño

Refiérase a la sección 7.7.3 para los detalles de la fianza de desempeño requerida,

7.5.11.2. Certificaciones de no deuda

Refiérase a la sección 7.10 para los detalles de las certificaciones de no deuda requeridas en caso de que el proponente no figure en el RUL.

7.5.12. Firma del Contrato

Una vez presentados los documentos requeridos y estos sean evaluados y aceptados como buenos por la Oficina de Asuntos Legales de la CEE, dicha Oficina coordinará con el proponente agraciado la firma del contrato.

7.6. Cronograma de implantación del Proyecto

El cronograma presentado en el Anejo B representa el mejor estimado de la CEE de las tareas y tiempos que se seguirán en la implantación del proyecto. El proponente deberá confirmar que tiene la capacidad de implantar las tareas requeridas en el período de tiempo detallado en esta propuesta como parte del costo presentados. Este cronograma se presenta con el interés de brindar un detalle de las tareas principales y los requisitos de tiempo de implantación. El proponente deberá proveer como parte del alcance de su trabajo un cronograma detallado de la implantación del proyecto el

cual incluya las interdependencias y las tareas detalladas requeridas para cumplir con las fechas de terminación del proyecto según detalladas en el cronograma presentado.

7.7. Requisitos contractuales mínimos

El proponente agraciado deberá aceptar los requisitos incluidos en esta RFP como parte de los términos y condiciones del contrato entre las partes, así como también cualquier representación escrita sometida por el proponente como parte de su propuesta. El no incorporar estas especificaciones resultará en la cancelación de la adjudicación. Otros requisitos podrán ser convenidos entre las partes y podrán ser incluidos como parte y podrán ser incluidos en el contrato. La aceptación de los términos y condiciones detallados en esta sección será una condición indispensable para la formalización del contrato.

7.7.1. Asignación del contrato a terceros

Las obligaciones contractuales de la Compañía no podrán ser asignadas o transferidas a otra persona, firma o corporación sin el previo consentimiento de la CEE y enmienda al contrato a los efectos.

7.7.2. Firma del Contrato

La CEE y el proponente seleccionado deberán firmar el contrato no más tarde de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.

7.7.3. Fianza de Desempeño

El proponente seleccionado deberá presentar en original, una Fianza de Desempeño aceptable y en favor de la CEE. El monto de la fianza de desempeño será por el 100% de costo de la oferta. La fianza de desempeño deberá ser presentada dentro de un término no mayor de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de la notificación de adjudicación de la propuesta. La fianza de desempeño deberá ser garantizada por una compañía de seguros registrada y autorizada para hacer negocios de seguros en Puerto Rico. Dicho registro y autorización provendrá de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. En su defecto el proponente deberá presentar un cheque de gerente o giro postal a favor de la Comisión Estatal de Elecciones por la misma cantidad del 100% del monto total de la propuesta. La fianza de desempeño o en su defecto el cheque de gerente o giro postal, constituirán una seguridad provisional provista por el Proponente para asegurar a la CEE que el sistema propuesto será implementado de acuerdo con los requisitos, términos, condiciones y obligaciones contractuales aceptadas por el proponente. La fianza de desempeño o el cheque de gerente o giro postal serán devueltas a la compañía una vez la CEE certifique que la Compañía cumplió con todas las estipulaciones antes mencionadas y que completó satisfactoriamente el proyecto en o antes de la fecha estipulada para completarlo.

7.8. Penalidades por Incumplimiento de Contrato

La CEE tendrá derecho a ejecutar el 100% de la Fianza de Desempeño si la Compañía incumple o falla en el desempeño según estipuladas en el contrato y que dicha falla de incumplimiento no es remediada por la Compañía dentro del término detallado en una notificación formal de incumplimiento de contrato generada por la CEE. La CEE podrá rescindir el Contrato por incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones de este contrato. Adicionalmente la CEE tendrá el derecho de perseguir cualquiera o todos los remedios que la CEE tenga a su disposición en ley.

7.9. Otros términos, condiciones y aclaraciones

El generar y proveer la información contenida en las propuestas no creará ni implicará obligación o deuda alguna por parte de la CEE, de ninguno de los oficiales, empleados, agentes, consultores o representantes por cualquier motivo. Al presentar una propuesta, cada proponente acepta que no recibirá información adicional como contingencia de su propuesta y no responsabiliza a la CEE, sus oficiales, empleados, agentes o representantes de cualquier ofrecimiento o representación presentada en sus propuestas.

Las propuestas no son, y no contendrán ningún compromiso por parte de la CEE de seleccionar una propuesta, comprar o entrar en alguna relación contractual con la CEE. La CEE ni el Gobierno de Puerto Rico rembolsarán costo alguno por responder a esta *RFP* o por asistir a ninguna entrevista, visita a las facilidades o reuniones relacionadas a este proyecto.

Ni el contenido de esta *RFP*, ni la entrega de éstas a los proponentes, ni la entrega de cualquier material, documento o cualquier otra información por parte del proponente, ni la aceptación de ésta por parte de la CEE, ni el contenido de cualquier comunicación, discusión, reunión o cualquier otra comunicación entre el Proponente y la CEE podrá ser entendido o interpretado por el Proponente como una determinación de parte de la CEE sobre la selección de una propuesta ni de imponer obligación a la CEE o al Gobierno de Puerto Rico de compensación o rembolso al Proponente de cualquier costo o gasto incurrido en relación a su propuesta.

RCA

La CEE podrá consultar referencias que entiendan están familiarizadas con el Proponente en términos de operaciones, desarrollos, condición financiera, desempeño en proyectos anteriores, experiencia, calificaciones o cualquier otro asunto relacionado con el proponente independientemente que esta fuente de consulta haya sido identificada en la propuesta. El presentar una propuesta en respuestas de esta *RFP* constituirá un permiso a la CEE por parte del Proponente para hacer estas consultas y un permiso a los consultados de responder a ésta.

No se podrá adjudicar ninguna responsabilidad financiera a la CEE, ni a ningún oficial, agente, representante, consultor bajo ningún término o provisión de la propuesta o documento generado por el proponente en relación con esta propuesta o a la implementación del proyecto.

La CEE se reserva el derecho a su única y absoluta discreción de descalificar cualquier Proponente, de cualquiera de las fases o componentes del proceso de selección por causa de la existencia de antecedentes penales o expedientes criminales en cualquier jurisdicción (doméstica o extranjera). Los proponentes y sus respectivos asociados, oficiales, directores, empleados, agentes o afiliadas no tendrán el derecho a aprobar el ser o no notificados, o a tener que responder a cualquier investigación conducida por o a nombre de la CEE en relación con cualquier información relacionada al proponente o su propuesta. A menos que sea específicamente solicitada por la CEE, ninguna información suplementaria provista por un Proponente será considerada en la evaluación de las propuestas. Las propuestas se convertirán en propiedad de la CEE y la CEE no estará obligada a devolverlas a los proponentes.

7.10. Documentos adicionales requeridos al proponente seleccionado previo a la firma del contrato

El Proponente seleccionado deberá presentar los documentos solicitados siguiendo la hoja de cotejo disponible en el Anejo F

7.11. Jurisdicción Legal

Esta *RFP* y cualquier contrato que se suscriba relacionado con éste se interpretará conforme a las leyes del Gobierno de Puerto Rico y los Estados Unidos de América.

7.12. Inpugnaciones

7.12.1. Impugnación en caso de no adjudicación

En la eventualidad que la CEE determine no adjudicar ninguna de las propuestas recibidas, el o los proponentes podrán impugnar esta determinación siguiendo el siguiente proceso:

- La impugnación deberé ser sometida por escrito y firmada por la parte interesada o su representante o agente autorizado.
- La impugnación deberá ser presentada en un término no mayor a cinco (5) días laborables seguidos de la determinación de no adjudicación.
- La CEE deberá presentar una determinación a la impugnación presentada dentro de un término no mayor de cinco (5) días calendario desde la fecha en que la propuesta fue presentada.
- Luego de la determinación por parte de la CEE, el proponente afectado podrá apelar la decisión de las siguientes maneras:
    - Si la decisión hecha por la CEE es en las de que se adjudique la propuesta, el proceso de apelación de la adjudicación es aplicable según lo detallan el reglamento de subastas.

- Si la decisión hecha por la CEE sostiene la determinación de no adjudicar, el proponente afectado deberá apelar la determinación al Presidente de la CEE. Esta apelación se hará por escrito y deberá estar firmada por el representante interesado del proponente afectado. El Presidente de la CEE tendrá una determinación a esta apelación dentro de un término no mayor a diez (10) días calendarios a partir de la notificación de apelación. La determinación del Presidente será considerada final.

7.12.2. Impugnación en caso de adjudicación

Los proponentes podrán impugnar la adjudicación de la subasta por escrito y firmada por el representante autorizado del proponente que formaliza la impugnación cuando entienda que el proceso establecido para la adjudicación no se siguió adecuadamente. Cualquier proponente que entienda que hay una causa razonable y que esté en desacuerdo con la adjudicación, podrá en un término no mayor de 5 días laborables a partir de la notificación de adjudicación, presentar una solicitud de reconsideración.

Todo proponente que someta una impugnación por la adjudicación de la subasta deberá acompañarla con una fianza por el monto de veinte por ciento (20%) del costo de la propuesta seleccionada sin considerar cualquier costo de apoyo recurrente. Una vez completado el proceso de evaluación y la decisión sobre la propuesta, si a CEE determina que la impugnación fue una frívola y sin fundamento, la fianza será ejecutada a favor de la CEE, de lo contrario la fianza será devuelta al proponente independientemente de la adjudicación de la impugnación. Esta devolución se llevará a cabo luego de la evaluación de ésta y la determinación de que la impugnación no fue frívola y sin fundamentos.

7.12.3. Resolución legal de las disputas

RAP

El lugar de resolución de cualquier acción, reclamación disputa o litigio relacionado de cualquier manera a este proceso o el contrato resultante será ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, Puerto Rico.

8. Guías Generales para la Cotización

A continuación, las guías generales de la cotización solicitada en esta *RFP*. Todos los requisitos detallados en esta sección son considerados Obligatorios.

8.1. Formato de la Cotización

Con el fin de estandarizar la manera en que las cotizaciones son preparadas y sometidas para esta *RFP*, la CEE hará disponible una hoja de cálculo en Excel a cada proponente. Esta hoja proveerá los espacios necesarios para que cada proponente ingrese los diferentes costos para cada una de las partidas solicitadas. Esta hoja de cálculo tendrá unas celdas de fórmulas protegidas, cualquier alteración de la hoja fuera de la entrada de

la información solicitada se considerará justa causa para la descalificación de la propuesta. La hoja de cálculo se incorpora como parte del Apéndice G.

No se aceptarán propuestas en otro formato que no sea el provisto por la CEE. Las celdas de la hoja de cálculo que necesitan ser completadas por el proponente estarán marcadas en amarillo. Ninguna otra celda que no esté en amarillo deberá ser utilizada ni modificada.

Los proponentes proveerán una copia impresa de esta hoja de cálculo firmada así como el archivo de la hoja electrónica completada como parte de la propuesta.

8.2. Itinerario de Pagos

Los pagos serán generados mensualmente y serán basados en el porciento de cada actividad o entregable que esté completado al momento de la factura. Todos los pagos estarán sujetos a una retención automática de diez por ciento (10%) la cual será pagadera el momento de completar el proyecto. Los precios detallados en las diferentes partidas según documentados en la hoja de cálculo detallada en la sección anterior serán la base para los pagos. Las facturas deberán ser sometidas a la Osipe, y las mismas deberán ser aprobadas por la Osipe antes de cualquier intervención del departamento de finanzas para su pago correspondiente. Toda factura, una vez aprobada por la Osipe deberá ser sometida al portal del Departamento de Hacienda para su procesamiento correspondiente.

8.3. Penalidades por atrasos

El estricto cumplimiento del calendario de implementación es crítico y no deberá comprometer las tareas que dependen de este cumplimiento para garantizar la implantación a tiempo de este sistema. Una penalidad por atraso correspondiente al uno 1% del costo total del proyecto por cada día de atraso en la fecha fijada para completar la puesta en producción del sistema.

RAA

8.4. Pertenencia de los datos

Los proponentes deberán designar a la CEE como único dueño de los datos que residirán en el sistema.

8.5. Licencias de Software

8.5.1. Costo de Licencias

Cualquier acuerdo relacionado a licencias de *software* deberá ser presentado como parte de esta propuesta. La CEE entiende que las siguientes licencias serán requeridas para este proyecto y deberán ser cotizadas:

- Licencia para el Sistema *EPB*

8.6. Garantías y Apoyo de Mantenimiento

El proponente deberá proveer como parte de la propuesta el costo anual por los servicios descritos. Los precios de estos servicios deberán ser válidos por los próximos cuatro (4) años y el computo de la cuantía para el contrato será basado en los meses de servicio incluidos en el año fiscal.

El proponente deberá proveer un punto de contacto a través del cual se coordinarán todos los servicios descritos a continuación. Para motivos del cómputo del precio de la propuesta se considerarán el precio de 4 años de servicios de apoyo.

8.6.1. Garantía (RI)

La garantía cubrirá el servicio de reparación de cualquier imperfecto detectado en las funcionalidades y la lógica de los componentes del sistema, así como la integración de éstos cuando se detecten después de la puesta en producción del sistema. Asimismo, la garantía cubrirá el servicio de restauración del sistema con lo cual también se incluye la restauración de datos en caso de ser necesario.

La garantía requerida será por un período de doce (12) meses.

8.6.2. Apoyo de Mantenimiento (RI)

Los siguientes servicios de mantenimiento deberán ser incluidos como parte de la propuesta:

- resguardo y restauración.
- instalación de actualizaciones en los sistemas operativos y en la aplicación.
- mantenimiento al ambiente e infraestructura de la aplicación.
- adecuación del sistema producto de la instalación de cualquier actualización.
- tareas de desarrollo mínimos (limitadas a un máximo de 240 horas anuales)
- diagnósticos del *software*.
- migración de datos o componentes.

Este apoyo no deberá incluir la compra de subscriciones que provean el acceso o los derechos al uso de futuras versiones del software.

Cualquier servicio de mantenimiento requerido para el sistema deberá ser debidamente coordinado con la CEE.

El servicio de apoyo incluido deberá estar disponible durante días y horas laborables según el calendario de trabajo de la CEE.

8.6.3. Instalación de la aplicación a ser incluidos en la cotización (RI)

Los siguientes servicios de instalación y puesta en marcha deberán ser incluidos como parte de la propuesta:

- Instalación del sistema de *EPB*.
- Instalación de los accesos requeridos para la aplicación en las computadoras a ser utilizadas para la carga de los archivos en los dispositivos de memoria a ser colocados en sus respectivos dispositivos *EPB*.

8.7. Servicios de Apoyo a ser incluidos en la cotización (RI)

Los siguientes servicios de apoyo deberán ser incluidos como parte de la propuesta:

- Apoyo remoto en el uso y configuración de la aplicación.
- Generación de informes
- Carga y extracción de datos.

El servicio de apoyo incluido deberá estar disponible durante días y horas laborables, según el calendario de trabajo de la CEE.

8.7.1. Apoyo durante la ejecución de Puertas de Aceptación (RA)

Durante la ejecución de las pruebas de aceptación personal de la compañía estará disponible presencialmente durante la ejecución para apoyar y ofrecer cualquier aclaración requerida. El tiempo estimado de las pruebas de ejecución es de cinco (5) días, pero el éste podrá variar en caso de que se encuentren fallas críticas en el sistema que requieran correcciones en la programación y la re ejecución de pruebas de aceptación luego de las correcciones.

8.7.2. Apoyo durante eventos electorales (RI)

RIA

La compañía dispondrá dos personas en sitio durante las Primarias 2024 y las Elecciones Generales 2024. Estas personas apoyarán y aclararán cualquier duda que la CEE puedan tener en la utilización del sistema. Como parte del apoyo se requerirá la preparación de una bitácora donde se registrarán las preguntas o los incidentes en las cuales se prestó apoyo con el fin de determinar si cambios o mejoras adicionales van a ser requeridos o si es necesario realizar una segunda sesión de adiestramiento a ser desarrollada e implementada por la CEE con el material a ser provisto por la Compañía. Detalle de las tereas para las cuales se estará requiriendo apoyo y la duración de las mismas esta detallada en la sección 6.5.5 de esta *RFP*.

8.7.3. Los siguientes servicios y programación estarán fuera del alcance de la propuesta solicitada:

- Todo el *hardware* a ser utilizado para esta aplicación.

- Todo equipo de redes y configuración de éstos (*network*) requeridos para la transferencia de datos y aplicación desde y hacia los dispositivos *EPB*.

9. Detalle de precios en la propuesta

9.1. Archivo de detalle de precios

El detalle de precios para la propuesta deberá ser completado. Refiérase al Anejo G para el archivo en formato de Microsoft Excel el cual deberá ser utilizado para entregar la distribución de precios.

9.2. Costos No recurrentes

Todos los costos no recurrentes deberán ser incluidos como parte del precio indicado en la hoja de detalle de precios. La CEE no aceptará como parte de los costos de la propuesta costos no incluidos en la hoja de cálculo por lo que cualquier costo no incluido en esta hoja de cálculo en el espacio indicado será considerado como no cotizado.

9.3. Costos de Mantenimiento y Costos de licenciamiento recurrentes

La propuesta deberá incluir como parte del precio en la hoja de cálculo aquellos costos de mantenimiento y costos de licenciamiento recurrentes. Estos deberán ser entrados en la celda correspondiente de acuerdo con su clasificación como partidas opcionales o partidas requeridas. Deberá ser clasificado como opcional todo costo recurrente que quede a discreción de la CEE, contratar o adquirir como servicio de mantenimiento sin que la no adquisición de éste implique el que la CEE no pueda continuar utilizando el sistema.

10. Bases para la adjudicación

10.1. Evaluación de las propuestas

Todas las propuestas recibidas durante el término de tiempo especificado serán evaluadas siguiendo la siguiente secuencia:

- Cotejo preliminar durante la apertura de propuestas.
- Evaluación de términos y condiciones – Fase 1
- Presentación de propuestas por parte de proponentes y Discusión con los Proponentes – Fase 2

De esta evaluación se determinará el factor de evaluación técnica (ET) cuyo valor no excederá una puntuación máxima de 25 puntos. El precio de la oferta se considerará siguiendo una fórmula descrita en la sección 10.2 para una puntuación máxima de 75 puntos. La suma de estas partidas de evaluación técnica y la evaluación de precio constituirán el puntaje final para cada propuesta. La Junta de Osipe presentará esta evaluación con el puntaje final de cada propuesta a la Comisión para la determinación final de adjudicación.

10.2. Criterio de Evaluación

La evaluación de propuesta por parte de la Osipe será basado en los criterios establecidos en esta *RFP* mediante la asignación de puntos a cada uno de los criterios de evaluación basados en la confirmación de que la propuesta seleccionada cumple con todos los requisitos obligatorios. La propuesta será adjudica a aquel proponente que obtenga la mayor cantidad de puntos según calculado basado en le ecuación de criterio de adjudicación descrita a continuación: TP = ER x (ET + EP)

Donde:

Variable	Definición
TP	Total de Puntos
ER	Factor de Evaluación de Requisitos obligatorios – este factor será igual a 1 si la propuesta cumple con todos los requisitos obligatorios e igual a 0 si el menos uno de los requisitos obligatorios no se cumple.
EP	Factor Evaluación precio – este factor se obtendrá directamente de la siguiente ecuación: EP = 75 X (COME / COE) Donde: EP = factor evaluación de precio COME = costo de la oferta más económica – se obtendrá del costo de la oferta más económica de las que están siendo evaluadas para esta selección. COE = costo de oferta evaluada – este es el costo de la oferta que se está evaluando para el obtener el factor de evaluación de preció. Este factor tendrá un valor máximo de 75 puntos.
ET	Evaluación técnica – este factor se determinará por la Osipe para cada una de las propuestas a ser evaluadas. Este factor tendrá un valor máximo de 25 puntos. Este factor se calculará basado en la asignación de un factor de cumplimiento a cada uno de los requisitos especificados en la especificación de diseño. El factor de cumplimiento para cada requisito será el siguiente: • Si cumple marginalmente el requisito = 1 punto • Si cumple cabalmente = 3 puntos • Si excede expectativas en el cumplimiento = 5 puntos. El total de puntos obtenidos sumando los puntos de los diferentes factores de cumplimiento será normalizado para llevarlo a un valor máximo de 25 puntos.

11. Resumen de Anejos

Anejo	Descripción
A	Especificaciones de Diseño para el Sistema de Electronic Poll Book ED-CEE-2202
B	Cronograma del Proyecto
C	Etiqueta para sobre o caja para presentar propuesta.
D	Forma para declaración jurada de no convicción.
E	Forma para la declaración jurada de no colusión.
F	Hoja de cotejo de documentos requeridos previo a la firma del contrato
G	Hoja de cálculo para computo del precio

RS