

REQUEST FOR PROPOSAL

para el diseño y programación
del nuevo sitio web de la
Oficina del Contralor de Puerto Rico

OC-RFP-24-01

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
	Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	1
	¿Qué hace la OCPR?	1
	Nuestra audiencia.....	2
	Nuestro sitio web actual.....	2
II.	TRASFONDO, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	3
	Trasfondo	3
	Descripción	4
	Objetivos	4
III.	CUALIFICACIONES DEL PARTICIPANTE	4
	Resumen Ejecutivo	4
	Perfil de la empresa.....	5
	Experiencia	5
	Referencias	5
IV.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	6
	Fases	6
	Comunicación.....	6
	Cronograma.....	6
	Entregables.....	6
	<i>Hardware</i>	6
	Adiestramiento, mantenimiento y apoyo técnico	7
	Garantías	7
	Términos y condiciones.....	7
V.	ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA	8
	Especificaciones del sitio	8
	Integrated Content Management System (CMS).....	9
	Hosting and Security.....	11
VI.	SOBRE EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN	11
	Itinerario.....	11
	Presentación de propuestas.....	12
	Requisitos de ley.....	12
	Términos y condiciones.....	13
VII.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN	14
	ANEJO 1	17

I. INTRODUCCIÓN

Oficina del Contralor de Puerto Rico

La Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) es la entidad gubernamental con la misión constitucional de fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados. Promovemos el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Nuestro compromiso es generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras. Nuestra Visión es servir a Puerto Rico con una Contraloría moderna y tecnológica y realizar auditorías e investigaciones de avanzada para lograr un buen Gobierno mediante la aportación de nuestras experiencias y conocimientos.

Acorde con esta visión, la OCPR está aceptando propuestas para diseñar y programar nuestro nuevo sitio web para que sea atractivo, intuitivo, relevante, de fácil acceso y navegación, que nos permita llegar a nuestra audiencia en lenguajes sencillos y claros, y que promueva la participación e integración de la ciudadanía en el seguimiento de las actuaciones del Gobierno. Además de estar en cumplimiento con las siguientes leyes y reglamentación aplicables:

- *Ley 141-2019, Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*
- *Ley 122-2019, Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico*
- *Ley 229-2003, Ley para Garantizar el Acceso de la Información a las Personas con Impedimentos*
- *Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), exigidos por el gobierno federal*
- *Guías de Accesibilidad de la Ley 229 Para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico, emitidas por el Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico en junio de 2018*
- *PRITS-004 - Guías de Interfaz y Diseño (GUIDI), emitidas por Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS, por sus siglas en inglés)*

¿Qué hace la OCPR?

La OCPR, en cumplimiento con su deber ministerial, realiza auditorías e investigaciones a todas las entidades gubernamentales, incluyendo los municipios. Además, colabora o provee apoyo a otras entidades fiscalizadoras locales e internacionales.

Además, en cumplimiento con distintas leyes, la OCPR administra, mantiene y provee accesos a distintos usuarios a la información contenida en los siguientes registros¹:

- Registro de Contratos
- Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos
- Registro de Privatizaciones
- Registro de Puestos e Información Relacionada

Además, por requerimiento legal, brindamos formación profesional en el servicio público a los funcionarios y empleados nominados por el Gobernador de Puerto Rico para ocupar un cargo o puesto en la Rama

¹ La OCPR provee acceso a estos registros al funcionario designado como enlace por la autoridad nominadora de la entidad para cumplir con los requerimientos.

Ejecutiva y a los que resultan electos en los comicios. También proveemos capacitación en diversos temas a funcionarios y empleados de organizaciones públicas o privadas.

Alineados con el compromiso de la OCPR de ser instrumento para promover la implementación de políticas de prevención, buenas prácticas y rendición de cuentas, también se ofrece asesoramiento legal a las entidades gubernamentales que así lo soliciten.

Nuestra audiencia

La página web de la OCPR busca proveer información y ser de utilidad a la ciudadanía, y sobre todo, dar a conocer la labor de fiscalización para la cual fue creada. Nuestra audiencia, sin limitarse a, consta de:

- Prensa
- Funcionarios y empleados gubernamentales
 - Registro de datos
 - Consumo de datos
- Organizaciones de la sociedad civil
- Academia
- Estudiantes
- [Público en general](#)

Nuestro sitio web actual

Actualmente en nuestro sitio web www.ocpr.gov.pr se divulgan, entre otras cosas:

- Informes de resultados de:
 - auditorías de cumplimiento
 - auditorías operacionales
- Investigaciones de querellas
- Cartas circulares emitidas por la OCPR sobre fiscalización y prevención
- Folletos informativos
- Registros públicos de:
 - Contratos de entidades gubernamentales
 - Registro de puestos
 - Registro de pérdida de fondos o bienes públicos
 - Informes anuales estado de privatizaciones
- Vídeos educativos e Informativos
- [Otra información relevante como el presupuesto, plan estratégico, etc.](#)

II. TRASFONDO, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Trasfondo

Nuestro sitio web fue creado en *WordPress* hace 10 años, aproximadamente. Desde entonces, su diseño no ha tenido cambios significativos. Se han realizado modificaciones menores solo para actualizar su contenido, publicar y editar textos, imágenes, enlaces, entre otros.

En el 2017, 2018, 2019 y 2021 nuestro sitio web fue evaluado por entidades fiscalizadoras internacionales homólogos en cuanto al nivel de disponibilidad de la información. El resultado obtenido por la OCPR fue:

Año	Puntuación obtenida	Nivel de Disponibilidad de Información	Señalamiento
2017	45/100	Bajo	La información suministrada presentaba bajos niveles en materia de disponibilidad, información y rendición de cuentas a la ciudadanía.
2018	46/100	Bajo	
2019	57/100	Medio	
2021	88/100 ²	Bueno	La información suministrada por la EFS presenta niveles adecuados en materia de información y rendición de cuentas. La información que suministra a la ciudadanía y a las partes interesadas aporta insumos para el seguimiento y ejercicio del control social a la gestión pública.

Aunque hemos mejorado la puntuación, y nuestro sitio web contiene la información que queremos brindar a nuestra clientela, la navegación es difícil y no es intuitiva. Además, conforme a la evaluación de pares:

- El diseño y la estructura del sitio web limitan el acceso a la información que publicamos.
- No nos acercan a la ciudadanía y demás partes interesadas.
- Limita la comprensión de nuestra gestión fiscalizadora sobre la administración y el control de los recursos del Gobierno.

Todo lo anterior, dificulta el reconocimiento público sobre el quehacer institucional y los beneficios de la labor fiscalizadora que realizamos. Por ende, es imperativo que la apariencia, estructura, funcionalidad y la presentación del contenido de nuestro sitio web sean actualizados.

² Cabe señalar que la mejoría en la puntuación se alcanzó, en su mayoría, porque se proveyeron los enlaces con la ubicación de la información solicitada.

Descripción

La OCPR está aceptando propuestas para el diseño y programación de nuestro sitio web **en otras plataformas distintas a WordPress**, que provean mejor funcionalidad y facilidad de navegación. Este es un proceso abierto y competitivo. Queremos transformar nuestro sitio web en una herramienta para potenciar la transparencia, la rendición de cuentas; y para promover la vinculación y la educación de la ciudadanía sobre nuestro rol fiscalizador.

Objetivos

Con el nuevo diseño de nuestra página web, buscamos brindar información relacionada con lo que hacemos en la OCPR, de manera ágil y simple, facilitar el acceso a los servicios que ofrecemos, obtener mayor visibilidad, captar la atención de la ciudadanía y atraer más visitantes. Esto redundará en el fortalecimiento de las relaciones entre la OCPR y las partes interesadas, pues tendrán una mejor comprensión sobre nuestra gestión fiscalizadora, y así mejorar nuestro servicio al cliente.

Para esto, es necesaria una nueva página web, más moderna y de fácil navegación para que los visitantes puedan obtener la información o el servicio que necesitan, pero sin perderse o frustrarse durante la navegación. Para lograr lo anterior, este nuevo diseño debe estar a tono con las últimas tendencias en la industria, y ser:

- intuitivo,
- visualmente atractivo,
- moderno,
- relevante,
- informativo,
- seguro y confiable,
- fácil de cargar y de operar,
- habilitado a computadoras y dispositivos móviles, y
- optimizado con un motor de búsquedas.

Además, debe proveer integración de redes, tales como, *Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn*; botones para *share, follow, podcast* e integración de *bots*.

Finalmente, la nueva página web debe ser responsiva y con las tecnologías recientes para mantener una interfaz consistente.

III. CUALIFICACIONES DEL PARTICIPANTE

Para considerar su propuesta deberá someter la siguiente información:

Resumen Ejecutivo

- Una breve declaración que demuestre su entendimiento del trabajo que desarrollará.
- La solución que propone y la explicación de cómo ésta:
 - atiende los retos que enfrenta nuestro sitio web actual, y

- cómo cumple con nuestros objetivos.
- Un resumen de los costos para los servicios y los productos que propone.
- La aceptación de los términos, las condiciones y los requerimientos contenidos en el RFP.

Perfil de la empresa

- Exponga información sobre su empresa, tales como: años de servicio, competencias básicas, su visión, su experiencia en el diseño de sitios web, y su portafolio de clientes.
- Describa los productos y servicios que ofrece.
- Provea los enlaces de su página web, portafolios en línea y redes sociales.
- Incluya la información de contacto de la empresa: dirección física y postal, correo electrónico y teléfono de la empresa.
- Demuestre la estabilidad financiera de la empresa, mediante la presentación **de uno** de los siguientes:
 - estados financieros auditados,
 - estados financieros compilados, o
 - estados bancarios de los últimos seis (6) meses.

Experiencia

- Los empleados de la empresa que laborarán en el proyecto deben tener, por lo menos, tres años de experiencia en diseño de sitios web. Incluya con la propuesta el resumé o CV de cada uno de estos.
- Haga una lista de tres sitios web que evidencien la experiencia de la empresa o de los empleados (indicados en el inciso anterior) en trabajos similares a esta propuesta.
 - Indique el papel que desempeñó su empresa o los empleados en cada uno de ellos. Envíe las direcciones URL de los sitios que estén activos.
 - Provea evidencia de los sitios que no están activos.
- Describa su experiencia produciendo sitios para entidades gubernamentales, si aplica.
- Describa brevemente la capacidad organizativa de su empresa para producir el sitio web de la OCPR. Especifique, entre otros: personal, equipo, software, espacio físico, ubicación de la oficina, entre otros.

Referencias

- Enumere tres clientes para los cuáles, la empresa o los empleados que laborarán en el proyecto, hayan producido un sitio web o algún servicio similar. Incluya la siguiente información:
 - nombre del cliente,
 - URL del sitio web (si está activo) o evidencia (si está inactivo),
 - duración del proyecto,
 - persona de contacto y título,
 - número de teléfono,
 - dirección de correo electrónico, y
 - descripción del trabajo realizado.

IV. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Fases

La propuesta deberá dividirse de la siguiente manera:

- Fase 1 - Diseño del sitio web
- Fase 2 - Programación del sitio web

Cada fase debe incluir la estrategia, la metodología, y el plan a seguir. Además, debe contener lo siguiente:

- el porcentaje de su personal que estaría trabajando en cada fase del proyecto en relación con todo su personal;
- el nombre, título y rol, el nivel de educación y los años de experiencia profesional de todos los miembros del equipo que trabajarán en cada fase;
- las tareas correspondientes a cada fase y las personas encargadas y asignadas para cada tarea; y
- el costo de cada fase.

Para la **Fase 2**, indique si incluye el servicio de *hosting* y el costo para el primer año. De no proveer el servicio de *hosting*, incluya, de ser posible, algunas recomendaciones. No obstante, el *hosting site* debe estar en la región de los Estados Unidos de América.

Comunicación

- Provea el nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona designada para mantener comunicación sobre este proyecto con la OCPR durante el transcurso del proyecto, y con posterioridad al lanzamiento del sitio web.
- Indique cómo se establecerá la comunicación con el personal de la OCPR durante el período de diseño y desarrollo. Especifique la frecuencia o intervalos.
- Indique cómo se documentará e informará el estatus de los trabajos.

Cronograma

Proporcione un cronograma (*average timeline*) de la propuesta en el que detalle el tiempo requerido para cada fase, su finalización y entrega. Esto se evaluará y formará parte del acuerdo contractual, por lo que es esencial un marco de tiempo realista.

Entregables

Describa el servicio y los productos que se entregarán.

Hardware

- Provea una lista del *hardware* necesario para ejecutar y dar mantenimiento a su propuesta. Considere que los servicios serán migrados a la nube.
- Indique las configuraciones recomendadas para un entorno sólido y confiable.

- Incluya recomendaciones de *backups* o resguardos, redundancia de *hardware* y/o recuperación ante desastres.

Adiestramiento, mantenimiento y apoyo técnico

El proponente debe garantizar que el personal que administra el sitio web de la OCPR adquiera una competencia total en la administración del sitio web. Para lograr esto, el proponente debe:

- Incluir un plan de adiestramiento/capacitación para el personal de la OCPR responsable de la administración del sitio web. Esto incluye al personal de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, y la División de Sistemas de información. En el Plan, el proponente deberá:
 - proveer detalles de los adiestramientos/capacitación que se brindará al personal en el transcurso del proyecto, y con posterioridad al lanzamiento del sitio web;
 - garantizar un mínimo de horas de adiestramiento, considerando que para el diseño y programación del nuevo sitio web se utilizará una plataforma distinta a *WordPress*;
 - establecer el costo por hora de adiestramiento;
 - indicar el formato en que se proveerán los servicios de adiestramiento y capacitación, mantenimiento y apoyo técnico (e.g., presencial, *live web*, chat, vídeos, correo electrónico, teléfono, documentos impresos, otros).
- Especificar en la propuesta la oportunidad de los usuarios para compartir ideas, y registrarse para realizar pruebas beta.
- Proporcionar un manual o tutoriales sobre la administración y el uso del *backend*.
- Describir los servicios de mantenimiento preventivo y apoyo técnico a ofrecer, en el transcurso del proyecto y con posterioridad al lanzamiento del sitio web; e incluir el itinerario o frecuencia de mantenimiento propuesto, así como el costo de este. El proponente debe considerar que la OCPR únicamente realizará el pago por servicios prestados. Indique la disponibilidad:
 - horario y días de servicio regular y bajo condiciones de emergencia;
 - tiempo de respuesta cuando se soliciten los servicios de apoyo técnico;
 - cantidad de empleados de la empresa que ofrecerán apoyo técnico;
 - licencias de *software*;
 - actualizaciones del *software*;
 - mantenimiento del sitio web; y
 - código fuente y diccionario de términos.

Garantías

Detalle las garantías a ofrecer. Incluya el periodo de tiempo por el cual se extiende la garantía, los aspectos cubiertos por esta; y cuál será el procedimiento para establecer una reclamación al amparo de la garantía.

Términos y condiciones

Establezca sus términos y condiciones, considerando lo siguiente:

- Todo el diseño o producto creado, como resultado de este proyecto, será considerado propiedad intelectual de la OCPR, quien tendrá el derecho absoluto sobre los mismos.

No obstante, lo anterior, **la OCPR reconoce y está en disposición de dialogar para determinar si acepta o no** la existencia de ciertos componentes de creación del proponente preexistentes a esta propuesta y cuya titularidad, derechos e intereses propietarios están y permanecerán como propiedad intelectual del proponente y serán solamente utilizados por la OCPR de conformidad con lo establecido en la propuesta. Esto incluye la titularidad sobre los dispuesto en esta propuesta, y otros trabajos previamente credos por el proponente y que serán utilizados por este para proveer los servicios a la OCPR. No obstante, el proponente otorgará a la OCPR ciertas autorizaciones sobre estos componentes intelectuales de su propiedad, según se dispone en la propuesta de servicios profesionales.

- Cualquier término o condición que implique pago o desembolso por adelantado, deberá regirse por lo dispuesto en el [Reglamento Núm. 17, Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos](#), aprobado por la Contralora el 16 de julio de 2019 y por el [Reglamento 31, Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico](#), aprobado el secretario de Hacienda el 21 de junio de 2007.

V. ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA

El enfoque de esta propuesta es diseñar y programar un sitio web para la OCPR. El sitio web diseñado por el proponente seleccionado debe cumplir con los siguientes criterios:

- Desarrollar plantillas que se incorporen al sistema de administración de contenido que permitirán al personal de la OCPR actualizar el contenido del sitio web en páginas específicas. Las plantillas propuestas para el esquema de navegación deben ser fáciles y sencillas de usar, de manera que permita a los usuarios no técnicos agregar nuevas secciones o páginas.
- Una vez que el sitio web haya sido completado y aceptado por la OCPR, el diseño del sitio web y todos sus contenidos, *software* y arquitectura pasarán a ser propiedad de la OCPR y serán mantenidos y actualizados por el personal de la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Esto debe tenerse en cuenta al seleccionar las herramientas a incluir.
- El sitio web debe ser simple y atractivo, con una combinación de texto y gráficos. Debe ser moderno, distintivo, memorable y que capture a la audiencia. Debe poder visualizarse en la pantalla de un monitor de tamaño estándar o de un dispositivo móvil. Durante la fase de diseño, el proponente presentará a la OCPR, para su aprobación, la gama de colores que utilizará en el sitio web.
- Cada sección o página sitio web debe tener una apariencia uniforme o armonizada. El escudo y el nombre de la OCPR deben mostrarse de forma destacada en cada página como un encabezado común.
- El sitio debe ser fácil de navegar, que la información esté agrupada y presentada de manera lógica con un número mínimo de niveles necesarios para que el usuario encuentre la información deseada. El diseño de navegación debe complementar las capacidades de los dispositivos móviles táctiles.
- El sitio web debe tener capacidades de búsqueda utilizando palabras clave o frases que identifiquen el contenido en todo el sitio y que optimicen las clasificaciones de Google.

Especificaciones del sitio

La OCPR fomenta la creatividad en las propuestas presentadas. No obstante, el sitio web debe cumplir con estos requisitos:

- Ser compatible con los navegadores Microsoft Edge, Firefox, Chrome y Safari y ser responsivo a dispositivos móviles, tabletas, laptops y desktops.
- Cumplir con todos los requisitos de:
 - la *Ley 141-2019, Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*;
 - la *Ley 122-2019, Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico*;
 - la *Ley 229-2003, Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos*; y
 - la *Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por siglas en inglés)*, exigidos por el gobierno federal.
- Ser de fácil acceso tanto para los usuarios de Internet experimentados como para los inexpertos.
- Ser diseñado con una combinación de texto y gráficos de manera que cada página se cargue de una manera aceptable para el usuario típico que tiene una velocidad promedio de conexión a Internet en el hogar.
- Integrar áreas o secciones del sitio web actual que contienen datos a los que se les debe dar flexibilidad u ofrecer visualización a la información en diferente orden u organizar por filtros. Esas áreas o secciones deben mantener uniformidad con el nuevo sitio web. No obstante, las aplicaciones a las que se acceden en dicha sección no requieren ser evaluadas ya que responden a una metodología de actualización específica.
- Incluir opciones de búsquedas para el siguiente contenido:
 - Cartas circulares
 - Comunicados de prensa (generales y de informes de auditoría)
 - Estadísticas municipales
 - Plan Anual de Auditorías
 - Informes de privatizaciones

Si el método de búsqueda a ofrecer requiere el uso de una aplicación o de una base de datos, se deben incluir detalles técnicos para evaluación de cumplimiento con los estándares de desarrollo y seguridad de la División de Sistemas de información.
- El sitio debe estar disponible en español y en inglés.
- No debe requerir el uso de componentes que no estén certificados por una compañía que no cuente con una certificación de cumplimiento (*Good Standing*).

Integrated Content Management System (CMS)

- Componentes y herramientas que por lo menos debe incluir.
- Descripción de los *features* y funcionalidad incluida con el CMS.
- Cantidad del contenido a migrar (*Website* completo o una cantidad específica de páginas).
- Además, liste y describa cualquier mejora opcional y los costos asociados.

TABLA DE FUNCIONALIDAD			
Componente/Módulo	Función	Ofrecido por el proveedor (Sí/No)	Comentarios del proveedor
Access GIS	User interface, applications, systems, and existing database		
Agenda Management	Upload, create, and manage agendas and calendars		
Archive Center	Agendas, newsletters, and other documents		
Automatic Notifications	Expiration date alerts (tracking of expiration dates and renewals for software licenses, contracts, employee certifications, permits, warranties, etc.)		
Blog/Podcast	Comments can be modified by the OCPD moderators before being published		
Browser Administration	Update, delete and create template-based web pages		
Calendar	Update/Publish calendars		
Citizen Sourcing Tool	Encourages citizen idea submission, engaging discussions, etc.		
Directories, Listing for Staff	Dynamic content		
Document Center	Upload/download capability, back-end ability to search		
Forward to a friend	E-Mail extension		
Frequently Asked	Dynamic content		
Mobile Web			
Mobile Browsing	Website can be accessed from any mobile platform using responsive web design		
News & Announcements	Dynamic content		
New Releases	Online Publishing		
Online Forms	Forms/Publishing/Tracking		
Online Job Postings and Applications	Applicants can also create online profile, fill out application and attach additional documents		
Printable Pages	Print-friendly fuction	i	
Quick Links	Links can be placed directly on the pages		
RFP/RFO/Bid Posting	Dynamic content		
Rotating Photos/Banners	Dynamic image display		
RSS Feed out	Registration by department		
Site Search	Internal site search engine, site search log		
Site Statistics	Analytics and site audit reports		
Sitemap and Breadcrumbs	Dynamic		
Social Media Interface	Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube feeds		
Spotlight	Ability to highlight important text on one or more pages		

TABLA DE FUNCIONALIDAD			
Componente/Módulo	Función	Ofrecido por el proveedor (Sí/No)	Comentarios del proveedor
Survey/Polling Capability	Poll/question/answer tracking		
Video Hosting	Web live streaming video capabilities		

Hosting and Security

De incluir el servicio:

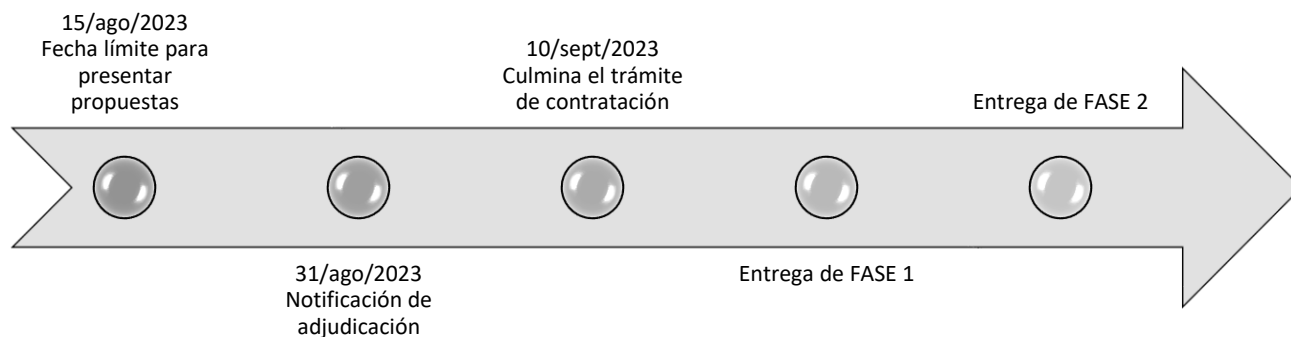
- Todo aplicativo que sea desarrollado para ser parte integral del nuevo sitio web debe cumplir, pero no limitarse, al *Open Web Application Security Project (OWASP)*, versión 2021 o la versión que esté disponible al momento de la contratación. De utilizar otro estándar, proveer documentación.
- Debe incluir las especificaciones técnicas y el costo del *hosting site* por el periodo de un año, de lo contrario proporcionar las recomendaciones de posibles proveedores de servicio que mantengan el funcionamiento óptimo y los estándares de seguridad (e.g., protección de *malwares*, ataques de degeneración de servicios distribuidos (DDoS), estar protegido por un *firewall*, etc.).
- **El *hosting site* debe estar en la región de los Estados Unidos de América.**
- Incluya la metodología que utilizará para los procesos de respaldos, redundancia y/o recuperación ante desastres.
- La página debe ser segura con su certificado (SSL/TSL).
- *Appropriate redundancy and scalability to avoid unexpected outages and to accommodate periodic maintenance, usage growth and sudden usage surges.*

VI. SOBRE EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN

Itinerario

- La OCPR recibirá las propuestas a partir del 1 de agosto de 2023.
- La fecha límite para presentar las propuestas es el 15 de agosto a las 4:00 p.m.
- La adjudicación de este RFP se notificará a todos los proponentes el 31 de agosto de 2023.
- Se notificará al proponente seleccionado para que acuda a la OCPR con el propósito de llevar a cabo el trámite de contratación dentro del término de 10 días consecutivos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de la propuesta.

- Las fechas de terminación y de entrega serán acordadas mutuamente previo la firma del contrato.



Presentación de propuestas

Las partes interesadas deben presentar una copia impresa de la propuesta en un sobre sellado. El sobre debe estar sellado y rotulado de la siguiente manera:

RFP PARA REDISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE PÁGINA WEB DE LA OCPR
A/A Lcda. Leyla Rivera Ramos
Oficina de Asuntos Legales, Legislación y Reglamentación
Oficina del Contralor de Puerto Rico

Las propuestas también pueden ser enviadas por correo postal a la siguiente dirección:

Lcda. Leyla Rivera Ramos
Attn: RFP PARA REDISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE PÁGINA WEB DE LA OCPR
Oficina de Asuntos Legales, Legislación y Reglamentación
Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Toda comunicación relacionada con este RFP debe ser dirigida a la Lcda. Leyla Rivera Ramos a la siguiente dirección de correo electrónico: RFPWebDesign@ocpr.pr.gov. Las dudas o preguntas recibidas, así como las respuestas serán compartidas con los demás proponentes.

Requisitos de ley

- *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*

Toda parte interesada presentará una declaración jurada ante notario público en la que informará si la persona natural, jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos

enumerados en la sección 6.8 de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, por cualquiera de los delitos contenidos en el Código. Además, esta declaración debe indicar si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo.

Términos y condiciones

- La OCPR se reserva el derecho de rechazar una propuesta antes o después de su adjudicación cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses de esta institución.
- No se aceptarán propuestas basadas en precios estimados que puedan variar el costo de la propuesta al momento de la entrega.
- Toda respuesta al RFP es considerada información confidencial y no estará disponible para examen hasta que el contrato sea otorgado.
- Toda propuesta deberá ser válida por un período no menor de 120 días de la fecha límite de su presentación.
- Los proponentes serán responsables por los errores contenidos en sus propuestas, por lo que se les exhorta a revisarlas antes de someterlas.
- **La propuesta deberá estar firmada en la primera página y las siguientes páginas deberán ser inicialadas al margen de la página por el proponente o por su representante autorizado. No se considerarán propuestas que estén sin firmar y sin inicialar.**
- La OCPR se reserva el derecho de solicitar a cualquier proponente información adicional sobre la propuesta presentada.
- La propuesta se adjudicará al proponente cuya oferta reúna dos requisitos esenciales:
 - que cumpla con las especificaciones, las condiciones y demás requisitos establecidos en el RFP; y,
 - que sea el mejor cualificado.

La OCPR tomará en consideración, además si el costo es razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del proponente, el tiempo de entrega o la ejecución que se ofrezca, el tiempo y la experiencia previa del proponente en Puerto Rico con relación a los servicios objeto del RFP.

- Los términos y condiciones especificados en este RFP serán la base para el contrato. El proponente seleccionado acuerda prestar los servicios conforme las especificaciones hechas por la OCPR, las cuales se detallarán en el contrato. En caso en que el proponente seleccionado incurra en incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los bienes, la OCPR hará un descuento de un diez por ciento (10%) del total del importe por retraso al momento de tramitar el pago. Por retraso en la entrega se entiende cuando el suplidor no puede cumplir con el período fijado para la entrega, excepto por causas fuera de su control. Estas causas pueden incluir, pero no se limitan a: la guerra, la acción del gobierno en su capacidad soberana contractual, los fuegos, las inundaciones, las epidemias, las restricciones de cuarentena, las huelgas, los embargos de cargas, los huracanes y las condiciones extraordinarias del tiempo.
- No se considerarán descuentos por pronto pago por un término menor de 30 días consecutivos. Cualquier otro descuento que ofrezcan los proponentes se tomará en consideración al evaluarse sus propuestas.

- El proponente seleccionado deberá someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. La fianza deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Si el proponente seleccionado es un individuo, certificará que ni él, ni miembro alguno de su unidad familiar, presta ni prestará durante la vigencia de este contrato, servicios *ad honorem* o por compensación a organizaciones político-partidistas, tanto en la esfera estatal como en la Federal. Asimismo, reconoce que de otorgársele el contrato objeto de esta propuesta, no podrá postularse, desempeñarse o hacer campaña para ocupar un cargo político electivo ni participar en la dirección, organización o campaña durante la vigencia del contrato. El incumplimiento con esta disposición será base suficiente para rescindir el contrato y éste tendrá que reintegrar toda suma de dinero recibida bajo el mismo.
- Si el proponente seleccionado es un ente corporativo, certificará que él o cualquiera de sus oficiales o directivos corporativos, no presta, ni prestará durante la vigencia de este contrato, servicios *ad honorem* o por compensación a organizaciones político-partidistas tanto en la esfera estatal como en la federal. Asimismo, reconoce que de otorgársele el contrato objeto de esta propuesta, no podrá postularse, desempeñarse o hacer campaña para ocupar un cargo político electivo ni participar en la dirección, organización o campaña durante la vigencia del contrato. El incumplimiento con esta disposición será base suficiente para rescindir el contrato y este tendrá que reintegrar toda suma de dinero recibida bajo el mismo.
- Toda factura que el contratista o proveedor presente a la OCPR deberá incluir las siguientes disposiciones:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Oficina del Contralor de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Contraloría. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados y no han sido pagados.
- La OCPR efectúa todos los pagos por medio de transferencias electrónicas, por tanto, el proponente consiente a esta forma de pago.
- El proponente seleccionado asume y releva a la OCPR de cualquier responsabilidad incurrida a causa del ofrecimiento de la propuesta o debido a sus actos u omisiones o a la de sus empleados, agentes o asociados, en relación con o durante dicho ofrecimiento, que incluirá, pero sin limitarse a, cualquier responsabilidad, pérdida o gasto incurrido por razón de lesiones, muerte y/o daños a personas y/o propiedad.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de evaluación se lleva a cabo de conformidad con el *Reglamento 17, Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos*. La evaluación de las propuestas aceptadas se remite a un comité de evaluación (Comité). En el proceso se considerarán y se sopesarán los elementos presentados en la respuesta de los proveedores y cualquier otra información adicional que la OCPR, a su discreción, pudiera solicitar y corroborar para establecer la competencia y la estabilidad financiera del proveedor.

El Comité recomendará al proveedor cuya propuesta represente la opción más beneficiosa para los mejores intereses de la OCPR. Se considerará la capacidad histórica del proveedor para entregar y cumplir, además de los detalles de la propuesta, la especificidad y la integridad de la respuesta al RFP.

Los criterios de evaluación estarán basados en las especificaciones de la propuesta, el perfil e historial del proponente (cualificaciones), el tiempo de entrega y el costo total de la solución propuesta.

A los fines de promover que la propuesta esté conforme a los requerimientos establecidos en esta Solicitud de Propuestas y que ésta pueda ser evaluada por el Comité, se incluye la **Hoja de Cotejo de Documentos que deben acompañar la Propuesta (ANEJO 1)**.



Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

HOJA DE COTEJO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

Nombre del licitador: _____

Solicitud de Propuesta. **OC-RFP-24-01 Diseño y programación del nuevo sitio web de la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

Fecha de la Propuesta: _____

Se incluye la siguiente lista de cotejo para asegurar que se incluya con la propuesta toda la información y los documentos requeridos en la Solicitud de Propuestas para el diseño y programación del nuevo sitio web de la Oficina del Contralor (OCPR)³:

- En el contenido de la propuesta se incluye:
 - Resumen Ejecutivo (incluye: una declaración del proponente que demuestra su entendimiento del trabajo a realizar; la solución propuesta; un resumen de costos de los servicios y productos propuestos; y la aceptación de los términos, las condiciones y los requerimientos del RFP)
 - Perfil de la empresa
 - Experiencia previa
 - Referencias de clientes para los cuales se haya producido un sitio web o se haya prestado un servicio similar al especificado en esta solicitud de propuestas (indicar el nombre y número de teléfono y la dirección del cliente; la información de la persona contacto; el URL del sitio web; la duración del proyecto; y la descripción del trabajo realizado)
 - Se dividió en dos fases (incluye: desglose del personal del proponente que estará trabajando en la fase y la preparación académica y experiencia de estos; las tareas por fase; el costo de cada fase; y en la Fase 2 indicar si incluye el servicio de hosting y el costo de este por un año)
 - Alternativas de comunicación entre la OCPR y el proponente
 - Cronograma de la propuesta, que detalle el tiempo requerido para cada fase, su finalización y entrega
 - Detalle los entregables
 - Hardware
 - Adiestramiento al personal de la OCPR
 - Servicios de mantenimiento y apoyo técnico
 - Detalle las garantías a ofrece
 - Integrated Content Management System (Tabla de Funcionalidad)

³ El proponente es responsable de asegurarse de revisar el documento **Solicitud de Propuestas** publicado por la OCPR e incluir cualquier información o documentos no incluidos en esta **Hoja de Cotejo**.

- Hosting and Security
- Se adjuntan con la propuesta los siguientes documentos e información:
 - la evidencia de la estabilidad financiera de la empresa
 - el resumé o CV de cada uno de los empleados de la empresa estará laborando en el proyecto
 - una lista de tres sitios web que evidencien la experiencia de la empresa o de los empleados en trabajos similares a los de la propuesta
 - una lista del *hardware* necesario para ejecutar y dar mantenimiento a la propuesta
 - el Plan de adiestramiento / capacitación para el personal de la OCPR responsable de la administración del sitio web
 - la Declaración Jurada requerida por la *Ley 2-2018*
- La propuesta está firmada por el licitador o su representante autorizado en la primera página y que las siguientes páginas están inicialadas por éste al margen de la página.