

 GOBIERNO DE PUERTO RICO

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

 Oficina Central de Compras y Obligaciones

 Unidad de Adjudicación de Fondos

DEPR-UAF-19-001

**PROPUESTA PARA LA PROGRAMACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES A LA PLATAFORMA SRX QUE APOYEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL ENTRE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, PADRES, MADRES O ENCARGADOS Y OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS**

**Año fiscal 2019-2020**

(La aprobación estará sujeta a la disponibilidad de fondos.)

La fecha límite para someter las propuestas es el **9 de enero de 2020** hasta las **4:30 p.m**., en el correo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales. Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Oficina de Correo de la SAAF, o utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado, no más tarde de la fecha y hora antes indicada.

**Información de Contacto**

* Aspectos programáticos y fiscales: ayuda\_propuesta@de.pr.gov / (787) 773-2380, 2015, 2441 o 2045

**La fecha límite para enviar preguntas a través de ayuda\_propuesta@de.pr.gov será el 18 de diciembre de 2019.**

**Tabla de Contenido**

[I. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc24641702)

[II. DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA 4](#_Toc24641703)

[III. ÁMBITO DE LOS SERVICIOS 5](#_Toc24641704)

[a) Detalles del trabajo y calidad 5](#_Toc24641705)

[b) Apoyo técnico 7](#_Toc24641706)

[c) Entregables 7](#_Toc24641707)

[d) Capacitación 7](#_Toc24641708)

[IV. ASPECTOS GENERALES 7](#_Toc24641709)

[a) Entidades elegibles: 7](#_Toc24641710)

[b) Orientación a los interesados 8](#_Toc24641711)

[c) Fecha límite para preguntas 8](#_Toc24641712)

[d) Radicación de propuestas y fecha límite 8](#_Toc24641713)

[e) Procedimiento luego de radicar propuestas 9](#_Toc24641714)

[V. INSTRUCCIONES GENERALES 9](#_Toc24641715)

[VI. CRITERIOS A SER EVALUADOS 10](#_Toc24641716)

[VII. FORMULARIO DE PROPUESTA 13](#_Toc24641717)

[VIII. ANEJOS 23](#_Toc24641718)

[ANEJO A. CERTIFICACIÓN GENERAL 24](#_Toc24641719)

[ANEJO B. CERTIFICACIÓN DE NO PLAGIO 25](#_Toc24641720)

[ANEJO C. INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES 26](#_Toc24641721)

[ANEJO D. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA 28](#_Toc24641722)

[ANEJO E. CURRICULUM VITAE 29](#_Toc24641723)

[ANEJO F. ESTADOS FINANCIEROS 30](#_Toc24641724)

[ANEJO G: BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION 31](#_Toc24641725)

1. **INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), en la búsqueda de promover un aprovechamiento académico adecuado y atender las necesidades de los estudiantes como un ser completo busca facilitar los procesos para que su desempeño se vea reflejado en la documentación que acredita sus ejecutorias. Uno de los propósitos del DEPR es asegurar la optimización del tiempo y los recursos. Las tecnologías de información facilitan el procesamiento de datos para que la comunicación sea ágil, completa y a tiempo. Esto es relevante en especial en momentos de emergencias y desastres naturales.

Tras el paso del Huracán María muchas de las familias puertorriqueñas optaron por emigrar a los Estados Unidos (EE.UU.). Esta situación trajo como consecuencia que el DEPR tuviese que realizar una gran cantidad de intercambio de récords de estudiantes, diplomas y certificaciones a las escuelas y distritos escolares de los EE.UU. La Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1965, según enmendada por la Ley “Every Student Succeeds Act” (ESSA) (P.L 114-95) de diciembre del 2015 dispone que la transferencia de los documentos y de los expedientes de los estudiantes a otros SEA’s y LEA’s debe darse de forma oportuna. Respondiendo a esta necesidad y para facilitar los procesos de comunicación y actualización de información se creó la plataforma digital Student Records Exchange (SRX). SRX es una plataforma que facilita el intercambio de los registros de los estudiantes con otros distritos en los EE.UU. y de esta forma agiliza el proceso de inscripción en las escuelas, otorgación de grados y certificaciones. De esta manera, sus estudios no se ven interrumpidos. Basado en la experiencia obtenida por la emergencia provocada por el Huracán María, se pretende maximizar la utilidad de la plataforma haciendo mejoras y añadiéndole funcionalidades.

El gobierno federal ha provisto fondos bajo el *Immediate Aid to Restart School Operations (Restart) program*, as authorized by the *Bipartisan Budget Act of 2018*, P.L. 115-123 (February 9, 2018) que busca fortalecer el sistema educativo, de manera que esté preparado para regresar a la normalidad lo más rápido posible, luego de haber ocurrido un desastre natural. El SRX va dirigido a robustecer el intercambio y manejo de datos de manera tal que el estudiante no se perjudique al realizar alguna transferencia de escuela sea en Puerto Rico (P.R.) o en los EE.UU. Igualmente, si regresa a P.R., debe existir un modo eficiente de recibir los datos académicos (notas, plan educativo individualizado –PEI, entre otros) para que el estudiante pueda continuar sus estudios y alcanzar sus metas académicas y convertirse en un ciudadano preparado para competir globalmente.

El DEPR solicita propuestas para el mejoramiento de la plataforma SRX en la cual se pueda añadir el ofrecimiento de otros servicios vitales que redunden en una herramienta resiliente y con la capacidad de transmitir información de manera rápida y segura.

# DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA

*Flujo actual de trabajo del SRX:*



Además del flujo actual, la plataforma cuenta con la funcionalidad de expedir diplomas (en caso de emergencia) e intercambio de documentos del estudiante referente a su PEI. En el caso del regreso del estudiante se reciben documentos de la institución en la cual estaba. Al mismo tiempo provee la oportunidad de solicitar la revisión de la documentación enviada si se entiende que la misma está incompleta o incorrecta.

El DEPR desarrolló la plataforma SRX para facilitar el intercambio de los registros de los estudiantes. La misma utiliza los siguientes componentes técnicos:

* NET Framework 4.6.2
* C# 6.0
* ASP.NET MVC 5.2
* Microsoft SQL Azure 12.0.2000.8
* Materialize 1.0 - CSS Framework Design
* Entity Framework 6.2
* Dapper .NET
* Web Api 2
* Azure Storage
* Microsoft Azure Development

También, se describen las siguientes herramientas y conceptos de desarrollo de software utilizados en la plataforma de SRX:

* JavaScript
* JSON
* AJAX
* jQuery - JavaScript Framework
* CSS
* SASS
* NPM
* YARN
* HTML
* Team Foundation DevOps
* Team Foundation Source Control
* T-SQL
* Object-Oriented Programming
* DDD Architecture
* MVC
* LINQ
* Visual Studio 2019
* Inversion of Control
* Unit Testing
* OWASP

# ÁMBITO DE LOS SERVICIOS

En el proceso de implementación de la plataforma SRX, el DEPR se ha percatado de que existen unas necesidades que aún no han sido cubiertas. Con el propósito de actualizar la plataforma y añadir el ofrecimiento de otros servicios vitales; es necesaria la contratación de personal técnico especializado en tecnología para la programación de nuevas funcionalidades. La función principal de estos recursos consistirá en: (1) implementar mejoras identificadas y desarrollar funcionalidades adicionales en los procesos de la plataforma, (2) proveer apoyo técnico, y (3) manejar la entrada de datos a la plataforma.

## **Detalles del trabajo y calidad**

Lo que se pretende conseguir con estas nuevas funcionalidades es: trabajar con la acreditación de los estudiantes que vienen de regreso a Puerto Rico, la acreditación de estudiantes extranjeros y proveer el acceso a usuarios externos autorizados como padres, estudiantes y universidades. Además, se requiere habilitar la estructura para el intercambio de información con las universidades para compartir datos de los créditos aprobados por los estudiantes.

Desarrollo de nuevas **funcionalidades** relacionadas a:

1. Registro y validación de nuevos usuarios al portal tales como:
* Padres, encargados, exalumnos,
* Oficiales de oficina de admisiones y registraduría de las universidades
* Personal de las oficinas regionales educativas (ORE) y escuela
* Personal de recursos humanos de las entidades verificando el historial laboral del maestro (solicitar copia de certificaciones o evidencias)

Como parte de su propuesta debe incluir un esquema de verificación del usuario registrado, para poder garantizar acceso a la información solicitada.

1. Referir a la oficina de equivalencias mediante un correo electrónico la solicitud para que realicen el proceso de equivalencias de estudiantes que regresan a continuar estudios en Puerto Rico provenientes de Estados Unidos y el extranjero. Mediante correo electrónico, la plataforma tiene que proveer y referir de forma automática a la Oficina de Equivalencias la solicitud para los procesos correspondientes relacionados a los estudiantes que regresan de Estados Unidos y el extranjero a continuar estudios en Puerto Rico.

La aplicación debe:

* capturar o recibir la información de estudios
* permitir cotejar la información recibida con la información equivalente
* una vez aprobado, actualizar el récord del estudiante en el Sistema de Información Estudiantil (SIE)
* de no completarse el proceso en el SIE, se debe generar un informe de deficiencias que incluya el problema identificado y posibles soluciones.

1. Proveer funcionalidad para que las universidades puedan someter datos de los estudiantes graduados del sistema público, como por ejemplo, si se matricularon, si han continuado sus estudios y de haber terminado, de qué se graduaron. La plataforma debe:
* permitir capturar archivo con la data de estudiantes
* procesar y transferir la información de los estudiantes al sistema central (Data Warehouse).
1. Referir a la oficina de Certificaciones Docentes mediante un correo electrónico la solicitud para que procesen las certificaciones de los maestros que opten por emigrar. La plataforma tiene que poder generar la solicitud y referir de forma automática a la Oficina de Certificaciones Docentes, mediante correo electrónico, dicha solicitud para los procesos correspondientes de certificaciones relacionado a los maestros que opten por emigrar.
2. Reportes - Creación de informes donde se podrá identificar el flujo detallado de las solicitudes de records (estudiantes y personal docente), por estatus de sometidas, en proceso y aprobadas y la creación de un área tipo dashboard en la plataforma del SRX.
3. Buscar soluciones a los problemas que surjan con el uso, manejo y operación de la plataforma (troubleshooting) que los usuarios o la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRe) identifiquen.
4. Además, cumplirá con la política pública para la contratación de bienes y servicios de informática, ATI[[1]](#footnote-2)-013 y ATI-017 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
5. **Apoyo técnico**
6. Proveer soporte técnico al usuario en la web: Documentos de preguntas y respuestas frecuentes (FAQ), un manual o guía del solicitante y otro para el usuario.
7. Asistencia técnica y apoyo telefónico durante horario regular de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. al personal del Nivel Central, la ORE y la escuela en el uso de la plataforma.

1. **Entregables**
2. Línea de tiempo o calendario de trabajo.
3. Informes de progreso cada 2 semanas e informe final.
4. Manual o guía de: solicitante, técnico, usuario, adiestramiento y administrador.
5. Documento de preguntas y respuestas frecuentes (FAQ, por sus siglas en inglés)
6. Entregar copia del Source Code actualizado
7. Proveer un plan de contingencia en caso que la aplicación no esté disponible.
8. **Capacitación**
9. Capacitar al personal del Nivel Central y ORE en el uso de las funcionalidades de la plataforma (30 personas aproximadamente)
10. Capacitar a personal de la ORE, Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) y la SATPRe relacionado a la parte técnica de la plataforma (aproximadamente 12 personas).
11. **ASPECTOS GENERALES**
12. **Entidades elegibles:**

Solo son elegibles para presentar propuestas las entidades debidamente autorizadas para hacer negocio en Puerto Rico, con experiencia y capacidad en el desarrollo de herramientas tecnológicas.

La entidad solicitante deberá demostrar que tiene la experiencia y capacidad de proveer el servicio de forma responsable. Debe tener la habilidad de brindar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones de la convocatoria y el contrato que se otorgue. Se estará tomando en consideración:

* Experiencia previa de al menos un proyecto de envergadura similar
* Referencias provistas
* Incluir ejemplos de plataformas desarrolladas
* Resume o Curriculum vitae actualizado del personal involucrado en el servicio

Es importante mencionar que la expectativa del DEPR es completar el proyecto para en o antes del 22 de abril del 2020. **Proponentes que no puedan trabajar con esta línea de tiempo no serán considerados para evaluación.**

Las cualificaciones o certificaciones mínimas necesarias son:

1. Poseer preparación en programación, análisis de diseño, seguridad, asistencia tecnológica y soporte e integración técnica y pruebas.
2. Tener certificados como especialistas en Tecnología con diferentes especializaciones tales como:
	* *Microsoft Business Intelligence*
	* *SharePoint*
	* *Microsoft Project*
	* *.Net Developer*
3. Al menos uno de los recursos debe estar certificados por el *Project Management Institute (PMP) y Microsoft .Net.*
4. Tener 3 años de experiencia en despliegue de aplicaciones en la nube con Microsoft Azure. Además, el personal deberá contar con conocimiento en lenguaje de programación C# 6.0, .Net Framework 4.6.2, ASP.NET MVC 5.2, Entity Framework 6.2 y Dapper .NET, así como también experiencia con el Framework de Diseño Materialize 1.0 y el motor de base de datos Microsoft SQL Azure 12.0.

**Proveer evidencia de las cualificaciones en el anejo E.**

1. **Orientación a los interesados**

La Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRe) ofrecerá una reunión de orientación sobre esta convocatoria y los documentos necesarios para la preparación de las propuestas el **miércoles 6 de noviembre de 2019** a la **1:30 p. m.** en la Sala de Conferencias 1 de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales (SAAF) en la nueva sede del DEPR. Localizado en la calle Federico Costa #150, Hato Rey.

1. **Fecha límite para preguntas**

La fecha límite para enviar preguntas a través de ayuda\_propuesta@de.pr.gov será el **18 de diciembre de 2019**.

1. **Radicación de propuestas y fecha límite**

La fecha límite para someter las propuestas es el **jueves 9 de enero de 2020**, hasta las **4:30 p.m.**, en el área de correo de la SAAF (Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales). Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la SAAF o utilizando el sistema de entregadel correo federal o privado, que estén debidamente radicadas en la SAAF, no más tarde de la fecha y hora antes indicadas. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada.

Las propuestas deberán ser dirigidas a la Lcda. Norma J. Rolón Barada, Directora de la Oficina Central de Compras y Obligaciones a la siguiente dirección física:

**Departamento de Educación**

**Área de Correo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales**

**Calle Federico Costas # 150**

**Hato Rey, Puerto Rico, 00919-0759**

1. **Procedimiento luego de radicar propuestas**

Cada propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el DEPR para la selección de servicios profesionales. El DEPR se reserva el derecho de rechazar o denegar solicitudes que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del paquete informativo que estará disponible en la página “Web” del Departamento, o con las disposiciones de ley, normas y reglamentos estatales o federales aplicables a los programas que proveen los fondos. La determinación de las propuestas adjudicadas por el DEPR es inapelable. El DEPR se reserva el derecho a sustituir o modificar el concepto de la propuesta en igualdad de condiciones. Asimismo, podrá utilizar las propuestas aprobadas como modelos de proyectos o prácticas efectivas.

Aquel proveedor cuya propuesta sea aprobada tendrá que firmar un contrato de servicios profesionales con el DEPR. Cuando se someta la factura se debe incluir las hojas de labor realizada y un informe de estatus del proyecto.

1. **INSTRUCCIONES GENERALES**
2. Utilice el Formulario que se incluye. No podrá alterar el formato y el contenido del Formulario oficial incluido en esta guía, excepto donde se indique lo contrario. No se aceptarán Formularios que correspondan a guías de propuestas de años anteriores.
3. Toda propuesta presentada debe ser **un trabajo original de la entidad**. En la eventualidad que se descubra un plagio, el DE tiene el derecho de remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
4. La propuesta deberá estar completada en todas sus partes debidamente firmada en bolígrafo de tinta azul para ser evaluada.
5. La propuesta debe ser escrita en computadora y en papel tamaño carta (8.5 x 11), incluyendo las tablas y la portada.
	* Letra *Times* *New Roman* o *Arial*
	* Tamaño de la letra *(Font)* 11 ó 12
	* Espacio doble, exceptuando las tablas que pueden ser preparadas a espacio sencillo
	* Redactadas en un solo lado del papel
6. Las páginas deben estar enumeradas.
7. **No se evaluarán propuestas escritas en papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (*watermark*) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad.**
	* La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en ninguna parte de la propuesta salvo en aquellas que así sea solicitado. El proponente se referirá en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución” según prefiera en lugar del nombre. Sólo podrá hacer mención del nombre de la “entidad” o “institución” en la portada y los anejos que así lo requieran.
	* Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de la misma (ej. Encabezado, referencia a personas o entidades, logos, etc.) será descalificada.
8. **Cada proveedor debe someter la propuesta en original y tres (3) copias. Además, debe entregar la misma en formato digital en un dispositivo USB *(pen drive)*.**
9. De solicitarse algún anejo, éste debe ser incluido inmediatamente después del cuerpo de la propuesta.
10. No se deben incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados (ej. cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos, etcétera).
11. La propuesta y cada copia de la misma debe ser entregada con un sujetador (*binder clip*) y debe contener todos los anejos que contenga la propuesta original.
12. Verifique cuidadosamente los documentos antes de someterlos oficialmente, ya que **NO** se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta, ni sustituir o añadir páginas en la propuesta, luego de sometida.

1. **CRITERIOS A SER EVALUADOS**

La propuesta será evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR en la convocatoria (anuncio y paquete informativo), la viabilidad y la calidad de lo propuesto. Se seleccionará al proveedor con la puntuación más alta con una puntuación sea de **80%** y se le requerirá negociación según los criterios que identifique el DEPR que deben ser revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de **79%** o menos serán denegadas. De contar con dos o más proveedores que obtengan la misma puntuación en la evaluación se tomará en consideración otros criterios para poder seleccionar a un solo proveedor (Ejemplo: fecha y hora de recibo de la propuesta, entre otros), siguiendo los parámetros establecidos para la selección. De no logarse perfeccionar la contratación con el proveedor seleccionado, correspondería iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno de aprobación con la mayor puntuación que hubiese cumplido con todos los requisitos. La determinación de las propuestas adjudicadas por el DEPR es inapelable.

A continuación, se detallan los criterios de evaluación de la propuesta:

1. **Aspectos Técnicos**
2. **Cualificaciones y experiencia en general del proveedor del servicio (30 puntos)**
3. Proporcionar una descripción que detalle la capacidad para desarrollar los servicios bajo esta solicitud de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés). Por ejemplo, experiencia previa, capacitación, certificaciones, recursos, programas, etc. **(MÁXIMO 5 PÁGINAS) (20 puntos)**
4. Proveer una descripción de un (1) proyecto similar completado en los últimos tres (3) años. Incluya las referencias con información de contacto. **(MÁXIMO 3 PÁGINAS) (10 puntos)**

**II.      Capacidad para proveer y completar los servicios solicitados (30 puntos)**

1. Proporcionar una narrativa en la que indique cómo cumplirá con el alcance de los servicios (sección III del RFP), y con el calendario de trabajo (“timeline”) del proyecto. (**MÁXIMO 5 PÁGINAS) (20 puntos)**
2. Debe presentar un calendario de trabajo (“timeline”) por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto. **(10 puntos)**

**III.    Descripción de la herramienta y servicio (55 puntos)**

1. Describa la arquitectura técnica de su propuesta (preferiblemente utilizando un diagrama de PowerPoint o Visio) que se añadirá a la existente.  Este diagrama debe estar acompañado de un narrativo explicativo. (**MÁXIMO 10 PÁGINAS EN LO QUE RESPECTA A LA DESCRIPCIÓN) (20 puntos)**
2. Proporcione cómo atenderá la demanda del servicio (servidores, almacenamiento, “data warehousing”, velocidad, sistema de resguardo, tamaño de la base de datos, apoyo virtual y el crecimiento si alguno, plan de recuperación en caso de desastre, capacidad de expansión, servidores con funciones redundantes, soporte de acceso remoto, como fuentes de alimentación dobles y discos duplicados, antivirus, firewall, y otros, desarrollo de la aplicación, etc). (**MÁXIMO 3 PÁGINAS) (15 puntos)**
3. Proveer un enlace y “print screens” para visualizar el funcionamiento de una herramienta con desarrollos similares a lo solicitado en este RFP. La herramienta debe ser la misma presentada en el punto I, 2 de esta sección. **Este requisito es compulsorio y debe estar disponible desde la radicación de la propuesta. (20 puntos)**
4. **Recursos Humanos** **(Utilice el formulario provisto) (30 puntos)**
5. Proporcionar una descripción narrativa del equipo de trabajo, sus miembros y estructura organizacional junto con un organigrama que identifique a las personas claves que serán asignadas para realizar los servicios requeridos en este RFP. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo. **(MÁXIMO 3 PÁGINAS) (20 puntos)**
6. Incluya en la tabla provista el personal, los puestos, las cualificaciones y responsabilidades del personal involucrado en el servicio. Indique las responsabilidades de acuerdo al plan de servicios y el tiempo en horas que el personal dedicará al servicio solicitado. (10 puntos)

Proporcione los curriculum vitae del personal. Los currículos deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial de empleo. **El curriculum vitae no debe exceder cuatro páginas. Incluir los mismos en el Anejo E.**

1. **Aspectos Fiscales – (10 Puntos)**

Para determinar los aspectos fiscales el DEPR tomará en consideración los siguientes criterios:

* 1. **Capacidad Financiera y organizacional (5 Puntos)**

Describa su capacidad fiscal, financiera y organizacional para llevar a cabo todas las actividades descritas en la propuesta.

* 1. **Costo del proyecto (Utilice la tabla provista) (5 Puntos)**

Proveer detalle en formato de tabla. En esta tabla incluirá el detalle de los servicios por cantidad de horas que se invertirá en cada uno, el costo por hora y el costo total. La cuantía por adiestramiento deberá ser provisto a base de costo por participante. De igual manera, debe incluir el costo por documento, manual o guía que se produzca.

 Nota: Cuando la factura se someta debe incluir las hojas de labor realizada por cada personal que ofreció el servicio y un informe de estatus del proyecto.

**El DEPR se reserva el derecho de negociar o establecer los costos de estos servicios previo a la firma del contrato.**

* 1. **Solidez Financiera (Requerido para Cernimiento)**

Evidenciar en el Anejo F que tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas.

Ejemplos de documentación a presentar son: estados financieros auditados, revisados o compilados, certificado de balance de la línea de crédito, entre otros. En caso de presentar estados financieros estos deben ser de la entidad proponente y no de los socios, directores, oficiales o incorporadores.

1. **FORMULARIO DE PROPUESTA**

 GOBIERNO DE PUERTO RICO

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

 Oficina Central de Compras y Obligaciones

 Unidad de Adjudicación de Fondos

**PROPUESTA PARA LA PROGRAMACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES A LA PLATAFORMA SRX QUE APOYEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL ENTRE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, PADRES, MADRES O ENCARGADOS Y OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS**

Número de propuesta: DEPR-UAF-19-001-\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **I. Información del Proponente:** |
| 1. **Nombre de la entidad que presenta la propuesta:**
 |
| 2. **Tipo de entidad:****□ Entidad con fines de lucro** **□ Entidad sin fines de lucro**  |
| 3. **Dirección postal**: |
| 4. **Dirección física**:  |
| 5. **Teléfono: Fax: E-mail:**  |
| 6. **Personas Autorizadas**: Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Puesto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Puesto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**II. ÍNDICE DE LA PROPUESTA** -**Lista de cotejo de calidad del proyecto**

| **REQUISITOS** | **Número de página en su propuesta** |
| --- | --- |
| **A. Aspectos técnicos**  |  |
| Cualificaciones y experiencia en general del proveedor del servicio |  |
| Capacidad para proveer y completar los servicios solicitados |  |
| Descripción de la herramienta y servicio |  |
| **B. Recursos Humanos** |  |
| Descripción narrativa |  |
| Tabla del personal |  |
| **C. Aspectos Fiscales** |  |
| Capacidad Financiera de la Organización                  |  |
| Costo del Proyecto (Tabla) |  |
| **D. Anejos** |  |
| Anejo A. Certificación General  |  |
| Anejo B. Certificación de No Plagio |  |
| Anejo C. Información sobre Incorporadores |  |
| Anejo D. Información Básica del Proponente Necesario Para Procesos  contractuales |  |
| Anejo E. Curriculum Vitae  |  |
| Anejo F. Estados Financieros  |  |
| Anejo G. Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification |  |

* + 1. **Aspectos Técnicos - 155 puntos**

**I. Cualificaciones y experiencia en general del proveedor del servicio (30 puntos)**

1. Proporcionar una descripción que detalle la capacidad para desarrollar los servicios bajo esta solicitud de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés). Por ejemplo, experiencia previa, capacitación, certificaciones, recursos, programas, etc. **(MÁXIMO 5 PÁGINAS) (20 puntos)**
2. Proveer una descripción de un (1) proyecto similar completado en los últimos tres (3) años. Incluya las referencias con información de contacto. **(MÁXIMO 3 PÁGINAS) (10 puntos)**

**II.      Capacidad para proveer y completar los servicios solicitados (30 puntos)**

1. Proporcionar una narrativa en la que indique cómo cumplirá con el alcance de los servicios (sección III del RFP), y con el calendario de trabajo (“timeline”) del proyecto. (**MÁXIMO 5 PÁGINAS) (20 puntos)**
2. Debe presentar un calendario de trabajo (“timeline”) por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto. **(10 puntos)**

**III.    Descripción de la herramienta y servicio (55 puntos)**

1. Describa la arquitectura técnica de su propuesta (preferiblemente utilizando un diagrama de PowerPoint o Visio) que se añadirá a la existente.  Este diagrama debe estar acompañado de un narrativo explicativo. (**MÁXIMO 10 PÁGINAS EN LO QUE RESPECTA A LA DESCRIPCIÓN) (20 puntos)**
2. Proporcione cómo atenderá la demanda del servicio (servidores, almacenamiento, “data warehousing”, velocidad, sistema de resguardo, tamaño de la base de datos, apoyo virtual y el crecimiento si alguno, plan de recuperación en caso de desastre, capacidad de expansión, servidores con funciones redundantes, soporte de acceso remoto, como fuentes de alimentación dobles y discos duplicados, antivirus, firewall, y otros, desarrollo de la aplicación, etc). (**MÁXIMO 3 PÁGINAS) (15 puntos)**
3. Proveer un enlace y “print screens” para visualizar el funcionamiento de una herramienta con desarrollos similares a lo solicitado en este RFP. La herramienta debe ser la misma presentada en el punto I, 2 de esta sección. **Este requisito es compulsorio y debe estar disponible desde la radicación de la propuesta. (20 puntos)**
	* 1. **Recursos Humanos** **(Utilice el formulario provisto) (30 puntos)**
			1. Proporcionar una descripción narrativa del equipo de trabajo, sus miembros y estructura organizacional junto con un organigrama que identifique a las personas claves que serán asignadas para realizar los servicios requeridos en este RFP. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo. **(MÁXIMO 3 PÁGINAS) (20 puntos)**
			2. Incluya en la tabla provista el personal, los puestos, las cualificaciones y responsabilidades del personal involucrado en el servicio. Indique las responsabilidades de acuerdo al plan de servicios y el tiempo en horas que el personal dedicará al servicio solicitado. (10 puntos)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Puesto | Nombre | Calificaciones (preparación académica y experiencia) | Responsabilidades(Posición) tareas que realizará |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. **Aspectos Fiscales – (10 Puntos)**

Para determinar los aspectos fiscales el DEPR tomará en consideración los siguientes criterios:

* 1. **Capacidad Financiera y organizacional (5 Puntos)**

Describa su capacidad fiscal, financiera y organizacional para llevar a cabo todas las actividades descritas en la propuesta.

1. **Costo del proyecto (Utilice la tabla provista) (5 Puntos)**

Proveer detalle en formato de tabla. En esta tabla incluirá el detalle de los servicios por cantidad de horas que se invertirá en cada uno, el costo por hora y el costo total. La cuantía por adiestramiento deberá ser provisto a base de costo por participante. De igual manera, debe incluir el costo por documento, manual o guía que se produzca.

 Nota: Cuando la factura se someta debe incluir las hojas de labor realizada por cada personal que ofreció el servicio y un informe de estatus del proyecto.

**El DEPR se reserva el derecho de negociar o establecer los costos de estos servicios previo a la firma del contrato.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Puesto | Servicio | Cantidad de Personas o Servicio | Costo x Hora o Participante | Total de Horas o Participante | Costo Total |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **ANEJOS**

## **ANEJO A. CERTIFICACIÓN GENERAL**



(Este anejo aplica a todos los proponentes.)

* + - 1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos federales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
			2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
			3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
			4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
			5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
			6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos, según aplique.
			7. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta que el Departamento de Educación Federal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_

Posición día mes año

## **ANEJO B. CERTIFICACIÓN DE NO PLAGIO**



CERTIFICACIÓN SOBRE NO PLAGIO

La firma y entrega de este documento certifica que la (s) persona (s) que firma(n) entiende(n) y asegura(n) que:

1. La propuesta presentada es un trabajo original de la entidad o agente que presenta la misma.
2. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento de Educación a su discreción tiene derecho a remover la solicitud o propuestas y no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
3. El plagio del trabajo de otra persona o entidad puede resultar un encausamiento por parte de la(s) persona(s) o entidad(es) perjudicados o en una querella en su contra ante el Departamento de Educación u otra agencia pertinente.

Firma (s) de la persona o las personas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fecha

Entidad:

## **ANEJO C. INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES**



(Este anejo aplica a todos los proveedores externos)

Información sobre los incorporadores, miembros de la Junta de Directores y Oficiales de las corporaciones privadas con o sin fines de lucro, sociedades y otro tipo de entidades jurídicas privadas autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico que solicitan fondos federales

(1) Nombre de la Corporación/entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2) Tipo de entidad: \_\_\_ corporación \_\_\_ sociedad \_\_\_ otro tipo de entidad.

(3) \_\_\_\_ con fines de lucro \_\_\_\_ sin fines de lucro

(4) Si es corporación: Fecha de incorporación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4a.) Oficina designada: Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4b.) Agente Residente de la corporación: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4c.) Incorporadores:

Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4d.) Miembros actuales de la Junta de Directores:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4e.) Oficiales actuales:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5) Sociedades u otro tipo de entidad jurídica

(5a.) Oficina Principal:

Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5b.) Información sobre los socios y dueños:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEJO D. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA**

 **PROCESOS CONTRACTUALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Seguro Social Patronal** |  |
| **Nombre completo (incluyendo segundo nombre y ambos apellidos) de la persona autorizada a firmar** |  |
| **Estado civil**  |  |
| **Posición que ocupa en la entidad** |  |
| **Pueblo donde reside**  |  |

## **ANEJO E. CURRICULUM VITAE**

Proporcione los curriculum vitae del personal. Los currículos deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial de empleo. **El curriculum vitae no debe exceder cuatro páginas. Este requisito es compulsorio y debe estar disponible desde la radicación de la propuesta.**

## **ANEJO F. ESTADOS FINANCIEROS**

 **Solidez Financiera**

Evidenciar que tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas.

Ejemplos de documentación a presentar son: estados financieros auditados, revisados o compilados, certificado de balance de la línea de crédito, entre otros. En caso de presentar estados financieros estos deben ser de la entidad proponente y no de los socios, directores, oficiales o incorporadores.

## **ANEJO G: BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION**

(To be submitted with each bid or offer exceeding $100,000)

The undersigned, [Company] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifies, to the best of his or her knowledge, that:

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

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by 31, U.S.C. § 1352 (as amended by the Lobbying Disclosure

Act of 1995). Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure.

The Contractor, [Company] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 *et seq*., apply to this certification and disclosure, if any.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature of Contractor’s Authorized Official

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name and Title of Contractor’s Authorized Official

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

1. Área de Tecnologías de Información (ATI) de laOGP. [↑](#footnote-ref-2)