

NEXIÓN LABORAL

ÁREA LOCAL NORTE CENTRAL

GUÍA DE ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS **AÑO PROGRAMA: 2024-2025**

SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO Y APOYO TÉCNICO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Esta propuesta va dirigida a ofrecer asistencia técnica y apoyo en áreas relacionadas con el mantenimiento del sistema de información del ente administrador de los fondos del Título I-B de la Ley WIOA de Conexión Laboral Norte Central.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A OFRECER:

1. Mantenimiento a nivel de los sistemas operativos de los equipos de computación incluyendo servidores y computadoras de escritorio (sistemas operativos desde Windows Server y en las computadoras Windows).
2. Apoyo técnico en problemas a nivel de *hardware, software* detección de problemas y/o recomendación de soluciones; solución de problemas por desconfiguración o fallas de los equipos. Ésta podrá ser remota o físicamente en un periodo máximo de 36 horas, a los efectos de que no se afecten adversamente los servicios que ofrecemos.
3. Instalación de *Updates, services pack* para mantener *up-to-date* de la red.
4. Apoyo técnico, mantenimiento y monitoreo de las redes para las comunicaciones de Conexión Laboral Norte Central. La compañía para contratar debe tener conocimiento y el personal adiestrado en las áreas de cableado estructurado, configuración de *switches, routers y firewalls*. Contar con facilidades para acceso remoto y conocimiento para la solución de problemas de forma remota, de ser necesario. Apoyo técnico en equipos, para instalación, configuración y mantenimiento de equipos que sirvan como *firewalls* y componentes comunes como: protección de contenido, control de acceso y antivirus.
5. Monitores de seguridad para la detección de vulnerabilidades en las redes de Conexión Laboral Norte Central.
6. Sistema de *Backup, Veem* y Azufre Backup Cloud.

7. Conexión remota *AnyDesk*.
8. Mantenimiento, configuración y conocimiento en equipos y programas para el resguardo de data SQL Server.
9. Tener personal disponible para adiestrar al personal y/o buscarle solución a los problemas que puedan surgir a nivel de usuarios y las computadoras existentes.
10. Tener personal disponible para participación en reuniones donde se discutan mejoras y recomendaciones a nivel de tecnología y sistemas de infraestructura de sistemas de información. Participar activamente en el proceso de los diseños de estas mejoras y de un plan a largo plazo de mejoras a la tecnología existente.
11. Tener personal disponible para trabajar, en colaboración con personal de CLNC, para ofrecer adiestramiento al empleado y mantenerlo a la vanguardia de últimas tecnologías. Tener personal disponible para sustituir periódicamente, ante cualquier eventualidad.
12. En caso de eventualidades o desastres, tener el personal certificado y/o equipo necesario para la recuperación de data.
13. Realizar visitas periódicas a la oficina del CLNC para el mantenimiento de equipo, la reducción y anticipo a fallas. Hacer pruebas de diagnóstico para la verificación continua de la red.
14. La compañía escogida deberá tener más de un técnico disponible en todo momento con los conocimientos necesarios de los trabajos coordinados con nuestra agencia CLNC para que los servicios nunca se vean afectados.
15. Reparación de equipos, a nivel de *hardware o software*.
16. Instalación de *Drops y Cables Categorías 5,6,7,8,9* según los estándares de la industria de sistemas de información, en caso de mudanza de las oficinas para otro local.
17. Equipos para brindarle mantenimiento:
 - ✓ Patch Panel Spped Channel 5e 48 puertos
 - ✓ Conmutador Dell Power Connect 2748 48 puertos
 - ✓ Dispositivo de Acceso Integrado Verilink Wansuite 5160
 - ✓ CISCO ASA 5508-X
 - ✓ Dell Power Vault 1141 Backup System
 - ✓ 4 Servidores HP Proliant DL 360 gen.10
 - ✓ 2 Servidores Dell PowerEdge 2950
 - ✓ UPS Chicago Digital Power Modelo UPO-1 12
 - ✓ Fortigate modelo XXXXX

18. Realizar instalación de servidores y equipos, esto en caso de mudanza o relocalización (mediante de factura).

19. Cualquier otro asunto relacionado a los sistemas de información.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener personal disponible para:

a. Adiestrar a nuestros funcionarios y/ o buscarles solución a los problemas que puedan surgir a nivel de usuarios y las computadoras existentes.

b. Brindar asistencia al Técnico de Computadoras con el fin, de proveer seguridad a los sistemas de información; proveyendo soluciones tecnológicas basadas en las necesidades de la agencia, para prevenir los hackers, y garantizar que la información se mantenga segura y confiable en todo momento, estableciendo salvaguardas como medidas preventivas de seguridad.

c. Creación de mejoras y reuniones para consultorías y recomendaciones a nivel de tecnología y sistemas de infraestructura de sistemas de información.

d. Trabajar en colaboración con personal de CLNC brindándole adiestramiento para mantenerlos a la vanguardia de últimas tecnologías. Tener personal disponible para sustituir periódicamente, ante cualquier eventualidad.

2. Realizar visitas, basado en las necesidades, a la oficina de CLNC para el mantenimiento de equipo y la reducción y anticipo a fallas. Hacer pruebas de diagnóstico para la verificación continua de la red.

3. La compañía escogida deberá tener personal técnico disponible en todo momento y que el mismo tenga los conocimientos necesarios de los trabajos coordinados con CLNC para que los servicios nunca se vean afectados adversamente.

OTROS REQUISITOS:

1. Mínimo de cinco (5) años de experiencia, específicamente en el desarrollo de sistemas, basados en el manejo de información, mantenimiento y apoyo técnico.

2. Presentar evidencia de proyectos realizados a otras agencias del Gobierno de Puerto Rico y/o entidades privadas, personas de contacto y teléfonos.

3. Deberá tener conocimiento de los procesos de la Ley Federal Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA por sus siglas en inglés).

REQUISITOS GENERALES:

- 1) Todas las ofertas deben ser entregadas en sobres sellados en original y una (1) copia en o antes a **Conexión Laboral Norte Central**, a la Sra. Betzaida Sánchez Güivas, oficial de compras de nuestra Agencia.

DIA: 16 de julio de 2024 antes de las 4:00 pm
Oficina de Servicios Auxiliares
Avenida José de Diego #101 Frente al Departamento de Hacienda en
Arecibo, Puerto Rico con la Sra. Betzaida Sánchez Güivas, oficial de
Compras de nuestra Agencia y/o a través de correo electrónico:
bsanchez@nortecentral.com. Para obtener más información, pueden
comunicarse al siguiente teléfono: (787) 879-3095 Ext.284 .

- 2) La oferta debe contener una descripción detallada del servicio a ofrecerse, preferiblemente en español y los honorarios por hora.
- 3) Cada oferta indicará en una esquina del sobre sellado el aviso de propuesta (servicio por el cual solicitó, nombre y dirección del licitador).
- 4) "No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la propuesta correspondiente (de ser por correo), fecha y hora establecida, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora establecida será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que sea declarada desierta la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando razones del rechazo."
- 5) Toda oferta debe venir acompañada de los siguientes documentos **(la ausencia de uno de estos invalidará la oferta)**:
 - A. Departamento de Estado:
 - Certificado de Buena Pro (Good Standing) únicamente para Corporaciones.
 - Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.
 - Resolución Corporativa
 -

C. Certificaciones del Departamento de Hacienda:

- Certificación de Deuda Contributiva o de existencia de plan de pagos – Modelo SC 6096. (original)
- Certificado de Radicación de Planillas de contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años – Modelo SC 6088. (original).
- Certificación Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU (modelo SC 2942).
- Copia de Certificado de Registro de Comerciantes.
- Certificación (modelo SC 2781) razones el contribuyente no está obligado a rendir planillas por algún periodo (si aplica).
- La Certificación de Deuda (Modelo SC 6096), se solicitarán también, antes de liquidar el contrato. Por lo tanto, el último pago a efectuarse bajo el contrato, solo se entregará si las Certificaciones de Deuda indican que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. Las mismas deben ser cónsonas a la fecha del último pago.

D. Certificaciones del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM):

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble (original).
- Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
- Declaración Jurada (aclarando situación contributiva, si aplica).

E. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:

- Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
- Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Chóferil.

F. Administración para el Sustento de Menores:

- Personas Naturales: Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta.
- Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento.

G. Documentos OGP:

- Patente Municipal
- Permiso Único
- Registro de Licitadores (si aplica)

H. Documentos adicionales:

- Resolución corporativa y de no estar incorporado certificación indicando los nombres de las personas autorizadas a firmar contratos.

- Deberá presentar declaración jurada ante notario público para informar si ha sido convicto o declarado culpable de los delitos enumerados en la Ley #2 del 4 de enero de 2018, según enmendada o se encuentra bajo investigación de cualquier procedimiento Legislativo, Judicial o Administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos u otro país **(original)**. **(SE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE REALIZAR EL CONTRATO)**.
 - Certificación de póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado.
 - Certificación de No Deuda con el Fondo del Seguro del Estado.
 - Certificación con desglose de contratos vigentes con agencias del gobierno.
 - Copia de estados financieros, proyecciones o copia de planillas.
 - Copia del Seguro Social Patronal.
 - Licencia para operar (si aplica).
 - Póliza de Responsabilidad pública.
 - Pliego de condiciones debidamente firmado e iniciado en el margen izquierdo.
 - Carta de relevo de Hacienda.
 - Credenciales y cualquier otro documento requerido por el Área Local, en durante y después de firmado el contrato.
- **Todas las certificaciones deben venir acompañadas de la hoja de validación.**
 - **No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de contratación.**
- 6) **CONEXIÓN LABORAL NORTE CENTRAL**, no adjudicará propuestas, contratos ni subastas a personas que hayan sido convictos o se hayan declarado culpables en el foro estatal o federal, o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constituidos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley #2 del 4 de enero de 2018.
- **Apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades.**
 - **Extorsión**
 - **Fraude en las construcciones**
 - **Fraude en la ejecución de obras de construcción**
 - **Fraude en la entrega de equipo y otros**
 - **Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del gobierno.**
 - **Soborno, en todas sus modalidades**
 - **Oferta de soborno**

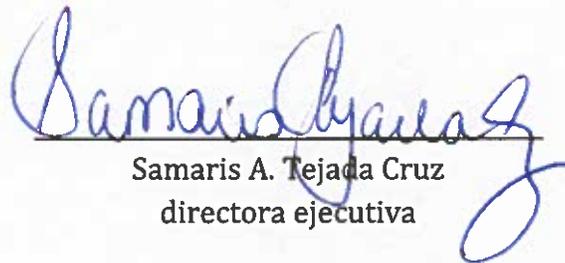
- Influencia indebida
- Delitos contra fondos públicos
- Preparación de escritos falsos
- Presentación de escritos falsos
- Falsificación de documentos
- Posesión y traspaso de documentos falsificados.

7) Las propuestas se adjudicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en **CONEXIÓN LABORAL NORTE CENTRAL**.

8) Criterios de Evaluación:

DESCRIPCION
Descripción del servicio
Experiencia en el tipo de servicio a contratar
Experiencia en Conexión Laboral Norte Central
Razonabilidad de Costos
Responsabilidad Administrativa y Fiscal

CONEXIÓN LABORAL NORTE CENTRAL, se reserva el derecho de adjudicar tomando en consideración otros factores adicionales al precio y de rechazar aquellas ofertas que no convengan a los intereses de la Agencia.


Samaris A. Tejada Cruz
directora ejecutiva