COMPAÑÍA DE TURISMO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

(REQUEST FOR PROPOSAL — RFP)

RFP Núm. CTPR-RFP-0004-2026

Migración del Sistema Financiero Oracle E-Business Suite Versión 11.5 (On-Premise) a Oracle Fusion Cloud Financials

Customizaciones, Integraciones, Desarrollo Evolutivo y Servicios de Soporte Funcional y Técnico

Persona de Contacto:

Sra. Nilsa J. Rodríguez Rivera

Principal Oficial de Finanzas (CFO)

(787) 721-2400 ext. 3047

nilsa.rodriguez@tourism.pr.gov

Año Fiscal 2026–2027

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN I — INFORMACIÓN GENERAL Y MARCO REGULATORIO 8
1.1 Propósito 8
1.2 Base Legal y Regulatoria 8
1.2.1 Ley Núm. 40-2024 — Transformación Digital del Gobierno de Puerto Rico 8
1.2.2 Ley Núm. 73-2019 — Administración de Servicios Generales 9
1.2.3 Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) 9
1.2.4 Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) — Carta Circular Núm. 013-2021 9
1.2.5 Otras leyes, reglamentos y estándares aplicables 9
1.3 Responsabilidad del Proveedor 9
1.4 Definiciones y Acrónimos 10
1.5 Términos 13
1.6 Proponentes Registrados en el RUP 14
1.7 Proponentes No Registrados en el RUP 14
1.8 Información de la Persona Contacto en CTPR 14
1.9 Itinerario de la Solicitud de Propuestas 15
1.10 Publicación y Envío de la Invitación 15
1.11 Disponibilidad del Pliego 15
1.12 Reunión Pre-Propuesta — Comparecencia Obligatoria 16
1.13 Solicitud de Aclaraciones (RFC) 16
1.14 Entrega de Propuestas 16
1.15 Modificaciones y Retiro de Propuesta 17
1.16 Acto de Apertura 17
1.17 Reuniones con Proponentes 17
SECCIÓN II — REQUISITOS DE FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA 18
2.1 Formulario y Formato 18
2.2 Contenido de la Propuesta 18
2.2.1 Portada de la Propuesta 18
2.2.2 Tabla de Contenido 18
2.2.3 Introducción 18
2.2.4 Carta de Presentación 18
2.2.5 Reconocimiento de Enmiendas 19
2.2.6 Declaración de Cualificación del Proponente 19
2.2.7 Declaración de Entendimiento 19
2.2.8 Propuesta de Servicios Profesionales (Anejo 7) 19
2.2.9 Detalle de Precios (Anejo 8) 20

2.2.10 Garantía de Licitación (Bid Bond) y Documentos Relacionados 20
2.2.11 Certificación de No Colusión 20
2.2.12 Certificación de No Conflicto de Interés 20
2.2.13 Otros documentos requeridos 21
2.3 Requisitos Mínimos de Experiencia y Calificación del Proponente 21
2.3.1 Experiencia institucional del Proponente 21
2.3.2 Condición de Partner Oracle Certificado 21
2.3.3 Capacidades locales en Puerto Rico 21
2.3.4 Cumplimiento Ley 40-2024 y Certificaciones Oracle Cloud 22
2.3.5 Personal Clave — Requisitos Mínimos por Rol 22
2.4 Dirección en la Propuesta 23
2.5 Correcciones 23
SECCIÓN III — CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN 24
3.1 Información Confidencial Aportada por los Proponentes 24
3.2 Reserva de Información por CTPR 24
3.3 Obligaciones de Confidencialidad del Proveedor Adjudicado 24
SECCIÓN IV — ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 26
4.1 Propuestas Admisibles e Inadmisibles 26
4.1.1 Recibo de una sola propuesta 26
4.1.2 Propuestas incompletas 26
4.1.3 Propuestas no responsivas o inaceptables 26
4.1.4 Múltiples propuestas por un mismo proponente 26
4.1.5 Propuesta limitada 27
4.1.6 Competencia adecuada 27
4.2 Evaluación 27
4.2.1 Primera Fase — Evaluación Administrativa 27
4.2.2 Segunda Fase — Evaluación Técnica y de Precio 27
4.2.3 Tercera Fase — BAFO (Best and Final Offer) 28
4.3 Selección 28
4.4 Determinación Final, Firme e Inapelable 28
4.5 Empate de Propuestas 28
4.6 Rechazo Global 29
4.7 Adjudicación 29
SECCIÓN V — CONDICIONES GENERALES, FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO 30
5.1 Propiedad de los Documentos de la Propuesta 30
5.2 Costo de los Documentos de la Propuesta 30

5.3 Precios Cotizados....30
5.4 Modo de Facturación y Pago....30
5.5 Pólizas, Seguros y Fianzas....30
5.6 Entregas Tardías....31
5.7 Incumplimiento....31
5.8 Cancelación del Contrato....31
5.9 Códigos de Ética....32
5.10 Colaboración Investigativa....32
5.11 Cláusula Antidiscriminatoria....32
5.12 Comunicaciones y Anuncios....32
5.13 Advertencias....32
5.14 Formalización del Contrato....33
5.15 Modificaciones al Contrato y al Alcance — Procedimiento Formal....33
5.16 Renegociación de los Precios, Términos y Condiciones del Contrato....34
5.17 Negativa a Formalizar el Contrato....34
5.18 Vigencia del Contrato....34
5.19 Alcance del Contrato....34
5.20 Revisión por la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF)....34
5.21 Terminación del Contrato....34
5.22 Rescisión del Contrato....35
5.23 Cláusulas Contractuales Específicas....35
SECCIÓN VI — ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL TRABAJO....37
6.1 Introducción y Justificación de la Migración....37
6.1.1 Riesgos identificados de la infraestructura actual....37
6.2 Levantamiento del Estado Actual (AS-IS)....38
6.2.1 Alcance del levantamiento AS-IS....38
6.2.2 Ejemplo ilustrativo del estado AS-IS — Proceso de Cuentas a Pagar....39
6.2.3 Entregables del levantamiento AS-IS....39
6.3 Diseño del Estado Objetivo (TO-BE)....39
6.3.1 Principios de diseño TO-BE....39
6.3.2 Ejemplo ilustrativo del estado TO-BE — Proceso de Cuentas a Pagar....40
6.3.3 Entregables del diseño TO-BE....40
6.4 Arquitectura Técnica de la Migración a Oracle Fusion Cloud....41
6.4.1 Arquitectura de referencia objetivo....41
6.4.2 Estrategia de migración — etapas....42
6.4.3 Etapa 1 — Discovery & Assessment (AS-IS + Gap Analysis)....42

6.4.4 Etapa 2 — Diseño y Configuración (TO-BE) 42
6.4.5 Etapa 3 — Construcción e Integraciones 42
6.4.6 Etapa 4 — Pruebas Integradas y UAT 42
6.4.7 Etapa 5 — Cutover, Go-Live y Hypercare 43
6.5 Estrategia de Ambientes (Pods / Environments) 43
6.6 Estrategia de Migración de Datos 43
6.6.1 Alcance de la migración de datos 44
6.6.2 Procesos de validación y reconciliación 44
6.6.3 Retención y archivado de data legacy 45
6.7 Estrategia de Conmutación (Cutover) 45
6.8 Alcance Funcional por Módulo Oracle Fusion Cloud 45
6.8.1 Mayor General (General Ledger — GL) 46
6.8.2 Presupuesto (Budgetary Control) 46
6.8.3 Cuentas a Pagar (Accounts Payable — AP) 47
6.8.4 Gestión de Caja (Cash Management — CM) 48
6.8.5 Cuentas a Cobrar (Accounts Receivable — AR) 48
6.8.6 Activos Fijos (Fixed Assets — FA) 49
6.8.7 Compras (Procurement / Purchasing) 49
6.8.8 Portal de Suplidores (Supplier Portal) 50
6.8.9 Gastos de Empleados (Expenses) 50
6.8.10 Interfaces con Sistemas Externos 50
6.8.11 Hotel Development Corporation (HDC) — Alcance Equivalente 51
6.9 Customizaciones, Extensiones e Integraciones 51
6.9.1 Herramientas de Extensión Permitidas 52
6.9.2 Inventario de Customizaciones e Integraciones a Implementar 53
6.9.3 APIs e Integraciones Empresariales 53
6.10 Seguridad, Cumplimiento Regulatorio y Controles 53
6.10.1 Marco Regulatorio Aplicable 53
6.10.2 Controles Técnicos Mínimos 54
6.10.3 Evidencias de Cumplimiento Requeridas 55
6.11 Room Tax — Sistema Misión Crítica 56
6.11.1 Requisitos de Continuidad Operacional 56
6.11.2 Requisitos de Integridad Transaccional 56
6.11.3 Requisitos de Trazabilidad y Auditoría 56
6.12 Tratamiento contable de fondos federales 57
6.12.1 Requisitos de Configuración 57

6.12.2 Requisitos de Reportería....57
6.13 Estrategia de Pruebas, UAT e Hypercare....57
6.13.1 Niveles de Pruebas....57
6.13.2 Hypercare Post Go-Live....58
6.14 Entrenamiento y Transferencia de Conocimiento....58
6.14.1 Audiencias y Modalidades....58
6.14.2 Materiales y Documentación....59
6.15 Gobernanza del Proyecto....59
6.15.1 Estructura de Gobierno....59
6.15.2 Matriz RACI....60
6.15.3 Reportería de Avance....60
6.15.4 Gestión Documental....60
6.16 Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) y Métricas....60
6.16.1 Severidades y Tiempos de Respuesta....60
6.16.2 Métricas Operacionales....61
6.16.3 Penalizaciones por Incumplimiento de SLA....61
6.17 Lista Consolidada de Entregables Obligatorios....61
ANEJO 1 — MODELO ASG-673: CERTIFICACIÓN DE COMERCIANTE / NEGOCIO INDIVIDUAL....63
ANEJO 2 — MODELO ASG-674: CERTIFICACIÓN DE CORPORACIÓN / SOCIEDAD....64
ANEJO 3 — MODELO ASG-633: DECLARACIÓN JURADA LEY 2-2018....65
ANEJO 4 — CARTA DE PRESENTACIÓN....66
ANEJO 5 — RECONOCIMIENTO DE ENMIENDA(S)....67
ANEJO 6 — DECLARACIÓN DE CUALIFICACIÓN Y CHECKLIST DE DOCUMENTOS....68
ANEJO 7 — PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES (TÉCNICA)....70
7.1 Resumen Ejecutivo....70
7.2 Capacidad y Experiencia Institucional....70
7.3 Personal Clave Propuesto....70
7.4 Enfoque Metodológico....70
7.5 Plan de Trabajo y Cronograma....71
7.6 Arquitectura Técnica Propuesta....71
7.7 Seguridad y Cumplimiento....71
7.8 Modelo de Soporte Post Go-Live....71
7.9 Gestión de la Calidad....71
7.10 Anejos Técnicos....71
ANEJO 8 — PROPUESTA ECONÓMICA — DETALLE DE PRECIOS....72
8.1 Fase 1 — Implementación Base de Oracle Fusion Cloud Financials....72

8.2 Fase 2 — Customizaciones e Integración Room Tax 73
8.3 Servicios Recurrentes por Suscripción Post Hypercare 74
8.4 Tarifas por Hora — Servicios Adicionales bajo Demanda 75
8.5 Resumen Económico 75
ANEJO 9 — CERTIFICACIÓN DE NO COLUSIÓN 77
ANEJO 10 — CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS 78
ANEJO 11 — RÚBRICAS DE EVALUACIÓN 79
11.1 Primera Parte — Cumplimiento Administrativo (eliminatoria, no puntuable) 79
11.2 Segunda Parte — Evaluación Técnica y Económica (puntuable) 79
ANEJO 12 — ALCANCE DEL TRABAJO CONSOLIDADO 81
12.1 Alcance Funcional 81
12.2 Alcance Técnico 81
12.3 Alcance de Seguridad y Cumplimiento 81
12.4 Alcance de Servicios Post Go-Live 81
12.5 Exclusiones del Alcance 82
12.6 Supuestos del Alcance 82
12.7 Restricciones y Riesgos Reconocidos 82

SECCIÓN I — INFORMACIÓN GENERAL Y MARCO REGULATORIO

1.1 Propósito

La Compañía de Turismo de Puerto Rico (en adelante, "CTPR") emite la presente Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (Request for Proposal — RFP) con el propósito de contratar los servicios profesionales de una empresa especializada para llevar a cabo la migración integral del sistema financiero institucional desde la plataforma Oracle E-Business Suite, versión 11.5 (On-Premise) hacia Oracle Fusion Cloud Financials (Software-as-a-Service), incluyendo la implementación de módulos funcionales, integraciones con sistemas externos, customizaciones, migración de data histórica, entrenamiento, transferencia de conocimiento y servicios de soporte funcional y técnico durante el período de estabilización (hypercare).

La presente Solicitud se emite en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 40-2024, las directrices del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), las políticas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), las disposiciones de la Administración de Servicios Generales (ASG) bajo la Ley Núm. 73-2019 y demás normativa aplicable al Gobierno de Puerto Rico.

1.2 Base Legal y Regulatoria

El proyecto de migración se rige por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables al Gobierno de Puerto Rico, así como por las políticas públicas vigentes en materia de transformación digital, ciberseguridad, administración de recursos tecnológicos y contratación gubernamental. Este pliego forma parte integrante del RFP emitido por CTPR y será vinculante para todos los Proponentes participantes.

1.2.1 Ley Núm. 40-2024 — Transformación Digital del Gobierno de Puerto Rico

La Ley Núm. 40-2024 establece el marco habilitador para la modernización tecnológica del Gobierno y consagra como principios rectores la eficiencia administrativa, el control interno robusto, la transparencia, la interoperabilidad, la seguridad de la información y la optimización de los recursos tecnológicos. La migración objeto de este RFP responde directamente a dichos principios al sustituir una plataforma fuera de soporte por una solución moderna, certificada y alineada con los estándares vigentes.

- El Proponente deberá demostrar conocimiento operativo de las disposiciones de la Ley Núm. 40-2024 es aplicable a los sistemas financieros gubernamentales, incluidas sus disposiciones sobre ciberseguridad, gobernanza de datos y notificación de incidentes.
- La solución implementada deberá cumplir con los controles aplicables establecidos en el NIST Cybersecurity Framework (CSF) 2.0 y en el NIST SP 800-53 Rev. 5, según el mapeo formal de la Ley 40-2024 emitido por PRITS.

1.2.2 Ley Núm. 73-2019 — Administración de Servicios Generales

Conforme a la Ley Núm. 73-2019, los procesos de adquisición gubernamental deberán observar la publicidad, la transparencia, la libre competencia, la igualdad de condiciones, la evaluación objetiva y el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas. Este RFP se emite cumpliendo dichos principios.

1.2.3 Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)

El proyecto se rige por las políticas, estándares y directrices emitidas por PRITS, en particular en lo relativo a la transformación digital, la adopción de soluciones en la nube, la seguridad de la información, la interoperabilidad y la gobernanza tecnológica. La solución y los servicios propuestos deberán cumplir con los requisitos técnicos y de seguridad establecidos por PRITS, incluidos los de cualquier carta circular vigente o futura emitida por dicha entidad durante la vigencia del contrato.

1.2.4 Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) — Carta Circular Núm. 013-2021

El presente proceso observa las disposiciones de la Carta Circular OGP Núm. 013-2021, “Medidas para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales”, así como del Boletín Administrativo OE-2021-029.

1.2.5 Otras leyes, reglamentos y estándares aplicables

- Ley Núm. 2-2018, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.
- Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada (Registro de Contratos de la Oficina del Contralor).
- Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, sobre parámetros uniformes de contratación de servicios profesionales.
- Reglamento Núm. 9302 — Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP).
- Estándares NIST SP 800-30 (gestión de riesgos), 800-61 (manejo de incidentes) y 800-92 (gestión de bitácoras).
- Política y certificaciones de Oracle Cloud Infrastructure y Oracle Fusion Cloud Applications (SOC 1 Tipo II, SOC 2 Tipo II, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018 — según aplique al servicio contratado).

1.3 Responsabilidad del Proveedor

El Proponente al cual se le otorgue el contrato (en adelante, “Contratista” o “Proveedor adjudicado”) estará obligado a:

- Cumplir íntegramente con todas las leyes, reglamentos, políticas y normativa aplicables al Gobierno de Puerto Rico durante la vigencia del contrato.
- Garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de toda la información proporcionada por CTPR durante el contrato y después de su término.

- Mantener la confidencialidad absoluta de cualquier información financiera, contributiva, tecnológica, estratégica, contractual o no pública de CTPR, de sus contribuyentes, suplidores, empleados o terceros relacionados.
- Someterse a auditorías gubernamentales, internas y externas, incluidas las realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF) y los auditores designados por CTPR.
- Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) establecidos en este pliego y en el contrato resultante.
- Mantener vigentes las certificaciones, licencias y pólizas exigidas durante toda la vigencia contractual.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá conllevar sanciones administrativas, la cancelación del contrato, la ejecución de fianzas o las acciones legales correspondientes, sin perjuicio de los remedios que en derecho correspondan.

1.4 Definiciones y Acrónimos

Para fines de este RFP, los términos siguientes tendrán el significado que se indica a continuación:

Término	Definición
AS-IS	Estado actual de los procesos, sistemas, flujos de trabajo, controles, integraciones, deficiencias operacionales y la estructura tecnológica vigente de CTPR antes de la implementación de Oracle Fusion Cloud Financials. El proveedor deberá levantar formalmente este estado mediante documentación funcional y técnica que identifique brechas, redundancias y oportunidades de optimización.
TO-BE	Estado futuro deseado, posterior a la transformación, en el que los procesos están rediseñados, optimizados y alineados con las capacidades nativas de Oracle Fusion Cloud, las mejores prácticas gubernamentales aplicables, los controles internos exigidos por la normativa de Puerto Rico y los requerimientos de fiscalización federal y estatal. El TO-BE será codiseñado con CTPR y servirá de base para la configuración del sistema.
BIA — Business Impact Analysis	Análisis que identifica los procesos críticos, sus dependencias tecnológicas y de datos, los tiempos máximos tolerables de interrupción (RTO/RPO) y los impactos financieros, operacionales y reputacionales asociados a dicha interrupción.
Buena Pro	Determinación oficial mediante la cual la Compañía de Turismo de Puerto Rico adjudica el proceso competitivo al Proponente seleccionado por presentar la mejor propuesta conforme a los criterios establecidos en el RFP. La Buena Pro no constituye contrato; el contrato deberá formalizarse, suscribirse y registrarse conforme a derecho.
Carta Circular PRITS	Comunicación oficial emitida por el Puerto Rico Innovation and Technology Service que establece directrices vinculantes en materia de tecnología,

Término	Definición
	ciberseguridad, gobernanza de datos o adopción de servicios en la nube para las entidades del Gobierno de Puerto Rico.
Certificado de Elegibilidad	Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, que acredita el cumplimiento, por parte de un proveedor de servicios profesionales, de los requisitos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP).
Consultor Funcional	Profesional con formación universitaria mínima, equivalente a un bachillerato, y experiencia comprobada en la implementación funcional de sistemas Oracle ERP. Debe poseer al menos una (1) certificación vigente de Oracle Cloud Financials (módulos GL, AP, AR, FA, CM, EXM, según corresponda) y un mínimo de cinco (5) años de experiencia en implementaciones complejas, preferiblemente en el sector público o en entidades altamente reguladas.
Consultor Técnico	Profesional con formación universitaria mínima, a nivel de bachillerato, en ciencias de computadoras, ingeniería de sistemas o equivalente, con experiencia en herramientas técnicas de Oracle Fusion Cloud (BI Publisher, OTBI, Visual Builder, REST APIs, Oracle Integration Cloud, FBDI, ADFdi). Debe poseer al menos una (1) certificación vigente de Oracle Cloud y al menos cinco (5) años de experiencia.
Especialista en base de datos (DBA)	Profesional con experiencia en gestión, mantenimiento, optimización y seguridad de bases de datos Oracle, incluyendo Oracle Autonomous Database u Oracle Database Cloud Service, con certificación Oracle DBA vigente y un mínimo de 5 años de experiencia.
Gerente de proyecto	Profesional con certificación Project Management Professional (PMP) o equivalente reconocida (PRINCE2 Practitioner, PgMP), con un mínimo de cinco (5) años de experiencia liderando implementaciones de Oracle ERP, preferiblemente Oracle Fusion Cloud, en entidades gubernamentales, corporaciones públicas o instituciones altamente reguladas.
Contratista	Toda persona natural o jurídica a quien CTPR le haya otorgado, o esté en vías de otorgarle, un contrato de servicios profesionales como resultado del presente proceso.
Contrato	Acuerdo formal y vinculante suscrito entre la Compañía de Turismo de Puerto Rico y el Proponente adjudicado, mediante el cual se establecen los servicios profesionales a prestarse, su alcance, los entregables, el cronograma, los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA), la compensación, las condiciones de pago, las responsabilidades de las partes, los términos de propiedad intelectual, las obligaciones de confidencialidad, las cláusulas de cumplimiento normativo, las penalidades por incumplimiento y las demás condiciones aplicables conforme a la legislación de Puerto Rico.
CTPR	Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Término	Definición
Cutover	Conjunto de actividades planificadas que conducen a la activación productiva del sistema, incluyendo el congelamiento de cambios, la migración final de datos, la validación, la conmutación de integraciones y la entrada en operación productiva.
Detalle de Precios Propuestos	Documento que utilizarán los Proponentes para presentar sus propuestas de precio en este RFP (Anejo 8).
Elegible	Persona natural o jurídica inscrita en el RUP y cualificada por la Administración de Servicios Generales, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento Núm. 9302.
Hypercare	Período inmediatamente posterior al go-live, durante el cual el Proveedor adjudicado presta soporte intensivo para la estabilización del sistema, la atención prioritaria de incidentes y la resolución de hallazgos derivados de la operación productiva. Para este RFP, el período mínimo de hypercare será de noventa (90) días calendario a partir de la entrada en producción.
Inelegible	Todo proveedor de servicios profesionales que el Principal Oficial de Compras y Administrador de la ASG haya determinado no es elegible para contratar con el Gobierno por incumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios, o por la comisión de delitos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, conforme aplique.
Oracle Fusion Cloud Financials	Plataforma SaaS (Software-as-a-Service) de Oracle Corporation para la gestión financiera empresarial, que incluye módulos de General Ledger, Accounts Payable, Accounts Receivable, Cash Management, Fixed Assets, Expenses, Procurement y reporting financiero, entre otros. Esta plataforma se ejecuta en Oracle Cloud Infrastructure (OCI).
Partner Oracle Certificado	Empresa que mantiene un acuerdo formal y vigente con Oracle Corporation, a través del Oracle Partner Network (OPN), en categorías compatibles con la implementación de Oracle Fusion Cloud Financials, con expertise certificada en los módulos requeridos por este RFP.
Persona Jurídica	Corporaciones, corporaciones profesionales, sociedades civiles y mercantiles, sociedades especiales, cooperativas, asociaciones, empresas conjuntas, consorcios y cualquier otra entidad definida como tal en la legislación aplicable, incluidas sus afiliadas, subsidiarias y entidades alter ego.
Persona Natural	Toda persona definida como tal en cualquier ley aplicable, incluido el Código Civil de Puerto Rico, así como todo presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro de la Junta de Oficiales o de la Junta de directores que desempeñe funciones equivalentes.
Precio justo y razonable	Determinación realizada en atención al precio propuesto por el Proponente y al análisis comparativo de mercado de servicios de naturaleza igual o similar.

Término	Definición
PRITS	Puerto Rico Innovation and Technology Service.
Proponente	Persona natural; persona jurídica; empresa conjunta; sociedad o consorcio que actualmente está habilitado para contratar con el Gobierno conforme a la legislación estatal o federal y que presenta una propuesta en respuesta a este RFP.
Reglamento Núm. 9302	Reglamento del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico.
Room Tax — Impuesto sobre el canon por ocupación de habitación	Tributo establecido por ley, a cargo de los hospederos y proveedores de alquileres a corto plazo en Puerto Rico, cuya recaudación, fiscalización, contabilidad y reporting constituyen una de las funciones de misión crítica de CTPR. Toda solución técnica deberá garantizar la continuidad operacional, la integridad de los recaudos y la trazabilidad total durante la transición.
RTO — Recovery Time Objective	Tiempo máximo aceptable para restaurar un servicio o sistema tras una interrupción.
RPO — Recovery Point Objective	Cantidad máxima aceptable de pérdida de datos medida en tiempo desde el último respaldo válido.
RUP	Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales del Gobierno de Puerto Rico.
RUS	Registro Único de Subastas — página electrónica del Gobierno de Puerto Rico para la publicación de avisos de licitación.
Servicios Profesionales	Servicios ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas, a quien se le requiere poseer un título universitario o una licencia profesional, o cuya prestación principal consiste en labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
SLA — Service Level Agreement	Acuerdo formal entre CTPR y el proveedor adjudicado que define los niveles de servicio esperados, las métricas de desempeño, los tiempos de respuesta, la disponibilidad y las penalidades por incumplimiento.

1.5 Términos

El término “días” se entenderá como días calendario, salvo que se exprese lo contrario. Las palabras y frases utilizadas en este documento se interpretarán según su uso común y corriente; las usadas en presente incluyen el futuro; el número singular incluye el plural; y las usadas en género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo que tal interpretación resulte irrazonable.

1.6 Proponentes Registrados en el RUP

A todo Proponente que: (1) esté registrado en el RUP; (2) haya presentado propuesta para esta solicitud; y (3) luego del Acto de Apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura, para someter la información o los documentos correspondientes en el RUP a los fines de validar su elegibilidad. Durante dicho período no se realizará ninguna adjudicación. CTPR notificará al Proponente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, el plazo previsto. En caso de que el Proponente no actualice sus constancias en el RUP dentro del plazo previsto, será descalificado.

El Proponente deberá presentar todos los documentos y certificaciones solicitados, así como cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego al momento de entregar su propuesta. No se aceptará ningún documento con posterioridad al Acto de Apertura, salvo el certificado de elegibilidad del RUP, que deberá presentarse dentro del plazo establecido.

1.7 Proponentes No Registrados en el RUP

Cuando un Proponente que no esté registrado en el RUP comparezca a este proceso y presente una propuesta, CTPR no la rechazará por tal razón y le concederá un término de cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura, para someter todos los documentos requeridos ante el RUP. En caso de no entregar los documentos requeridos, será descalificado.

1.8 Información de la Persona Contacto en CTPR

La persona de contacto en CTPR para este proceso es:

Sra. Nilsa J. Rodríguez Rivera, Principal Oficial de Finanzas (CFO), CTPR.

Correo electrónico: nilsa.rodriguez@tourism.pr.gov.

Teléfono: (787) 721-2400 ext. 3047.

Toda comunicación oficial relacionada con este RFP deberá canalizarse a través de la persona designada y mediante los medios formales aquí establecidos.

1.9 Itinerario de la Solicitud de Propuestas

El itinerario aplicable a este proceso se detalla a continuación:

Evento	Fecha	Hora	Lugar
Publicación de la Solicitud de Propuestas	viernes, 22 de mayo de 2026	2:00 PM	Página web CTPR https://www.tourism.pr.gov/rfp
Reunión Pre-Propuesta (comparecencia obligatoria)	viernes, 29 de mayo de 2026	10:00 AM	Edificio La Princesa, Paseo La Princesa, Viejo San Juan-Salón Teatrito
Fecha límite para someter consultas (RFC)	viernes, 5 de junio de 2026	4:00 PM	rfp@tourism.pr.gov
Fecha límite para contestar consultas	viernes, 12 de junio de 2026	4:00 PM	Página web CTPR https://www.tourism.pr.gov/rfp
Fecha límite para entrega de propuestas	lunes, 13 de julio de 2026	En o antes de las 2:00 PM	Oficina de correo interno, Compañía de Turismo de PR 1.er piso, Edificio La Princesa
Acto de Apertura	martes, 14 de julio de 2026	10:30 AM	Piso PH, del Edificio Ochoa, en 500 Calle de la Tanca, Viejo San Juan
Presentaciones orales	Por notificarse	TBD	TBD
Fecha límite para evaluación	viernes, 7 de agosto de 2026	4:00 PM	Confidencial
Fecha límite para adjudicación	Por notificarse	N/A	Confidencial

CTPR se reserva el derecho de modificar la fecha y la hora de los eventos. Cualquier cambio será notificado a los Proponentes por correo electrónico y publicado en la página web institucional (https://www.tourism.pr.gov/rfp).

1.10 Publicación y Envío de la Invitación

CTPR publicará la notificación de necesidad de servicios en https://www.tourism.pr.gov/rfp. La fecha oficial de notificación será la del anuncio de la invitación publicado en la página web de CTPR.

1.11 Disponibilidad del Pliego

El pliego de esta Solicitud de Propuestas puede descargarse sin costo desde https://www.tourism.pr.gov a partir del viernes 22 de mayo de 2026. Toda persona interesada en

obtener una copia física sin costo podrá visitar la Oficina de Finanzas en el 3.er piso del Edificio Ochoa, en 500 Calle de la Tanca, Viejo San Juan, de 9:00 AM a 4:00 PM.

1.12 Reunión Pre-Propuesta — Comparecencia Obligatoria

Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta en este proceso deberá asistir obligatoriamente a la reunión prepropuesta. La falta de comparecencia será causa suficiente para la descalificación. La reunión tendrá por objeto aclarar las dudas que surjan en torno a los documentos de licitación emitidos por CTPR.

La reunión se llevará a cabo el viernes 29 de mayo de 2026, a las 10:00 AM, en el Teatrito de la Compañía de Turismo de Puerto Rico en el Edificio La Princesa, Paseo La Princesa, en Viejo San Juan.

El Proponente deberá completar su registro a su llegada, previo al inicio de los procesos. Cualquier Proponente que ingrese una vez iniciada la reunión será descalificado. Se entenderá iniciada la reunión cuando el representante autorizado de CTPR haya finalizado la lectura en voz alta del registro de asistencia.

Durante la reunión no se permitirán comentarios estridentes ni conductas agresivas ni ofensivas. Cualquier manifestación de conducta inapropiada o escandalosa por parte de un Proponente constituirá un fundamento suficiente para rechazar su propuesta.

1.13 Solicitud de Aclaraciones (RFC)

Toda persona interesada en formular preguntas sobre asuntos relacionados con este proceso deberá presentarlas por escrito, mediante correo electrónico, a rfp@tourism.pr.gov, a más tardar el viernes, 5 de junio de 2026, a las 4:00 PM. El asunto del correo indicará: “RFP CTPR-0004-2026- Solicitud de Aclaración”. Toda pregunta presentada después de la fecha y la hora indicadas no será considerada.

CTPR no atenderá pedidos verbales, salvo los realizados durante la reunión previa a la propuesta. Toda aclaración o interpretación se publicará en https://www.tourism.pr.gov/rfp.

1.14 Entrega de Propuestas

La entrega de las propuestas será el lunes, 13 de julio de 2026, en o antes de las 2:00 PM, en la Oficina del Correo Interno, 1.er piso del Edificio La Princesa, Paseo La Princesa, Viejo San Juan.

La propuesta debe estar refrendada por el Proponente registrado en el RUP. Si no estuviese registrado, deberá estar refrendada por la persona que someterá los documentos requeridos ante el RUP, completando los formularios ASG-673 (Anejo 1) o ASG-674 (Anejo 2), según corresponda, junto con el formulario ASG-633 (Anejo 3).

El Proponente someterá su propuesta en formato impreso (1 original + 1 copia impresa) y en formato digital (PDF en USB sin contraseña), dentro de un sobre o paquete sellado, debidamente identificado con: (1) Asunto: “Propuesta de Servicios Profesionales — RFP Núm. CTPR-RFP-

0004-2026"; (2) nombre del Proponente; (3) dirección postal de su oficina principal; (4) teléfono; (5) correo electrónico; y (6) fecha y hora límite de entrega.

CTPR no aceptará: (a) propuestas presentadas después de la fecha y hora límite; (b) propuestas enviadas mediante facsímil u otro medio distinto del establecido; o (c) propuestas entregadas en un lugar distinto. Cualquier propuesta presentada en contravención será descalificada de plano y devuelta al Proponente.

El proponente debe traer una copia de la primera hoja de su propuesta para que sea ponchada con fecha y hora por el personal del correo interno como acuse de recibo. Este será su acuse de recibo. El personal del correo no proporcionará copia de ningún documento que entregue el proponente.

1.15 Modificaciones y Retiro de Propuesta

No se permitirá modificar la propuesta sometida en o antes de la fecha de entrega. El retiro podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a CTPR, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura. Una vez retirada la propuesta, el Proponente no podrá presentar una propuesta sustitutiva.

1.16 Acto de Apertura

La apertura de las propuestas será el martes, 14 de julio de 2026, a las 10:30 AM, en el salón de conferencias del Edificio Ochoa, piso PH. La comparecencia es voluntaria. El acto será público, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público; solo se anunciará la identidad de cada Proponente.

Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrán confidenciales durante el proceso de evaluación y negociación, hasta la firma del contrato. Solo los miembros del Comité Evaluador y el Administrador de CTPR tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

1.17 Reuniones con Proponentes

Podrán llevarse a cabo reuniones con Proponentes cuando los miembros del Comité Evaluador decidan sostener discusiones o negociaciones con Proponentes cuyas propuestas se encuentren dentro de los márgenes de selección establecidos en los documentos de licitación.

SECCIÓN II — REQUISITOS DE FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

2.1 Formulario y Formato

El Proponente presentará su propuesta en una (1) copia digital en USB Drive y en formato impreso en papel tamaño 8½" x 11", dentro de un sobre sellado y debidamente identificado conforme a la sección 1.14 de este pliego.

- La propuesta se presentará de forma escrita, legible, clara, completa y precisa.
- En los documentos que requieran iniciales y firma, el Proponente debe escribir sus iniciales y firma a mano, con bolígrafo de tinta azul, en el espacio provisto.
- Si el Proponente realiza alguna tachadura, deberá iniciarla. El uso de cinta correctora o "Liquid Paper" no está permitido.
- Todos los documentos anexos deberán prepararse en los formatos suministrados por CTPR y conforme a los términos, condiciones y especificaciones establecidos.
- La propuesta se presentará en papel blanco 8½" x 11", con un margen mínimo de una pulgada, un espacio sencillo y páginas numeradas consecutivamente. Cuando sea necesario, se podrán incluir documentos en papel 11" x 17" doblados al tamaño 8½" x 11" para gráficas y tablas.
- Todos los espacios deberán completarse. En los espacios en los que no aplique, el Proponente anotará "N/A".

2.2 Contenido de la Propuesta

El sobre o paquete deberá contener los siguientes documentos, en este orden:

2.2.1 Portada de la Propuesta

Incluirá: (1) número del RFP; (2) título; (3) fecha de emisión; (4) nombre del Proponente; (5) dirección postal de la oficina principal; (6) teléfono; (7) correo electrónico; y (8) nombre del representante autorizado.

2.2.2 Tabla de Contenido

Identificará, en detalle por sección, los documentos que forman parte de la propuesta y sus números de página correspondientes, incluidos los anejos.

2.2.3 Introducción

Máximo dos (2) hojas escritas. El representante autorizado del Proponente firmará al final del documento. Cuando se presente en dos hojas, el representante iniciará la primera y firmará la segunda.

2.2.4 Carta de Presentación

Conforme al Anejo 4, presentando perfil corporativo, dueños/principales/socios, datos del representante autorizado, tipo de organización, organigrama, año de fundación, historia,

evidencia de autorización para hacer negocios en PR, identificación de empresas relacionadas (≥25% de propiedad), información de funcionarios y de la compañía de seguros.

2.2.5 Reconocimiento de Enmiendas

Conforme al Anejo 5, el Proponente reconocerá toda enmienda emitida por CTPR antes del cierre del proceso.

2.2.6 Declaración de Cualificación del Proponente

Conforme al Anejo 6, incluyendo:

- Perfil profesional del personal clave (gerente del proyecto, consultor técnico, consultor funcional y especialista en base de datos), con un escrito de hasta 2 páginas por perfil.
- Licencias, certificaciones o diplomas vigentes del personal clave.
- Detalle del rol de cada miembro del personal clave en el desarrollo del servicio.
- Listado de servicios pasados de naturaleza igual o similar al alcance, con fecha de terminación, cuantía, alcance, participación del Proponente, participación del personal clave e información del contratante (entidad, contacto, teléfono, correo electrónico).
- Listado de servicios pasados de naturaleza distinta al alcance, con la misma información.
- No menos de tres (3) cartas de recomendación escritas que acrediten la eficiencia y la eficacia del Proponente.
- Certificado de Seguros (COI) firmado, emitido por una entidad autorizada por la Oficina del Comisionado de Seguros de PR, con no más de 30 días de antigüedad.
- Estado financiero certificado y auditado por un CPA, con vigencia no mayor a 15 meses a la fecha de presentación. El Proponente que haya operado durante ocho (8) meses después del cierre social deberá presentar el Estado Financiero revisado dentro de los seis (6) meses posteriores al cierre.
- Entendimiento de No Quiebra (Understanding of No Bankruptcy), certificado por un CPA, con no más de 60 días desde su emisión.
- Carta de referencia bancaria sobre la línea de crédito, emitida no más de 30 días antes.
- Narrativo del Entendimiento del Proponente sobre el Alcance de Trabajo.
- Plan de trabajo, métodos y técnicas a implementar.

2.2.7 Declaración de Entendimiento

El Proponente reconocerá y aceptará haber leído y entendido todos los documentos del pliego, expresando claramente: (a) el entendimiento del Alcance del Trabajo; (b) el enfoque para la ejecución; (c) las acciones a aplicar para cumplir las metas y objetivos de CTPR; y (d) el método, procedimiento y técnicas para el desarrollo de las actividades dentro del período establecido.

2.2.8 Propuesta de Servicios Profesionales (Anejo 7)

- La propuesta deberá presentar todas las partidas considerando toda la información del pliego.

- Estará refrendada por el representante autorizado, registrado en el RUP. Si no estuviese registrado, deberá estar refrendada por la persona que someta los documentos requeridos ante el RUP.
- El Anejo 7 debe firmarse con bolígrafo de tinta azul. El incumplimiento implicará el rechazo de la propuesta.
- La propuesta de precio se expresará en dólares y centavos. No se considerarán propuestas en porcentajes ni en términos referenciales (“menores” o “en exceso”).
- Los precios cotizados deben incluir todos los costos del Proponente hasta la entrega final.
- Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato y no estarán sujetos a cambios.

2.2.9 Detalle de Precios (Anejo 8)

Las propuestas que no establezcan precios en todas las partidas del Detalle de Precios Propuestos serán rechazadas.

2.2.10 Garantía de Licitación (Bid Bond) y Documentos Relacionados

- Fianza equivalente al cinco por ciento (5%) del precio total de la propuesta.
- CTPR no aceptará fianza de licitación por un monto inferior al requerido ni a nombre de una entidad distinta de CTPR. El incumplimiento dará lugar al rechazo de la propuesta.
- Cuando se presente mediante cheque certificado o giro bancario, será emitida a la orden de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- Cuando se presente mediante una compañía autorizada por el Comisionado de Seguros, se incluirán: Acknowledgement of Surety, Certificate of Appointment of Attorney-in-Fact, Attorney-In-Fact Licensed y Certificación de la Compañía de Fianzas, junto con la información de contacto de la persona que firma la fianza.
- La fianza de licitación será original. Si no se presenta en original, el Proponente será descalificado.
- Cuando la propuesta sea enmendada por un cambio de precio, el Proponente ajustará la fianza a la nueva cuantía.
- En caso de cancelación del proceso, la fianza será devuelta dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación.
- Los depósitos en efectivo no serán aceptados por CTPR.

2.2.11 Certificación de No Colusión

Mediante el Anejo 9, el Proponente certifica que no ha celebrado acuerdos colusorios con persona, firma o corporación alguna respecto de este proceso.

2.2.12 Certificación de No Conflicto de Interés

Mediante el Anejo 10, el Proponente certificará que no mantiene relación alguna con ninguna persona o entidad que represente un conflicto de interés, real o aparente.

2.2.13 Otros documentos requeridos

Cualquier otro documento o certificación requerido en este pliego, según corresponda.

2.3 Requisitos Mínimos de Experiencia y Calificación del Proponente

Conforme a las recomendaciones del proceso de revisión técnica del presente RFP y a las directrices del cliente, se establecen como requisitos mínimos de experiencia, no discrecionales, los siguientes:

2.3.1 Experiencia institucional del Proponente

- El Proponente deberá demostrar experiencia comprobada en al menos tres (3) implementaciones exitosas de sistemas ERP financieros complejos, preferiblemente utilizando Oracle Cloud (Fusion Cloud Financials), en entidades gubernamentales, corporaciones públicas o instituciones altamente reguladas, en los últimos cinco (5) años.
- De las tres (3) implementaciones, al menos una (1) deberá haberse realizado en una entidad del sector público o cuasipúblico en una jurisdicción estatal, federal o local.
- El Proponente deberá presentar evidencia documental de cada implementación: carta del cliente que certifique la completitud, fechas de inicio y go-live, alcance modular, valor del contrato y el nombre del Project Manager. Las implementaciones que no puedan verificarse mediante contacto directo con el cliente no serán consideradas.

2.3.2 Condición de Partner Oracle Certificado

- El Proponente deberá ser un partner formalmente reconocido en el Oracle Partner Network (OPN) en una categoría compatible con la implementación de Oracle Fusion Cloud Financials y deberá presentar evidencia oficial vigente al momento de la entrega de la propuesta.
- El Proponente deberá presentar copia de las certificaciones Oracle vigentes que respaldan la capacidad técnica para implementar los módulos requeridos en este RFP, incluyendo, sin limitarse a, certificaciones en Oracle Fusion Cloud Financials, Oracle Cloud Infrastructure (OCI), Oracle Integration Cloud y Oracle Analytics Cloud.
- Será considerada favorablemente la presencia de especializaciones (Specializations o Expertise) emitidas por Oracle para los módulos incluidos en el alcance de este RFP.

2.3.3 Capacidades locales en Puerto Rico

Reconociendo la naturaleza de los servicios contratados, la sensibilidad de la información gubernamental, los requerimientos de presencia física para reuniones técnicas y de gobernanza, y la conveniencia operacional para CTPR, se establecen los siguientes requerimientos no discrecionales sobre presencia local:

- El Proponente deberá demostrar que cuenta con una oficina física operativa en Puerto Rico y con personal local a tiempo completo asignado al proyecto durante toda la vigencia del contrato. Se aceptan modelos en consorcio o de subcontratación local debidamente autorizados, siempre que se documenten la responsabilidad solidaria y la asignación específica de roles.

- Al menos el cincuenta por ciento (50%) del personal clave (Gerente de Proyecto, Consultor Funcional Líder, Consultor Técnico Líder, DBA) deberá residir en Puerto Rico durante la ejecución del proyecto, con disponibilidad para la presencia presencial en las facilidades de CTPR conforme lo requiera el plan de trabajo.
- El Proponente deberá demostrar familiaridad operativa con el marco regulatorio de Puerto Rico aplicable a los sistemas financieros gubernamentales (Ley 40-2024, Ley 73-2019, Ley 2-2018, normativa de la Oficina del Contralor, requisitos de la Oficina del CPA del Gobierno y disposiciones de OGP).
- El Proponente deberá demostrar experiencia comprobada en procesos de procurement gubernamental de Puerto Rico, en el manejo del Registro Único de Subastas (RUS) y del Registro Único de Proveedores (RUP), y en procesos de registro de contratos ante la Oficina del Contralor (Ley 18-1975).
- Capacidad bilingüe (español/inglés) en el equipo de trabajo asignado, con todos los entregables formales producidos en español, incluyendo terminología técnica en inglés cuando corresponda, según la práctica de la industria.

2.3.4 Cumplimiento Ley 40-2024 y Certificaciones Oracle Cloud

- El Proponente deberá demostrar conocimiento operativo de la Ley Núm. 40-2024 y cumplir con todas las disposiciones aplicables durante la ejecución del proyecto, incluyendo las en materia de ciberseguridad, gobernanza de datos, notificación de incidentes y reporting a PRITS.
- La solución implementada deberá apoyarse en la infraestructura certificada de Oracle Cloud Infrastructure (OCI) y Oracle Fusion Cloud Applications, con servicios entregados desde regiones con certificaciones SOC 1 Tipo II, SOC 2 Tipo II, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018, según aplique al servicio contratado.
- El Proponente identificará la región de OCI a utilizar y proveerá evidencia del cumplimiento de los requisitos de soberanía de datos y de residencia aplicables, según las directrices de PRITS vigentes al momento del go-live.

2.3.5 Personal Clave — Requisitos Mínimos por Rol

Rol	Educación mínima	Certificaciones requeridas	Experiencia mínima
Gerente de proyecto	Bachillerato en disciplina relacionada (administración de proyectos, ingeniería, ciencias de la computación o equivalente)	PMP vigente o equivalente reconocida (PgMP, PRINCE2 Practitioner)	≥ 5 años liderando implementaciones Oracle ERP, con al menos 2 implementaciones de Oracle Fusion Cloud completadas como PM
Consultor Funcional Líder	Bachillerato en contabilidad, finanzas, administración de	≥ 1 certificación vigente Oracle Cloud Financials (GL, AP, AR, FA, CM, EXM)	≥ 5 años en implementación funcional Oracle ERP, con al menos 2

Rol	Educación mínima	Certificaciones requeridas	Experiencia mínima
	empresas o disciplina relacionada		implementaciones Cloud
Consultor Técnico Líder	Bachillerato en ciencias de computadoras, ingeniería de sistemas o equivalente	≥ 1 certificación vigente Oracle Cloud (Integration, Analytics, OIC, VBCS, BI Publisher)	≥ 5 años en desarrollo técnico Oracle Cloud (FBDI, OIC, REST APIs, OTBI, BI Publisher)
Especialista en base de datos (DBA)	Bachillerato en ciencias de computadoras o equivalente	Oracle DBA Certified Professional vigente	≥ 5 años con bases de datos Oracle, incluyendo Autonomous Database u Oracle DBCS
Arquitecto de soluciones (deseable)	Bachillerato en ciencias de computadoras o equivalente	Oracle Cloud Infrastructure Architect Professional vigente	≥ 7 años en arquitectura de soluciones Oracle Cloud
Especialista en Seguridad / Cumplimiento (deseable)	bachillerato en disciplina relacionada	Una de las siguientes vigente: CISSP, CISA, CISM, ISO 27001 LA	≥ 5 años en cumplimiento de seguridad para sistemas financieros

2.4 Dirección en la Propuesta

La propuesta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del Proponente en Puerto Rico, así como el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, según corresponda.

2.5 Correcciones

Toda propuesta deberá presentarse de forma legible, clara, completa y precisa. Las propuestas múltiples, variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones deberán estar refrendadas por el Proponente con firma o iniciales; de lo contrario, la propuesta quedará invalidada para la(s) partida(s) correspondiente(s). No se aceptarán propuestas con correcciones realizadas con tinta correctiva, tinta blanca, cinta correctiva o “Liquid Paper”.

SECCIÓN III — CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN

3.1 Información Confidencial Aportada por los Proponentes

Las propuestas presentadas formarán parte del expediente de la Solicitud de Propuestas y pasarán a ser propiedad de CTPR, independientemente de que se cancele o se adjudique la Buena Pro. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos comerciales, así como cualquier otra información protegida por derechos de autor u otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por CTPR, siempre que el Proponente la haya identificado expresamente como tal mediante una hoja individual titulada “Información Confidencial y Protegida”.

CTPR no divulgará información indicada por el Proponente en su propuesta como confidencial, patentada o privilegiada, ni información relacionada con secretos comerciales, precios ni información patentada. La información sobre precios podrá hacerse pública tras la notificación de la adjudicación. El contrato adjudicado y todos los precios establecidos en él no se considerarán confidenciales y dicha información podrá hacerse pública conforme corresponda.

3.2 Reserva de Información por CTPR

Reserva expresa de confidencialidad institucional

La Compañía de Turismo de Puerto Rico se reserva el derecho de no divulgar, retener o compartir parcialmente cualquier información que considere confidencial, sensitiva o no relevante para los efectos de este RFP, incluyendo, sin limitarse a: información operacional, contributiva, financiera no pública, de seguridad, de continuidad operacional, de inteligencia competitiva turística, de fiscalización y recaudación, así como información cuya divulgación pudiese comprometer la operación de la agencia, sus contribuyentes, sus suplidores estratégicos o el interés público. La determinación sobre la pertinencia y la oportunidad de compartir información estará a la discreción exclusiva de CTPR.

Esta reserva no afecta los derechos del Proveedor adjudicado a recibir, mediante NDA y conforme al plan de trabajo aprobado, la información operativa necesaria para la prestación de los servicios contratados.

3.3 Obligaciones de Confidencialidad del Proveedor Adjudicado

El Proveedor adjudicado estará obligado a mantener estricta confidencialidad sobre toda información financiera, contributiva, tecnológica, estratégica, operacional, contractual o no pública de CTPR, así como sobre toda información de terceros (contribuyentes, hospederos, suplidores, empleados) a la que tenga acceso en virtud del contrato, tanto durante su vigencia como con posterioridad a su terminación, sin límite temporal.

- El Proveedor suscribirá el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación (NDA) institucional como condición previa para acceder a la información sensible.

- El Proveedor implementará controles técnicos, administrativos y físicos suficientes para proteger la información proporcionada, en cumplimiento de la NIST CSF 2.0 y de los controles aplicables de la NIST SP 800-53 Rev. 5 y las directrices de PRITS bajo la Ley 40-2024.
- El Proveedor notificará a CTPR cualquier sospecha o incidente de divulgación, exfiltración o compromiso de información en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas naturales tras su detección, conforme a la Ley 40-2024.
- Al término del contrato, el Proveedor devolverá o destruirá, de manera certificada, toda la información de CTPR en su posesión, según las indicaciones del Oficial de Cumplimiento de CTPR, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del contrato.

SECCIÓN IV — ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

4.1 Propuestas Admisibles e Inadmisibles

4.1.1 Recibo de una sola propuesta

Cuando se reciba una sola propuesta, el Comité Evaluador podrá negociar los términos si esta cumple con las disposiciones del pliego y se determina que la negociación resultaría en beneficio del Gobierno de Puerto Rico; de lo contrario, se procederá a cancelar el proceso. El Comité Evaluador podrá obviar cualquier requisito de mínima relevancia cuando ello no incida de manera sustancial en el Alcance de Trabajo.

4.1.2 Propuestas incompletas

Las propuestas en las que no se completen todas las partidas incluidas en el Detalle de Precios Propuestos serán rechazadas.

4.1.3 Propuestas no responsivas o inaceptables

Al presentar su propuesta, el Proponente se limitará a ofertar lo solicitado, observando las especificaciones y condiciones del pliego. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. Las propuestas que sobrepasen las especificaciones podrán ser aceptadas siempre y cuando no alteren sustancialmente las características del servicio solicitado, de modo que no puedan interpretarse como competencia desleal.

CTPR no considerará las propuestas que añadan, eliminen, alteren, infrinjan, modifiquen o varíen las especificaciones, términos o condiciones requeridas. Tampoco se considerarán las propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos.

4.1.4 Múltiples propuestas por un mismo proponente

Si un Proponente presenta múltiples propuestas para esta solicitud, ya sea en su propio nombre, bajo seudónimos, por subsidiarias, sucursales, socios, agentes o funcionarios, todas serán rechazadas.

Ninguna persona natural ni jurídica puede unirse ni participar, directa o indirectamente, como miembro del equipo de trabajo de más de un Proponente. Toda persona o entidad participante deberá asegurarse de que ninguna otra persona o entidad relacionada con ella esté unida ni participe como miembro del equipo de otro Proponente. Una persona o entidad jurídica está “relacionada” con otra si una puede ejercer control sobre la otra, o si ambas están bajo el control directo o indirecto de la misma persona o entidad.

Todo Proponente cuya estructura corporativa agrupe múltiples DBA, subsidiarias, afiliadas, sucursales o empresas deberá cotizar únicamente a nombre de la persona natural (en caso de múltiples DBA) o del negocio principal o matriz (holding company) en caso de persona jurídica. De no observarse, todas las propuestas se considerarán múltiples y serán rechazadas.

4.1.5 Propuesta limitada

El Proponente que entienda que solamente puede sostener sus precios por un período determinado, así lo hará constar en su propuesta especificando el término exacto. Si no se especifica el término, se entenderá que los precios se mantienen hasta la adjudicación y la notificación correspondientes.

4.1.6 Competencia adecuada

Todo Proponente acepta y reconoce que CTPR emite este pliego con el propósito de celebrar un contrato para la contratación de servicios profesionales de migración de Oracle E-Business Suite, versión 11.5 (On-Premise), a Oracle Fusion Cloud Financials, así como de customizaciones, integraciones y desarrollo evolutivo, todo ello en cumplimiento de la Ley Núm. 40-2024 y demás normativa aplicable.

4.2 Evaluación

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un Comité Evaluador designado por CTPR, integrado por cuatro (4) miembros: tres (3) con voz y voto y uno (1) con voz, pero sin voto.

La evaluación se realizará en tres (3) fases. La evaluación de las propuestas en la primera y la segunda fase se basará en el cumplimiento de las especificaciones, los términos y condiciones, el enfoque del proyecto, el desempeño pasado, la capacidad financiera y técnica y el precio. La rúbrica de los criterios de evaluación se detalla en el Anejo 11.

4.2.1 Primera Fase — Evaluación Administrativa

El Comité Evaluador examinará las propuestas para verificar que cumplan con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego. El resultado será “Aceptada” o “Descartada”. Será “aceptada” cuando la propuesta cumpla todos los criterios de la primera fase. Será “Descartada” si no cumple con al menos uno de los criterios.

Las propuestas descartadas no serán evaluadas en la segunda ni en la tercera fase.

4.2.2 Segunda Fase — Evaluación Técnica y de Precio

El Comité Evaluador evaluará considerando el enfoque del servicio, el desempeño pasado, la capacidad financiera y técnica del Proponente, así como el precio.

La asignación de puntaje por criterio será la siguiente:

Criterio	Por ciento (%) Máximo
Enfoque del proyecto	20
Desempeño pasado	10
Capacidad financiera	5
Capacidad técnica	35

Criterio	Por ciento (%) Máximo
Precio	30
TOTAL	100

Las propuestas que obtengan en la segunda fase un porcentaje igual o superior al 70% serán consideradas Proponentes Calificados. Las propuestas que obtengan un porcentaje inferior al 70% serán consideradas Proponentes Descalificados.

4.2.3 Tercera Fase — BAFO (Best and Final Offer)

El Comité Evaluador podrá, a su entera discreción y en caso de considerarlo necesario, celebrar reuniones con los Proponentes Calificados con el propósito de obtener una mejor comprensión de sus ofertas o propuestas. Además, podrá solicitarles una Mejor y Final Oferta (BAFO), mediante la cual podrán presentar su precio más atractivo. Una vez recibidas las propuestas, su evaluación se basará únicamente en el precio de la BAFO.

4.3 Selección

Una vez completada la evaluación de las propuestas y, cuando corresponda, de los BAFO, el Comité Evaluador emitirá al Administrador de CTPR un narrativo que exprese de manera clara y detallada el proceso de evaluación, los resultados y los documentos generados. Realizará una recomendación sobre el Proponente que representa el “mejor valor”; dicha recomendación NO obliga a CTPR en su determinación de adjudicación.

El Administrador de CTPR seleccionará al Proponente que considere mejor cualificado para satisfacer las necesidades del servicio descrito, sin desatender los parámetros presupuestarios.

4.4 Determinación Final, Firme e Inapelable

La contratación de servicios profesionales conforme a la OE-2021-029 y la Carta Circular OGP Núm. 013-2021 no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active los derechos, las garantías y los términos previstos en la Ley Núm. 38-2017 (LPAU). En virtud de ello, la determinación del Administrador sobre la selección del Proponente agraciado será definitiva y no estará sujeta a revisión administrativa alguna.

4.5 Empate de Propuestas

Las propuestas que, en la tercera fase, resulten idénticas en precio y presenten la cuantía más económica se considerarán empatadas. Para la adjudicación, el Comité Evaluador convocará a los Proponentes con propuestas idénticas para que, en un plazo de tres (3) días, comparezcan ante el miembro designado para presentar nuevas propuestas de precio.

Si se produce un nuevo empate, a discreción de CTPR, se dividirá la adjudicación entre dichos Proponentes, siempre que ello resulte conveniente para el Gobierno de Puerto Rico. CTPR se reserva el derecho de seleccionar al Proponente que represente el mejor interés público.

En caso de empate entre proponentes locales, de Estados Unidos o extranjeros, se dará preferencia, en primer lugar, a los proponentes puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos; y en tercer lugar, a los extranjeros.

4.6 Rechazo Global

CTPR podrá rechazar una o todas las propuestas en las siguientes situaciones: (a) los Proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones; (b) los precios sean irrazonables o los términos sean onerosos; o (c) las propuestas demuestren que los Proponentes controlan el mercado y se entienda que se han puesto de acuerdo para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará un referido al Departamento de Justicia.

4.7 Adjudicación

La evaluación del Comité Evaluador se completará dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha del Acto de Apertura. La adjudicación será realizada por CTPR dentro del término de quince (15) días contados a partir del Acto de Apertura. Ambos términos concurren. Dicho término podrá ser prorrogado a juicio del Administrador, mediante escrito que conste en el expediente.

CTPR podrá realizar la adjudicación sin que el Comité Evaluador lleve a cabo discusiones con los Proponentes. Una vez realizada la adjudicación, CTPR notificará su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación.

La notificación de la adjudicación no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Para obtener los servicios será necesario celebrar un contrato entre CTPR y el Proponente agraciado. No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido hasta que se haya formalizado y perfeccionado el contrato correspondiente, conforme a derecho.

SECCIÓN V — CONDICIONES GENERALES, FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1 Propiedad de los Documentos de la Propuesta

Todos los documentos y materiales que formen parte de la propuesta presentada por el Proponente pasarán a ser propiedad de CTPR. La selección o el rechazo de la propuesta no afectará esta provisión.

5.2 Costo de los Documentos de la Propuesta

Los costos asociados a la preparación de la propuesta son responsabilidad exclusiva del Proponente. CTPR no pagará ningún costo asociado a la preparación, a documentos adicionales ni a muestras solicitadas durante el proceso.

5.3 Precios Cotizados

Todo Proponente debe cotizar precios justos por sus servicios, considerando su experiencia, preparación académica y conocimientos técnicos. Los precios cotizados deben incluir los costos totales que asumirá el Proponente por el transporte, la entrega y la ejecución hasta la entrega final.

5.4 Modo de Facturación y Pago

Toda factura presentada deberá contener la certificación que acredite la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados de CTPR en las ganancias o beneficios derivados del contrato. Los pagos se realizarán contra entregables aceptados, conforme al cronograma y a los hitos definidos en el contrato y en el Plan de Trabajo aprobado.

CTPR podrá retener un diez por ciento (10%) de cada hito como retainage hasta la aceptación final del entregable por el Comité de Aceptación designado.

5.5 Pólizas, Seguros y Fianzas

El Contratista mantendrá vigentes durante todo el período contractual las siguientes pólizas y seguros, expedidos por entidad debidamente autorizada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico:

Cobertura	Límite mínimo
Commercial General Liability — General Aggregate Limit	$1,000,000.00
Personal and Advertising Injury Limit	$1,000,000.00
Each Occurrence Limit	$500,000.00
Fire Damages	$50,000.00

Cobertura	Límite mínimo
Medical Expense Limit	$5,000.00
Business Auto Liability — Bodily Injury	$1,000,000.00
Each Person	$250,000.00
Each Occurrence (Auto)	$500,000.00
Non-Owned, Hired, Any Auto, Schedule Autos	Incluido
Employer Liability — Injury by Accident	$1,000,000.00
Each Accident — Bodily Injury by Disease	$1,000,000.00
Policy Limit — Bodily Injury by Disease (each employee)	$1,000,000.00
Professional Liability — Errors and Omissions	$1,000,000.00
Cyber Liability / Tech E&O (recomendado, sujeto a confirmación CTPR)	$2,000,000.00

El Contratista presentará el endoso correspondiente con CTPR como asegurado adicional, Hold Harmless y Waiver of Subrogation. Las pólizas se presentarán, a más tardar, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de firma del contrato. Su no presentación será causa suficiente para la cancelación del contrato.

5.6 Entregas Tardías

En caso de incumplimiento del contrato por parte del Contratista, por retraso en la entrega de cada fase en las fechas indicadas en el Alcance del Trabajo, CTPR, al tramitar el pago, podrá aplicar un descuento del dos por ciento (2%) del importe de la fase correspondiente, sin perjuicio de los remedios adicionales que en derecho correspondan.

5.7 Incumplimiento

Ante el incumplimiento de contrato y la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del Contratista, CTPR podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo pero sin limitarse a: la confiscación de las fianzas en garantía; cargar la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al Proponente que incumplió, o reclamarlo a su fiador; y aplicar las sanciones dispuestas en leyes y reglamentos aplicables. Adicionalmente, podrá interponer cualquier recurso judicial.

5.8 Cancelación del Contrato

Si el Contratista se niega a prestar o completar el servicio contratado, CTPR podrá cancelar el contrato y otorgar un contrato del mismo servicio a favor de otro Proponente, sin perjuicio de la aplicación de cualquier otra medida prevista por incumplimiento contractual.

5.9 Códigos de Ética

Todo Proponente deberá cumplir con la Ley Núm. 2-2018 (Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico) y con los cánones éticos de su profesión. Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética establecido en la ley de referencia.

La persona natural o jurídica que desee participar deberá someter una Certificación ante notario público, en la que informe si la persona o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro de la junta de oficiales o de la junta de directores ha sido condenada o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017 o de cualquiera de los delitos contenidos en la Ley 2-2018.

5.10 Colaboración Investigativa

Toda persona, Proponente o Contratista, colaborará con cualquier investigación que inicie el Gobierno estatal o federal sobre transacciones de negocios u otorgación de contratos, de las cuales fue parte o se benefició, directa o indirectamente.

5.11 Cláusula Antidiscriminatoria

CTPR no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, ni por impedimento físico, mental o sensorial.

5.12 Comunicaciones y Anuncios

Toda información o anuncio relacionado con esta Solicitud de Propuestas será publicado por CTPR en https://www.tourism.pr.gov. Queda prohibido el contacto con el personal de CTPR desde la conclusión de la reunión prepropuesta hasta la determinación final del proceso. El incumplimiento puede dar lugar al rechazo de la propuesta.

5.13 Advertencias

- Proporcionar información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada será causa suficiente para descalificar la propuesta o cancelar el contrato otorgado.
- CTPR puede ordenar la cancelación parcial o total de esta Solicitud antes o después del Acto de Apertura, siempre que no se haya formalizado un contrato, cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- CTPR podrá enmendar este pliego hasta tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura, cuando la enmienda implique cambios en el alcance; o hasta dos (2) días laborables antes, cuando no afecte la presentación de propuestas.
- La notificación del aviso de adjudicación no constituirá el acuerdo formal entre las partes; será necesario suscribir y perfeccionar el contrato correspondiente.

- CTPR se reserva el derecho de negociar individualmente con los Proponentes cualquier aspecto relativo a los términos, condiciones, calidad, precios o cualquier combinación de ellos, a fin de obtener el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
- Toda persona que mantenga relación con cualquier entidad gubernamental tendrá la obligación de divulgar la información necesaria para evaluar la totalidad de las transacciones; cualquier relación no declarada será motivo de descalificación inmediata.

5.14 Formalización del Contrato

CTPR formalizará un contrato a partir de este RFP. La propuesta del Proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego, sus anejos, enmiendas y notificaciones se entenderán incorporados por referencia al Contrato de Servicios Profesionales, y el Proponente así lo reconoce y acepta.

En aquellos casos en que el contratante seleccionado sea una persona jurídica, se requerirá, previo a la formalización del contrato y a tenor de las leyes y reglamentos aplicables, una certificación que identifique a los dueños, accionistas, socios y oficiales de la corporación. Esta declaración formará parte del expediente y será incluida en la solicitud presentada por CTPR a través de la plataforma Procesamiento de Contrato (PCO) de OGP.

Conforme al Artículo 1 de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, todo contrato sujeto a registro se consignará de forma clara y conspicua. Ninguna prestación ni contraprestación podrá exigirse hasta tanto el contrato se haya presentado para su registro en la Oficina del Contralor.

Todo contrato que surja de este proceso cumplirá con la Ley 237 del 31 de agosto de 2004, el Boletín Administrativo OE-2021-029, la Carta Circular OGP Núm. 013-2021 y demás leyes aplicables.

5.15 Modificaciones al Contrato y al Alcance — Procedimiento Formal

Cláusula corregida (modificaciones al alcance)

CTPR podrá solicitar modificaciones razonables al alcance del proyecto durante la vigencia del contrato. Sin embargo, todo cambio sustancial relacionado con costo, tiempo, recursos, productos, entregables o nivel de servicio (SLA) deberá formalizarse mediante enmienda escrita, debidamente autorizada por ambas partes, sujeta a la disponibilidad presupuestaria y registrada conforme a la Ley Núm. 18-1975. Ningún cambio sustancial sin la enmienda formal correspondiente conllevará una obligación económica adicional para CTPR ni constituirá fundamento para reclamaciones.

- Toda solicitud de cambio (Change Request) deberá presentarse por escrito al Project Manager designado por CTPR, incluyendo la justificación, el impacto en el alcance, el cronograma, el costo, los recursos y el riesgo.
- Las solicitudes de cambio se evaluarán mediante el Control Integrado de Cambios definido en la sección 6.15 (Gobernanza del Proyecto).
- Las modificaciones formales al contrato se documentarán mediante enmienda escrita y registrada conforme a la Ley 18-1975.

5.16 Renegociación de los Precios, Términos y Condiciones del Contrato

Los precios cotizados permanecerán fijos durante la vigencia del contrato; se observarán los precios incluidos en la propuesta de servicios. Los precios no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad; tampoco podrán ser variados en atención a consideraciones que hayan sido objeto de evaluación previa.

Como excepción, CTPR, motu proprio o a petición del Proponente, podrá autorizar enmiendas a los precios, términos y condiciones, de existir justa causa para ello. Los fundamentos que amparen las enmiendas deberán constar en escrito incluido en el expediente y registrarse conforme a la Ley 18-1975.

5.17 Negativa a Formalizar el Contrato

Si el Proponente agraciado se negare, sin justa causa, a formalizar el contrato luego de haber sido citado, CTPR podrá ejecutar la Fianza de Licitación y proceder con el siguiente Proponente Calificado conforme al orden de prelación establecido por el Comité Evaluador.

5.18 Vigencia del Contrato

El contrato a otorgarse tendrá una vigencia inicial de tres (3) años. Dicho contrato podrá ser enmendado, con anuencia de ambas partes y sujeto a disponibilidad presupuestaria, mediante escrito y la formalización de la enmienda correspondiente, a fin de extender su vigencia.

5.19 Alcance del Contrato

El contrato por otorgarse incluirá exclusivamente las partidas consideradas en la licitación celebrada, según fueron adjudicadas.

5.20 Revisión por la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF)

Todos los contratos resultantes están sujetos a revisión por la Junta de Supervisión y Administración Financiera de Puerto Rico (JSAF), conforme a su política de revisión de contratos. Las políticas vigentes están disponibles en https://juntasupervision.pr.gov/documents/.

5.21 Terminación del Contrato

La inobservancia de las disposiciones de este pliego, así como el incumplimiento de las cláusulas y condiciones del contrato otorgado, constituirán causa suficiente para dar por terminado el contrato sin necesidad de notificación previa. CTPR se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato en cualquier momento, cuando medie justa causa, redunde en la protección del interés público o en beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

Asimismo, el Secretario de la Gobernación tendrá la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier momento, conforme a lo dispuesto en el Boletín Administrativo OE-2021-003.

5.22 Rescisión del Contrato

Conforme a la Ley Núm. 2-2018, ningún jefe de agencia gubernamental, instrumentalidad, corporación pública, municipio, Rama Legislativa o Judicial adjudicará subasta ni otorgará contrato a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable de delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos. La prohibición tendrá una duración de veinte (20) años en delitos graves y de ocho (8) años en delitos menos graves, a partir de la condena correspondiente.

La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 2-2018 conllevará, además de cualquier otra penalidad, la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa fecha entre la persona convicta o declarada culpable y cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, junto con el derecho del Gobierno a exigir la devolución de las prestaciones efectuadas con relación al contrato directamente afectado por la comisión del delito.

5.23 Cláusulas Contractuales Específicas

Además de todas las cláusulas que por ley deban ser incluidas, el contrato resultante incluirá expresamente las siguientes:

- Cláusula de no divulgación de información confidencial por ningún medio. CTPR podrá requerir al Contratista la firma de un acuerdo (NDA) institucional (NDA).
- Cláusula que establezca que CTPR no reembolsará los gastos no contemplados en el contrato.
- Cláusula que establezca que el Contratista asumirá la responsabilidad exclusiva por los daños y perjuicios causados por sus acciones u omisiones negligentes.
- Cláusula que permita a CTPR retener cualquier penalidad monetaria por entrega tardía o por daños líquidos del pago al Contratista.
- Cláusula de no discriminación en la prestación de servicios y de igualdad de oportunidades en el empleo, conforme a las leyes aplicables.
- Certificación del Contratista requerida por la Política de Revisión de Contratos de la JSAF.
- Certificación de que todos los profesionales y técnicos están legalmente autorizados a residir y trabajar en los Estados Unidos y a ejercer su profesión u oficio en Puerto Rico, con cuotas y licencias vigentes durante el término del contrato.
- Cláusula que establezca que el Contratista no podrá subcontratar los servicios sin la autorización previa por escrito de CTPR.
- Cláusula que establezca que el Contratista respetará y conservará los derechos de autor que sobre estudios, libros, planos, informes, mapas y otros documentos producidos en relación con el contrato pertenezcan a terceros.
- Cláusula de propiedad intelectual sobre customizaciones, integraciones, configuraciones y entregables: salvo que se acuerde lo contrario por escrito, todos los entregables específicos del proyecto, incluyendo customizaciones, integraciones (OIC, REST, FBDI), reportes BIP/OTBI, scripts de migración, documentación funcional y técnica, planes de prueba y manuales de usuario, serán propiedad exclusiva de CTPR. Las herramientas y

módulos preexistentes, propiedad del Proveedor o de Oracle Corporation, se entenderán licenciados a CTPR conforme a los términos aplicables.

- Cláusula de auditoría que faculte a CTPR, a la Oficina del Contralor, a JSAF y a otras entidades fiscalizadoras para auditar el cumplimiento contractual y operacional del Contratista durante la vigencia y hasta cinco (5) años después de la terminación.
- Cualquier otra cláusula contractual que CTPR estime necesaria y conveniente.

SECCIÓN VI — ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL TRABAJO

6.1 Introducción y Justificación de la Migración

La Compañía de Turismo de Puerto Rico opera actualmente Oracle E-Business Suite (Oracle EBS) versión 11.5, instalada en modalidad on-premise como sistema central para la gestión financiera, presupuestaria, de cuentas a pagar, de cuentas a cobrar, de gestión de caja, de activos fijos y de reportería financiera. Esta versión se encuentra fuera del soporte regular de Oracle Corporation desde 2013 y opera exclusivamente bajo lo que Oracle denomina “Sustaining Support”, modalidad que no incluye actualizaciones funcionales, parches de seguridad para nuevas vulnerabilidades ni adaptaciones a cambios fiscales o regulatorios.

La continuidad operacional en una plataforma sin soporte activo expone a CTPR a riesgos materiales y crecientes en al menos cuatro dimensiones: (1) ciberseguridad, por la imposibilidad de recibir parches de seguridad ante nuevas vulnerabilidades; (2) cumplimiento normativo, por la incompatibilidad con la Ley Núm. 40-2024, las directrices PRITS, los estándares NIST aplicables y los requisitos de fiscalización federal; (3) eficiencia operacional, por la carencia de capacidades nativas modernas (analítica integrada, automatización, integraciones API-first) que ofrecen las plataformas actuales; y (4) sostenibilidad técnica, por la dependencia de componentes obsoletos como Java JDK 6 y Windows Server 2003, que ya no reciben actualizaciones de seguridad ni soporte.

El presente RFP busca contratar los servicios profesionales necesarios para implementar la migración integral a Oracle Fusion Cloud Financials, una plataforma SaaS certificada bajo SOC 1 Tipo II, SOC 2 Tipo II, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 (según el servicio aplicable), que se ejecuta en Oracle Cloud Infrastructure (OCI). Esta migración se enmarca como un proyecto de transformación operacional y de cumplimiento regulatorio, y no como un mero ejercicio de actualización tecnológica.

6.1.1 Riesgos identificados de la infraestructura actual

Categoría de riesgo	Descripción	Severidad
Ciberseguridad	Plataforma sin parches de seguridad activos desde 2013. Componentes subyacentes (Java JDK 6, Windows Server 2003) sin soporte. Exposición a vulnerabilidades conocidas y zero-day no remediables.	Alta
Cumplimiento normativo	Incumplimiento potencial de la Ley 40-2024, del NIST CSF 2.0 y del NIST SP 800-53 Rev. 5 y directrices PRITS por carencia de controles modernos exigidos.	Alta
Continuidad operacional	Riesgo de fallas críticas no remediables, sin garantías de respaldo del fabricante. Equipos de hardware envejecidos.	Alta

Categoría de riesgo	Descripción	Severidad
Capacidad funcional	Carencia de capacidades modernas: analítica embebida (OTBI), automatización de aprobaciones (BPM), integraciones API-first y reporting de autoservicio.	Media-Alta
Costo de mantenimiento	Costos crecientes de mantenimiento de hardware obsoleto, soporte especializado escaso, licencias acumuladas sin retorno funcional.	Media
Auditabilidad	Limitaciones para producir evidencia auditable conforme a los estándares modernos requeridos por JSAF, el Contralor, el CFO federal y las entidades fiscalizadoras de fondos federales.	Alta

6.2 Levantamiento del Estado Actual (AS-IS)

Conforme al estándar moderno para implementaciones ERP, el Proveedor adjudicado deberá realizar, durante la fase inicial del proyecto, un análisis funcional integral del estado actual ("AS-IS") de los procesos, sistemas, integraciones, controles y datos de CTPR. Este levantamiento es la base sobre la cual se diseñará el estado futuro ("TO-BE") y constituye un entregable contractualmente requerido.

6.2.1 Alcance del levantamiento AS-IS

- Documentación de los procesos de negocio actuales en cada módulo financiero (GL, AP, AR, FA, CM, Compras y Reportería).
- Identificación de los roles, responsabilidades, controles internos y matrices de segregación de funciones (SoD) actualmente en operación.
- Inventario de customizaciones existentes en Oracle EBS 11.5: forms, reports, workflows, packages PL/SQL, triggers, customizaciones mediante FNDLOAD u otras herramientas.
- Inventario de integraciones existentes con sistemas internos y externos de CTPR (Nómina, Room Tax, sistemas de hospederos, Departamento de Hacienda, sistemas bancarios, etc.).
- Mapeo del Chart of Accounts vigente y validación de su alineación con los principios contables aplicables al sector público de Puerto Rico.
- Inventario de reportes operacionales, financieros y regulatorios actualmente producidos, identificando quién los produce, su frecuencia, su audiencia y su nivel de criticidad.
- Identificación de datos maestros actuales: clientes, proveedores, hospederos contribuyentes, empleados, activos fijos, plan de cuentas, organizaciones.
- Identificación de bases de datos externas, hojas de cálculo críticas y procesos manuales que actualmente complementan o suplen la funcionalidad faltante.
- Diagnóstico de la calidad de los datos en las bases de datos de origen, incluyendo la identificación de duplicados, datos huérfanos, transacciones no balanceadas y data legacy potencialmente migrable o archivable.

- Identificación de los puntos de control críticos en los procesos actuales, particularmente en Room Tax, en la contabilidad de fondos federales y en los procesos sujetos a fiscalización por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

6.2.2 Ejemplo ilustrativo del estado AS-IS — Proceso de Cuentas a Pagar

Procesos AS-IS — caracterización general
En el estado actual, el ciclo de procurement-to-pay puede involucrar pasos predominantemente manuales: requisición en papel o en sistemas ofimáticos no integrados, aprobaciones físicas con firmas manuscritas, generación manual de órdenes de compra, recepción documental sin three-way match automatizado, registro manual en Oracle EBS 11.5, generación de cheques en lotes y conciliación manual posterior. Esta caracterización es ilustrativa; el levantamiento formal AS-IS deberá producir el detalle real de todos los procesos incluidos en el alcance.

6.2.3 Entregables del levantamiento AS-IS

- Documento “AS-IS Process Catalogue” con diagramas BPMN para cada proceso de negocio del alcance.
- Matriz de inventario de customizaciones actuales con clasificación: a retirar, a recrear con herramientas Cloud, a sustituir por funcionalidad nativa, a archivar.
- Matriz de inventario de integraciones actuales con su clasificación correspondiente.
- Reporte de calidad de datos por entidad maestra y por entidad transaccional.
- Matriz de hallazgos del estado AS-IS clasificados por severidad y prioridad.

6.3 Diseño del Estado Objetivo (TO-BE)

Con base en el levantamiento AS-IS, el Proveedor adjudicado codiseñará con CTPR el estado objetivo (“TO-BE”), entendido como la operación rediseñada y optimizada en Oracle Fusion Cloud Financials. El TO-BE no consistirá en la simple replicación de los procesos actuales en la nueva plataforma; deberá representar una transformación operacional respaldada por las capacidades nativas de Oracle Fusion Cloud y por las mejores prácticas gubernamentales aplicables.

Principio rector del diseño TO-BE
El Proveedor adjudicado deberá realizar un análisis funcional integral de los procesos actuales (AS-IS) de CTPR y diseñar, conjuntamente con la administración, los procesos futuros optimizados (TO-BE), alineados con las mejores prácticas gubernamentales, con los controles internos exigidos por la normativa de Puerto Rico y con las capacidades nativas de Oracle Fusion Cloud. Replicar procesos legados ineficientes en la nueva plataforma constituirá un fracaso de la transformación y no será aceptado como entregable conforme.

6.3.1 Principios de diseño TO-BE

- Configurar antes de customizar: privilegio absoluto a la funcionalidad nativa de Oracle Fusion Cloud sobre las customizaciones.

- Customizar mediante herramientas aprobadas en la nube (Visual Builder, BI Publisher, OTBI, REST APIs, Oracle Integration Cloud, Application Composer); evitar mecanismos no soportados.
- Automatización de aprobaciones mediante Approval Management Engine (AME) y workflows BPM nativos.
- Three-way match automatizado en el ciclo P2P y eliminación de procesos manuales redundantes.
- Reporting de autoservicio mediante OTBI; reportes operacionales formales mediante BI Publisher; reportes analíticos mediante Oracle Analytics Cloud, cuando aplique.
- Segregación de funciones (SoD) implementada mediante Oracle Risk Management Cloud o equivalente.
- Trazabilidad completa de transacciones: cada documento financiero deberá ser rastreable hasta su origen funcional, su aprobación electrónica y su impacto contable.
- Cumplimiento contable público: alineación con los principios y guías aplicables al sector público de Puerto Rico, incluyendo la separación de fondos federales y locales, el control presupuestario y la contabilidad fondo-base cuando aplique.

6.3.2 Ejemplo ilustrativo del estado TO-BE — Proceso de Cuentas a Pagar

Procesos TO-BE — caracterización general

En el estado objetivo, el ciclo procure-to-pay opera digitalmente: requisición electrónica generada por el solicitante con catálogo y categorías predefinidas; ruteo automático de aprobaciones por jerarquía configurada en BPM; orden de compra electrónica generada y enviada al proveedor por Supplier Portal; recepción registrada por el área correspondiente; matching automático en tres vías (PO, recepción, factura); facturación electrónica recibida vía Supplier Portal o procesada por Forms Recognition; pago electrónico (NACHA o cheque) controlado mediante perfiles SoD; conciliación bancaria automática mediante BAI2; y dashboards de KPI en tiempo real disponibles para el CFO y los gerentes responsables.

6.3.3 Entregables del diseño TO-BE

- Documento “TO-BE Process Catalogue” con diagramas BPMN para cada proceso del alcance.
- Documento de Configuración Funcional (Functional Design Document — FDD) por módulo.
- Documento de Diseño Técnico (Technical Design Document — TDD) para customizaciones e integraciones.
- Matriz de mapeo AS-IS → TO-BE que indique qué procesos se eliminan, se rediseñan, se conservan o se trasladan.
- Matriz de gap analysis que identifique las brechas entre los requerimientos de CTPR y la funcionalidad nativa de Oracle Fusion Cloud, junto con un plan de remediación.
- Definición de roles y matriz final de SoD.

- Catálogo de reportes objetivo, indicando para cada uno: nombre, propósito, audiencia, frecuencia, fuente de datos, herramienta (OTBI / BIP / OAC) y formato.

6.4 Arquitectura Técnica de la Migración a Oracle Fusion Cloud

El Proveedor adjudicado será responsable del diseño y la ejecución de una arquitectura técnica de migración robusta, defendible y alineada con los estándares de Oracle Cloud Infrastructure y con las mejores prácticas reconocidas en la industria para implementaciones de ERP gubernamentales.

6.4.1 Arquitectura de referencia objetivo

La arquitectura objetivo se sustentará en los siguientes componentes principales:

Capa arquitectónica	Componente Oracle / función	Propósito
Aplicaciones SaaS	Oracle Fusion Cloud Financials (GL, AP, AR, FA, CM, EXM, Procurement)	Núcleo funcional ERP — operación productiva.
Infraestructura	Oracle Cloud Infrastructure (OCI) — región a determinar conforme a directrices PRITS	Hosting certificado para la solución SaaS y los servicios complementarios.
Integración	Oracle Integration Cloud (OIC) y/o REST APIs nativas de Fusion	Orquestación de integraciones inbound y outbound con sistemas externos.
Carga e ingreso de datos	FBDI (File-Based Data Import), ADFdi (ADF Desktop Integrator), HCM Data Loader cuando aplique	Carga inicial y recurrente de datos maestros y transaccionales.
Reportería	OTBI (Oracle Transactional Business Intelligence), BI Publisher, Smart View	Reportería operacional, financiera y regulatoria.
Analítica avanzada	Oracle Analytics Cloud (OAC) — opcional, sujeto a alcance	Dashboards estratégicos, modelos analíticos.
Identidad y acceso	Oracle Identity Cloud Service (IDCS) / IAM nativo	Autenticación, federación SSO con el directorio CTPR y gobernanza de identidades.
Customizaciones de UX	Oracle Visual Builder, Application Composer, Page Composer	Extensiones de UI conformes a Cloud Customization Framework.
Seguridad y monitoreo	Oracle Cloud Guard, OCI Logging, OCI Audit, MFA nativa	Detección de eventos, bitácoras, evidencias para auditoría.
Backups y DR	Oracle Cloud — políticas nativas de backup; replicación entre regiones	Cumplimiento de RTO/RPO conforme a la BIA.

6.4.2 Estrategia de migración — etapas

Modelo de migración en cinco etapas

El proyecto se estructurará en cinco etapas técnicas formales: (1) Discovery & Assessment, (2) Diseño y configuración (TO-BE), (3) Construcción e Integraciones, (4) Pruebas integradas y UAT, (5) Cutover y go-live + Hypercare. Cada etapa contará con criterios de salida documentados (Stage Gate Reviews) que serán evaluados por el Comité de Gobernanza del proyecto antes de proceder a la siguiente etapa.

6.4.3 Etapa 1 — Discovery & Assessment (AS-IS + Gap Analysis)

- Levantamiento AS-IS conforme a la sección 6.2.
- Diagnóstico de la calidad de los datos y plan de remediación.
- Identificación de stakeholders, RACI y matriz de comunicaciones.
- Project Charter formal y plan de proyecto detallado en la herramienta de project management acordada.
- Plan de gestión de riesgos inicial (registro de riesgos en tiempo real conforme a NIST SP 800-30).

6.4.4 Etapa 2 — Diseño y Configuración (TO-BE)

- Diseño funcional y técnico de los procesos TO-BE conforme a la sección 6.3.
- Configuración inicial del ambiente de desarrollo (Pod Configuration) con los valores definidos en los talleres de diseño (CRPs - Conference Room Pilots).
- Definición y validación de Chart of Accounts (COA) objetivo.
- Definición de calendarios contables, monedas, libros, entidades legales y unidades de negocio (mínimo: 1 LE, 1 BU, 1 moneda, 1 calendario contable, 1 libro).
- Diseño de la estrategia de migración de datos por entidad.
- Diseño de seguridad: roles, perfiles y matriz de SoD.

6.4.5 Etapa 3 — Construcción e Integraciones

- Desarrollo de integraciones priorizadas (Nómina-GL, Room Tax-GL, integraciones bancarias BAI2, otras según AS-IS).
- Construcción de reportes operacionales y regulatorios en OTBI / BI Publisher.
- Construcción de extensiones aprobadas (Visual Builder, Application Composer, Page Composer).
- Configuración del Supplier Portal y de Forms Recognition para automatizar la facturación.
- Construcción de Conference Room Pilots (CRP1, CRP2, CRP3) con escenarios de negocio reales.

6.4.6 Etapa 4 — Pruebas Integradas y UAT

- Pruebas unitarias por módulo (System Test).
- Pruebas integradas end-to-end (System Integration Test — SIT).
- Pruebas de aceptación de usuario (UAT) con criterios de paso/falla acordados con CTPR.

- Pruebas de carga y de rendimiento en escenarios representativos de alto volumen.
- Pruebas de seguridad: roles, segregación de funciones, accesos, auditoría.
- Pruebas de migración (mock cutover) en al menos dos (2) ciclos completos previos al go-live.
- Documentación de defectos y plan de remediación mediante un sistema de seguimiento acordado (Jira u homólogo).

6.4.7 Etapa 5 — Cutover, Go-Live y Hypercare

- Adiestramiento presencial a todo el personal de Finanzas de CTPR
- Plan formal de Cutover detallado a nivel de tarea, hora y responsable, validado por CTPR.
- Comunicación a los stakeholders y plan de congelación operativa.
- Carga final de saldos y de datos transaccionales abiertos.
- Validación post-go-live (parallel run o data reconciliation conforme aplique).
- Hypercare por noventa (90) días calendario mínimos, con SLA de respuesta intensivo.
- Transferencia formal a operación y soporte de estado estable.

6.5 Estrategia de Ambientes (Pods / Environments)

La implementación contemplará un mínimo de tres ambientes Oracle Fusion Cloud:

Ambiente	Propósito principal	Refresh / refresco
DEV / Configuración	Desarrollo inicial, configuración funcional, construcción de customizaciones e integraciones.	Conforme al calendario del proyecto, es refrescable a lo largo de las fases.
TEST / UAT	Pruebas integradas, UAT, pruebas de regresión, mock cutovers.	Refrescos previos a los hitos críticos (CRP, UAT, cutover) según el plan acordado.
PROD	Operación productiva pos-go-live.	Refrescos hacia ambientes inferiores conforme a la práctica de Oracle Cloud.

La estrategia de promoción de configuración utilizará el Functional Setup Manager (FSM) y el Setup Migration Tool (CSV/config packages), conforme a las prácticas de Oracle Cloud, garantizando la trazabilidad y la reproducibilidad de los cambios.

6.6 Estrategia de Migración de Datos

La migración de datos legados desde Oracle EBS 11.5 hacia Oracle Fusion Cloud Financials se ejecutará conforme a una estrategia formal, documentada, ensayada y reproducible. La estrategia tendrá los siguientes componentes mínimos:

6.6.1 Alcance de la migración de datos

Tipo de dato	Estrategia preferida	Comentarios
Plan de Cuentas (COA)	Rediseño y carga limpia	El COA objetivo será codiseñado en el TO-BE; no se migrarán cuentas inactivas ni obsoletas.
Saldos iniciales (GL)	Carga limpia mediante FBDI	Se cargarán saldos iniciales a la fecha de cutover. Se cargarán, como mínimo, los dos (2) años fiscales previos con fines comparativos, conforme a los requerimientos del Anejo de Elementos a Incluir.
Maestro de Proveedores (Suppliers)	Limpieza, deduplicación y carga vía FBDI	Se aplicará un proceso de deduplicación previo. Migración de datos bancarios conforme a los controles.
Maestro de Clientes (Customers)	Limpieza, deduplicación y carga vía FBDI	Aplicable a cuentas a cobrar y a Room Tax (hospederos contribuyentes).
Activos Fijos	Carga vía Asset Mass Additions / FBDI	Se migrarán activos vivos con costo neto, depreciación acumulada y categorías mapeadas al libro objetivo.
Facturas abiertas (AP)	Carga limpia vía FBDI	Se migrarán únicamente las facturas abiertas a la fecha de cutover.
Facturas abiertas (AR)	Carga limpia vía FBDI	Análogo a AP, sólo cuentas a cobrar abiertas.
Recibos abiertos / cheques en tránsito	Carga vía FBDI / herramienta CM	Conciliación previa al cutover.
Históricos (transacciones cerradas)	Archivado conforme a política de retención	No se migrarán las transacciones cerradas; se mantendrán en el repositorio de archivo conforme a la política de retención y a los requerimientos de fiscalización.
Datos de Empleados (HR / EXM)	Carga inicial cuando se active EXM y futuros módulos de HCM	Aplicable únicamente a los módulos incluidos en el alcance.

6.6.2 Procesos de validación y reconciliación

- Conciliación de tres vías por entidad: cuenta de origen → archivo de carga → tabla de destino en Fusion.

- Reportes de reconciliación financiera (saldos de GL de premigración y posmigración), firmados por el CFO de CTPR, como criterio de aceptación del cutover.
- Reportes de excepciones de calidad de datos por entidad.
- Mock cutovers obligatorios: dos (2) ciclos completos antes del go-live.
- Procedimiento de rollback documentado y ensayado para cada ciclo de cutover.

6.6.3 Retención y archivado de data legacy

- Política de retención de datos legacy alineada con la normativa de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la normativa de la Junta de Calidad Ambiental sobre retención documental, cuando aplique, y la normativa federal sobre fondos federales.
- Solución técnica de archivado: instancia de sólo lectura de Oracle EBS 11.5, exportación estructurada a almacenamiento auditable o solución de archivo dedicada (a definir por CTPR durante la fase de discovery).
- Periodo de retención mínimo: el mayor entre seis (6) años, los términos federales aplicables y los términos de la normativa estatal de Puerto Rico.

6.7 Estrategia de Conmutación (Cutover)

El plan de cutover será un entregable formal, validado por CTPR, ensayado mediante al menos dos (2) mock cutovers documentados y ejecutado bajo la dirección del Cutover Manager designado por el Proveedor, con el respaldo del Project Manager. El plan contemplará al mínimo:

- Línea base de tareas con tiempos, responsables y dependencias en formato GANTT a nivel de hora.
- Punto de no retorno (Point of No Return — PoNR) explícito y criterios de decisión Go/No-Go.
- Plan de rollback detallado y reversible hasta el PoNR.
- Plan de comunicaciones para los usuarios finales, la gerencia y los stakeholders externos.
- Estrategia de freeze operacional (qué procesos se detienen, por cuánto tiempo, con qué excepciones).
- Ventana de cutover preferentemente sobre el fin de semana o en un periodo de baja actividad operacional.
- Hypercare formal por un mínimo de 90 días calendario posgo-live, con guardia 24/7 durante los primeros 14 días.

6.8 Alcance Funcional por Módulo Oracle Fusion Cloud

La presente sección detalla el alcance funcional mínimo y obligatorio que el Proveedor deberá implementar, configurar, parametrizar y poner en operación productiva como parte de la migración. El alcance se aplica a las dos (2) entidades incluidas en este RFP: la Compañía de Turismo de Puerto Rico (CTPR) y su subsidiaria operacional, Hotel Development Corporation (HDC), debiendo cada una contar con su propia configuración funcional bajo los principios de segregación contable, segregación de seguridad y trazabilidad operacional independiente, sin perjuicio de la consolidación reportable a nivel corporativo cuando aplique.

Principio de doble alcance
Todos los módulos descritos en la sección 6.8 deberán configurarse de manera independiente para CTPR y para HDC. Las cargas iniciales de datos, los formatos, las políticas y las reglas de negocio podrán ser estructuralmente similares, pero las configuraciones funcionales y los datos serán específicos de cada entidad. El Proveedor deberá dimensionar su esfuerzo y su propuesta económica considerando este doble alcance.

6.8.1 Mayor General (General Ledger — GL)

Configuración del módulo contable financiero de Oracle Fusion Cloud General Ledger conforme a los lineamientos de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, a las normas de información financiera aplicables al sector público y a los requisitos de fiscalización federal. Alcance mínimo:

- Configuración de una (1) Entidad Legal (Legal Entity – LE) por cada entidad: una para CTPR y otra para HDC.
- Configuración de una (1) Unidad de Negocio (Business Unit – BU) por cada entidad.
- Configuración de una (1) moneda funcional: el dólar de los Estados Unidos (USD).
- Configuración de un (1) Calendario Contable conforme al año fiscal del Gobierno de Puerto Rico.
- Configuración de un (1) Libro Contable Primario (Primary Ledger) por cada entidad, con la definición del Chart of Accounts (COA) optimizado y validado por CTPR durante la fase de Discovery.
- Definición de la estructura de segmentos del COA, incluyendo los segmentos requeridos para la reportería de fondos federales (fuente, ALN/CFDA, proyecto, año fiscal federal).
- Configuración de reglas de combinación válidas (cross-validation rules) y de seguridad de segmentos (segment security rules).
- Configuración de jerarquías contables (account hierarchies) para la reportería gerencial, presupuestaria y federal.
- Una (1) carga inicial de balances de apertura validada y reconciliada al peso.
- Una (1) carga histórica de los dos (2) años fiscales previos, con saldos mensuales, para fines comparativos y de reportería.
- Configuración de Allocations, Revaluations y de los procesos de cierre periódico (period close).
- Diseño y entrega de reportería financiera estándar mediante Oracle Financial Reporting Studio o Smart View, incluyendo el Estado de Situación, el Estado de Operaciones y el Trial Balance por segmento.

6.8.2 Presupuesto (Budgetary Control)

Configuración del módulo de control presupuestario integrado al Mayor General y a los módulos transaccionales (AP, Compras), garantizando el control absorbente (absolute), de advertencia (advisory) o bloqueante (reservation), según la naturaleza del fondo y la directriz de CTPR. Alcance mínimo:

- Configuración general del módulo Budgetary Control de Oracle Fusion Cloud.
- Configuración de cinco (5) organizaciones presupuestarias por entidad, conforme al organigrama vigente de CTPR y de HDC.
- Una (1) carga del presupuesto del año fiscal vigente, debidamente aprobada por la Junta de Directores y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
- Una (1) carga del presupuesto del año fiscal anterior con fines comparativos.
- Una (1) carga del Carry Forward de los balances presupuestarios del año fiscal anterior, conforme a las reglas de arrastre aplicables a cada tipo de fondo (operacional, federal, capital).
- Configuración de niveles de control presupuestario por combinación contable, fondo o proyecto.
- Configuración de notificaciones automáticas y de excepciones presupuestarias.
- Reportería presupuestaria estándar: Disponibilidad por organización, Encumbrances vs. Actuals vs. Budget, Sobreejecución por línea.

6.8.3 Cuentas a Pagar (Accounts Payable — AP)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Payables conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, la Ley de Contabilidad del Gobierno y las directrices del Departamento de Hacienda en materia de retenciones a los suplidores. Alcance mínimo:

- Configuración general del módulo: tipos de factura, holds, distribuciones, plazos de pago (payment terms), centros de pago (payment processing requests).
- Configuración de Grupos de Retención (Withholding Tax Groups) conforme a los porcentajes aplicables del 7%, 10%, 20% y 29% según la naturaleza del suplidor y del servicio, y conforme a las Cartas Circulares del Departamento de Hacienda.
- Configuración de un (1) formato de cheque que cumpla con los requisitos del MICR, con validaciones de seguridad documentaria y formato preimpreso o de impresión integrada, según defina CTPR.
- Configuración de un (1) formato NACHA para pagos electrónicos ACH, validado conforme a los requisitos del banco operador de CTPR.
- Configuración de un (1) calendario especial de retención conforme al periodo fiscal y a los plazos de remesa al Departamento de Hacienda.
- Una (1) carga inicial del catálogo maestro de suplidores activos, incluyendo datos fiscales, Tax ID, certificaciones de cumplimiento, datos bancarios para ACH y términos de pago.
- Una (1) carga de facturas abiertas (open invoices) al momento del cutover, con conciliación por peso contra el módulo de AP del sistema legacy.
- Configuración de la aprobación de facturas multinivel conforme a los límites de autorización vigentes en CTPR y en HDC.
- Configuración de la integración nativa con Cash Management para la conciliación automatizada de pagos bancarios.
- Configuración de reportería estándar: 1099, Aging, Pagos por Suplidor, Retenciones por Periodo.

6.8.4 Gestión de Caja (Cash Management — CM)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Cash Management como núcleo de la conciliación bancaria, de la gestión del flujo de efectivo y de la trazabilidad de cheques en tránsito. Alcance mínimo:

- Configuración general del módulo y su integración nativa con AP, AR, GL y Payroll.
- Configuración del catálogo de Códigos Bancarios (Bank Codes) conforme a los bancos depositarios autorizados por CTPR y HDC.
- Configuración de Reglas de Conciliación (Reconciliation Rules) automáticas y semiautomáticas, que incluyen reglas de tolerancia y de agrupación.
- Configuración del catálogo completo de Bancos, Sucursales y Cuentas Bancarias, con datos de routing, ABA y SWIFT (cuando aplique) y de propósito (operacional, federal, escrow).
- Configuración de la carga automática de estados bancarios en formato BAi2 (Bank Administration Institute v2) provenientes de los bancos depositarios.
- Carga inicial de cheques en tránsito al momento del cutover, debidamente conciliada con el sistema legacy y con los estados bancarios del banco emisor.
- Configuración de la reportería de conciliación bancaria, de posiciones de efectivo y de excepciones de conciliación.

6.8.5 Cuentas a Cobrar (Accounts Receivable — AR)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Receivables, integrado con el flujo de facturación derivado del Room Tax, de los servicios de la operación turística y de otros ingresos institucionales. Alcance mínimo:

- Configuración general del módulo, incluyendo tipos de transacción, tipos de factura, métodos de pago aceptados y reglas de aplicación de los pagos.
- Configuración general de Tipos de Recibos (Receipt Classes) conforme a los métodos de cobro habilitados (cheque, ACH, transferencia bancaria, tarjeta de crédito vía pasarela cuando aplique).
- Configuración de un (1) formato de factura que cumpla con los requisitos del Código de Rentas Internas, del IVU cuando aplique, de los datos institucionales y de los campos requeridos por la operación.
- Una (1) carga inicial del catálogo maestro de clientes, que incluye hoteles, paradores, operadores turísticos, empresas relacionadas y otras contrapartes recurrentes.
- Una (1) carga de facturas abiertas (open invoices) al momento del cutover, con conciliación por peso.
- Configuración del proceso de Dunning, del proceso de Aging y de las políticas de gestión de cobro.
- Reportería estándar: Aging por cliente, DSO, cobranza por período, excepciones.

6.8.6 Activos Fijos (Fixed Assets — FA)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Fixed Assets conforme a los principios de contabilidad gubernamental aplicables y a las disposiciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre el registro y la baja de la propiedad mueble e inmueble. Alcance mínimo:

- Configuración de un (1) libro de activos (Asset Book) por cada entidad, con la definición de la moneda, el calendario, los métodos de depreciación y las reglas de prorrateo.
- Definición del catálogo completo de Categorías de Activos (Asset Categories) con sus respectivas subcategorías, conforme a la naturaleza de los bienes de CTPR y HDC (mobiliario, equipo de cómputo, vehículos, mejoras a estructuras, edificaciones y terrenos).
- Definición de calendarios de depreciación alineados con el año fiscal contable.
- Definición de reglas de prorrateo, métodos de depreciación (como mínimo, línea recta) y vidas útiles por categoría.
- Una (1) carga inicial del inventario completo de activos, con sus saldos de costo y de depreciación acumulada al momento del cutover.
- Configuración de procesos de altas, bajas, transferencias, ajustes y revaluaciones.
- Configuración de la integración con AP para la capitalización automática de activos a partir de las facturas.

6.8.7 Compras (Procurement / Purchasing)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Purchasing alineada con la Ley Núm. 73-2019 (Ley de la Administración de Servicios Generales), las normas de adquisiciones del Gobierno de Puerto Rico y las políticas internas de CTPR. Alcance mínimo:

- Configuración general del módulo: tipos de orden de compra, documentos de aprobación, plazos, políticas de cancelación.
- Configuración de categorías y subcategorías de compras (Purchasing Categories) alineadas con el UNSPSC o con el catálogo institucional.
- Configuración de Unidades de Medida (Unit of Measure — UoM), catálogo de Compradores (Buyers) y de roles asociados.
- Configuración de la Jerarquía de Compras y de Peticiones (Approval Hierarchy) conforme a los límites monetarios y a los niveles de autoridad vigentes en CTPR y en HDC.
- Diseño y entrega del Reporte (formato de impresión) de la Orden de Compra, con los elementos institucionales obligatorios y los legales aplicables.
- Configuración de la integración con AP (matching de 2 vías y 3 vías), con Receiving cuando corresponda y con Budgetary Control.
- Configuración de Acuerdos a Largo Plazo (Blanket Purchase Agreements) cuando exista contratación recurrente.

6.8.8 Portal de Suplidores (Supplier Portal)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Supplier Portal como canal único, autenticado y trazable para la interacción con suplidores, eliminando la recepción de facturas en papel y en formatos no estructurados. Alcance mínimo:

- Configuración de la conexión con suplidores en el Portal: alta de contactos, creación de perfiles, validación de credenciales y onboarding.
- Setup del flujo de Invoices vía Portal: carga de facturas por parte del suplidor, validación, ruteo automático para aprobación interna y trazabilidad del estatus.
- Configuración de Notificaciones a Suplidores: pagos emitidos, retenciones aplicadas, vencimientos y solicitudes de información.
- Configuración e integración con Oracle WebCenter Forms Recognition (WFR) y Oracle Fusion Automated Invoice Processing para la captura automática (OCR + machine learning) de facturas en formato PDF, con validación contra la orden de compra y la recepción.
- Configuración de excepciones, ruteo manual y mesa de revisión para casos de baja confianza de OCR.

6.8.9 Gastos de Empleados (Expenses)

Configuración del módulo Oracle Fusion Cloud Expenses como único mecanismo para el reembolso de gastos de los empleados, con flujos de aprobación, auditoría automatizada y trazabilidad documental. Alcance mínimo:

- Configuración de dos (2) Plantillas de Gastos (Expense Templates) con hasta quince (15) elementos cada una, alineadas con las categorías de gastos elegibles vigentes.
- Configuración de tres (3) políticas de gastos (Expense Policies) que cubren dietas, transporte, hospedaje y otros conceptos según la política institucional.
- Configuración de Reglas de Auditoría (Audit Rules) automatizadas para identificar gastos sospechosos, duplicados o fuera de política.
- Configuración de Reglas de Aprobación (Approval Rules): dos (2) reglas, cuatro (4) condiciones y cuatro (4) niveles en la jerarquía de aprobación.
- Configuración de cinco (5) usuarios iniciales con los roles estándar provistos por el sistema (Employee, Manager, Auditor, Expense Administrator, Approver), debiendo el Proveedor entregar los manuales y realizar el entrenamiento para escalar a todo el universo de empleados.
- Integración con AP para el procesamiento de reembolsos; con Payroll, cuando aplique, para reembolsos vía nómina; y con Cash Management.

6.8.10 Interfaces con Sistemas Externos

El Proveedor diseñará, construirá, probará y documentará las interfaces necesarias entre Oracle Fusion Cloud y los sistemas externos críticos de CTPR. El alcance mínimo de interfaces es:

6.8.10.1 Interface con Payroll

- Interface bidireccional con el sistema de nómina utilizado por CTPR (a confirmar durante Discovery), incluyendo integración con GL para registros contables de nómina y, desde GL/AP, para reembolsos cuando aplique.
- Frecuencia: por ciclo de nómina (quincenal o conforme al calendario vigente).
- Mecanismo: Oracle Integration Cloud (OIC) o FBDI, según el sistema de nómina y el volumen, con reconciliación automatizada y reporte de excepciones.
- Controles: validación de totales, partidas dobles, segregación por centro de costo y por entidad (CTPR vs. HDC).

6.8.10.2 Interface con Room Tax

- Interfaz entre el sistema operativo de Room Tax y los módulos AR, GL y Cash Management de Oracle Fusion.
- Captura automatizada de la facturación generada por Room Tax, contabilización en AR y reflejo en GL.
- Conciliación de cobros (recibos) contra facturas con trazabilidad de punta a punta.
- Controles de integridad referencial, totales por periodo y mecanismos de detección de roturas o de pérdida de transacciones.
- Dada la criticidad del Room Tax, esta interfaz está sujeta a los requisitos reforzados descritos en la Sección 6.11.

6.8.11 Hotel Development Corporation (HDC) — Alcance Equivalente

La subsidiaria Hotel Development Corporation (HDC) tendrá el mismo alcance modular descrito en las secciones 6.8.1 a 6.8.10, con configuraciones independientes en una entidad legal y en una unidad de negocio separadas. El Proveedor deberá:

- Replicar el alcance funcional de Mayor General, Presupuesto, Cuentas a Pagar, Gestión de Caja, Cuentas a Cobrar, Activos Fijos, Compras, Supplier Portal y Expenses para HDC.
- Garantizar la segregación operacional, contable y de seguridad entre CTPR y HDC, sin impedir la consolidación corporativa cuando sea requerida.
- Habilitar la reportería intercompañía cuando existan transacciones entre CTPR y HDC.
- Coordinar las interfaces externas (Payroll, Room Tax y Bancos), considerando la especificidad de cada entidad.

6.9 Customizaciones, Extensiones e Integraciones

Oracle Fusion Cloud Financials es una plataforma SaaS multiinquilino. Por diseño arquitectónico, no se permite modificar el código fuente del producto. Toda funcionalidad adicional se implementará exclusivamente mediante herramientas de extensión compatibles con Oracle, sin comprometer la elegibilidad para parches, actualizaciones trimestrales ni el soporte oficial. El Proveedor deberá apegarse estrictamente a este principio.

6.9.1 Herramientas de Extensión Permitidas

Herramienta	Caso de uso permitido	Restricciones
Oracle Visual Builder Cloud Service (VBCS)	Aplicaciones web complementarias, formularios extendidos, portales internos.	Sin alteración del modelo de datos del producto.
Oracle Application Composer	Extensiones declarativas para objetos estándar, campos personalizados y validaciones.	Sólo dentro de los límites soportados por la plataforma SaaS.
Oracle Page Composer	Personalización de páginas y layouts, ocultamiento de campos según el contexto y el rol.	Sólo cambios cosméticos o funcionales declarativos.
BI Publisher (BIP)	Reportes operacionales, formatos legales, reportes regulatorios y de fiscalización.	Plantillas RTF/XSL-FO, sin modificar las consultas de seguridad.
Oracle Transactional BI (OTBI)	Análisis ad hoc, dashboards operacionales, reportería financiera y presupuestaria.	Modelo semántico provisto por Oracle.
Oracle Integration Cloud (OIC)	Integraciones síncronas y asíncronas, conectores SaaS, transformaciones, orquestación.	Mediante adaptadores compatibles; sin acceso directo a la base de datos.
File-Based Data Import (FBDI)	Cargas masivas iniciales y recurrentes mediante plantillas de Oracle.	Apego estricto al formato de plantilla por release.
REST APIs y SOAP Services nativos	Integraciones programáticas autenticadas mediante OAuth 2.0 o JWT.	Sólo APIs documentadas y soportadas por Oracle.
Groovy Scripting (Application Composer)	Lógica de validación y triggers en objetos extendidos.	Sólo en objetos custom o en extensiones compatibles.

Restricción crítica

El Proveedor NO podrá: (a) modificar tablas o vistas del esquema base de Oracle Fusion; (b) instalar componentes binarios en el inquilino SaaS; (c) acceder directamente a la base de datos; (d) introducir código que comprometa la capacidad de aplicar parches y actualizaciones trimestrales obligatorios de Oracle. Cualquier práctica que ponga en riesgo la elegibilidad para el soporte oficial de Oracle se considerará un incumplimiento contractual material.

6.9.2 Inventario de Customizaciones e Integraciones a Implementar

El Proveedor entregará un inventario formal y versionado de customizaciones e integraciones, con la siguiente información mínima por elemento:

- Identificador único, nombre y descripción funcional.
- Tipo (extensión declarativa, integración con OIC, reporte BIP, dashboard OTBI, app VBCS, etc.).
- Justificación de negocio y mapeo al requisito funcional o regulatorio.
- Diagrama de arquitectura y de flujo de datos.
- Sistemas de origen y de destino, frecuencia, mecanismo de autenticación y controles de integridad.
- Plan de pruebas asociado y criterios de aceptación.
- Plan de mantenimiento y dueño funcional.

6.9.3 APIs e Integraciones Empresariales

- Toda integración utilizará exclusivamente APIs REST/SOAP nativas provistas por Oracle Fusion Cloud, autenticación OAuth 2.0 (Resource Owner Password Credentials, Client Credentials o Authorization Code, según el caso) y cifrado en tránsito mediante TLS 1.2 o superior.
- Las credenciales de servicio se almacenarán en repositorios de secretos auditables (Oracle Cloud Vault, Oracle IDCS Confidential Applications) y nunca en código fuente, hojas de cálculo ni en repositorios no cifrados.
- Toda integración generará una bitácora completa (request/response payload truncado o redactado para PII), conservada durante el periodo mínimo de retención regulatorio aplicable.
- Las integraciones implementarán mecanismos de idempotencia, reintento controlado, colas de mensajes en espera (dead-letter queues) y notificaciones operativas ante fallos persistentes.

6.10 Seguridad, Cumplimiento Regulatorio y Controles

La presente sección establece los requisitos no funcionales de seguridad y cumplimiento que el Proveedor está obligado a implementar y a acreditar como parte del proyecto. Estos requisitos se suman a las certificaciones de las plataformas Oracle Cloud Infrastructure y Oracle Fusion Cloud, que no eximen a CTPR de configurar adecuadamente la capa de tenant ni de cumplir con su responsabilidad en el modelo de responsabilidad compartida (shared responsibility model).

6.10.1 Marco Regulatorio Aplicable

Marco / Norma	Aplicabilidad al proyecto
Ley Núm. 40-2024 de Puerto Rico	Ley de Ciberseguridad Gubernamental. Define los controles mínimos de ciberseguridad para las entidades del Gobierno de Puerto Rico y la responsabilidad ante PRITS. Aplicable en su totalidad.

Marco / Norma	Aplicabilidad al proyecto
NIST CSF 2.0	Marco de referencia para la gestión de riesgos de ciberseguridad. Adoptado como base por PRITS y por el Gobierno de Puerto Rico para las entidades públicas.
NIST SP 800-53 Rev. 5	Catálogo de controles de seguridad y privacidad. Aplicable como referencia técnica para la selección y validación de controles.
NIST SP 800-30	Guía para la conducción de evaluaciones de riesgo. Aplicable durante Discovery y previo al go-live.
NIST SP 800-61	Guía para la gestión de incidentes de ciberseguridad. Aplicable al diseño del playbook de respuesta a incidentes y al hypercare.
NIST SP 800-92	Guía para la gestión de bitácoras de seguridad. Aplicable a la configuración de auditoría y de bitácoras.
Cartas Circulares y normativa PRITS	Directrices vigentes de la Puerto Rico Innovation and Technology Service. Aplicables a la configuración, el cumplimiento y la reportería.
Ley Núm. 73-2019 y reglamentación ASG	Aplicable a los procesos de adquisición y a la trazabilidad documental de la propia contratación.
2 CFR Part 200 (Uniform Guidance)	Aplicable cuando CTPR o HDC administren fondos federales: Subpart E (costos permitidos) y Subpart F (Single Audit), conforme a la Sección 6.12 del presente Pliego.
Código de Rentas Internas / Hacienda	Aplicable a la configuración de retenciones, formatos fiscales, reportería 1099 y plazos de remesa.
Oficina del Contralor de Puerto Rico	Aplicable a la retención documental, a los registros financieros y a la trazabilidad de las transacciones.

6.10.2 Controles Técnicos Mínimos

6.10.2.1 Identidad y acceso

- Federación de identidades con el directorio institucional activo mediante Oracle IDCS, SAML 2.0 u OpenID Connect.
- Autenticación multifactor (MFA) obligatoria para todos los usuarios privilegiados y para todos los usuarios con acceso desde redes externas.
- Modelo de acceso basado en roles (RBAC) con segregación de funciones (SoD) explícita y matrices de incompatibilidad documentadas.
- Revisión trimestral de accesos privilegiados y revisión semestral de accesos generales con evidencia auditable.
- Política de contraseñas alineada con la NIST SP 800-63B.

6.10.2.2 Cifrado

- Cifrado en reposo nativo de Oracle Cloud Infrastructure y de Oracle Fusion para todos los datos.
- Cifrado en tránsito TLS 1.2 o superior para toda la comunicación, tanto interna como externa.
- Gestión de llaves criptográficas conforme a las opciones del servicio (Oracle-managed o customer-managed según se determine en Discovery).

6.10.2.3 Bitácoras y auditoría

- Activación completa del Audit Trail de Oracle Fusion en todos los módulos del alcance, con retención conforme a NIST SP 800-92 y a la normativa estatal aplicable.
- Activación de Oracle Cloud Guard y revisión periódica de los hallazgos.
- Capacidad para exportar bitácoras a un SIEM corporativo cuando CTPR así lo requiera.
- Bitácoras de cambios de configuración inmutables y auditables.

6.10.2.4 Continuidad y respaldo

- Backups nativos de Oracle Fusion conforme al SLA de la plataforma, complementados con extracciones programadas de datos críticos cuando CTPR así lo requiera.
- RTO y RPO, objetivos a definir en el plan formal de continuidad y a validar por CTPR.
- Pruebas anuales de restauración documentadas como parte del plan de continuidad operacional.

6.10.3 Evidencias de Cumplimiento Requeridas

El Proveedor entregará, como mínimo, los siguientes paquetes de evidencia, debidamente fechados, firmados y referenciados a los controles aplicables:

- Matriz de cumplimiento de la Ley 40-2024 con mapeo control por control.
- Matriz de cumplimiento del NIST CSF 2.0 (Govern, Identify, Protect, Detect, Respond, Recover).
- Matriz de cumplimiento de NIST SP 800-53 Rev. 5 sobre familias aplicables (AC, AU, CM, CP, IA, IR, RA, SC, SI, entre otras).
- Reporte SOC 1 Tipo II y SOC 2 Tipo II vigentes de Oracle Cloud (provistos por Oracle a través de su portal de cumplimiento).
- Diagramas de arquitectura y de flujo de datos, y matriz de roles y de segregación de funciones.
- Resultados de las pruebas de seguridad (escaneos de configuración, revisión de roles y validación de SoD).
- Plan de respuesta a incidentes (IRP) específico para el ambiente productivo de CTPR/HDC, alineado con NIST SP 800-61 y con los requisitos de notificación a PRITS establecidos en la Ley 40-2024.

6.11 Room Tax — Sistema Misión Crítica

El sistema de Room Tax constituye una fuente de ingresos esencial y una misión crítica de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, con un impacto directo en la disponibilidad de fondos operacionales, en los programas de promoción turística y en las obligaciones financieras de la entidad. Cualquier interrupción, pérdida de transacciones o incongruencia en la integración con Oracle Fusion Cloud Financials tiene consecuencias inmediatas en la operación, en los reportes regulatorios y en la confianza institucional. Por tal motivo, este RFP somete la integración de Room Tax → Oracle Fusion a requisitos más estrictos.

6.11.1 Requisitos de Continuidad Operacional

- Disponibilidad objetiva de la integración: 99,5% mensual o superior, medida en la ventana de 24/7.
- Mecanismo de degradación gradual (graceful degradation): si la plataforma de destino no está disponible, el sistema de origen continúa capturando transacciones que serán reprocesadas automáticamente al restaurarse el servicio, sin pérdida ni duplicación.
- Plan formal de contingencia operacional manual, documentado y ensayado durante ventanas de indisponibilidad prolongadas.
- Cobertura del Room Tax dentro del Plan de Continuidad Operacional (BCP) y del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) institucionales.

6.11.2 Requisitos de Integridad Transaccional

- Integridad referencial punta a punta: cada transacción del sistema de origen debe poder rastrearse hasta su asiento contable en GL y, cuando aplique, hasta su asiento en CM.
- Reconciliación diaria automática de totales por periodo, con reporte formal de excepciones.
- Detección y alerta inmediatas de roturas (breakage) en la cadena de integración: brechas de secuencia, transacciones huérfanas, totales descuadrados.
- Idempotencia garantizada: ningún reproceso podrá generar duplicados contables ni recibos duplicados.
- Mecanismo de cuarentena para transacciones con errores de validación, con un flujo formal de revisión humana.

6.11.3 Requisitos de Trazabilidad y Auditoría

- Bitácora completa, firmada e inmutable de cada transacción procesada, conservada durante el periodo de retención aplicable de la Oficina del Contralor (mínimo seis años o el periodo mayor exigido por norma federal o estatal).
- Capacidad para reproducir el estado histórico de cualquier periodo cerrado a partir de las bitácoras y del estado del sistema.
- Reporte mensual formal de salud de la integración para la revisión gerencial.
- Disponibilidad inmediata de evidencia auditable para la fiscalización por parte de la Oficina del Contralor, de auditorías externas o de requerimientos del Departamento de Hacienda.

6.12 Tratamiento contable de fondos federales

Cuando la Compañía de Turismo de Puerto Rico o la Hotel Development Corporation administre, reciba o ejecute fondos federales —incluidos, sin limitarse a, fondos provenientes de FEMA, EDA, HUD CDBG, EDA RTP, USDA u otras fuentes federales—, el sistema deberá soportar el aislamiento contable, la trazabilidad y la reportería específica que exige el marco federal de fiscalización. Este requisito se aplica independientemente del módulo de origen de la transacción.

6.12.1 Requisitos de Configuración

- Estructura del Chart of Accounts que permita la identificación inequívoca de transacciones por: (a) fuente de financiamiento federal, (b) número de programa federal (Assistance Listing Number — ALN, anteriormente CFDA), (c) award o subaward específico, (d) proyecto, y (e) año fiscal federal cuando difiera del estatal.
- Configuración de fondos restringidos con controles presupuestarios de reserva o absolutos, según corresponda, garantizando la imposibilidad técnica de gastar por encima de la disponibilidad.
- Identificación y bloqueo de costos no permitidos (unallowable costs) conforme a 2 CFR Part 200 Subpart E (Cost Principles).
- Trazabilidad de costos directos e indirectos con separación auditable, incluyendo el método de cálculo de la tasa indirecta cuando aplique.
- Manejo separado de match/cost share federal cuando aplique.

6.12.2 Requisitos de Reportería

- Reportería SF-425 (Federal Financial Report) generable directamente desde Oracle Fusion con datos validados y reconciliados.
- Reportería para el Single Audit (Uniform Guidance, 2 CFR Part 200 Subpart F) y para el Schedule of Expenditures of Federal Awards (SEFA).
- Trazabilidad transaccional auditable conforme a los requisitos del Office of Inspector General (OIG) y de la federal awarding agency aplicable.
- Capacidad de cierre, reapertura y ajustes de periodos federales con bitácora inmutable.

6.13 Estrategia de Pruebas, UAT e Hypercare

6.13.1 Niveles de Pruebas

Nivel	Responsable	Alcance	Criterio de aceptación
SIT — System Integration Testing	Proveedor	Integración entre módulos de Oracle, integraciones externas y customizaciones.	100% de casos críticos OK; 0 defectos Sev-1; ≤ 2 defectos Sev-2 mitigados.

Nivel	Responsable	Alcance	Criterio de aceptación
UAT — User Acceptance Testing	CTPR / HDC, con soporte del Proveedor	Procesos de negocio end-to-end ejecutados por usuarios funcionales.	Aceptación firmada por el dueño del proceso para cada flujo crítico.
Performance Testing	Proveedor	Carga, estrés y volumetría en integraciones críticas, cierres mensuales y reportería.	Cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados, sin degradación bajo la carga objetivo.
Pruebas de seguridad	Proveedor + tercero independiente cuando aplique	Validación de roles, SoD, MFA, cifrado, bitácoras y hardening de la configuración.	Sin hallazgos críticos abiertos para el go-live.
Mock Cutovers	Proveedor	Ensayo end-to-end de la conmutación productiva, que incluye la migración de datos, la conciliación y el rollback.	Mínimo de 2 mock cutovers documentados y exitosos previos al go-live.
Pruebas de Continuidad	Proveedor + CTPR	Validación de procedimientos de respaldo, restauración y contingencia operacional.	Restauración exitosa dentro de RTO/RPO objetivo.

6.13.2 Hypercare Post Go-Live

- Periodo mínimo de hypercare: noventa (90) días calendario contados desde la fecha de go-live productivo.
- Guardia 24/7 durante los primeros catorce (14) días posteriores al go-live.
- Mesa diaria de incidentes durante los primeros 30 días, semanal de los días 31–90.
- Compromiso explícito de no iniciar tareas evolutivas en el ambiente productivo durante el periodo de hypercare, salvo autorización formal por escrito de CTPR.
- Entregable de cierre de hypercare: reporte formal de estabilización con métricas de incidentes, tiempos de resolución, ajustes finos aplicados y recomendaciones de mejora.

6.14 Entrenamiento y Transferencia de Conocimiento

6.14.1 Audiencias y Modalidades

Audiencia	Modalidad	Cobertura mínima
Usuarios funcionales finales	Presencial / Virtual instructor-led + materiales escritos	Por módulo y por proceso. Manuales en español y guías rápidas (quick reference cards).

Audiencia	Modalidad	Cobertura mínima
Usuarios avanzados / Power users	Presencial intensiva + sesiones de sombra	Capacidad de soporte interno de primer nivel. Configuración básica autosuficiente.
Aprobadores / Mandos medios y gerencia	Sesiones ejecutivas	Aprobaciones, dashboards, control presupuestario, indicadores.
Personal de TI institucional	Train-the-trainer + sesiones técnicas	Operación, soporte de integraciones, manejo de FBDI, BIP, OTBI, monitoreo.
Auditores internos / Cumplimiento	Sesiones específicas	Audit trail, reportería de cumplimiento, evidencias auditables.

6.14.2 Materiales y Documentación

- Manuales de usuario por módulo, en español, en versión final editable y en versión PDF firmada.
- Guías rápidas (quick reference) por proceso clave.
- Videos cortos de los procesos críticos (mínimo 5 minutos por proceso).
- Documentación técnica de integraciones, customizaciones y procedimientos operativos (runbooks).
- Plan formal de gestión del conocimiento y de su transferencia al equipo institucional.

6.15 Gobernanza del Proyecto

6.15.1 Estructura de Gobierno

Cuerpo / Rol	Composición	Responsabilidad principal	Cadencia
Comité Ejecutivo (Steering Committee)	Director ejecutivo de CTPR, CFO, CIO/Director de TI, líder ejecutivo del proveedor.	Decisiones estratégicas, aprobación de cambios importantes, escalamiento de riesgos críticos.	Mensual o ad-hoc.
Comité de Control de Cambios (CCB)	Project Manager (PM) del proveedor, PM CTPR, líderes funcionales, líder técnico, seguridad.	Evaluación, aprobación o rechazo de Change Requests con impacto en el alcance, el tiempo, el costo y el riesgo.	Quincenal o ad-hoc.
Equipo de proyecto	PM, líderes funcionales por módulo, líderes técnicos, integradores, líderes de pruebas.	Ejecución del plan, gestión de incidencias, reporte de avance.	Diario / Semanal.

Cuerpo / Rol	Composición	Responsabilidad principal	Cadencia
Mesa de Riesgos	PM, líder de seguridad, líder de cumplimiento, sponsor.	Identificación, valoración, mitigación y monitoreo de riesgos del proyecto.	Quincenal.

6.15.2 Matriz RACI

El Proveedor entregará y mantendrá actualizada una Matriz RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) para cada entregable y cada hito principal del proyecto, con una revisión formal trimestral.

6.15.3 Reportería de Avance

- Reporte semanal de avance (Status Report) con: avance vs. plan, hitos cumplidos, hitos en riesgo, issues abiertos, riesgos top, métricas de calidad.
- Reporte mensual ejecutivo dirigido al Steering Committee.
- Bitácora consolidada de issues, riesgos y decisiones (Issue/Risk/Decision Log).
- Plan vivo (master schedule) en formato GANTT con líneas base versionadas.

6.15.4 Gestión Documental

- Repositorio único, versionado y controlado, accesible para CTPR y Proveedor.
- Convención de nombres y versionado documentados y aplicados de forma consistente.
- Acta de cada reunión formal con agenda, asistentes, acuerdos y responsables.

6.16 Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) y Métricas

6.16.1 Severidades y Tiempos de Respuesta

Severidad	Definición	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución objetivo
Sev-1 — Crítica	Servicio productivo caído, pérdida de transacciones, brecha de seguridad confirmada.	≤ 30 minutos, 24/7	≤ 4 horas para la mitigación; resolución definitiva en ≤ 24 horas.
Sev-2 — Alta	Funcionalidad crítica degradada con workaround disponible.	≤ 2 horas, horario laboral extendido	≤ 1 día laboral.
Sev-3 — Media	Funcionalidad no crítica afectada o degradación menor.	≤ 1 día laboral	≤ 5 días laborales.

Severidad	Definición	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución objetivo
Sev-4 — Baja	Solicitudes informativas, mejoras menores, documentación.	≤ 2 días laborales	Conforme planificación.

6.16.2 Métricas Operacionales

- Disponibilidad mensual del servicio productivo.
- Cumplimiento de los tiempos de respuesta y de resolución según la severidad.
- Tasa de incidentes recurrentes (problem management efectivo).
- Cumplimiento de hitos contractuales (% de hitos cumplidos a tiempo).
- Cumplimiento de la aceptación a primera vuelta (UAT first-pass yield).
- Métricas de calidad de defectos por severidad y por módulo.

6.16.3 Penalizaciones por Incumplimiento de SLA

CTPR podrá aplicar penalizaciones contractuales por incumplimiento sostenido del SLA, conforme a la cláusula de penalizaciones del contrato. Las penalizaciones se calcularán como porcentaje del valor mensual o del hito del servicio afectado, sin perjuicio del derecho de CTPR a otras acciones contractuales y legales.

6.17 Lista Consolidada de Entregables Obligatorios

La siguiente lista consolida los entregables mínimos obligatorios del proyecto. La lista no es exhaustiva y no exime al Proveedor de producir todos los entregables intermedios y de soporte necesarios para completar el alcance.

Fase	Entregable	Formato
Inicio	Project Charter formal y plan integrado del proyecto.	DOCX + MPP/GANTT
Discovery	Documentación AS-IS validada por CTPR.	DOCX
Discovery	Evaluación de riesgos del NIST SP 800-30 específica del proyecto.	DOCX + matriz
Discovery	Inventario de integraciones, interfaces e información sensible.	XLSX + DOCX
Diseño	Documentación TO-BE: arquitectura, configuración, seguridad, integraciones.	DOCX + diagramas
Diseño	Inventario de customizaciones y extensiones aprobadas.	XLSX + DOCX
Diseño	Plan formal de migración de datos por entidad y por módulo.	DOCX

Fase	Entregable	Formato
Construcción	Configuraciones documentadas (BR100 o equivalente) por módulo y por entidad.	DOCX/XLSX
Construcción	Código fuente y artefactos de integración versionados.	Repositorio Git
Pruebas	Plan maestro de pruebas, casos de prueba y resultados.	DOCX/XLSX
Pruebas	Reporte de pruebas de seguridad y de desempeño.	DOCX
Pruebas	Actas de UAT firmadas por los dueños del proceso.	PDF firmado
Cutover	Plan de cutover, plan de rollback, evidencia de mock cutovers.	DOCX + bitácoras
Cutover	Conciliación de la migración de datos por peso por módulo.	XLSX firmado
Hypercare	Reporte semanal de hypercare y reporte final de estabilización.	DOCX
Cierre	Documentación final completa, runbooks, manuales, materiales de entrenamiento.	Paquete consolidado
Cierre	Acta de cierre del proyecto firmada por el CTPR.	PDF firmado
Cumplimiento	Matrices de cumplimiento de la Ley 40-2024, del NIST CSF 2.0 y de la SP 800-53 Rev. 5.	XLSX + DOCX
Cumplimiento	Plan de respuesta a incidentes (IRP) ajustado al entorno del CTPR.	DOCX

ANEJO 1 — MODELO ASG-673: CERTIFICACIÓN DE COMERCIANTE / NEGOCIO INDIVIDUAL

Este Anejo se reserva para la inclusión, por parte del Proponente, del formulario oficial Modelo ASG-673 vigente, debidamente cumplimentado, firmado, juramentado ante notario público y con el sello correspondiente. El formulario se obtendrá del portal de la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico.

Toda persona natural que comparezca como Proponente en la modalidad de negocio individual deberá completar este modelo. Las personas jurídicas (corporaciones) deberán completar el Anejo 2 (ASG-674) en su lugar.

Documentos requeridos como adjuntos al ASG-673:

- Copia vigente del Certificado de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda.
- Copia de identificación oficial con foto.
- Certificación de radicación de planillas (Modelo SC 6088 o equivalente vigente).
- Certificación negativa de deuda contributiva del Departamento de Hacienda.
- Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (cuando corresponda).
- Toda otra certificación gubernamental vigente al momento de la presentación.

ANEJO 2 — MODELO ASG-674: CERTIFICACIÓN DE CORPORACIÓN / SOCIEDAD

Este Anejo se reserva para la inclusión, por parte del Proponente, del formulario oficial Modelo ASG-674 vigente, debidamente cumplimentado, firmado por el funcionario autorizado de la corporación o sociedad, juramentado ante notario público y con el sello correspondiente.

Documentos requeridos como adjuntos al ASG-674:

- Certificado de Existencia (Good Standing) emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico, vigente.
- Certificado de Cumplimiento (Compliance) emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico, vigente.
- Resolución corporativa que autoriza la presentación de la propuesta y designa al firmante autorizado.
- Certificación del Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda.
- Certificación negativa de deuda contributiva (Modelo SC 6088 o equivalente).
- Certificación de radicación de planillas corporativas.
- Certificaciones del CRIM.
- Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Certificación del Seguro Social del chofer, cuando corresponda.
- Certificación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (Fondo) cuando aplique.
- Certificación ASUME para socios y oficiales con una participación del 10% o más.

ANEJO 3 — MODELO ASG-633: DECLARACIÓN JURADA LEY 2-2018

Este Anejo se reserva para la inclusión del Modelo ASG-633 (Declaración Jurada conforme a la Ley Núm. 2-2018, conocida como “Ley Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”), debidamente cumplimentado, juramentado ante notario público y con el sello correspondiente.

La declaración jurada certificará, entre otros aspectos:

- Que el Proponente, sus principales, oficiales, directores, agentes y empleados no han sido convictos ni se han declarado culpables de delitos de corrupción enumerados en la Ley 2-2018 o de delitos relacionados, cometidos en cualquier jurisdicción.
- Que el Proponente no se encuentra suspendido ni inhabilitado para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.
- Que el Proponente no figura en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
- Que toda la información contenida en la propuesta es veraz, exacta y completa.
- Que el Proponente acepta el deber continuo de notificar a CTPR cualquier cambio en estas circunstancias durante la vigencia del proceso y de la contratación.

ANEJO 4 — CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación deberá emitirse en papel timbrado oficial del Proponente, dirigirse a la Compañía de Turismo de Puerto Rico, hacer referencia explícita al número y título de este RFP, y contener al mínimo los siguientes elementos:

- Identificación completa del Proponente: razón social, dirección postal y física, número de teléfono, correo electrónico institucional, número de empleador (EIN), Tax ID y número de registro de comerciante.
- Identificación del firmante autorizado: nombre, cargo, evidencia de autoridad (resolución corporativa o equivalente).
- Declaración expresa de interés en presentar una propuesta para el RFP referido y de aceptación de sus términos y condiciones.
- Resumen ejecutivo de la propuesta (no más de dos páginas), incluyendo: enfoque general, valor diferencial, capacidad para cumplir el calendario, equipo principal propuesto y compromiso del ejecutivo.
- Reconocimiento explícito de toda enmienda emitida por CTPR durante el proceso, con su número de enmienda y su fecha.
- Declaración de validez de la propuesta por al menos noventa (90) días calendario contados desde la fecha de apertura.
- Firma autógrafa del firmante autorizado y, cuando corresponda, el sello corporativo.

ANEJO 5 — RECONOCIMIENTO DE ENMIENDA(S)

El Proponente debe completar y firmar este Anejo para cada enmienda emitida por CTPR durante el proceso de RFP. El propósito es dejar constancia formal de que el Proponente recibió, leyó, comprendió e incorporó cada enmienda a su propuesta.

Núm. de Enmienda	Fecha de Emisión	Fecha de Recibo	Reconocido por (nombre y firma)

Yo, _____, en mi capacidad de _____, certifico que el Proponente ha recibido, revisado y considerado todas las enmiendas previamente listadas como parte integrante del RFP, y que su propuesta refleja, sin excepción, los términos enmendados.

_____

Firma autorizada / Fecha

ANEJO 6 — DECLARACIÓN DE CUALIFICACIÓN Y CHECKLIST DE DOCUMENTOS

Este Anejo consolida la documentación de cualificación requerida. El Proponente certificará que entrega cada documento aplicable, marcando la casilla correspondiente e indicando el número de página o de sección en su propuesta.

Documento / Requisito	Aplica	Entregado	Referencia
ASG-673 / ASG-674 según naturaleza del Proponente	Sí		
ASG-633 — Declaración Jurada Ley 2-2018	Sí		
Certificado de Existencia (Good Standing) — Departamento de Estado	Si corp.		
Certificado de Cumplimiento — Departamento de Estado	Si corp.		
Resolución corporativa autorizando la propuesta y al firmante	Si corp.		
Certificación negativa de deuda contributiva — Hacienda	Sí		
Certificación de radicación de planillas — Hacienda	Sí		
Certificación CRIM	Sí		
Certificación ASUME (oficiales y socios ≥10%)	Sí		
Certificación Departamento del Trabajo	Si aplica		
Certificación Fondo del Seguro del Estado	Si aplica		
Evidencia de tres (3) o más implementaciones ERP exitosas (preferentemente Oracle Cloud) en los últimos 5 años	Sí		
Evidencia de credenciales como Partner Oracle (nivel alto requerido)	Sí		
Evidencia de capacidad operacional local en Puerto Rico (oficina, personal residente, soporte)	Sí		
Certificaciones de los consultores clave (PMP, Oracle Cloud, ITIL, ciberseguridad cuando aplique)	Sí		

Documento / Requisito	Aplica	Entregado	Referencia
Pólizas de seguro requeridas (Sección 5.5)	Sí		
Estados financieros auditados de los dos últimos años fiscales	Sí		
Carta de Presentación (Anejo 4)	Sí		
Reconocimiento de enmiendas (Anejo 5) — si aplica	Si aplica		
Propuesta técnica completa (Anejo 7)	Sí		
Propuesta económica en sobre separado (Anejo 8)	Sí		
Certificación de No Colusión (Anejo 9)	Sí		
Certificación de No Conflicto de Interés (Anejo 10)	Sí		

_____

Firma autorizada / Fecha

ANEJO 7 — PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES (TÉCNICA)

La propuesta técnica deberá organizarse según la siguiente estructura mínima. Cada sección deberá presentarse claramente identificada, paginada y referenciada en una tabla de contenidos propia.

7.1 Resumen Ejecutivo

- Descripción del Proponente, antigüedad, presencia en Puerto Rico y en jurisdicciones relevantes.
- Propuesta de valor diferencial respecto del alcance del RFP.
- Resumen del enfoque metodológico y del calendario propuesto.
- Resumen del equipo principal y de las credenciales clave.

7.2 Capacidad y Experiencia Institucional

- Mínimo tres (3) implementaciones exitosas y verificables de ERP, preferentemente en Oracle Cloud, en los últimos cinco (5) años, en entidades gubernamentales, públicas o reguladas. Por cada referencia: cliente, alcance, duración, entidad legal, módulos, valor del contrato (cuando sea publicable), persona de contacto del cliente.
- Evidencia documental de credenciales como Partner Oracle (nivel alto requerido), incluyendo niveles de partnership, especializaciones en Oracle Cloud Financials y Oracle Cloud Infrastructure y el conteo de profesionales certificados.
- Evidencia de capacidad operacional local en Puerto Rico: oficina con dirección física verificable, personal técnico residente, capacidad de soporte presencial dentro de plazos razonables, conocimiento del marco regulatorio local.
- Cumplimiento explícito y debidamente evidenciado de la Ley Núm. 40-2024 y de las certificaciones aplicables a Oracle Cloud.

7.3 Personal Clave Propuesto

- Por cada rol clave (Project Manager, Líder Funcional, Líder Técnico/Arquitecto, Líder de Migración de Datos, Líder de Pruebas, Líder de Seguridad, Especialistas Funcionales por módulo): currículum, certificaciones vigentes, años de experiencia, proyectos relevantes, dedicación porcentual al proyecto, residencia/ubicación principal.
- Compromiso formal de no sustituir al personal clave sin la aprobación previa por escrito de CTPR.

7.4 Enfoque Metodológico

- Metodología detallada para cada fase: Discovery, Design, Build, Test, Cutover, Hypercare.
- Estrategia de gestión del cambio organizacional.
- Estrategia de pruebas y de UAT.
- Estrategia de migración de datos por entidad y por módulo.

- Estrategia de gobernanza y gestión de riesgos.

7.5 Plan de Trabajo y Cronograma

- Cronograma maestro en formato GANTT con hitos, dependencias, ruta crítica y entregables clave.
- Plan de recursos por fase y por rol.
- Plan de riesgos inicial con valoración y estrategias de mitigación.

7.6 Arquitectura Técnica Propuesta

- Arquitectura de referencia y de la solución para CTPR y HDC.
- Diagramas de capas (Apps SaaS, OCI, OIC, IDCS, BIP, OTBI, OAC, VBCS, FBDI).
- Diagrama de flujos de datos críticos, incluyendo la integración de Room Tax y Payroll.

7.7 Seguridad y Cumplimiento

- Plan de cumplimiento de la Ley 40-2024 con mapeo de controles.
- Plan de cumplimiento de la NIST CSF 2.0 y de la NIST SP 800-53 Rev. 5.
- Plan de respuesta a incidentes (IRP).

7.8 Modelo de Soporte Post Go-Live

- Estructura del equipo de soporte y del modelo operativo.
- SLAs propuestos (deben cumplir o superar los mínimos establecidos en la Sección 6.16).
- Cobertura horaria, escalamiento, herramientas de ticketing.

7.9 Gestión de la Calidad

- Plan de aseguramiento y control de calidad.
- Métricas de calidad por fase.
- Procedimientos de revisión por pares y de auditoría interna del proyecto.

7.10 Anejos Técnicos

- CVs detallados del personal clave.
- Cartas de referencia de proyectos similares.
- Evidencia de las certificaciones del Proponente y de su personal.

ANEJO 8 — PROPUESTA ECONÓMICA — DETALLE DE PRECIOS

La propuesta económica deberá presentarse en sobre separado, debidamente sellado e identificado conforme a las instrucciones del RFP. La estructura mínima de la propuesta económica es la siguiente. Todos los montos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos (USD) y desglosarse según corresponda. Los precios deberán incluir todos los costos directos e indirectos del Proponente; CTPR no reconocerá costos adicionales no detallados en la propuesta económica adjudicada.

8.1 Fase 1 — Implementación Base de Oracle Fusion Cloud Financials

Cubre la configuración, parametrización, migración de datos, pruebas, capacitación y go-live de los módulos descritos en la Sección 6.8 para CTPR y para HDC.

Componente	Descripción	Precio fijo (USD)
1.1 Discovery y Diseño	Documentación AS-IS y TO-BE, evaluaciones, diseños técnicos.	$
1.2 Major General — CTPR	Configuración, COA, calendarios, cargas históricas (2 años).	$
1.3 Mayor General — HDC	Configuración, COA, calendarios, cargas históricas (2 años).	$
1.4 Presupuesto — CTPR	5 organizaciones, cargas vigentes / anteriores / carry-forward.	$
1.5 Presupuesto — HDC	5 organizaciones, cargas vigentes / anteriores / carry-forward.	$
1.6 Cuentas a Pagar — CTPR	Configuración completa, cheque, NACHA, retenciones, suplidores, abiertas.	$
1.7 Cuentas a Pagar — HDC	Configuración completa, cheque, NACHA, retenciones, suplidores, abiertas.	$
1.8 Gestión de Caja — CTPR	Bancos, reglas, BAi2, cheques en tránsito.	$
1.9 Gestión de Caja — HDC	Bancos, reglas, BAi2, cheques en tránsito.	$
1.10 Cuentas a Cobrar — CTPR	Configuración, formato factura, clientes, abiertas.	$

Componente	Descripción	Precio fijo (USD)
1.11 Cuentas a Cobrar — HDC	Configuración, formato factura, clientes, abiertas.	$
1.12 Activos Fijos — CTPR	Libro, categorías, calendarios, reglas, carga.	$
1.13 Activos Fijos — HDC	Libro, categorías, calendarios, reglas, carga.	$
1.14 Compras — CTPR	Configuración, categorías, UoM, jerarquías, formato OC.	$
1.15 Compras — HDC	Configuración, categorías, UoM, jerarquías, formato OC.	$
1.16 Supplier Portal	Conexión, facturas, notificaciones, WFR + Automated Invoice (CTPR + HDC).	$
1.17 Expenses	2 plantillas, 3 políticas, reglas de auditoría/aprobación, 5 usuarios (CTPR + HDC).	$
1.18 Interface Payroll	Diseño, construcción, pruebas, documentación.	$
1.19 Pruebas, UAT y Cutover	SIT, UAT, performance, mock cutovers, go-live.	$
1.20 Hypercare 90 días	Soporte hypercare durante 90 días post-go-live.	$
1.21 Capacitación y documentación	Manuales, materiales, sesiones por audiencia.	$
	Sub-total Fase 1	$

8.2 Fase 2 — Customizaciones e Integración Room Tax

Cubre el diseño, la construcción, las pruebas y la puesta en producción de las customizaciones específicas y de la interfaz Room Tax, conforme a los requisitos reforzados de la Sección 6.11.

Componente	Descripción	Precio fijo (USD)
2.1 Interface Room Tax — Diseño	Análisis, mapeo, diseño técnico, controles de integridad.	$
2.2 Interface Room Tax — Construcción	Desarrollo en OIC/REST con controles e idempotencia.	$
2.3 Interface Room Tax — Pruebas y stress testing	SIT, UAT: bajo rendimiento en el pico de volumen.	$

Componente	Descripción	Precio fijo (USD)
2.4 Reportería BIP/OTBI específica	Reportes regulatorios, fiscalización, federales.	$
2.5 Customizaciones declarativas Application Composer / Page Composer	Campos extendidos, layouts, validaciones.	$
2.6 App VBCS complementaria (si aplica)	Aplicaciones web complementarias autorizadas en Discovery.	$
2.7 Documentación técnica y runbooks	Documentación operacional de mantenimiento.	$
	Sub-total Fase 2	$

8.3 Servicios Recurrentes por Suscripción Post Hypercare

Cubre el soporte funcional y técnico continuo posterior al periodo de hypercare. El precio se expresará como una tarifa mensual fija, con una vigencia inicial conforme al contrato. CTPR podrá renovar conforme a los términos del contrato.

Componente	Descripción	Tarifa mensual (USD)
3.1 Soporte funcional Tier 1/2	Mesa de ayuda, incidentes funcionales, configuración menor.	$
3.2 Soporte técnico Tier 2/3	Integraciones, customizaciones, performance, BIP/OTBI.	$
3.3 Mantenimiento evolutivo (bolsa horas)	Bolsa de horas mensuales reutilizable para evolutivos menores.	$
3.4 Acompañamiento upgrades trimestrales Oracle	Validación del impacto y de las regresiones tras la actualización de Oracle.	$
3.5 Reportes mensuales de servicio y SLA	Reportes mensuales formales con métricas y excepciones.	$
	Tarifa mensual total	$

8.4 Tarifas por Hora — Servicios Adicionales bajo Demanda

Tarifas aplicables a servicios fuera del alcance fijo de las Fases 1 y 2 y del paquete de suscripción, previamente autorizados por escrito por CTPR mediante Change Request o Statement of Work específico.

Rol	Descripción	Tarifa por hora (USD)
Project Manager / Director	Liderazgo de proyectos, gestión ejecutiva.	$
Arquitecto Cloud Senior	Diseño de arquitectura, gobernanza técnica.	$
Consultor Funcional Senior — Oracle Cloud Financials	Por módulo: GL, AP, AR, FA, CM, Compras, Expenses.	$
Consultor Técnico Senior — OIC / Integraciones	Diseño y construcción de integraciones empresariales.	$
Desarrollador BI Publisher / OTBI	Reportería operacional y analítica.	$
Desarrollador Visual Builder Cloud Service	Aplicaciones web complementarias.	$
Especialista en Seguridad / Cumplimiento	Configuración de seguridad, evidencias regulatorias.	$
Especialista en migración de datos	FBDI, validación, conciliación.	$
Líder de pruebas	Estrategia, automatización, ejecución de pruebas.	$
Consultor Junior / Analista	Soporte funcional y documentación.	$

8.5 Resumen Económico

Concepto	Total (USD)
Sub-total Fase 1 — Implementación Oracle Fusion Cloud Financials	$
Subtotal Fase 2 — Customizaciones e Interface Room Tax	$
Tarifa mensual de suscripción (soporte recurrente)	$
Tarifa mensual de suscripción × 12 meses (proyección anual)	$
TOTAL PROPUESTA (Fase 1 + Fase 2 + 12 meses suscripción)	$

Notas obligatorias de la propuesta económica:

- Los precios incluyen todos los gastos del Proponente: salarios, beneficios, viajes, dietas, hospedaje, equipo, herramientas, licencias del Proponente, seguros, gastos administrativos, márgenes y cualquier otro costo, salvo lo explícitamente excluido en el RFP.
- Las suscripciones de Oracle Cloud (SaaS) y los costos de Oracle Cloud Infrastructure no forman parte de la propuesta del Proponente y serán contratados directamente por CTPR con Oracle.
- La propuesta económica permanecerá válida por al menos noventa (90) días calendario contados desde la fecha de apertura.
- CTPR se reserva el derecho de adjudicar fases parcialmente, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a sus prioridades operativas.

_____

Firma autorizada / Fecha

ANEJO 9 — CERTIFICACIÓN DE NO COLUSIÓN

Yo, _____, mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión / ocupación), y vecino(a) de _____, en mi capacidad de _____ del Proponente _____, certifico bajo juramento y so pena de perjurio:

1. Que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta al RFP CTPR-RFP-2026-XXX ha sido formulada de manera independiente, sin consulta, comunicación, acuerdo, entendimiento, colusión ni connivencia con cualquier otro proponente, posible proponente o competidor.
2. Que el Proponente no ha tenido ni tendrá comunicación ni acuerdo con otros proponentes respecto de la propuesta económica, los componentes técnicos, la decisión de presentar o no presentar oferta o cualquier otro elemento de la propuesta.
3. Que el Proponente no ha intentado ni intentará inducir, coaccionar o influir indebidamente en otros proponentes ni en funcionarios o empleados de CTPR.
4. Que toda la información económica y técnica de la propuesta es genuina y representa la decisión independiente del Proponente.
5. Que el Proponente comprende que cualquier acto de colusión es contrario a la ley y constituye motivo de rechazo de la propuesta, descalificación, terminación contractual y otras acciones legales.

_____

Firma autorizada / Fecha / Sello notarial

ANEJO 10 — CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, _____, en mi capacidad de _____ del Proponente _____, certifico bajo juramento y so pena de perjurio:

6. Que el Proponente, sus directores, oficiales, accionistas con participación significativa, empleados clave y subcontratistas propuestos no tienen ningún conflicto de interés — real, potencial o aparente— con la Compañía de Turismo de Puerto Rico, sus directores, oficiales o empleados, ni con la Hotel Development Corporation.
7. Que el Proponente no ha empleado ni emplea a ningún funcionario o empleado actual de CTPR o de HDC en violación de las disposiciones aplicables de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012, según enmendada.
8. Que ningún funcionario, empleado o asesor de CTPR o de HDC ha participado en la preparación de esta propuesta de forma que comprometa la independencia o la equidad del proceso.
9. Que el Proponente no tiene contratos, relaciones comerciales ni intereses financieros con CTPR o HDC que pudiesen afectar su imparcialidad o el cumplimiento del contrato eventualmente adjudicado.
10. Que el Proponente reconoce su deber continuo de notificar formalmente a CTPR cualquier cambio relevante en estas circunstancias durante todo el proceso del RFP y durante la vigencia del contrato eventualmente adjudicado.
11. Que el Proponente comprende que la existencia de un conflicto de interés no divulgado constituye motivo de descalificación, rescisión contractual y otras acciones legales.

_____

Firma autorizada / Fecha / Sello notarial

ANEJO 11 — RÚBRICAS DE EVALUACIÓN

Las siguientes rúbricas describen los criterios con los que el Comité de Evaluación de CTPR evaluará las propuestas admisibles. Las rúbricas son referenciales y podrán ser ajustadas o complementadas mediante enmienda formal del RFP, previa a la fecha de presentación. La puntuación máxima total es de 100 puntos, distribuida según se detalla.

11.1 Primera Parte — Cumplimiento Administrativo (eliminatoria, no puntuable)

Esta parte se evalúa de forma binaria (cumple/no cumple). El incumplimiento de cualquier requisito administrativo crítico constituye causal de inadmisibilidad y excluye la propuesta de evaluación adicional.

Requisito	Cumple	No cumple
Presentación dentro del plazo, lugar y formato establecido		
ASG-673 / ASG-674 según naturaleza, debidamente cumplimentado y juramentado		
ASG-633 (Ley 2-2018) debidamente cumplimentado y juramentado		
Certificaciones gubernamentales requeridas vigentes		
Carta de presentación completa		
Reconocimiento de enmiendas (si aplica)		
Pólizas de seguro requeridas		
Propuesta económica en sobre separado y sellado		
Certificación de no colusión		
Certificación de No Conflicto de Interés		

11.2 Segunda Parte — Evaluación Técnica y Económica (puntuable)

Criterio	Peso (%)	Subcriterios principales
Desempeño pasado y experiencia	20	3 o más implementaciones exitosas de ERP, preferentemente en Oracle Cloud, en entidades públicas, gubernamentales o reguladas, en los últimos 5 años, verificables.
Capacidad Técnica del Proponente	20	Credenciales como Partner Oracle de alto nivel; certificaciones en Oracle Cloud Financials y Oracle Cloud Infrastructure; capacidad operativa local en

Criterio	Peso (%)	Subcriterios principales
		Puerto Rico; cumplimiento de la Ley 40-2024; equipo técnico documentado.
Capacidad Financiera y Estabilidad	10	Estados financieros auditados de los últimos dos años; razones financieras saludables; ausencia de deudas contributivas; ausencia de procesos legales adversos materiales.
Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo	20	Calidad del enfoque; cronograma realista; gestión de riesgos; estrategia de migración; plan de pruebas; gobernanza; transferencia de conocimiento.
Personal Clave Propuesto	10	Experiencia, certificaciones y dedicación de los roles clave; estabilidad propuesta; presencia local cuando corresponda.
Propuesta Económica	20	Razonabilidad y competitividad del precio; transparencia del desglose; consistencia con el alcance; razonabilidad de las tarifas por hora y mensuales.
Total	100	

Aclaratoria

El precio es un criterio importante, pero no necesariamente determinante. CTPR adjudicará la propuesta que, en su evaluación combinada, demuestre mejor cumplimiento, mayor capacidad técnica y mayor probabilidad de éxito, sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

ANEJO 12 — ALCANCE DEL TRABAJO CONSOLIDADO

Este Anejo consolida, en formato de resumen, el alcance del trabajo descrito en la Sección VI del presente RFP. En caso de conflicto entre este Anejo y la Sección VI, prevalece la Sección VI por su mayor nivel de detalle.

12.1 Alcance Funcional

- Implementación, configuración y puesta en producción de Oracle Fusion Cloud Financials para CTPR y HDC, abarcando: Mayor General, Presupuesto, Cuentas a Pagar, Gestión de Caja, Cuentas a Cobrar, Activos Fijos, Compras, Supplier Portal y Expenses.
- Diseño, construcción, pruebas y puesta en producción de la interfaz Payroll y de la interfaz Room Tax (esta última bajo requisitos reforzados de continuidad, integridad y trazabilidad).
- Customizaciones soportadas por la plataforma SaaS (Visual Builder, Application Composer, Page Composer, BIP, OTBI) sin comprometer la elegibilidad para parches y actualizaciones.
- Documentación AS-IS, TO-BE, configuraciones (BR100), runbooks operacionales, manuales de usuario y materiales de capacitación.

12.2 Alcance Técnico

- Migración de datos por entidad y por módulo, con conciliación por peso y validación de la integridad.
- Cinco ambientes mínimos: DEV, TEST, UAT, PRE-PROD y PROD, con una estrategia formal para la promoción de cambios.
- Plan de pruebas integral: SIT, UAT, performance, seguridad, mock cutovers y continuidad.
- Cutover formal con plan de rollback ensayado.

12.3 Alcance de Seguridad y Cumplimiento

- Cumplimiento de la Ley 40-2024, NIST CSF 2.0 y NIST SP 800-53 Rev. 5 (controles aplicables), normativa PRITS, 2 CFR Part 200 cuando aplique, Código de Rentas Internas, normas de la Oficina del Contralor.
- Configuración completa de identidad, acceso, MFA, RBAC, SoD, cifrado, auditoría y bitácoras.
- Plan de respuesta a incidentes y matrices de cumplimiento por marco aplicable.

12.4 Alcance de Servicios Post Go-Live

- Hypercare formal de 90 días calendario.
- Soporte funcional y técnico recurrente en modalidad de suscripción mensual.
- Acompañamiento de los upgrades trimestrales obligatorios de Oracle.

12.5 Exclusiones del Alcance

- Suscripción de licencias de Oracle Cloud SaaS y consumo de Oracle Cloud Infrastructure: contratados directamente por CTPR con Oracle Corporation.
- Hardware, conectividad y servicios de telecomunicaciones para los usuarios finales.
- Procesos de gestión del cambio organizacional a nivel ejecutivo (top-management change management) más allá de las sesiones contempladas en este RFP.
- Rediseño de procesos de negocio fuera del alcance de la migración.

12.6 Supuestos del Alcance

- CTPR proveerá oportunamente acceso a la información, a los sistemas, a los datos, al personal funcional y técnico y a los espacios de trabajo cuando se requieran sesiones presenciales.
- CTPR designará un Project Manager institucional con dedicación suficiente al proyecto.
- CTPR aprobará los entregables dentro de los plazos razonables establecidos en el plan.
- Los sistemas externos (Payroll, Room Tax y otros) cuentan o contarán oportunamente con APIs, formatos o capacidades técnicas necesarios para integrarse según el diseño.

12.7 Restricciones y Riesgos Reconocidos

- Limitaciones inherentes a la modalidad SaaS: no se permitirán customizaciones que comprometan el parcheo ni los upgrades trimestrales.
- Dependencias de los calendarios fiscales, los periodos de cierre y las restricciones operacionales propias del Gobierno de Puerto Rico.
- Riesgos de calidad de los datos legacy: el Proponente identificará y elevará formalmente cualquier brecha de calidad detectada en Oracle EBS 11.5 que pueda afectar la migración.

— FIN DEL DOCUMENTO —

Documento elaborado para la Compañía de Turismo de Puerto Rico (CTPR) que incorpora las observaciones del consultor, los elementos modulares por entidad (CTPR + HDC) y los requisitos adicionales del cliente. Todas las referencias a proveedores particulares han sido omitidas conforme a la política de neutralidad competitiva. Las disposiciones de confidencialidad de la Sección III prevalecen para toda información que CTPR considere reservada conforme a su criterio operativo.