



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

8 de febrero de 2024

**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN ORACLE ERS CLOUD FINANZAS-COMPRAS-GRANTS MANAGEMENT EN EL CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

El Centro Comprensivo del Cáncer Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) invita a las compañías para presentar propuesta de Servicios Profesionales para la Implementación Oracle ERS Cloud Finanzas-Compras-Grants Management en el CCCUPR. Junto a esta carta se incluye la Guía para la Preparación de Propuesta.

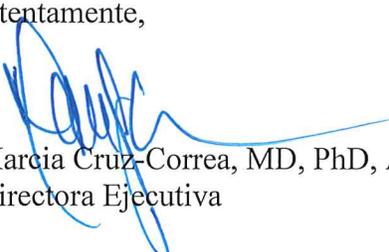
Las propuestas deben ser sometidas de acuerdo con la Guía de Preparación de Propuesta, al correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org) en o antes del martes, 20 de febrero de 2024, en o antes de las 4:30 p.m. No se harán excepciones en relación con la fecha y hora establecida.

El CCCUPR no evaluará propuestas incompletas y se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas, incluyendo sin limitación, el derecho a rechazar cualquier propuesta condicional, inconforme, que no responda o no esté balanceada y cualquier propuesta de cualquier proponente que no esté afín con los mejores intereses del CCCUPR y acorde con las necesidades de los servicios. El CCCUPR también se reserva el derecho de negociar los términos del Contrato con el proponente seleccionado.

El CCCUPR es un patrono y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades y no discrimina por razones de sexo, género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, creencias religiosas o políticas, estado civil, discapacidad ni veteranos de guerra.

De tener cualquier duda o pregunta se puede comunicar directamente con el Sr. Rubén I. Rivera al 787-936-1477 Ext. 5353.

Atentamente,

  
Marcia Cruz-Correa, MD, PhD, AGAF, FASGE  
Directora Ejecutiva



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## **GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPEMENTACIÓN ORACLE ERS  
CLOUD FINANZAS-COMPRAS-GRANTS MANAGAMENT EN EL  
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

---

P.O. Box 363027, San Juan, PR 00936-3027

 787-772-8300

 787-758-2557

 [www.cccupr.org](http://www.cccupr.org)

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS .....	3
III.	SERVICIOS SOLICITADOS.....	4
IV.	ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....	4
V.	FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	8
VI.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
VII.	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS .....	10

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico es una corporación pública creada en virtud de la Ley 230 del 26 de agosto de 2004, según enmendada. Dicha Ley se crea para atender una necesidad imperante de nuestra población en relación con la prevención, el diagnóstico y el tratamiento del cáncer – una enfermedad que afecta a cerca de 16,000 puertorriqueños anualmente.

## **MISIÓN**

- Proveer el mejor servicio de cuidado a pacientes de cáncer utilizando técnicas que integren la investigación con el tratamiento y la prevención.
- Erradicar el cáncer en Puerto Rico utilizando un modelo multidisciplinario de investigación que abarque las ciencias básicas, clínicas, y epidemiológicas o poblacionales.

## **VISIÓN**

- Crear un núcleo de científicos que trabajen juntos para desarrollar programas de prevención, detección temprana, tratamiento y calidad de vida.
- Obtener designación del Instituto Nacional del Cáncer de Estados Unidos en un período de 10 años.

## **II. JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

El CCCUPR se encuentra en una etapa de crecimiento y desarrollo corporativo que amerita integrar todas las actividades en una plataforma electrónica que permita planificar el uso de los recursos, optimizar los procesos, facilitar la visibilidad y mejorar la gobernanza y rendición de cuentas. Además, el CCCUPR realiza investigaciones científicas financiadas con fondos federales y estatales que requieren un registro, resumen e informe de las actividades para mantener transparencia en el manejo de proyectos y procesos financieros. El Gobierno de Puerto Rico adoptó la solución de Oracle Cloud como estándar y contrató, a través del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) una tarifa competitiva. Esto permitirá que el CCCUPR se beneficie de los precios actuales negociados.

### III. SERVICIOS SOLICITADOS

Proveer servicios profesionales de consultoría funcional y técnico para la implementación y configuración de Oracle ERS Cloud. Los servicios deben incluir lo siguiente:

- a. Realizar un análisis exhaustivo de los procesos y requisitos existentes en nuestra organización.
- b. Desarrollar y ejecutar un plan de proyecto detallado para la implementación y configuración de los módulos de Oracle ERS Cloud, de Mayor General (Contabilidad, Presupuesto y Obligaciones), Cuentas a Pagar, Compras (y Recibo), Inventario, Activo Fijos y Proyecto y Administración y Seguridad.
- c. Customizar y configurar Oracle ERS Cloud para alinearse con los procesos y requisitos de negocio específicos de nuestra organización.
- d. Definir, configurar y realizar la migración de datos de los sistemas existentes tales como **SAGE, Meditech y UKG** Oracle ERS Cloud.
- e. Llevar a cabo la capacitación de los usuarios finales para garantizar la utilización efectiva del sistema.

### IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La implementación se realizará solo para los centros de costos de Administración e investigación. No incluirá los centros de costos de la operación del Hospital ni del Centro de Radioterapia. No obstante, la implantación y configuración de los módulos y/o reportes necesarios deberán funcionar de forma integrada con la contabilidad centralizada del Centro Compresivo de Cáncer de la UPR y migración de la contabilidad del sistema de **Meditech y UKG** (Recursos Humanos y Nómina) a Oracle.

A continuación, detalle del alcance de los servicios por módulo:

#### A. Mayor General

- a. Análisis y definición de los procesos y requerimientos de la agencia de acuerdo con la necesidad de la agencia
- b. Revisión de la Carta Cuenta de acuerdo con la funcionalidad del sistema

- c. Configuración del módulo y sus funcionalidades para el manejo y administración de Presupuesto y contabilidad de Obligaciones.
- d. Migración de las entradas posteadas de los años fiscales desde 2021-2022, 2022-23 y 2023-2024 (tres (3) años fiscales anteriores) del sistema de Meditech a Oracle
- e. Definición de Interfase diaria, semanal o mensual de las entradas de jornal posteadas de todos los centros de costos que se estarán manejando en el sistema de **Meditech**.
- f. Definición de Interfase diaria, semanal o mensual de las entradas de jornal generadas a través del sistema de **UKG** (Recursos Humanos y Nómina)
- g. Definición de los informes de Balance Sheet e Ingresos y Gastos
- h. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios
- i. Asistir a UPRCCC en los procesos de prueba de configuración y procesos
- j. Preparar y entregar material para realizar las pruebas tanto de configuración, procesos automáticos, interfase de **Meditech**, interfase de **UKG**.
- k. Asistir en el proceso de subir y cuadrar la contabilidad de los tres años fiscales anteriores (2021-2022, 2022-2023, 2023-2024).
- l. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.
- m. Definición de proceso y reportes requeridos por OGP y/o FOMB.
- n. Definición de los reportes 424, 425, 425B requeridos para fondos federales.

## **B. Cuentas Por Pagar**

- a. Análisis y definición de los procesos y requerimientos de la agencia de acuerdo con la funcionalidad del sistema.
- b. Configuración del módulo incluyendo lo correspondiente para las retenciones de impuestos estatales (10% / 1.5%) para el pago de facturas de servicio y los correspondientes informes para el pago de la retención al Secretario de Hacienda.

- c. Migración de suplidores y facturas pendientes de pago.
- d. Definición de Informes requeridos por leyes estatales y federales, si fuera necesario.
- e. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios
- f. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.

### **Módulo de Compras y Recibo**

- g. Análisis y definición de los procesos y requerimientos de la agencia de acuerdo con la funcionalidad del sistema
- h. Configuración del módulo incluyendo la correspondiente para el manejo y contabilidad de obligaciones de fondos contra el presupuesto definido en el Mayor General.
- i. Definición de proceso y configuración correspondiente para el manejo de contratos de servicios a través del módulo de Compras de manera que genere obligación y control de inventario según se procese pago.
- j. Migración de órdenes de compras abiertas correspondiente a los centros de costos de Administración e investigación
- k. Definición de Informes requeridos por leyes estatales y federales, si fuera necesario
- l. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios
- m. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.

### **C. Módulo de Inventario**

- a. Análisis y definición de los procesos y requerimientos de la agencia de acuerdo con la funcionalidad del sistema
- b. Configuración del módulo
- c. Migración de artículos correspondientes a los centros de costos de Administración e Investigación
- d. Definición de Informes requeridos por leyes estatales y federales
- e. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios

- f. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.

#### **D. Módulo de Activos Fijos**

- a. Análisis y definición de los procesos y requerimientos de la agencia de acuerdo con la funcionalidad del sistema
- b. Configuración del módulo
- c. Migración de activos correspondientes a los centros de costos de Administración e Investigación
- d. Definición de Informes requeridos por leyes estatales y federales
- e. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios
- f. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.

#### **E. Módulo de Administración y Manejo de Proyectos**

- a. Análisis y definición de los procesos y requerimientos por la agencia y las leyes federales y estatales correspondiente
- b. Configuración del módulo
- c. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios
- d. Proveer apoyo para resolver cualquier problema relacionado con la administración de los fondos federales en el módulo.
- e. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.

#### **F. Definición de Usuarios y Seguridad**

- a. Definición de usuarios y accesos correspondiente de acuerdo con la responsabilidad asignada por la agencia
- b. Definición de acceso y de seguridad de datos
- c. Adiestramiento de Usuarios y Super Usuarios
- d. Preparar y entregar Manuales de Usuario y Configuración según la definición final de los procesos.

#### **G. Módulos**

- a. B91079 - Oracle Fusion Enterprise Resource Planning Cloud Service - Hosted Named User

- b. B91082 - Oracle Fusion Procurement Cloud Service - Hosted Named User
- c. B91080 - Oracle Fusion Enterprise Resource Planning for Self Service Cloud Service - Hosted Named User
- d. B91083 - Oracle Fusion Procurement for Self Service Cloud Service - Hosted Named User
- e. B91110 - Oracle Integration Cloud Service for Oracle SaaS - Enterprise - 1 Million Messages
- f. B88206 - Oracle PaaS and IaaS Universal Credits

## V. **FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben estar organizadas según se describe a continuación:

- A. **Tabla de Contenido**
- B. **Carta de Presentación** – para tramitar la propuesta debe establecer el entendimiento del proponente de los servicios solicitados, que incluya una afirmación que el precio propuesto es el máximo facturable por los servicios. En esta carta debe establecerse el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar la empresa ante el CCUPR. Esta carta debe estar firmada por el presidente o dueño de la empresa.
- C. **Descripción de la Empresa** – una breve descripción de la empresa incluyendo tiempo que lleva operando, localización, tamaño, correo electrónico, organigrama, y breve descripción de servicios previos similares a los solicitados.
- D. **Descripción de los servicios** – detallar la naturaleza y alcance de los servicios y cómo cumplen con los requisitos establecidos.
- E. **Ejecución en proyectos anteriores** – describir servicios anteriores que hayan ofrecido similares a los solicitados. Pueden incluir referencias de clientes, logros obtenidos, entre otra información relevante.
- F. **Cualificaciones del Personal** – incluir un perfil del personal que estará asignado a ofrecer los servicios. Debe incluir los resumes del personal funcional, técnico y de gerencia y supervisión que se asignará al proyecto. Además, debe incluir evidencia de las credenciales, licencias y/o certificaciones que sean necesarias para

ofrecer los servicios y/o que documenta el peritaje del personal del proponente (ej. Evidencia de implementaciones a nivel gobierno).

- G. **Experiencia Previa** – detallar el tiempo que la empresa se ha dedicado a los tipos de servicios solicitados.
- H. **Costo** – presentar la estructura de costo por nivel del profesional que sea asignado a los servicios. El mismo debe estar detallado por el precio (“rate”) y el total estimado hora para efectuar los servicios.
- I. **Certificaciones** - deberá incluir las certificaciones mínimas que se detallan en el Anejo 1, de esta guía. (SI APLICA)

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El CCCUPR utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas.

- A. Experiencia y conocimientos del proveedor en la implementación de Oracle ERS Cloud en agencias de gobierno.
- B. Éxito demostrado en la integración de Oracle ERS Cloud con los sistemas **Meditech, UKG** u otros.
- C. Experiencia relevante previa en la implementación de la administración de fondos federales dentro del Módulo de Proyectos de Oracle ERS Cloud
- D. Calidad y viabilidad del plan de proyecto propuesto.
- E. Dimensión de los servicios (naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo éstos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones del CCCUPR;
- F. Cualificaciones del proponente y de sus recursos;
- G. Ejecución de servicios anteriores;
- H. Razonabilidad de Costos;
- I. Integridad ética del proponente y su historial relacionado con la responsabilidad demostrada;
- J. Capacidad financiera del proponente;
- K. Contenido de la propuesta (formato y organización)

## **VII. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Procedimiento para la Evaluación y Adjudicación de Propuestas**

#### **Certificaciones Gubernamentales**

Los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridas para proceder a evaluar la propuesta se detallan en el Anejo 1. Estos documentos son los mínimos requeridos para el Comité de Evaluación de Propuestas evalúe la propuesta presentada por el proponente. De no estar todos los documentos detallados en el Anejo 1, la propuesta no será evaluada, quedando excluida del proceso de adjudicación.

Una vez adjudicada la propuesta y previo a la contratación de los servicios, el proponente seleccionado deberá presentar los documentos requeridos para contratar con entidades gubernamentales que se detallan en el Anejo 2. De no cumplir con la presentación de estos documentos, el CCCUPR se reserva el derecho de revisar el proceso de evaluación y adjudicación de manera que se cumpla con la adquisición del servicio solicitado.

#### **Fecha de Entrega de las Propuestas**

La propuesta para los servicios deberá presentarse por correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org), y/o por medio de mensajero en sobres sellados a la recepción del CCCUPR en o antes del 15 de febrero de 2024 a las 4:30 p.m. Las propuestas se mantendrán válidas por un período de noventa (90) días a partir de la fecha de entrega. Propuestas o modificaciones no solicitadas a propuestas recibidas luego de esta fecha, no serán consideradas y se devolverán a los proponentes.

#### **Preguntas sobre los Servicios Solicitados**

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser dirigida al Sr. Rubén I. Rivera, al teléfono (787) 772-8300, extensión 5353 o a través del correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org)

#### **Período de los Servicios**

Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la formación del correspondiente contrato hasta el 30 de junio de 2024, entendible por seis meses adicionales.

## ANEJO 1 – EVALUAR

### ***Documentos y/o Certificaciones Mínimas para evaluar las Propuestas***

1. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.
2. Certificación de “Good Standing” actualizado del Departamento de Estado (ir., de radicación de informes corporativos anuales)
3. Copia del Estado Financiero reciente al 31 de diciembre de 2020 (o al cierre del año fiscal más reciente)
  - El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán sino están certificados y/o actualizados.
  - En el caso de patronos nuevos, se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
  - En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificada por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.
4. Evidencia del Seguro Social Patronal
5. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado
6. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza del (los) servicios(s) a proveerse.
7. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).

## ANEJO 2

### **Documentos y/o Certificaciones Mínimas para Contratar con Entidades Gubernamentales**

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
  - a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
  - b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.
2. Departamento de Hacienda
  - a. Modelo SC 6088 Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
  - b. Modelo SC 2888 Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos y;
  - c. Modelo SC 2781 Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (SI APLICA).
3. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
  - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 períodos contributivos
  - b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
  - c. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (SI APLICA)
4. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
  - a. Personas naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta
  - b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con obligaciones del patrono bajo la ley orgánica de ASUME
5. Evidencia de la Patente Municipal
6. Copia de póliza de responsabilidad pública
7. Certificación que desglose toda otra contratación vigente con Agencias y/o Consorcios intermunicipales y su tipo
8. Certificado de Relevó de Retención (OPCIONAL)
9. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad\Mueble
10. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
11. Certificación Jurada certificando que no posee Propiedad Mueble y que no configura radicando Planillas (SI APLICA)

12. Certificación de Seguro de Responsabilidad Pública u otro aplicable al tipo de actividad o servicio (SI APLICA)
13. Licencia Profesional (SI APLICA)
14. Copia de la Certificación del Cuerpo de Bomberos (SI APLICA)
15. Copia de la Licencia Sanitaria (SI APLICA)