



ORIENTACIÓN DE PROPUESTAS

**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES
SUFragADOS CON FONDOS THE AMERICAN RESCUE PLAN ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOL
EMERGENCY RELIEF (ARP ESSER) PARA EL PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

17 DE MARZO DE 2023

Vía Microsoft Teams

Recursos:

- Prof. Norman Candelario Serrano, Gerente de Operaciones
- Lcda. Flory Mar De Jesús Aponte, Ayudante Especial del Secretario I



Introducción

- ❑ El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) enfrenta nuevos retos por las diversas emergencias que han afectado a Puerto Rico en los pasados años. Sin embargo, en la actualidad, el DEPR continúa trabajando para atender las emergencias de los eventos sísmicos y la pandemia del COVID-19, así como las consecuencias académicas, socioemocionales, administrativas, operacionales, infraestructurales y fiscales de estas emergencias.
- ❑ Basado en lo anterior el Programa de Tecnología Educativa del DEPR realizó un estudio de necesidades a su personal entre los cuales se encuentran maestros, facilitadores y especialistas en tecnología. A través de este estudio se identificó que el personal requiere adiestramiento en diferentes áreas las cuales se atenderán con esta iniciativa.



Introducción (cont.)

- Por otra parte, el Programa de Tecnología Educativa del DEPR busca continuar brindando esfuerzos para que los estudiantes en las escuelas primarias y secundarias que participan de los cursos ofrecidos por el programa cuenten con herramientas que les permitan fortalecer las destrezas tecnológicas; las cuales se utilizarán como una herramienta para poder apoyar su proceso de aprendizaje de las materias básicas (español, ciencias, inglés y matemáticas) y que esto resulte en mejorar su aprovechamiento académico.
- A través de esta iniciativa se espera que el personal identificado pueda robustecer sus conocimientos con el propósito de desarrollar un currículo alineado a las necesidades académicas que en la actualidad se han visto afectadas con la pandemia del COVID-19.

Entidades elegibles



Proponentes elegibles

- Son elegibles aquellas entidades que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico. Tales como instituciones de educación superior aprobadas por la Junta de Instituciones Postsecundaria (JIP) del Departamento de Estado de Puerto Rico, entidades públicas o privadas y organizaciones de base comunitaria (con o sin fines de lucro) con capacidad y experiencia para ofrecer servicios de desarrollo profesional solicitados para cubrir las necesidades que atiende el Plan de Trabajo. Individuos no pueden someter propuestas.
- El proponente debe demostrar que el personal a cargo posee, mínimo, cinco años de experiencia exitosa. Los recursos deben contar con preparación académica (maestría, doctorado o certificación en caso de que no exista una maestría o doctorado), con pertinencia en el tema a ofrecer. Personal a ofrecer los temas de HTML5, Python y Java deben presentar certificaciones.



Proponentes elegibles

- Se requiere además que la entidad este registrada en Registro Único de Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de estarlo. (<https://registros.asg.pr.gov/Login>).
- La entidad además no debe estar involucrada o estar relacionada de ninguna manera con ninguna organización o individuo que haya sido procesado por cualquier delito potencial o encontrado culpable de cometer algún delito contra el gobierno de Puerto Rico y/o sus agencias relacionadas.

Calendario de proceso competitivo y preguntas de proponentes



Calendario de propuestas competitivas

EVENTO	FECHA
Publicación del aviso en el Registro Único de Subastas	15 de marzo de 2023
Publicación de solicitud de propuestas	16 de marzo de 2023
Reunión de orientación	17 de marzo de 2023, 1:30 p.m.
Fecha límite para someter preguntas	30 de marzo de 2023, 4:30 p.m.
Fecha límite para someter propuestas	17 de abril de 2023, 4:30 p.m.



Preguntas sobre la RFP

- Las solicitudes de aclaraciones y preguntas con esta solicitud de propuestas deben enviarse por correo electrónico a ayuda_propuesta@de.pr.gov a más tardar de la fecha límite establecida en el calendario de esta solicitud de propuesta. Dicho correo electrónico deberá contener en el asunto (*Subject*) la siguiente información: número de la solicitud de propuesta y nombre del proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del proponente interesado.

- Las respuestas a las preguntas enviadas se publicarán en la página web del DEPR en <https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/> bajo esta convocatoria. Las preguntas específicas relacionadas con esta solicitud de propuesta; recibidas después de la fecha límite no podrán ser respondidas, excepto a discreción del Departamento.



Preguntas sobre la RFP

- Durante el período de la propuesta competitiva, las preguntas generales y / o las solicitudes generales de información o aclaración sobre esta solicitud de propuesta deben ser por escrito y enviarse por correo electrónico a ayuda_propuesta@de.pr.gov.
- Las respuestas o aclaraciones orales hechas por cualquier empleado del DEPR no serán vinculantes para el Departamento.

Servicios profesionales solicitados



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

- El DEPR interesa contratar un proveedor que ofrezca servicios de capacitación y *coaching* a 147 maestros, 7 especialista de tecnología y 7 facilitadores pertenecientes al Programa de Tecnología Educativa.



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

TALLERES

Requerimientos para los talleres a ofrecerse:

- a. Las áreas de enfoque se deberán realizar según la secuencia en la tabla provista.
- b. El contenido solicitado por cada área de enfoque deberá cubrirse entre las 5 sesiones de 6 horas cada una.

ÁREA DE ENFOQUE	DURACIÓN
1. Robótica Educativa 1	5 sesiones de 6 horas cada una
2. Robótica Educativa 2	5 sesiones de 6 horas cada una
3. Python	5 sesiones de 6 horas cada una
4. Java	5 sesiones de 6 horas cada una
5. HTML5	5 sesiones de 6 horas cada una
6. STEM y IT para el diseño y creación de aplicaciones móviles	5 sesiones de 6 horas cada una



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

- c. Para todas las áreas de enfoque se le deberá proveer a los participantes un certificado profesional con horas contacto y copia de los materiales de las sesiones.
- d. **Para las áreas de enfoque Phyton, Java y HTML5 se le deberá proveer un examen por cada micro credencial (Phyton, Java y HTML5) a los participantes que completaron todas las horas contactos. Los que aprueben el examen deben recibir una certificación de credencial profesional. La entidad debe contar con la capacidad de emitir dicha certificación profesional con valides en Puerto Rico y Estados Unidos.**
- e. El DEPR será responsable de la identificación de participantes y la coordinación de la logística para el ofrecimiento de los talleres. La entidad deberá contar con la capacidad de brindar los talleres en más de un lugar en caso de que se determine dividir los grupos por ORE, etc.



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

- f. La entidad seleccionada deberá brindar los talleres bajo la modalidad presencial. Sin embargo, deberá estar disponible para brindar los servicios bajo la modalidad virtual ante eventos que no puedan ser controlados por el Programa para garantizar la continuidad de los servicios. Dicho cambio sería aprobado previamente por el Gerente Operacional del Programa.

- g. El proveedor deberá cumplir con recopilar, analizar y compartir información con el DEPR de:
 - registros de asistencia
 - horas completadas de adiestramiento
 - pre y pospruebas
 - encuestas de satisfacción
 - cualquier otra metodología o instrumento acorde a su modelo de trabajo



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

- h. El proveedor seleccionado al llevar a cabo cada taller deberá presentar evidencia en la plataforma de entrada de datos el Sistema de Desarrollo Profesional (SDP) del DEPR.

El SDP tiene como objetivo el documentar, de manera uniforme, el desarrollo profesional que recibe el personal del DEPR. Se le proveerá al proveedor las guías e información para poder registrar los talleres brindados. En esta plataforma se debe evidenciar la asistencia de los participantes (Presencial o Virtual), resultados de pre y posprueba, material brindado, evaluación del taller y certificación de ofrecimiento del servicio.

- i. En la propuesta deberá describir el desarrollo profesional que ofrecerá la entidad.

Para más detalles del contenido solicitado y el resultado esperado debe referirse a la solicitud de propuestas.



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

COACHING

Requerimientos para los coaching a ofrecerse:

- a. Proveer a los participantes que lo requieran sesiones de coaching para aclarar dudas o preguntas relacionadas a las tareas o prácticas asignadas en cada sesión (taller).

- b. El proveedor deberá cumplir con recopilar, analizar y compartir información con el DEPR de:
 - registros de asistencia
 - horas completadas de coaching
 - encuestas de satisfacción
 - actas de sesiones de coaching
 - cualquier otra metodología o instrumento acorde a su modelo de trabajo



Servicios profesionales solicitados (Cont.)

- c. En la propuesta deberá describir el coaching que ofrecerá la entidad y como brindaría el mismo tanto presencial como virtual.

- d. El DEPR será responsable de la identificación de participantes y la coordinación de la logística para el ofrecimiento de los coaching.

Términos generales y condiciones



Términos generales y condiciones

1. Seguros

- Para la firma del contrato el proveedor debe contar con seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general, Seguro comprensivo de responsabilidad pública general con cubierta con límites de \$500,000.00 por ocurrencia y de \$1,000,000.00 en agregado y daños en las instalaciones del DEPR donde se realicen los servicios. Las pólizas deben incluir al Departamento de Educación de Puerto Rico como parte adicional asegurada.
- También es importante que se les requiera seguro de responsabilidad patronal contra accidentes de trabajo (Fondo del Seguro del Estado) a favor de sus empleados o recursos.



Términos generales y condiciones (cont.)

2. *Formalización del contrato*

- El contrato se formalizará con el proponente cuya propuesta cumpla con las exigencias establecidas en esta RFP. El contenido de la propuesta seleccionada, junto con esta RFP, y cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a discreción del DEPR.

- Como parte del contrato a otorgarse se incluirán una serie de cláusulas de carácter mandatorio. El lenguaje de dichas cláusulas no serán sujetas a modificación o negociación, salvo en circunstancias de que, por ley o reglamento, apliquen de forma distinta. **Refiérase a la solicitud de propuesta para mas detalle sobre las cláusulas a incluirse en los contratos.**



Términos generales y condiciones (cont.)

3. Término del contrato

- Desde su firma y hasta el 30 de junio de 2024 (sin embargo, podrá ser renovado o extendida su vigencia sujeta a la vigencia del plan de trabajo y disponibilidad de fondos.)

- Todo pago se realizará mediante método de reembolso o sea por servicios prestados debidamente certificado por el DEPR.

Formato de propuesta y requisitos de presentación



Preparación de la propuesta

- Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, guías, condiciones y requisitos establecidos en esta RFP. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad y respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de la RFP será totalmente a riesgo del Proponente y puede hacer que la propuesta sea considerada como que no responsiva a lo solicitado.
- El proceso de solicitud de propuesta es solo para beneficio del DEPR y está destinado a proporcionar al DEPR la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de cumplimiento, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para favorecer al DEPR.



Preparación de la propuesta

- Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.



Instrucciones generales de formato de la propuesta

1. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta, ni sustituir o añadir páginas a la propuesta luego de sometida. Los proponentes deben verificar cuidadosamente los documentos antes de someterlos oficialmente.
2. No debe utilizar papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (“watermark”) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad.
 - Las propuestas presentadas no deben identificar la entidad o institución en ninguna parte de la propuesta salvo en aquellas que así sea solicitado. El proponente se referirá en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución” según prefiera en lugar del nombre.
 - Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de esta (ej., encabezado, referencia a personas o entidades, logos) podrá ser descalificada.



Instrucciones generales de formato de la propuesta (cont.)

3. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria. Todas las secciones deben estar tituladas.
4. La portada de la propuesta deberá estar firmada.
5. Los apéndices deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. Tenga especial cuidado de incluir todos los Anejos. Evite incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados, como por ejemplo cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades y fotos, entre otros.
6. En la eventualidad que se descubra un plagio, el DEPR tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y la misma no será considerada para evaluación.



Instrucciones generales de formato de la propuesta (cont.)

7. Toda propuesta presentada deberá seguir el siguiente formato:

FORMATO	
Redacción	La propuesta debe estar escrita en computadora.
Número de Copias	Cada proveedor debe someter la propuesta en original y tres (3) copias. Además, debe entregar la misma en formato digital en un dispositivo USB (pen drive). En el caso de las copias debe tomar en cuenta las instrucciones sobre los anejos que solo deben ser incluidos en la propuesta original y el dispositivo USB (pen drive).
Papel	Tamaño 8.5" x 11" blanco, incluyendo las tablas y la portada.
Impresión	Por un solo lado del papel a doble espacio, las tablas pueden ser a espacio sencillo.
Tipo de letra ("Font") recomendada	Arial o Times New Roman 12 puntos a doble espacio
Paginación	Todas las páginas en la narrativa deberán estar numeradas
Anejos	Incluir sólo los anejos solicitados. Todos deberán estar separados y titulados. En el mismo orden en que se mencionan en la propuesta.
Identificación de secciones	Todas las secciones en la narrativa deberán estar tituladas
Forma de encuadernación	La propuesta no debe ser encuadernada. Se debe entregar la misma con un sujetador ("binder clip").

Contenido de la propuesta



Contenido de la propuesta

1. Portada

Proponentes deberán utilizar el formato de portada provisto en la sección de anejos de la RFP.

2. Resumen ejecutivo

En esta sección de manera resumida debe resaltar los aspectos significativos de la propuesta presentada. A manera de resumen, debe atender los siguientes aspectos:

- i. Presentación general y/o discusión de los servicios propuestos y cómo puede cumplirlos.
- ii. Presentar una descripción general de la organización, estructura organizacional y su trayectoria, experiencia y cualificaciones de su personal para llevar a cabo estos servicios.
- iii. Experiencias en la prestación de servicios similares.



Contenido de la propuesta (cont.)

3. Perfil del proponente y experiencia

Debe incluir la siguiente información:

- i. Proveer información de contexto (background) de la entidad la cual puede indicar años proveyendo servicios, número de empleados, información histórica, la misión, áreas servidas, proyectos particulares, etc.
- ii. Describa la capacidad la capacidad administrativa y gerencial para lograr cumplir efectivamente con el alcance de los servicios.
- iii. Provea un ejemplo donde su entidad ha provisto un servicio similar a los servicios solicitados en esta RFP. En la experiencia debe incluir detalles de la naturaleza exacta de los servicios provistos, retos atendidos y resultados.
- iv. Indique como las experiencias de la entidad en otros proyectos similares garantizan el que se brinde de manera exitosa los servicios solicitados.
- v. Indique la experiencia de la entidad emitiendo las micro credenciales solicitadas.



Contenido de la propuesta (cont.)

4. Equipo de trabajo

En esta sección incluir en un narrativo lo siguiente:

- i. Demostrar que cuenta con el personal necesario con el conocimiento y la habilidad para proveer los servicios descritos en esta RFP.
- ii. Proporcionar una descripción del personal que compone el equipo de trabajo, sus miembros y estructura organizacional junto con un organigrama que identifique a las personas claves que serán asignadas para realizar los servicios requeridos por esta RFP. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo.
- iii. Indicar cómo durante el transcurso del contrato; se asegurará de que el personal asignado cuente con la experiencia y preparación necesaria.



Contenido de la propuesta (cont.)

5. Plan de servicio: Presente el plan de la entidad para llevar a cabo los servicios solicitados.

Debe indicar en el narrativo:

- i. Los métodos, técnicas y actividades que empleará para brindar los mismos.
- ii. Describir en detalle como cumplirá con cada uno de los servicios solicitados en esta RFP. Incluir en dicha descripción cómo se ofrecerá el servicio y que incluye (Ej. materiales que se ofrecen etc.) de manera presencial y virtual.
- iii. Describir cómo los servicios a ser brindados por la entidad resultarán en que el maestro pueda hacer transferencia del conocimiento al salón de clases. Indique los métodos, técnicas y actividades que promueven dicha transferencia de conocimiento.



Contenido de la propuesta (cont.)

- iv. Describir el método de evaluación para medir la efectividad de los servicios y los resultados que espera lograr. En el mismo, se deberá identificar el método, las estrategias y las herramientas que permitirán realizar una medición de la efectividad de los servicios provistos.
- v. Presentar dos alternativas de calendario de proyecto para brindar los servicios. Uno de los calendarios deberá considerar el ofrecimiento del desarrollo profesional los sábados y el coaching durante la semana. La otra opción deberá ser en formato de verano intensivo donde tanto el desarrollo profesional como el coaching se ofrezcan durante la semana.

La determinación final de las fechas y días serán establecidas por el Gerente Operacional del Programa de Tecnología Educativa y serán discutidas antes de la firma del contrato con el proponente seleccionado.



Contenido de la propuesta (cont.)

6. Costo del Proyecto

- Proveer un narrativo del presupuesto del proyecto (estableciendo los estimados y supuestos correspondientes) y detallar los costos de los servicios utilizando el formato provisto.
- Como parte del proceso de negociación el DEPR podrá solicitar cambios al presupuesto según lo entienda necesario.
- Los costos por presentarse deben cumplir con los criterios de razonabilidad, necesidad, permisibilidad y atribuibles al fondo federal que sufragara las actividades. (2 CFR 200.403-200.405).



Contenido de la propuesta (cont.)

7. Documentos adicionales para proveer

Además de la propuesta de servicio brindar los apéndices indicados en esta sección. Esta información debe incluirse en la propuesta original, copias y en el dispositivo USB (*pendrive*).

Apéndice 1: *Curriculum vitae* o Resumé de los recursos y certificados- *Obligatorio*

- Proveer de cada uno de los recursos (incluidos en la tabla del personal asignado al proyecto) el *Curriculum vitae* con un total de cuatro páginas o el Resumé con un total de dos páginas. Debe asegurarse que la información provista este actualizada y sea relevante al servicio solicitado.
- Incluya copia de certificados de preparación en Java, Phyton y/o HTML5 según aplique



Contenido de la propuesta (cont.)

- ❖ Por otra parte, deberá complementar la propuesta de servicio con los siguientes formularios de respaldo. Estos documentos solo deberán incluirse en la propuesta original y en el dispositivo USB (pen drive).

Apéndice 2: Requisitos de elegibilidad- *Obligatorio*

- Completar la tabla provista con cada uno de los requerimientos de elegibilidad. Deben confirmar en la columna “cumplimiento” si cumplen con el mismo completamente marcando con una “C”. Asimismo, deben incluir cualquier nota o explicación referente a su cumplimiento en la columna de “Notas/Explicación.” Sólo los Proponentes que demuestren cumplimiento con todos los requerimientos obligatorios serán considerados para continuar en el proceso.

Apéndice 3: Certificación general

- Leer y firmar certificando que toda la información provista es correcta, y que usted es el proponente, o la persona autorizada a representarle.



Contenido de la propuesta (cont.)

Apéndice 4: Certificación de no plagio- *Obligatorio*

- Leer y firmar certificando que toda la información prevista es original.

Apéndice 5: Información sobre incorporadores

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



Contenido de la propuesta (cont.)

Apéndice 6: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales

- Completar la información requerida para procesos contractuales.

Apéndice 7: *Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification*

- Completar y firmar afirmando la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación.

Apéndice 8: Certificación de ausencia de conflicto de interés- *Obligatorio*

- Leer y firmar certificando la ausencia de conflicto de interés.



Contenido de la propuesta (cont.)

Apéndice 9: Certificación sobre divulgación de conflicto de interés- *Obligatorio*

- Certificar que no tiene ningún conflicto de interés y firmar. Si usted, su cónyuge, empleados o contratistas tienen posible conflicto de intereses con otras entidades, debe enumerar el/los contrato(s) y firmar la certificación.

Apéndice 10: Certificación de no colusión, Certificación de buen estado del proponente, denegación limitada de participación, suspensión o estado de inhabilitación y asuntos legales y Juramento- *Obligatorio*

- Completar y juramentar que los datos expuestos en los documentos titulados “Certificación No Colusión” y “Certificación de Buen Estado del Proponente, Denegación Limitada de Participación, Suspensión o Estado de Inhabilitación y Asuntos Legales” son ciertos.



Contenido de la propuesta (cont.)

Apéndice 11: Carta de intención

- Completar y firmar carta de intención y enviarla en la fecha establecida al correo indicado en el formulario. Además, debe incluir copia de la carta de intención en la propuesta original y en el dispositivo USB (*pen drive*). La carta de intención en esta solicitud de propuesta tiene como propósito el estimar la cantidad de propuestas a recibirse y no resultará como un elemento de descalificación.

Apéndice 12: Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) - *Obligatorio*

- Proveer copiado de Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales vigente o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de obtenerlo.



Contenido de la propuesta (cont.)

Apéndice 13: Listado de contratos vigentes con el DEPR

- Proveer un listado de los contratos vigentes con el DEPR. En la lista debe indicar bajo qué Programa, número de contrato, la cuantía y la vigencia. De no tener contratos vigentes con el DEPR deberá indicarlo.

Apéndice 14: Evidencia de solidez financiera- *Obligatorio*

- Proveer estado financiero interno, correspondiendo al último año fiscal cerrado (también puede ser compilado, revisado o auditado)
 - Estado de situación
 - Estado de resultados

Alternativamente, entrega de copia completa de la planilla radicada (con evidencia de radicación en el Departamento de Hacienda) correspondiendo al último año fiscal cerrado

En ambos casos, la información tiene que corresponder a la entidad legal que está presentando la propuesta.

Criterios de evaluación y selección del proveedor de servicios



Criterios de evaluación y selección del proveedor de servicios

- Esta sección describe de manera general la evaluación y el proceso de selección que el DEPR pretende seguir con respecto a esta solicitud de propuesta.

1. Comité de evaluación

- Se nombrará un Comité de Evaluación y estos pueden ser asistidos por un equipo de asesores técnicos y otros recursos que estos consideren útiles y apropiados.
- En el caso de la evaluación de solidez financiera la misma será realizada por un contador.



Crterios de evaluaci3n y selecci3n del proveedor de servicios (cont.)

2. Criterio de evaluaci3n y selecci3n de proponente

- Las propuestas que sean recibidas dentro de la fecha y hora establecida pasar3n por el proceso descrito a continuaci3n:

a. Cernimiento

- Se realizar3 un proceso de cernimiento a cada propuesta entregada para determinar si cumple con los siguientes requisitos de elegibilidad:
 - i. la entidad es elegible;
 - ii. incluye todos los documentos identificados como **obligatorios**
 - iii. atiende todos los requisitos mandatorios establecidos en la RFP
- Las propuestas que no cumplan con los criterios de cernimiento ser3n descalificadas y no pasar3n al proceso de evaluaci3n.
- No ser3n consideradas las propuestas incompletas o que no cumplan con las instrucciones emitidas. La propuesta ser3 evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR en la convocatoria, la viabilidad y la calidad de lo propuesto.



Criterios de evaluación y selección del proveedor de servicios

b. Criterio de evaluación

Luego del proceso de cernimiento se llevará a cabo un proceso de evaluación. Se utilizarán criterios a los que se les asignarán una puntuación para evaluar las propuestas. La misma se basará en los siguientes criterios:

TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
Evaluación técnica	Experiencia del proponente y del equipo de trabajo	35%
	Plan de servicio propuesto	45%
	Presupuesto	20%
TOTAL		100%
Capacidad financiera	Solidez financiera	100%
TOTAL		100%



Criterios de evaluación y selección del proveedor de servicios

En el caso de la evaluación técnica los evaluadores se reunirán para discutir la evaluación de cada una de las propuestas para llegar a un consenso. El consenso se documentará en la rúbrica de evaluación preparada para este proceso.

La evaluación de solidez financiera se utilizará una rúbrica para estos procesos. Se estarán evaluando los siguientes “ratios” financieros: “current ratio”, “quick ratio”, “debt to equity ratio”, “shareholder equity ratio”, “return on shareholder equity ratio”, “short-term debt coverage ratio” y “working capital coverage”.

Se evaluará la solidez financiera de cada proponente a base de la información financiera que provea (los estados financieros y/o la planilla). Sin embargo, los proponentes deben considerar que, de proveer la planilla en vez de un estado financiero como el solicitado, el DEPR calculará su puntuación para todos los “ratios” financieros, excepto por el de “short term debt coverage ratio”. Esto se debe a que este “ratio” requiere de información del flujo de caja de la empresa correspondiente a operaciones (el “cash flow from operations”), el cual no se presenta en la planilla. En estos casos, no se asignarán puntos a este “ratio” (se quedará en cero). La única alternativa que tendrá el proponente para evitar esto es la de someter los estados financieros en línea con lo solicitado en esta RFP. No se aceptará ninguna otra alternativa.



Criterios de evaluación y selección del proveedor de servicios

Cada propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el DEPR. Solo las propuestas que obtengan como mínimo un 60% en la solidez financiera cualificarán para evaluación técnica.

Se seleccionará la propuesta que obtenga el porcentaje más alto en la evaluación técnica, con un mínimo del 80% en la misma. El DEPR se reserva el derecho de reducir este porcentaje en la medida que entienda que el hacerlo amplía la cantidad de propuestas, cuyos otros aspectos de evaluación (fuera del aspecto de solidez financiera) resulten en beneficio de los mejores intereses de la Agencia.

El DEPR se reserva el derecho de requerir la negociación según los criterios que identifiquen para ser revisados. Una vez concluida la etapa de negociación se llevará a cabo el proceso de contratación de servicios profesionales. Todo el contenido de la propuesta seleccionada, junto con esta RFP, y cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a discreción del DEPR.



Criterios de evaluación y selección del proveedor de servicios

3. Mejor Oferta Definitiva

El DEPR podrá requerir al proponente someter su Mejor Oferta Definitiva. La solicitud de la Mejor Oferta Definitiva será por escrito y establecerá la fecha y hora límite para su presentación. El proponente será informado que, de no presentar la Mejor Oferta Definitiva dentro del término señalado, su oferta previamente presentada será considerada como su oferta final. La Mejor Oferta Definitiva será evaluada y se determinará si la misma resulta en los mejores intereses para el DEPR.



Período de revisión

La parte adversamente afectada por esta decisión podrá presentar una moción de reconsideración ante el DEPR, dentro del término de diez (10) días contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación de la propuesta.

El DEPR deberá considerar la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado la misma. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos, copia de la notificación de la decisión del DEPR resolviendo la moción de reconsideración.

Si el DEPR dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si el DEPR dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.



Período de revisión

Si el DEPR acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el DEPR acoge la moción de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días. El DEPR podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días.

El DEPR podrá requerir la prestación de una fianza por quien solicite reconsideración, previo a la radicación del recurso.

PREGUNTAS
