



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos

## DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Número de la RFP:	DEPR-UAF-22-007	Fecha de publicación de la solicitud	16 de marzo de 2023
Título de la RFP	Adiestramientos para personal docente y no docente relacionado a la preparación y respuesta ante una emergencia		
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS			
Fecha y hora del recibo de propuesta	13 de abril de 2023, en o antes de las 4:30 p. m (Atlantic Standard Time)		
Instrucciones de entrega de propuesta	Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Área de Correo de la Oficina de Asuntos Federales, o utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado, no más tarde de la fecha y hora antes indicada. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada. No obstante, el solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.		
ENTREGA DE PROPUESTAS			
Entrega física de propuestas	Área de Correo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales Atención: Lcda. Norma J. Rolón Barada, Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos Departamento de Educación Calle Federico Costas # 150 Hato Rey, Puerto Rico 00919-0759		
Entrega por correo federal o privado	Departamento de Educación de Puerto Rico Área de Correo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales PO Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759  <b>Los proveedores USPS, UPS y FedEx entregan el correo en un horario determinado por cada proveedor individual. Estos proveedores entregarán basándose únicamente en la dirección de la calle provista. Los posibles contratistas asumen todos los riesgos por la presentación oportuna y adecuada de la propuesta.</b>		
INFORMACIÓN CONTACTO DE LA UNIDAD DE ADJUDICACIÓN DE FONDO			
Correo electrónico	ayuda_propuesta@de.pr.gov		
Website	<a href="https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/">https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/</a>		

## **TABLA DE CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS .....	5
III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS .....	10
IV. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES ....	13
V. TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES.....	15
VI. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.....	19
VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS .....	26
VIII. PERIODO DE REVISIÓN .....	29
FORMULARIO DE PROPUESTA.....	30
APÉNDICES.....	44

## I. INTRODUCCIÓN

Tras las diferentes emergencias que han surgido en Puerto Rico, el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) ha identificado la necesidad de que el personal escolar a cargo de establecer los protocolos de emergencia, según el plan de emergencia de las escuelas y dependencias de la Agencia, sean adiestrados en como estar preparados para responder ante cualquier evento que ocurra. Esto ayudará en la preparación y procesos de respuesta efectivos siguiendo el Sistema de Comando de Incidentes (conocido por sus siglas en inglés como ICS) el cual es utilizado por las agencias de seguridad del gobierno estatal y federal.

Para cumplir con este propósito a la Oficina del Comisionado de Seguridad del DEPR se le ha aprobado el plan de trabajo “Adiestramiento para estudiantes, personal escolar y de la agencia relacionado a la preparación y respuesta ante una emergencia, el cual será sufragado con Fondos Elementary and Secondary School Emergency Relief Fund (ESSER III) (CRRSA).

Con estos adiestramientos se estarán impactando los protocolos de emergencia de 885 facilidades entre escuelas y dependencias del DEPR a través de toda la isla, con grupos de 25 participantes (personal docente/no docente) para un total de 22,125 personas impactadas. La distribución de las escuelas y dependencias donde se realizarán los adiestramientos se divide por región educativa cubriendo la totalidad de los municipios y en cada región serán las siguientes cantidades de talleres:

<b>OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS (ORE) /OFICINA CENTRAL</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE ESCUELAS/OFICINAS*</b>
ORE Arecibo	Manatí, Dorado, Florida, Lares, Vega Alta, Arecibo, Vega Baja, Barceloneta, Quebradillas, Hatillo, Camuy, Ciales	Escuelas: 107 Oficinas: 2
ORE Bayamón	Bayamón, Toa Baja, Toa Alta, Orocovi, Cataño, Morovis, Naranjito, Corozal	Escuelas: 115 Oficinas: 2
ORE Caguas	Cayey, Comerío Salinas, Gurabo, Cidra, Aguas Buenas, Caguas, Aibonito, Arroyo, Guayama, Barranquitas	Escuelas: 123 Oficinas: 2

<b>OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS (ORE) /OFICINA CENTRAL</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE ESCUELAS/OFICINAS*</b>
ORE Humacao	Maunabo, Naguabo, Yabucoa, Juncos, Ceiba, Río Grande, San Lorenzo, Fajardo, Vieques, Patillas, Las Piedras, Canóvanas, Loíza, Culebra, Humacao, Luquillo	Escuelas: 127 Oficinas: 2
ORE Mayagüez	San Sebastián, Sabana Grande, Mayagüez, Rincón, Hormigueros, Aguadilla, Cabo Rojo, Isabela, Lajas, Aguada, Añasco, San German, Las Marías, Moca, Maricao	Escuelas: 116 Oficinas: 2
ORE Ponce	Coamo, Ponce, Villalba, Santa Isabel, Juana Diaz, Adjuntas, Guánica, Guayanilla, Yauco, Utuado, Peñuelas, Jayuya	Escuelas: 141 Oficinas: 2
ORE San Juan	San Juan, Carolina, Guaynabo, Trujillo Alto	Escuelas: 136 Oficinas: 2
Oficinas en Nivel Central	San Juan	Oficinas: 15

\*Cantidades pudieran variar

El objetivo de esta solicitud de propuesta (RFP, por sus siglas en inglés) es seleccionar uno o más proponentes para que brinden los servicios solicitados en esta RFP. La entidad o entidades seleccionadas deberán contar con la capacidad de proveer todos los temas solicitados en esta convocatoria.

## II. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS

Se solicitan propuestas para el ofrecimiento de adiestramientos en conceptos de manejo de emergencias que garanticen que las escuelas y dependencias puedan responder ante una emergencia de manera independiente en lo que las autoridades de ley y orden pueden llegar a la escena. Los conceptos que se estarán cubriendo son:

TEMA DEL ADIESTRAMIENTO	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS DEL RECURSO A OFRECER EL TALLER
1. Conceptos de manejo de emergencias	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender cuales son las fases de manejo de emergencias y como estas se deben aplicar en las operaciones diarias de una escuela. (Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación).</p>	<p>Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA, ICS,001,100,200,300,400,701,235, 120, 230,240 y 241.</p>
2. Certificación en el Sistema de Comando de Incidentes (ICS)	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender a establecer una estructura organizacional para poder responder durante una emergencia, cuáles son los deberes de cada posición y a como ejecutar para un trabajo en equipo efectivo.</p>	<p>Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA, ICS,001,100,200,300,400,701,235, 120, 230,240 y 241.</p>
3. Métodos de Identificación de riesgos	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán</p>	<p>Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el</p>

TEMA DEL ADIESTRAMIENTO	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS DEL RECURSO A OFRECER EL TALLER
	<p>aprender a reconocer y clasificar todo tipo de riesgo para poder tomar medidas ante estos como parte del proceso de preparación.</p>	<p>mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA, ICS,001,100,200,300,400,701,235, 120, 230,240 y 241.</p>
<p>4. Manejo de protocolos del COVID 19</p>	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Participantes deberán aprender a establecer protocolos para el manejo de casos positivos de COVID y la aplicación de las ordenes ejecutivas y administrativas relacionadas a este tema.</p>	<p>Contar con experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo.</p>
<p>5. Como realizar área de aislamiento para casos de COVID 19</p>	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Participantes deberán aprender a identificar las áreas adecuadas para trabajar el proceso de aislamiento, que debe tener esa área, el equipo necesario para trabajar con ese posible contagiado entre otros.</p>	<p>Contar con experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo.</p>
<p>6. Desinfección de áreas ante casos positivos de COVID 19</p>	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Participantes deberán aprender a Implementar la desinfección de áreas que tuvieron contagios, como realizar la limpieza de áreas utilizadas, que líquidos son los</p>	<p>Contar con experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo.</p>

TEMA DEL ADIESTRAMIENTO	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS DEL RECURSO A OFRECER EL TALLER
	autorizados para llevar estos procesos entre otros.	
7. Conceptos de resucitación cardiopulmonar (CPR) y de primeros auxilios certificado por Cruz Roja	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Al final del curso debe entregar un certificado autorizado por la Cruz Roja Americana que certifique que cada empleado cumplió con los adiestramientos de CPR, AED y primeros auxilios con vigencia de 2 años mínimo. Incluir un Kit de protección personal para cada participante.</p>	Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer la certificación de la Cruz Roja Americana.
8. Procedimientos de estabilización inmediata de una escena	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender a estabilizar un incidente acabado de ocurrir, como asegurar una escena, que recursos se requieren y que información necesitan para canalizar la emergencia al 911. Cada participante debe conocer que tarea tiene según el sistema de comando de incidentes (ICS).</p>	Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA, ICS,001,100,200,300,400,701,235, 120, 230,240 y 241.
9. Conceptos de búsqueda y rescate	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender cómo realizar un análisis de riesgo de una estructura, cuando es seguro entrar, como realizar una entrada a un</p>	Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de

TEMA DEL ADIESTRAMIENTO	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS DEL RECURSO A OFRECER EL TALLER
	<p>área afectada, como realizar un rescate y como estabilizar una estructura de acuerdo con las distintas emergencias.</p>	<p>Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA, ICS,001,100,200,300,400,701,235, 120, 230,240 y 241.</p>
<p>10. Clasificación de víctimas utilizando sistema de “Start Triage”.</p>	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender a clasificar las víctimas de un incidente de acuerdo con la condición de que presenta para poder estabilizar y rescatar de acuerdo con la probabilidad de vida.</p>	<p>Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA, ICS,001,100,200,300,400,701,235, 120, 230,240 y 241. El curso de Triage debe ser desarrollado por un médico especialista en emergencias y poseer certificación en Manejo de Desastres de un colegio especializado en estas materias.</p>
<p>11. Realización de desalojos</p>	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender a como establecer las rutas de desalojo, como realizarlo de forma segura y en cumplimiento a las guías federales establecidas (HSEEP) para estos propósitos.</p>	<p>Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe poseer las certificaciones (si aplica al tema a ofrecer) que le permitan brindar el mismo. La entidad o el recurso debe poseer una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Debe poseer mínimo los siguientes cursos aprobados por FEMA,</p>



TEMA DEL ADIESTRAMIENTO	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS DEL RECURSO A OFRECER EL TALLER
		ICS,001,100,200,300,400,701,235,120, 230,240 y 241.
12. Manejo del desfibrilador instalado por cruz roja en las escuelas certificadas	<p><b>Presencial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los participantes deberán aprender a cómo utilizar de forma correcta los desfibriladores automáticos. Se requiere una certificación por participante de este curso.</p>	Contar con un mínimo de <b>5</b> años de experiencia en el tema y debe contar con certificación de la Cruz Roja Americana.

**Al finalizar todos los talleres; la(s) entidad(es) deberá(n) proveer un simulacro en donde los participantes puedan implementar todos los conceptos aprendidos en los talleres. El objetivo es poner en práctica todos conceptos aprendidos mediante la simulación de un evento de emergencia en la misma escuela o dependencia.**

Todos los adiestramientos deben incluir ejercicios prácticos para los participantes.

El contratista deberá entregar al final del curso una carpeta donde incluya todo lo discutido en cada curso prestado y que incluya una pre y posprueba donde el participante demuestre sus conocimientos.

El contratista deberá facilitar el material escrito que será utilizado por cada participante que incluya contenido y/o materiales que se utilizarán en todos los adiestramientos, así como recomendaciones y protocolos para cada respuesta en eventos de emergencias.

Se podrán tomar más de un tema por día en una disponibilidad del personal de 6 horas máximo-diarias. La coordinación final de los adiestramientos y la convocatoria de los participantes se establecerá en conjunto con la Oficina del Comisionado de Seguridad del DEPR.

### III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

#### 1. Proponentes elegibles

Son elegibles las entidades autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico con al menos cinco años de experiencia ofreciendo servicios similares a los solicitados.

La entidad además deberá contar con personal cualificado para brindar los servicios. El personal a brindar los talleres y ejercicios prácticos debe poseer una educación mínima de Bachillerato y garantizar que puede prestar todos los talleres y al final realizará un simulacro para poner en práctica los conceptos aprendidos. La entidad debe poseer certificación emitida por el Departamento de Homeland Security para realizar simulacros. Deberá presentar evidencia sobre proyectos anteriores llevados a cabo. Las compañías interesadas deben garantizar que poseen el personal para cubrir todos los temas requeridos sin necesidad de crear alianzas.

El personal a brindar los talleres y ejercicios prácticos debe contar con un mínimo de 5 años de experiencia en el tema que vaya a brindar el adiestramiento y debe poseer las certificaciones (si aplica) que le permitan brindar el mismo. De igual forma la entidad o el personal que brindará los talleres 1,2,3,8,9,10,11 (indicados en la RFP) y el simulacro deben poseer experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de emergencias de una organización internacional reconocida.

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.

#### 2. Derechos del DEPR

El DEPR se reserva los siguientes derechos con respecto a esta solicitud de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés), sin limitación:

- a. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo, las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este

- 
- proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
- b. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
  - c. Sustituir o modificar el concepto de la solicitud de propuesta en igualdad de condiciones;
  - d. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la solicitud de propuesta;
  - e. Cancelar la solicitud de propuesta;
  - f. Extender el plazo para presentar propuestas;
  - g. Emitir uno (1) o más solicitudes de propuestas posteriores para los mismos servicios;
  - h. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
  - i. Solicitar la asistencia de técnicos expertos para revisar propuestas y hacer recomendaciones;
  - j. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones previas o después de la adjudicación;
  - k. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de los proponentes;
  - l. Otorgar un contrato a uno (1) o más proponentes;
  - m. Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en la solicitud de propuesta;
  - n. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo;
  - o. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos y / o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del DEPR y el desempeño del contratista;
  - p. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y o reglamentos antes y / o después de la adjudicación del contrato;
  - q. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
  - r. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.
  - s. Rechazar cualquier propuesta o partes de estas que estén en incumplimiento con lo establecido en esta solicitud de propuesta, así como de distribuir las secciones de las tareas requeridas entre varios proponentes.
  - t. Cancelar o enmendar la petición de propuestas en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.

- u. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del DEPR. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DEPR a formalizar un proceso de contratación.
- v. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

[Sección intencionalmente en blanco]

## IV. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES

### 1. 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
Fecha límite para someter preguntas	29 de marzo de 2023
Fecha límite para someter propuestas	13 de abril de 2023

### 2. Preguntas sobre la solicitud de propuesta

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas con esta solicitud de propuestas deben enviarse por correo electrónico a [ayuda\\_propuesta@de.pr.gov](mailto: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.

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](mailto:ayuda_propuesta@de.pr.gov).

Las respuestas o aclaraciones orales hechas por cualquier empleado del DEPR no serán vinculantes para el Departamento.

### 3. Enmiendas a la solicitud de propuesta

Los proponentes son responsables de obtener cualquier enmienda aplicable a esta la solicitud de propuesta; ya sea a través de actualizaciones en la página web <https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/> o comunicándose con el DEPR a través del correo electrónico [ayuda\\_propuesta@de.pr.gov](mailto:ayuda_propuesta@de.pr.gov).

### 4. Reunión de orientación

La reunión de orientación sobre esta convocatoria se realizará de manera virtual mediante la plataforma Microsoft Teams el 17 de marzo, a las 9:00 a. m. Para participar de la reunión, deberá conectarse a la plataforma Teams mediante el siguiente enlace: <https://bit.ly/3IMSkxFo> o llamando al 787 291 9294 e identificándose con el código de la reunión 291 585 939#.

[Sección intencionalmente en blanco]

---

## V. 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.

### 2. Formalización del contrato

El contrato se formalizará con el(los) proponente(s) cuya propuesta cumpla con las exigencias establecidas en esta solicitud de propuesta. El contenido de la propuesta seleccionada, junto con esta solicitud de propuesta, 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 será sujetas a modificación o negociación, salvo en circunstancias que, por ley o reglamento, apliquen de forma distinta. Entre las cláusulas a incluir se encuentran:

- a. Todo contratista deberá certificar no estar incurso en un conflicto de intereses o de política pública.
- b. La entidad gubernamental podrá resolver el contrato mediante notificación con treinta (30) días a la resolución, o en un término menor dependiendo de los servicios. En casos de negligencia se procederá con la cancelación inmediata del contrato.
- c. La Secretaría de la Gobernación puede cancelar la contratación en cualquier momento.
- d. El contratista deberá certificar que ni este ni ninguno de sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha declarado culpable, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe y la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal, estatal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América. El deber

---

de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato. De no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto será causa suficiente para que la parte contratante pueda dejar sin efecto el contrato. Además, el contratista tendrá que reintegrar a la parte contratante toda suma de dinero recibida bajo el contrato.

- e. En todo contrato se consignará en forma clara y conspicua un aviso que leerá como sigue: "Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.
- f. Todo material, producto, datos, consultas, informes, minutas u otros que resulten de los servicios y gestiones que se lleven a cabo bajo el contrato otorgado serán de la exclusiva propiedad del DEPR, sin que éste venga obligado a pagar al contratista compensación alguna adicional, pudiendo el DEPR dar el uso que estime conveniente.
- g. Según aplique, el contratista someterá aquellos informes programáticos y fiscales que el DEPR así le requiera, acompañados de la evidencia documental que sustente los servicios prestados.
- h. El contratista hará los arreglos necesarios con el fin de facilitar la visita a funcionarios del DEPR y del Departamento de Educación Federal, con el propósito de observar el desarrollo del proyecto y los servicios con fines evaluativos y fiscales. El contratista debe reconocer que personas debidamente autorizadas por el DEPR o funcionarios federales tendrán acceso y derecho a examinar los documentos preparados y recibidos con relación a los servicios bajo el contrato.
- i. Dado a que al contratista le ha sido aprobada su propuesta por sus calificaciones para rendir los servicios bajo el contrato, este no puede ser transferido, cedido o asignado, en todo o en parte, a ninguna otra persona ya sea natural o jurídica sin que medie el consentimiento previo y por escrito del Secretario del DEPR o su representante autorizado.
- j. Como regla general el contratista no podrá subcontratar, ceder ni traspasar la realización de los servicios y las actividades objeto del contrato. En caso de que se permita la subcontratación así se debe indicar en la solicitud de propuesta, o convocatoria y establecer todos los requisitos a cumplir. Además, el subcontratista deberá cumplir con todos los requisitos de contratación gubernamental (esto incluye las certificaciones de deuda, registro en la ASG y cualquier otro requerimiento por ley exigido a los contratistas).
- k. El contratista será responsable de reclutar, nombrar o contratar el personal que ofrecerá los servicios eximiendo expresamente al DEPR de todo lo relacionado con el horario de trabajo, salarios y cualquiera otra reclamación por parte de dicho personal.



- 
- I. El DEPR no realizará ningún pago en exceso de la cantidad dispuestas en el contrato, aunque el contratista exceda la misma. Toda enmienda o modificación al contrato deberá constar por escrito y estar firmada por todas las partes. Todo servicio prestado por el contratista sin un contrato válido, firmado y vigente o su enmienda no será pagado por el DEPR y el contratista asumirá su pérdida.
  - m. El contratista tiene la obligación de cumplir con las disposiciones aplicables del *False Claims Act*, 31 U.S.C. §3729-373 y la Ley 154-2018, “Ley de Reclamaciones Fraudulentas a los Programas, Contratos y Servicios del Gobierno de Puerto Rico”.
  - n. Según aplique, el contratista deberá certificar para la ejecución del contrato el cumplimiento con los siguientes estatutos:
    - i. Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, titulada *Equal Employment Opportunity Act*, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 del 13 de octubre de 1967 y según suplementada en las regulaciones de Departamento del Trabajo Federal (41 CFR Chapter 60),
    - ii. el *Copeland Anti-Kickback Act* (18 U.S.C. 874) según suplementada en las regulaciones del Departamento del Trabajo Federal (29 CFR Part 3),
    - iii. el *Davis-Bacon Act* (40 U.S.C. 276a to 276a-7) según suplementado en las regulaciones del Departamento de Trabajo Federal (29 CFR Part 5),
    - iv. las Secciones 103 y 107 del *Contract Work Hours and Safety Standards Act* (40 U.S.C 327-330), según suplementado en las regulaciones del Departamento de Trabajo Federal (29 CFR Part 5),
    - v. la Sección 1605 *Use of American Iron, Steel, and Manufactured Goods* de la *Ley American Recovery and Reinvestment Act of 2009*, y
    - vi. todas las leyes federales, estatales y locales de salud, seguridad y derechos civiles.
  - o. El contratista retendrá los documentos generados en conexión con el contrato por un período de seis (6) años luego de expirado el mismo. En caso de que se hubiese iniciado una auditoría y un hallazgo permaneciera sin resolver al final de dicho período; los documentos se retendrán hasta la resolución de dicho hallazgo.
  - p. El contratista se compromete a que el proyecto será administrado de conformidad con las disposiciones de las disposiciones aplicables al programa que subvenciona los servicios, el Título 34 del Código de Reglamentación Federal, las disposiciones aplicables del Título 2 del Code of Federal Regulations, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards Parte 200, y cualquier otro estatuto y/o reglamento Federal y/o Estatal aplicable.
  - q. El contratista deberá cumplir con las disposiciones del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018.
  - r. El contratista deberá cumplir con las disposiciones de la Ley 168-2000, según enmendada, relativa al sustento de personas de edad avanzada.
-

- s. El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 103-2006, según enmendada, que regula y limita expresamente el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo (*lobbying*).
- t. Según aplique, en cumplimiento con la Ley 48-2013, según enmendada, todo contrato por servicios profesionales, consultivos, publicidad, adiestramiento u orientación, otorgado por una agencia, dependencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, corporación pública, así como la Asamblea Legislativa y la Rama Judicial, se le impondrá una aportación especial equivalente al uno punto cinco por ciento (1.5 %) del importe total de dicho Contrato.
- u. El contratista reconoce que ninguna persona utilizará la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- v. El contratista deberá certificar que cumplirá con la Ley 1-2012, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”, con el propósito entre otro de promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

### 3. Término del contrato

Como resultado de esta solicitud de propuesta, el DEPR tiene la intención de otorgar un contrato con duración hasta el **30 de agosto de 2023** (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.

[Sección intencionalmente en blanco]

---

## VI. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

### 1. Preparación de la propuesta

Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, directrices, condiciones y requisitos establecidos en la solicitud de propuesta. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad, y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de la solicitud de propuesta 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.

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta 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.

### 2. Instrucciones generales de formato de la propuesta

- a. 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.
- b. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria. Todas las secciones deben estar tituladas.
- c. La portada de la propuesta deberá estar firmada.
- d. 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 apéndices. Evite incluir apéndices que no hayan sido expresamente solicitados, como por ejemplo cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades y fotos, entre otros.
- e. 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.
- f. Toda propuesta presentada deberá seguir el siguiente formato:

<b>FORMATO</b>	
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 ( <i>pen drive</i> ). En el caso de las copias debe tomar en cuenta las instrucciones sobre los apéndices que solo deben ser incluidos en la propuesta original y en el dispositivo USB ( <i>pen drive</i> ).
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.
Apéndices	Incluir sólo los apéndices 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 ( <i>binder clip</i> ).

### 3. Contenido de la propuesta

El proponente desarrollará una propuesta en la cual deberá detallar las actividades que llevará a cabo para el logro de los objetivos establecidos, el calendario de trabajo y las personas responsables de llevar a cabo las actividades.

A continuación, se detallan la información que debe contener la propuesta a presentar:

#### a. Portada

Proponentes deberán utilizar el formato de portada provisto en la sección de apéndices de esta solicitud de propuesta.

#### b. 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.

**c. Perfil del Proponente y Experiencia**

Debe incluir un narrativo con 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. Explique la experiencia de la entidad proveyendo adiestramientos de manejos de emergencia similares a los solicitados en esta solicitud de propuesta. En la experiencia debe incluir detalles de la naturaleza exacta de los servicios provistos y resultados.
- iii. Indique como las experiencias de la entidad en otros proyectos similares garantizan el que se brinde de manera exitosa los servicios solicitados.

**d. 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.

**e. Plan de Servicio**

Proveer un narrativo del plan de servicio en el que describan lo siguiente:

- i. 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.).
- ii. 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.
- iii. Presenten un calendario para proveer temas solicitados en toda la isla y una agenda sugerida para atender los temas.<sup>1</sup>
- iv. Provea información de la capacidad de la entidad y su personal para proveer todos los temas solicitados.

**f. 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)

**g. 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).**

- i. 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

---

<sup>1</sup> La determinación final de las fechas y días serán establecidas por el Supervisor de Seguridad de la Oficina del Comisionado de Seguridad y Manejo de Emergencias del DEPR y serán discutidas antes de la firma del contrato con el(los) proponente(s) seleccionado(s).

un total de dos páginas. Debe asegurarse que la información provista este actualizada y sea relevante al servicio solicitado.

Incluya copia de certificados como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Evidenciar cumplimiento con los cursos aprobados por FEMA, ICS 001,100,200,300,400,701,235,120,230,240,241.

Proveer evidencia de la certificación de la entidad emitida por el Departamento de Homeland Security para realizar simulacros.

Proveer evidencia de la certificación de la Cruz Roja Americana para prestar los cursos de CPR AED y Primeros Auxilios.

**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).**

i. 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.

ii. 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.

iii. Apéndice 4: Certificación de no plagio - *Obligatorio*

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

iv. 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.

- v. Apéndice 6: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales  
Completar la información requerida para procesos contractuales.
- vi. Apéndice 7: *Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification*  
Completar y firmar afirmando la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación.
- vii. Apéndice 8: Certificación de ausencia de conflicto de interés - *Obligatorio*  
Leer y firmar certificando la ausencia de conflicto de interés.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. 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.
- xi. Apéndice 12: Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) - *Obligatorio*



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

xii. 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.

xiii. Apéndice 14: Evidencia de solidez financiera - *Obligatorio*

Proveer estados financieros compilados, correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados (también pueden ser revisados o auditados, pero no internos)

- Estado de situación
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo

Alternativamente, entrega de copia completa de la planilla radicada (con evidencia de radicación en el Departamento de Hacienda) correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados

En todos los casos, la información tiene que corresponder a la entidad legal que está presentando la propuesta

[Sección intencionalmente en blanco]

## VII. 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 los cuales 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.

### 2. Criterio de evaluación y selección de proponente

Las propuestas que sean recibidas dentro de la fecha y hora establecida pasarán por el proceso descrito a continuación:

#### a. Cernimiento

Se realizará 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 serán descalificadas y no pasarán al proceso de evaluación.

No serán consideradas las propuestas incompletas o que no cumplan con las instrucciones emitidas. La propuesta será evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR en la convocatoria, la viabilidad y la calidad de lo propuesto.

#### b. Criterio de evaluación

Luego del proceso de cernimiento se llevará a cabo un proceso de evaluación. El mismo se basará en los siguientes criterios:

TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
Evaluación Técnica	Experiencia del proponente y del equipo de trabajo	35%

TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
	Plan de servicio propuesto	45%
	Presupuesto	20%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>
<b>Capacidad Financiera</b>	Solidez Financiera	100%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

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.

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 además se reserva el derecho de seleccionar a más de un proponente de

determinarse que es necesario y conveniente dicha selección para cumplir con los trabajos en el término establecido.

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.

### **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.

## VIII. PERIODO 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.

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

**FORMULARIO DE PROPUESTA**



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondo

**PORTADA**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE  
 ADIESTRAMIENTOS PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE  
 RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA**

Número de propuesta: DEPR-UAF-22-007-\_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	
1. Entidad que presenta la propuesta:	
2. Dirección postal:	
3. Dirección física:	
4. Teléfono:	5. E-mail:
<b>6. Persona Autorizada:</b>  Certifico que la información, datos o hechos expuestos en el presente documento son ciertos y correctos por constarme de propio y personal conocimiento o por información que entiendo que es cierta. Entiendo y reconozco las implicaciones legales de carácter civil y penal que conlleva esta certificación en caso de que la misma sea falsa o incorrecta. Entiendo que al aceptar los fondos me comprometo a usar los mismos según estipulado en los objetivos de la propuesta y de acuerdo con los estatutos de ley y reglamentación federal y estatal aplicables.  <b>Nombre:</b> _____  <b>Puesto:</b> _____  <b>Firma:</b> _____  <b>Fecha:</b> _____	

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Todas las secciones y apéndices a continuación son requeridos y deben incluirse con cada propuesta. Cualquier propuesta que no incluya los documentos identificados como “obligatorios” será automáticamente descalificada de la consideración.

REQUISITOS	NÚMERO DE PÁGINA EN SU PROPUESTA
Propuesta de servicio – <i>Obligatorio</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Resumen Ejecutivo</li> <li>• Perfil del proponente y experiencia (narrativo)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitud de referencias</li> </ul> </li> <li>• Equipo de trabajo (narrativo)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabla: Personal asignado al Proyecto</li> </ul> </li> <li>• Plan de servicio (narrativo)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabla de servicios</li> </ul> </li> <li>• Presupuesto (narrativo)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabla de costo</li> </ul> </li> </ul>	
Apéndice 1: <i>Curriculum vitae</i> o Resumé de los recursos – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 2: Requisitos de elegibilidad – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 3: Certificación general– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 4: Certificación de no plagio– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 5: Información sobre incorporadores	
Apéndice 6: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales	
Apéndice 7: <i>Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification</i>	
Apéndice 8: Certificación de ausencia de conflicto de interés – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 9: Certificación sobre divulgación de conflicto de interés– <i>Obligatorio</i>	
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– <i>Obligatorio</i>	



REQUISITOS	NÚMERO DE PÁGINA EN SU PROPUESTA
Apéndice 11: Carta de Intención	
Apéndice 12: Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 13: Listado de contratos vigentes con el DEPR	
Apéndice 14: Evidencia de solidez financiera – <i>Obligatorio</i>	

## **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.

## **PERFIL DEL PROPONENTE Y EXPERIENCIA**

Debe incluir un narrativo con 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. Explique la experiencia de la entidad proveyendo adiestramientos de manejos de emergencia similares a los solicitados en esta solicitud de propuesta. En la experiencia debe incluir detalles de la naturaleza exacta de los servicios provistos y resultados.
- iii. Indique como las experiencias de la entidad en otros proyectos similares garantizan el que se brinde de manera exitosa los servicios solicitados.

## SOLICITUD DE REFERENCIAS

Se requiere que el Proponente provea al menos tres (3) referencias de clientes a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar dentro de los pasados cinco años. Debe incluir solamente referencias sobre servicios que son lo suficientemente similares para demostrar la capacidad del Proponente para llevar a cabo los servicios solicitados en esta solicitud de propuestas.

<b>REFERENCIA #1</b>	
Fecha de los servicios	
Nombre de la compañía a la que brindó los servicios	
Nombre del contacto	
Puesto	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Descripción del trabajo realizado y relación con las cualificaciones mínimas solicitadas	
Monto del contrato	
<b>REFERENCIA #2</b>	
Fecha de los servicios	
Nombre de la compañía a la que brindó los servicios	
Nombre del contacto	
Puesto	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Descripción del trabajo realizado y relación con las cualificaciones mínimas solicitadas	
Monto del contrato	
<b>REFERENCIA #3</b>	
Fecha de los servicios	
Nombre de la compañía a la que brindó los servicios	

Nombre del contacto	
Puesto	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Descripción del trabajo realizado y relación con las cualificaciones mínimas solicitadas	
Monto del contrato	

## **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.

**TABLA: PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO**

Debe tener en cuenta lo establecido en la sección II.1. Proponentes elegibles. **Pueden añadir a la tabla las filas que sean necesarias.**

<b>TABLA DEL PERSONAL</b>				
<b>NOMBRE DEL RECURSO</b>	<b>ROL</b> (Trabajo que realizará dentro de los servicios a ofrecer. Si es tallerista debe indicar el nombre del taller a ofrecer)	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>CERTIFICACIONES</b> (Certificaciones con las que cuenta relevantes a los servicios solicitados en la RFP y al rol a realizar)	<b>EXPERIENCIA</b> (Indicar experiencia de trabajos relevantes a los servicios solicitados en la RFP y al rol a realizar e indicar los años que lleva o llevaba en el mismo)

## PLAN DE SERVICIO

Proveer un narrativo del plan de servicio en el que describan lo siguiente:

- i. 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.).
- ii. 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.
- iii. Presenten un calendario para proveer temas solicitados en toda la isla y una agenda sugerida para atender los temas.<sup>3</sup>
- iv. Provea información de la capacidad de la entidad y su personal para proveer todos los temas solicitados.

---

<sup>3</sup> La determinación final de las fechas y días serán establecidas por el Supervisor de Seguridad de la Oficina del Comisionado de Seguridad y Manejo de Emergencias del DEPR y serán discutidas antes de la firma del contrato con el(los) proponente(s) seleccionado(s).



**TABLA DE SERVICIOS**

Para la presentación de los talleres utilice la tabla incluida. En la columna de **Descripción del Contenido del Taller** incluya una descripción del contenido del taller además indique todo lo que incluye con el mismo (Ej. materiales que se ofrecen, pre y posprueba, certificación de horas etc.). En la columna de **Beneficio** indique la ganancia que obtendrá la matrícula al participar del taller. En la columna de **Participantes** indique la cantidad de participantes que se recomienda por taller. Incluya en la tabla las filas que considere necesarias.

<b>SERVICIO DE TALLERES</b>					
	<b>TÍTULO DEL TALLER</b>	<b>DURACIÓN DEL TALLER (HORAS)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL TALLER</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>BENEFICIO</b>
1					
2					
3					
4					

## **COSTO DEL PROYECTO**

Proveer un narrativo del presupuesto del proyecto (estableciendo los estimados y supuestos correspondientes).

**TABLA DE COSTO**

Nota. Puede añadir las líneas/paginas necesarias.

<b>COSTOS DE LOS TALLERES</b>					
<b>TÍTULO DEL TALLER</b>	<b>HORAS DE DURACIÓN DEL TALLER</b>	<b>CANTIDAD DE SESIONES DE CADA TALLER</b>	<b>NÚMERO DE PARTICIPANTES POR TALLER</b>	<b>COSTO POR PARTICIPANTE</b>	<b>COSTO TOTAL POR TALLER</b>
<b>Costo Total de los Servicios</b>				<b>\$</b>	<b>\$</b>

## APÉNDICES

**Nota:** Apéndice 1 debe incluirse en la propuesta original, copias y en el dispositivo USB (pendrive). El resto de los apéndices (2 al 14) solo deberán incluirse en la propuesta original y en el dispositivo USB (pen drive).

**Apéndice 1. CURRICULUM VITAE O RESUME DE LOS RECURSOS Y CERTIFICADOS**

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 como manejador de Emergencias de una Organización Internacional reconocida. Evidenciar cumplimiento con los cursos aprobados por FEMA, ICS 001,100,200,300,400,701,235,120,230,240,241. (según aplique)

Proveer evidencia de la certificación de la entidad emitida por el Departamento de Homeland Security para realizar simulacros. (según aplique)

Proveer evidencia de la certificación de la Cruz Roja Americana para prestar los cursos de CPR AED y Primeros Auxilios. (según aplique)

**Apéndice 2. Tabla: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

Para cada uno de los requerimientos identificados a continuación, los Proponentes deben confirmar (en la columna “Cumplimiento.”) si cumplen con el mismo completamente (con una “C”). Asimismo, los Proponentes deben incluir cualquier nota o explicación referente a su cumplimiento en la columna de “JUSTIFICACIÓN.”

<b>REQUERIMIENTO OBLIGATORIO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>NOTAS/EXPLICACIÓN</b>
Son elegibles las entidades autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico con al menos cinco años de experiencia ofreciendo servicios similares a los solicitados.		
El personal a brindar los talleres y ejercicios prácticos debe poseer una educación mínima de Bachillerato y garantizar que puede prestar todos los talleres y al final realizará un simulacro para poner en práctica los conceptos aprendidos.		
La entidad debe poseer certificación emitida por el Departamento de Homeland Security para realizar simulacros.		
Deberá presentar evidencia sobre proyectos anteriores llevados a cabo.		
Las compañías interesadas deben garantizar que poseen el personal para cubrir todos los temas requeridos sin necesidad de crear alianzas.		

<b>REQUERIMIENTO OBLIGATORIO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>NOTAS/EXPLICACIÓN</b>
<p>El personal a brindar los talleres y ejercicios prácticos debe contar con un mínimo de 5 años de experiencia en el tema que vaya a brindar el adiestramiento y debe poseer las certificaciones (si aplica) que le permitan brindar el mismo.</p>		
<p>La entidad o el personal que brindará los talleres 1,2,3,8,9,10,11 (indicados en la RFP) y el simulacro deben poseer experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de planes de manejo de emergencias y estar certificado como manejador de emergencias de una organización internacional reconocida.</p>		
<p>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. (<a href="https://registros.asg.pr.gov/Login">https://registros.asg.pr.gov/Login</a>)</p>		
<p>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.</p>		

### Apéndice 3. CERTIFICACIÓN GENERAL

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos federales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización por parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
4. Reconozco que el incluir información o documentación falsa puede ser objeto de acciones de índole civil, penal o administrativo en violación a disposiciones legales federales y/o locales, incluyendo, pero sin limitarse al *False Claims Act* (31 U.S.C. 3729 to 3733).
5. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
6. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
7. Con la presentación de la propuesta entiendo y acepto que los requisitos, requerimientos y demás términos y condiciones de la solicitud de propuesta, así como el contenido de la propuesta sometida y sus respectivos apéndices, formarán parte de las disposiciones contractuales para los servicios incluidos en la convocatoria.
8. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos, según aplique.
9. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta a que el Departamento de Educación Federal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.



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

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Posición

\_\_\_\_\_  
día

/

\_\_\_\_\_  
mes

\_\_\_\_\_  
año

#### **Apéndice 4. CERTIFICACIÓN DE NO PLAGIO**

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

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

---

Nombre en letra de molde

---

Firma

---

Fecha

---

Nombre de la entidad

## Apéndice 5. INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

(4c.) Incorporadores:  
Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

---

---

---

---

---

(4d.) Miembros actuales de la Junta de Directores:  
Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

---

---

---

(4e.) **Oficiales actuales:**  
Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

---

---

---

---

(5) **Sociedades u otro tipo de entidad jurídica**

(5a.) **Oficina Principal:**  
Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

---

---

---

---

(5b.) **Información sobre los socios y dueños:**  
Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

---

---

---

---

**Apéndice 6. INFORMACION BASICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE</b>	
Seguro Social Patronal	
Nombre completo incluyendo segundo nombre (no inicial) y ambos apellidos de la persona autorizada a firmar	
Estado civil	
Posición que ocupa en la entidad	
Pueblo donde reside	

## Apéndice 7. BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION

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

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

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

*This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by 31, U.S.C. § 1352 (as amended by the Lobbying Disclosure Act of 1995). Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.*

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

\_\_\_\_\_  
*Signature of Contractor's Authorized Official*

\_\_\_\_\_  
*Name and Title of Contractor's Authorized Official*

\_\_\_\_\_  
*Date*

## Apéndice 8. CERTIFICACION DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERES

Yo, \_\_\_\_\_, en mi carácter personal y en representación de \_\_\_\_\_ (nombre de la compañía, corporación, sociedad o individuo), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (cargo o puesto que ocupa en la entidad) y vecino de \_\_\_\_\_, (domicilio) certifico lo siguiente:

1. Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años directa o indirectamente interés pecuniario en este negocio.
2. Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar<sup>4</sup> o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.
3. Ningún servidor público me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes responsabilidades de su empleo.
4. Ningún servidor público me solicitó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor público esté influenciada a favor mío o de mi entidad.
5. No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún servidor público que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de esta agencia ejecutiva.
6. No represento intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represento.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

<sup>4</sup> Unidad familiar incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto del funcionario o empleado público.

**Apéndice 9. CERTIFICACIÓN SOBRE DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Nombre del contratista o representante de la compañía: \_\_\_\_\_

Si es representante de compañía favor de incluir puesto o rol: \_\_\_\_\_

Favor de divulgar cualquier relación, transacción, puestos que usted ejerce (voluntario o remunerado) o circunstancias que usted considere puedan provocar un conflicto de interés entre el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) y sus intereses propios y/o personales, financieros o de sus empleados o contratistas, u otros que puedan resultar en algún tipo de beneficio para usted o su cónyuge:

\_\_\_\_\_ No tengo ningún conflicto de interés

\_\_\_\_\_ Tengo, mi cónyuge tiene, o cualquiera de mis empleados o contratistas el/los siguiente(s) contratos con otras entidades que pudieran al menos aparentar un posible conflicto de interés (favor enumerar a continuación):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Ante la existencia de un conflicto de interés acepto cumplir con las condiciones, restricciones o medidas impuestas por el DEPR para administrar, reducir o eliminar conflictos de interés reales o potenciales.

Por la presente certifico que la información, datos, hechos expuestos y documentación que se incluye en la presente solicitud son ciertos y correctos, y cumplen con las normas y reglamentos aplicables. Consiento a que cualquier información y/o documentación falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, puede conllevar sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, falsas declaraciones, afirmaciones falsas o de otro tipo. Entiendo y reconozco las implicaciones legales de carácter civil y penal que conlleva esta certificación en caso de que la misma sea falsa o incorrecta.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Apéndice 10. CERTIFICACIÓN NO COLUSIÓN, CERTIFICACIÓN DE BUEN ESTADO DEL PROPONENTE, DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN, SUSPENSIÓN O ESTADO DE INHABILITACIÓN Y ASUNTOS LEGALES Y JURAMENTO**

**CERTIFICACIÓN NO COLUSIÓN**

Yo, el abajo firmante, soy el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (el "Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta a la solicitud DEPR-UAF-22-007 no se somete en beneficio de, o en nombre de cualquier tercer persona, sociedad, empresa, asociación, organización o corporación cuya identidad no haya sido divulgada en la propuesta; que la propuesta es genuina y no colusoria ni falsa; que el proponente no ha inducido ni solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que presente una propuesta falsa o fingida, y que no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta ficticia; que el proponente no ha buscado de ninguna manera, directa o indirectamente, mediante acuerdo, comunicación o conferencia con nadie, fijar el precio de la propuesta del proponente o cualquier otro proponente, o arreglar los gastos generales, las ganancias o los elementos de costo de la propuesta precio, o de cualquier otro proponente, o para asegurar cualquier ventaja contra el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Departamento de Educación de Puerto Rico; que todas las declaraciones contenidas en la propuesta son verdaderas; y, además, que el Proponente no ha presentado, directa o indirectamente, el precio de su propuesta o cualquier desglose del mismo, o su contenido, o divulgado información o datos relacionados con el mismo, o pagado, y no pagará, ninguna tarifa a ninguna corporación, sociedad, asociación empresarial, organización, depositario de propuestas, o cualquier miembro o agente de los mismos para realizar una propuesta colusoria o falsa.

Certifico (o declaro) bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que lo anterior es verdadero y correcto.

Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DE BUEN ESTADO DEL PROPONENTE, DENEGACIÓN  
LIMITADA DE PARTICIPACIÓN, SUSPENSIÓN O ESTADO DE INHABILITACIÓN Y  
ASUNTOS LEGALES**

El Proponente, a través de su representante autorizado, por la presente certifica, a su mejor conocimiento y entendimiento, que él y los funcionarios, directores, socios, miembros, accionistas y/o subcontratistas (denominados colectivamente en el presente como el "Proponente"):

(a) están en buenos términos con todas y cada una de las agencias federales, estatales y locales que tienen o han tenido una relación contractual con el Proponente o cualquiera de sus funcionarios, directores, miembros, accionistas y/o socios de la entidad proponente.

(b) no están actualmente inhabilitados, suspendidos, propuesto para la inhabilitación, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de las transacciones cubiertas por cualquier u organización reguladora profesional obligatoria federal, estatal y local.

(c) no haya sido condenado o se haya dictado una sentencia civil en su contra, en un periodo de tres años anterior a la presente solicitud de propuestas, por cometer un fraude o un delito en relación con la obtención, el intento de obtener o realizar una transacción o contrato público (federal, estatal o local); por la violación de las leyes antimonopolio federales o estatales o por cometer malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, realización de declaraciones falsas o recibo de bienes robados;

(d) no están actualmente acusados o sentenciado penal o civilmente por una entidad gubernamental (federal, estatal o local) por cometer cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1)(b) de esta certificación, incluyendo lo establecido en el Código Anticorrupción de Puerto Rico (Ley 2 de 2018, según enmendada);

(e) tras una indagación e investigación razonables, no tiene conocimiento de ninguna acción, pleito, procedimiento, o reclamación o investigación material pendiente o amenazada contra el Proponente en cualquier tribunal, o por o ante cualquier departamento, comisión, junta, oficina, agencia o instrumento gubernamental federal, estatal o municipal, domestica o extranjera, o ante cualquier arbitraje de cualquier tipo, que, si se resuelve de forma adversa, afectaría materialmente a la capacidad del Proponente, o a la capacidad de su(s) subcontratista(s), según aplique, para realizar los servicios descritos en su Propuesta.

(f) no haber tenido, dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud de propuestas, una o más transacciones gubernamentales (federales, estatales o locales) terminadas por causa o incumplimiento.

Presento esta declaración en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2-2018 (Código Anticorrupción de Puerto Rico, según enmendada) que impone la obligación a toda persona natural o jurídica que desee participar en la adjudicación de una licitación o el otorgamiento de un contrato con cualquier agencia, instrumentalidad, corporación pública o municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial del Gobierno de Puerto Rico, de presentar una declaración en la que se indique si ha sido convicta o se ha declarado culpable, o la persona jurídica que represento ha sido condenada o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos el Código Anticorrupción de Puerto Rico.

Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**JURAMENTO**

Yo \_\_\_\_\_, en mi carácter personal o en representación de \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_ bajo el más solemne Juramento declaro:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las antes expresadas
2. 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.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, juro y firmo la presente en a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

AFFIDAVIT NÚMERO:

JURADO Y SUSCRITO ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias personales anteriormente mencionadas y a quien Doy Fe de identificar mediante \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Notario

## Apéndice 11. CARTA DE INTENCIÓN

Instrucciones: Proveer carta de intención dirigidas a la atención de la Lcda. Norma J. Rolón Barada, Directora de la Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos, no más tarde del 29 de marzo de 2023 a las 4:30 p.m. a través de la RFP correo electrónico ayuda\_propuesta@de.pr.gov.

---

\_\_\_\_\_ (el “Proponente”) ha recibido copia de la RFP DEPR-UAF-22-007 publicado por el Departamento de Educación el 16 de marzo de 2023. El aquí firmante, en capacidad de \_\_\_\_\_, estoy debidamente autorizado a someter esta Carta de Intención a nombre del Proponente y para designar a la siguiente persona para actuar a nombre del Proponente como contacto principal en todo lo relacionado a esta RFP:

### CONTACTO PRINCIPAL:

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono de la oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Por la presente acuso recibo de la RFP y cualquier adenda de esta y certifico que es la intención de la Proponente someter una propuesta en respuesta a la.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Apéndice 12: REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES SERVICIOS PROFESIONALES (RUPSP) DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG)**

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

**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**

Proveer estados financieros compilados, correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados (también pueden ser revisados o auditados, pero no internos)

- Estado de situación
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo

Alternativamente, entrega de copia completa de la planilla radicada (con evidencia de radicación en el Departamento de Hacienda) correspondiendo a los últimos dos años fiscales cerrados

En todos los casos, la información tiene que corresponder a la entidad legal que está presentando la propuesta