



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondo

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Número de la RFP:	DEPR-UAF-22-011	Fecha de publicación de la solicitud	3 de mayo de 2023
Título de la RFP	Solicitud de propuestas de servicios profesionales para el desarrollo de campañas educativas para informar y orientar a estudiantes, personal de las escuelas, así como también a las comunidades adyacentes, sobre medidas, protocolos de prevención e iniciativas disponibles para reducir los riesgos de contagio por COVID-19 dentro de las escuelas		
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS			
Fecha y hora del recibo de propuesta	23 de mayo 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 Oficina 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 Oficina de Asuntos Federales PO Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 Los proveedores de entrega, 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.		
INFORMACIÓN CONTACTO DE LA UNIDAD DE ADJUDICACIÓN DE FONDO			
Correo electrónico	ayuda_propuesta@de.pr.gov		
Website	https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/		

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS	4
III. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES....	6
IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS.....	7
V. TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES	11
VI. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN	15
VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS.....	21
VIII.PERIODO DE REVISIÓN.....	24
FORMULARIO DE PROPUESTA	25

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene la responsabilidad de continuar desarrollando estrategias de prevención, preparación, promoción, monitoreo y respuesta como consecuencia de la pandemia del coronavirus, como parte fundamental de los esfuerzos para mantener las actividades educativas presenciales. Esto, utilizando las guías y protocolos para la vigilancia de COVID-19 en el sector educativo de desarrolladas por el Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR).

Para cumplir con esta encomienda, se solicitan servicios de una entidad para que desarrolle y produzca campañas educativas que integren cápsulas informativas y anuncios que promuevan los protocolos y estrategias de prevención recomendados por las diferentes organizaciones de la salud, e implementados por el DEPR para reducir la transmisión del virus dentro de las escuelas.

Las siete (7) campañas educativas para mantener informados a todos los estudiantes, sus respectivas familias, el personal escolar, así como también a las comunidades que se encuentran alrededor de nuestras escuelas, sobre diferentes aspectos relacionados con el COVID-19 a desarrollarse son:

1. Construyendo presente y futuro
2. Nuestros niños nuestro mejor proyecto
3. Crecen nuestros niños, crece Puerto Rico
4. La educación es el camino
5. Come bien, vive bien
6. Seguro como en casa
7. Nuestra asignación de hoy

Esta iniciativa será sufragada con fondos del programa federal del *American Rescue Plan Elementary and Secondary School Emergency Relief* (ARP ESSER).

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

1. Proponentes elegibles

Son elegibles aquellas entidades que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico. La entidad debe tener experiencia en el campo de la publicidad y las comunicaciones. Los servicios requieren de personal especializado en el diseño y ejecución de campañas educativas. La entidad contratada debe contar con el personal y los recursos con la preparación académica y el conocimiento necesario para ofrecer los servicios solicitados en esta solicitud de propuesta. De igual modo debe evidenciar peritaje en campañas publicitarias educativas y el mercadeo de estas.

Toda entidad que otorgue contrato de servicios profesionales con el DEPR deberá estar inscrita en el Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Al presentar la propuesta, la entidad deberá estar registrada en el RUPSP de la ASG o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de estarlo (no borrador) (<https://registros.asg.pr.gov/Login>).

Además, la entidad 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 RFP en igualdad de condiciones;
- d. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la RFP;
- e. Cancelar la solicitud de propuesta;
- f. Extender el plazo para presentar propuestas;
- g. Emitir uno (1) o más RFP 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 expertos técnicos 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 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 RFP;
 - 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. El DEPR se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta o partes de estas que estén en incumplimiento con lo establecido en esta RFP, así como de distribuir las secciones de las tareas requeridas entre varios proponentes.
 - t. El DEPR se reserva además el derecho de 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.

III. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES

1. Calendario de propuestas competitivas

EVENTO	FECHA
Publicación del aviso en el Registro Único de Subastas (RUS)	3 de mayo de 2023
Publicación de la solicitud de propuestas en la página <i>web</i> del DEPR	3 de mayo de 2023
Fecha límite para someter preguntas	11 de mayo de 2023
Fecha límite para someter propuestas	23 de mayo de 2023

2. 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.

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.

3. Enmiendas a la RFP

Los proponentes son responsables de mantenerse informados sobre cualquier cambio o enmienda a la RFP; 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.

IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS

Se solicitan servicios para la asesoría, desarrollo y ejecución de 7 campañas educativas/cápsulas informativas de divulgación relacionadas al regreso seguro a la instrucción presencial y la continuidad de los servicios mediante actividades y logros específicos como resultado de la asignación federal (ESSER)¹.

- **Campaña #1: Construyendo Presente y Futuro**

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

- Divulgar los avances en algunos planteles, el antes y después (imágenes y mensajes que unan los elementos de prevención y preparación)
- Mostrar las escuelas mejoradas
- Destacar la iniciativa de generadores, cisternas y placas solares como parte de la preparación
- Iniciativa de pintura, eliminación de hongos
- Destacar el inventario de material de limpieza y desinfección para las escuelas como parte de la prevención de enfermedades.

El objetivo de esta campaña es mostrar las herramientas para la prevención de enfermedades contagiosas incluyendo el COVID-19 y las facilidades mejoradas y preparadas para realizar actividades de mitigación y preparación contra el COVID-19.

- **Campaña #2: Nuestros Niños Nuestro Mejor Proyecto**

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

- Proyectar espacios cómodos para estudio y atender el rezago académico causado por la pandemia de COVID-19.
- Insertar el tema de tecnología y equipos electrónicos en las escuelas (pizarras, internet, computadoras, etc). Es una forma preventiva de poder tener las comunidades escolares disponibles a continuidad de servicios a distancia de ocurrir un fenómeno natural y combatir el rezago académico.

El objetivo de esta campaña es insertar el tema de tecnología y equipos electrónicos en las escuelas (pizarras, internet, computadoras, etc). Es una forma preventiva de poder tener las comunidades escolares disponibles a continuidad de servicios a distancia y combatir el rezago académico.

- **Campaña #3: Crece Nuestros Niños- Crece Puerto Rico**

¹ Deberá tener en cuenta lo establecido en el 2 CFR § 200.421 y el *Frequently Asked Questions Elementary and Secondary School Emergency Relief Programs Governor's Emergency Education Relief Programs*, particularmente el inciso B-5: <https://oese.ed.gov/files/2022/12/ESSER-and-GEER-Use-of-Funds-FAQs-December-7-2022-Update-1.pdf>.

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

Proyectar trabajo de psicólogos y trabajadores sociales en las escuelas.

- Desarrollo de eventos en escuelas y/o Regiones para reforzar el trabajo de los profesionales.
- Insertar temas de acoso, maltrato, abuso, manejo de emociones, etc.
- Atender el tema del acoso escolar
- Destacar los aspectos o servicios de la secretaria de Asuntos Académicos, cursos especializados, vocacional, equipos adquiridos, millonarias compras para materiales y/o equipos de escuelas.
- Salones híbridos, CTI, detalles de estas iniciativas y cómo inciden en mejorar el aprovechamiento escolar (unidos a los requerimientos de prevención, preparación y respuesta)

El objetivo de esta campaña es informar sobre estas iniciativas y cómo inciden en mejorar el aprovechamiento escolar (unidos a los requerimientos de prevención, preparación y respuesta).

- **Campaña #4: La Educación es el Camino**

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

- Campaña de mensajes o consejos preventivos
- Identificar “influencers” para mensaje a estudiantes

El objetivo de esta campaña es tener una mayor amplitud en la disseminación del mensaje a los adolescentes y jóvenes sobre cómo combatir, mitigar y prevenir el COVID-19.

- **Campaña #5: Come bien, vive bien**

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

- campaña de alimentación adecuada (comedores)

El objetivo de esta campaña es indicarle a la comunidad escolar las actividades relacionadas a comedores escolares siendo implementadas para combatir, mitigar y prevenir el COVID-19.

- **Campaña #6: Seguro como en Casa**

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

- Destacar inventario de guardias
- Destacar vigilancia electrónica
- Destacar instalaciones de inteligencia artificial
- Proyectar talleres, capacitaciones durante el año escolar.

- Apoyo de agencias estatales y federales para cambiar ambientes escolares violentos
- Fomentar iniciativas de escuelas zonas libres de violencia
- Uso adecuado de redes sociales
- Distribución e inversión millonaria de mochilas de seguridad para las escuelas, salones y regiones educativas como prevención

El objetivo de esta campaña es destacar actividades disponibles relacionadas a estudiantes seguros y saludables.

- **Campaña #7: Nuestra Asignación de Hoy**

Esta campaña busca comunicar lo siguiente:

- Programa piloto de comedores escolares, digitalización de inventario y menús de los comedores escolares.
- Programa de ahorro en gastos de utilidades (agua, AEE) en las escuelas.

El objetivo de esta campaña es indicarle a la comunidad escolar los menús e inventarios de manera digital para minimizar la propagación de enfermedades infecciosas y las herramientas implementadas para la mejor administración de las utilidades dirigido para mantener la continuidad de servicios educativos.

El desarrollo de estas campañas/cápsulas informativas incluye:

1. Desarrollo de concepto creativo, diseños y contenido de cada campaña/cápsula. Esto incluye desarrollo del mensaje y elementos visuales efectivos para apoyar concientización pública a través de estas 7 campañas educativas.
2. Colaborar con el DEPR para desarrollar contenido para todos los materiales de concientización pública, que incluye, entre otros: mensajes, *slogan*, fotografía, filmación, arte digital, materiales impresos, entre otros. Además, debe realizar gestiones de preproducción, producción y postproducción.
3. Coordinar, negociar y contratar la difusión de las campañas/cápsulas informativas.
 - Las campañas deben difundirse en una variedad de plataformas de medios basada en evidencia de cómo las personas en Puerto Rico reciben su información. Esto puede incluir anuncios en diversos periódicos, publicación de letreros (*billboards*), TV nacional, redes sociales, cine, media digital, radio, prensa, entre otros.
 - La entidad seleccionada debe asegurarse de que la música tenga licencia por un mínimo de un (1) año a partir de la fecha original de publicación pagada, medios digitales pagados y medios digitales no pagados como la página *web* del Departamento y sus redes sociales.
4. Identificación y contratación de *influencer* para la campaña #4.

5. Diseño y adquisición de artículos que se diseñen como parte de las campañas para distribuir a en las comunidades escolares como, por ejemplo: pendrive, gorras, bultos, *first aid kits*, vasos, etc.
6. Colaborar con el Departamento en el diseño y ejecución de eventos en escuelas o para estudiantes para promover los temas de la campaña #3. Esto pueden ser charlas, talleres, cumbres, competencias interescolares, entre otros.
7. La entidad seleccionada debe asegurarse de que se revisen todo el contenido (escrito, audio y video) de las campañas y que los mismos sean aprobados por el encargado del plan de trabajo antes de su distribución y uso. Además, en caso de que la publicación de la campaña coincida con el periodo de veda electoral, la entidad deberá realizar cambios requeridos para garantizar la aprobación de dicha campaña. La entidad también deberá contar con autorización previa para la adquisición de artículos para distribuir a las comunidades escolares relacionado a las campañas.
8. La entidad contratada deberá presentar un informe final antes de la fecha de finalización del contrato. El informe debe contener un resumen de todos servicios prestados, el número y el alcance de los medios pagados y resultados obtenidos y cualquier posible término de licencia como resultado de un contrato.
9. Se le podrá solicitar a la entidad contratada que recopile y comparta datos y métricas claves con el DEPR sobre el resultado de las campañas.
10. La entidad deberá contar con autorización escrita de padres o encargados para la participación de estudiantes en actividades y el uso de imagen de estos en fotografías y videos.

[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 a la propiedad, que cubra las instalaciones del DEPR donde se realicen los servicios; y un seguro de responsabilidad profesional que cubra actos de impericia o daños causados como consecuencia del desempeño inadecuado con una cubierta límite de al menos \$500,000.00. Las pólizas deben incluir al Departamento de Educación 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 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. 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.
- 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 RFP o convocatoria y establecer todos los requisitos a cumplir. Además, el subcontratista deberá cumplir con todos los requisitos de contratación gubernamental.
- 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.
- l. 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.
- w. Todo personal que provea servicios directos a estudiantes que sean objeto del presente, debe poseer la debida certificación bajo la Ley 300-1999, según enmendada, conocida como “Ley de Verificación de Credenciales e Historial Delictivo de Proveedores a Niños, Personas con Impedimentos y Profesionales de la Salud”.

3. Término del contrato

Como resultado de esta RFP, el DEPR tiene la intención de otorgar un contrato de servicios profesionales desde su firma hasta el 30 de septiembre de 2024. Sin embargo, el mismo 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 RFP. 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 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.

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.

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.
- 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:

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 apéndices que solo deben ser incluidos en la propuesta original y en 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
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 ("binder clip").

3. Contenido de la propuesta

a. Portada

Los proponentes deberán utilizar el formato de portada provisto en la sección de anejos de esta RFP e incluir toda la información requerida en el mismo.

b. Resumen ejecutivo

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

- i. Presentación general y/o discusión de los servicios propuestos y cómo el proponente puede cumplirlos.
- ii. Presentar 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 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 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.

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.

e. Plan de servicio

En esta sección incluir en un narrativo lo siguiente:

- i. Presente su plan para desarrollar y publicar las 7 campañas educativas solicitadas alineado con los servicios solicitados en este documento.
- ii. Indique como se asegurará de obtener el costo más competitivo para la difusión en medios.
- iii. Presente un calendario propuesto para llevar a cabo los servicios.
- iv. Proveer plan para evaluar la efectividad y alcance de cada campaña.

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 de la Propuesta

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*).

1. 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.

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*).

1. Apéndice 2: 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.
2. Apéndice 3: Certificación de no plagio- *Obligatorio*
Leer y firmar certificando que toda la información prevista es original.
3. Apéndice 4: 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.
4. Apéndice 5: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales
Completar la información requerida para procesos contractuales.
5. Apéndice 6: *Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification*
Completar y firmar afirmando la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación.

6. Apéndice 7: Certificación de ausencia de conflicto de interés- *Obligatorio*
Leer y firmar certificando la ausencia de conflicto de interés.
7. Apéndice 8: 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.
8. Apéndice 9: 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.

9. Apéndice 10: 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.
10. Apéndice 11: 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.
11. Apéndice 12: 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.
12. Apéndice 13: Evidencia de solidez financiera- *Obligatorio*
Proveer estados financieros revisados, correspondiendo a los últimos tres años fiscales cerrados (también pueden ser auditados, pero no internos ni compilados).

- 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 tres 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 y estos podrán 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. Criterios 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	40%

TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
	Presupuesto	25%
TOTAL		100%
Capacidad financiera	Solidez financiera	100%
TOTAL		100%

i. Solidez financiera

Para 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.

ii. Evaluación técnica

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.

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.

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.

[Sección intencionalmente en blanco]

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 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.

[Sección intencionalmente en blanco]

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 para el desarrollo de campañas educativas para informar y orientar a estudiantes, personal de las escuelas, así como también a las comunidades adyacentes, sobre medidas, protocolos de prevención e iniciativas disponibles para reducir los riesgos de contagio por COVID-19 dentro de las escuelas

Número de propuesta: DEPR-UAF-22-011-__

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

1. Entidad que presenta la propuesta:

2. Dirección postal:

3. Dirección física:

4. Teléfono:

5. E-mail:

6. Persona Autorizada:

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.

Nombre: _____

Puesto:

Firma: _____

Fecha:

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"> • Portada • Resumen Ejecutivo • Perfil del proponente y experiencia (narrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de referencias • Equipo de trabajo (narrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabla: Personal asignado al Proyecto • Plan de servicio (narrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabla de servicios • Presupuesto (narrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabla de costo 	
Apéndice 1: <i>Curriculum vitae</i> o Resumé de los recursos – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 2: Certificación general– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 3: Certificación de no plagio– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 4: Información sobre incorporadores	
Apéndice 5: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales	
Apéndice 6: <i>Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification</i>	
Apéndice 7: Certificación de ausencia de conflicto de interés – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 8: Certificación sobre divulgación de conflicto de interés– <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 9: 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>	
Apéndice 10: Carta de Intención	
Apéndice 11: Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales (RUPSP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) – <i>Obligatorio</i>	

REQUISITOS	NÚMERO DE PÁGINA EN SU PROPUESTA
Apéndice 12: Listado de contratos vigentes con el DEPR	
Apéndice 13: Evidencia de solidez financiera – <i>Obligatorio</i>	

RESUMEN EJECUTIVO

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

- i. Presentación general y/o discusión de los servicios propuestos y cómo el proponente puede cumplirlos.
- ii. Presentar 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 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.

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.

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

TABLA DEL PERSONAL				
NOMBRE	ROL (Trabajo que realizara dentro de los servicios a ofrecer)	PREPARACIÓN ACADÉMICA	CERTIFICACIONES (Certificaciones con las que cuenta relevantes a los servicios solicitados en la RFP)	EXPERIENCIA (Indicar experiencia de trabajos relevantes a los servicios solicitados en la RFP y los años que lleva o llevaba en el mismo)

PLAN DE SERVICIO

En esta sección incluir en un narrativo lo siguiente:

- i. Presente su plan para desarrollar y publicar las 7 campañas educativas solicitadas alineado con los servicios solicitados en este documento.
- ii. Indique como se asegurará de obtener el costo más competitivo para la difusión en medios.
- iii. Presente un calendario propuesto para llevar a cabo los servicios.
- iv. Proveer plan para evaluar la efectividad y alcance de cada campaña.

PRESUPUESTO

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)

TABLA DE COSTO

Nota. Puede añadir las líneas/paginas necesarias para poder desglosar las tareas/servicios.

PROPUESTA DE PRECIO					
SERVICIO/ENTREGABLE	TIPO DE RECURSO	TARIFA POR HORA (si aplica)	TOTAL DE HORAS MENSUALES (si aplica)	TOTAL MENSUAL (si aplica)	TOTAL ANUAL
Total:					

APÉNDICES

Nota: Apéndice 1 debe incluirse en la propuesta original, copias y en el dispositivo USB (pendrive). El resto de los apéndices (2 al 15) solo deberán incluirse en la propuesta original y en el dispositivo USB (pen drive).

Apéndice 1. *CURRICULUM VITAE* O RESUMÉ DE LOS RECURSOS

Proveer de cada uno de los recursos 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.

Apéndice 2. 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 RFP, 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 3. 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 4. 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 5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE	
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 6. 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 7. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

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 familiar³ 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: _____

³ Unidad familiar incluye al cónyuge de la RFP 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 de la RFP funcionario o empleado público.

Apéndice 8. 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 9. 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-22-011 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 10. 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 11 de mayo 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-22-011 publicado por el Departamento de Educación el 3 de mayo 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 11. 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 12. 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 13: EVIDENCIA DE SOLIDEZ FINANCIERA

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

- 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 tres años fiscales cerrados

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