



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-22-010	Fecha de publicación de la solicitud	3 de mayo de 2023
Título de la RFP	Solicitud de propuestas de servicios profesionales para: diseño y desarrollo de planes de enseñanza y herramientas curriculares, la organización e implementación de actividades de desarrollo profesional y la creación de vídeos instructivos		
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS			
Fecha y hora del recibo de propuesta	30 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 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 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.....	7
III. CALENDARIO DE PROCESO COMPETITIVO Y PREGUNTAS DE PROPONENTES	10
IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS	11
V. TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES	18
VI. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.....	22
VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS.....	29
VIII. PERIODO DE REVISIÓN.....	32
FORMULARIO DE PROPUESTA	33
APÉNDICES	47

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) enfrenta nuevos retos por las diversas emergencias por fuerza mayor (huracanes, eventos sísmicos y pandemia del COVID-19) las cuales han afectado a Puerto Rico en los pasados cinco años. En la actualidad, el DEPR continúa trabajando para atender las consecuencias académicas, socioemocionales, administrativas, operacionales, infraestructurales y fiscales de estas emergencias. Para el DEPR es primordial ejecutar las acciones necesarias para implementar intervenciones específicas relacionadas con el cumplimiento de las áreas de enfoque establecidas en el “Plan para la Recuperación Académica” del DEPR¹ y el Plan Estratégico 2021-2026 del DEPR². Tres áreas de enfoque que inciden significativamente en el proceso de cerrar las brechas de aprendizaje y del rendimiento académico para disminuir el rezago académico en los estudiantes son:

- Estrategias de intervención para la aceleración del aprendizaje
- Apoyo a la docencia
- Desarrollo socioemocional y cuidado de la salud mental de los estudiantes

Según el Glosario de la Reforma Educativa, la pérdida de aprendizaje³ se refiere a cualquier pérdida específica o general de conocimientos y habilidades, o a los retrocesos en el progreso académico, que suelen deberse a lagunas o discontinuidades prolongadas en la educación de un estudiante. La pérdida de aprendizaje se puede dar por diversas razones, tales como: las largas vacaciones de verano, interrupciones en la educación, deserción escolar, ausencia prologada a la escuela, enseñanza ineficaz, entre otras.

Durante la pandemia del COVID-19 los estudiantes de Puerto Rico perdieron aprendizaje por interrupción de la educación formal, cambio en modalidad de enseñanza (presencial a virtual) y la enseñanza ineficaz de sus maestros que no contaban con las herramientas tecnológicas, la infraestructura y la capacitación profesional para enseñar en un entorno virtual. Esta pérdida de aprendizaje se suma a las interrupciones causadas por los huracanes Irma y María (2017) y los eventos sísmicos que afecta la isla desde enero 2020. Esto se agrava, según *Positive Action* (2021) cuando “los antecedentes y las situaciones de vida de algunos estudiantes son desfavorables para el aprendizaje” ya que los padres estresados, que “tuvieron que hacer frente a ser a la vez proveedores y educadores mientras hacen frente al estrés inducido por la pandemia”, y que tal vez tenían un “nivel de educación [...] insuficiente para comprender y enseñar lo suficiente en el hogar”⁴.

Para que las escuelas aborden eficazmente la pérdida de aprendizaje a raíz de la pandemia, es imperativo que conozcan el alcance de la pérdida, por eso la importancia del uso de datos para la toma de decisiones académicas, junto con las estrategias más eficaces basadas en la evidencia para apoyar el crecimiento de nuestros estudiantes en el futuro. Por tanto, el DEPR está enfocado en desarrollar estrategias e intervenciones a largo plazo para abordar la pérdida de aprendizaje más allá del año

¹ <https://dedigital.dde.pr/course/view.php?id=209§ion=1>

² <https://de.pr.gov/wp-content/uploads/2021/08/de-plan-estrategico-2021-2026-rev.pdf>

³ <https://www.edglossary.org/learning-loss/#:~:text=The%20term%20learning%20loss%20refers,discontinuities%20in%20a%20student's%20education>

⁴ Positive Action (Sep 29, 2021). *How to Mitigate Learning Loss During COVID-19 Pandemic: 7 Effective Ways*.

<https://www.positiveaction.net/blog/learning-loss>

escolar actual, ya que, la investigación sobre la pérdida del aprendizaje después de eventos catastróficos, como el Huracán Katrina, reflejan que los estudiantes pueden tardar dos años en recuperar el rendimiento académico (Hanover Research, 2020)⁵. Considerando esta realidad, es importante tomar en cuenta las sugerencias para superar los retos y cerrar la brecha de aprendizaje y de rendimiento para mitigar la pérdida de aprendizaje:

Positive Action (2021) propone siete formas efectivas:	IES-REL Central (2021) sugiere:	Educational Week (2020)⁶ ofrece cinco consejos:
Identificar y reforzar los requisitos previos Mantener a los estudiantes comprometidos Implementar el aprendizaje a través de proyectos Personalizar las experiencias de aprendizaje Involucrar a los miembros de la familia y a las organizaciones comunitarias Mejorar la comunicación con los padres y tutores Incorporar a los padres y a la comunidad para que ayuden	Utilizar estrategias más eficaces basadas en la evidencia Utilizar datos para ajustar la enseñanza. Abordar las deficiencias de aprendizaje personalizando la instrucción Utilizar métodos de aprendizaje personalizados y basados en las competencias existentes. Cerrar brechas digitales	No utilices las pruebas estatales o los exámenes de rigor como herramienta de "diagnóstico". Dotar a los profesores de mejores indicadores de aprendizaje en tiempo real. Conecte a sus profesores entre sí ahora. Céntrese en las lagunas de su contenido y del currículo, no sólo en las lagunas de rendimiento de los alumnos. Resista la tentación de volver a enseñar. Concéntrese en el currículo del grado (Enseñar para acelerar el aprendizaje).

De igual forma, la pandemia del COVID-19, no solo ha traído como consecuencia que se creen brechas en el aprendizaje y se agrave el rezago académico en nuestros estudiantes, sino que, además, ha tenido “un impacto emocional desconocido en millones de [...] educadores [...]”⁷. Este impacto emocional que ha causado la pandemia del COVID-19 en los educadores, nos obliga a mirar con crítico el término “salud mental en la escuela”.

El término “salud mental en la escuela” se utiliza típicamente para discutir la salud mental y el bienestar de los estudiantes. Sin embargo, la salud mental escolar también incluye la promoción del bienestar de los educadores, del personal de apoyo y los administradores que trabajan en las escuelas (Lever, Mathis y Mayworm, 2017⁸). Los problemas comunes de salud mental surgen de acontecimientos de la vida, así como de la presión del trabajo. Según Lever, Mathis y Mayworm (2017⁹), establecen que numerosos estudios señalan una multitud de factores que contribuyen a las altas tasas de estrés y agotamiento en el campo de la educación. Los estudios sugieren que algunas de las fuentes más comunes de estrés en el personal docente y docente administrativo incluyen:

⁵ Hanover Research (2020). *Best practices for learning loss recovery*. <https://wvde.us/wp-content/uploads/2021/02/Learning-Loss-Recovery-Best-Practices.pdf>

⁶ Sawchuk, S. (June 12, 2020). 5 Tips for Measuring and Responding to COVID-19 Learning Loss. *Educational Week*. <https://www.edweek.org/technology/5-tips-for-measuring-and-responding-to-covid-19-learning-loss/2020/06>

⁷ Council of Chief State School Officers & National Governors Association (April 21, 2021), p. 1

⁸ Lever, N.; Mathis, E. & Mayworm, A. (2017) School Mental Health Is Not Just for Students: Why Teacher and School Staff Wellness Matters. Recuperado de <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC6350815/>

⁹ Loc. Cit.

- pruebas de alto riesgo;
- clases grandes;
- retos de comportamiento del estudiante;
- recursos inadecuados;
- pobre espacio físico;
- burocracia;
- carga de trabajo;
- papeleo;
- alta responsabilidad por los demás;
- percepción del reconocimiento o avance inadecuado; y
- la brecha entre las expectativas de capacitación previa al servicio y las experiencias laborales reales.

Del mismo modo, estudios indican que es probable que los maestros y otro personal escolar, que experimenten agotamiento y quemazón (“burnout”) relacionados con su trabajo, tengan una serie de síntomas y consecuencias físicas y psicológicas negativas, que incluyen:

- entumecimiento emocional;
- sentirse “apagado”;
- pérdida de disfrute;
- falta de energía;
- una sensación de cinismo o pesimismo;
- aumento de la enfermedad o fatiga;
- achaques;
- mayor absentismo y “días de enfermedad”;
- mayores problemas con los límites; y
- dificultad para tomar decisiones o tomar malas decisiones

Los problemas de salud mental por agotamiento y quemazón (“burnout”) relacionados con el trabajo en el escenario escolar, sin duda, tienen que ser identificados y atendidos oportunamente para prevenir el impacto negativo que tiene en la administración y gestión de las escuelas y como consecuencia en los resultados del aprendizaje¹⁰. Una manifestación de este impacto emocional causado por la pandemia del COVID-19 puede verse manifestado según el artículo “Maestros se ahogan entre la burocracia y la mala planificación” de Periodismo Investigativo¹¹ (7 de abril de 2022, reseñado en Metro¹²). Este indica que es la opinión de los maestros entrevistados que “cada vez son más los documentos y las plataformas digitales que consumen el tiempo y multiplican las responsabilidades de los maestros, con el fin de reproducir información que nada tiene que ver con mejorar el rendimiento académico de los estudiantes”.

¹⁰ Department for Children, Schools and Families of UK. (2008). Common mental health problems: Supporting school staff by taking positive action. Recuperado de https://www.workplacestrategiesformentalhealth.com/pdf/Educators_Commom_Mental_Health_Problems_Guide_and_Tools_UK_Resource.pdf

¹¹ <https://periodismoinvestigativo.com/2022/04/maestros-se-ahogan-entre-la-burocracia-y-la-mala-planificacion/>

¹² <https://www.metro.pr/noticias/2022/04/07/maestros-se-ahogan-entre-la-burocracia-y-la-mala-planificacion/>

Por lo anteriormente expuesto, el DEPR ha diseñado diversas iniciativas tales como: Verano Educativo 2021 y 2022, Competencias Esenciales por grado y materia (2021), Refuerzo Académico Extendido, la Revisión Curricular de Servicios Académicos y Recuperación de la pérdida de aprendizaje: herramientas para maestros y las familias, entre otras, para mitigar la pérdida de aprendizaje de los estudiantes. Específicamente, la iniciativa “Recuperación de la pérdida de aprendizaje: herramientas para maestros y las familias” propone proveer a los docentes las herramientas curriculares que operacionalizan el currículo y de capacitación profesional para que solo tenga que contextualizar la enseñanza y personalizar las experiencias de aprendizaje, según su escenario de trabajo y las necesidades de los estudiantes. Esto permitirá que los maestros puedan enseñar para acelerar el aprendizaje y cerrar las brechas de aprendizaje y de rendimiento académico para disminuir el rezago académico. Brindar estas herramientas a los maestros, y capacitarlos en ellas, permitirá que estos inviertan menos tiempo en la preparación de la clase y más tiempo en: (1) mantener a los estudiantes comprometidos, (2) identificar las brechas de aprendizaje, (3) elaborar proyectos que favorezcan la integración del conocimiento, (4) utilizar datos para ajustar la enseñanza, (5) personalizar las experiencias de aprendizaje, (6) concentrar la enseñanza en las competencias esenciales, (7) evitar la remediación de la enseñanza y concentrarse en la aceleración del aprendizaje y (8) favorecer su bienestar emocional en la escuela. Además, proveerá prácticas de apoyo académico a las familias de nuestros estudiantes de 0 a 36 meses, prekínder, kínder y primero a quinto grado para que puedan ayudar académicamente a sus hijos y así prevenir o disminuir la pérdida de aprendizaje.

Por tanto, esta convocatoria solicita propuestas competitivas para identificar uno a dos proveedores de servicios profesionales para diseñar, desarrollar e implementar las actividades contempladas en el plan de trabajo «Recuperación de la pérdida de aprendizaje: herramientas para maestros y las familias» de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, el cual es sufragado con los fondos *Elementary and Secondary School Emergency Relief Programs Governor’s Emergency Education Relief Programs (ESSER)*. Las actividades por desarrollar en esta iniciativa se han organizado en dos categorías:

- **Categoría 1. Planes de enseñanza**
- **Categoría 2. Herramientas curriculares**

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

1. Proponentes elegibles

Los proponentes elegibles son aquellas entidades que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico. Entidades tales como: instituciones de educación superior aprobadas por la Junta de Instituciones Postsecundaria (JIP) del Departamento de Estado de Puerto Rico, entidades públicas o privadas y organizaciones de base comunitaria (con o sin fines de lucro) con capacidad y experiencia para proveer servicios profesionales solicitados para la(s) categoría(s) que presenta propuesta (Planes de enseñanza y/o Herramientas curriculares). Individuos no pueden someter propuestas.

Los proponentes deben demostrar que la entidad o el personal a cargo poseen experiencia exitosa para brindar los servicios requeridos. Además, deben proporcionar personal clave calificado y con experiencia en los servicios que estarán ofreciendo. Estos deben evidenciar que poseen la capacidad y los recursos humanos para proveer el servicio de forma responsable, en el cronograma proyectado y tenga la habilidad de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones del plan de trabajo sufragado con fondo ESSER y según detallado en este RFP. Las entidades deben demostrar que:

- a. tiene solidez financiera (recursos financieros y técnicos de la firma o compañía).
- b. cuenta con los recursos humanos con la preparación académica y la experiencia profesional en el área de especialidad y proveyendo servicios para la creación de planes, herramientas curriculares para maestros y familias, de *logistic contractor* para proveer desarrollo profesional en cada ORE y la producción de vídeos educativos instructivos.

Para las dos categorías de servicio se requiere que la entidad evidencie que cuentan con el personal experto para las materias de: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Bellas Artes, Salud Escolar, Educación Física, Educación Temprana, Tecnología Educativa, Educación Especial y Servicios Bibliotecarios y de Información para estudiantes de 0 a 36 meses y de prekínder a duodécimo grado.

Por otra parte, toda entidad a presentar propuestas debe presentar evidencia de que cuentan con experiencia y recursos para producir documentos con calidad editorial¹³. Además, debe contar con recursos con experiencia en la creación de videos y proveyendo desarrollo profesional a personal docente.

Se requiere, también, 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 estarlo¹⁴ (<https://registros.asg.pr.gov/Login>).

¹³ Requerirá de redactores especializados, editores especializados, lectores especializados, correctores de estilo, maquetación: diseño gráfico de lectura, ilustraciones, fotografías, entre otros procesos editoriales.

¹⁴ Evidencia de radicación de solicitud.

La entidad, asimismo, 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 (RFP) en igualdad de condiciones.
- d. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la solicitud de propuesta (RFP).
- e. Cancelar la solicitud de propuesta.
- f. Extender el plazo para presentar propuestas.
- g. Emitir uno (1) o más solicitudes de propuesta (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 solicitud de propuesta (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.

[Sección intencionalmente en blanco]

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 y la Web del DEPR	3 de mayo de 2023
Reunión de orientación	9 de mayo de 2023
Publicación de la solicitud de propuestas en la página web del DEPR	9 de mayo de 2023
Fecha límite para someter preguntas	15 de mayo de 2023
Fecha límite para someter propuestas	30 de mayo de 2023

2. Preguntas sobre la solicitud de propuesta (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.

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.

4. Reunión de orientación

La reunión de orientación sobre esta convocatoria se realizará de manera virtual mediante la plataforma *Microsoft Teams* el 9 de mayo, a las 2:00 p. m. Para participar de la reunión, deberá conectarse a la plataforma *Teams* mediante el siguiente enlace: <https://bit.ly/3ALjWhV> o llamando al (787) 291-9294 e identificándose con el código de la reunión 333 846 846#.

No es necesario participar de la orientación para presentar propuestas.

IV. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS

Este RFP solicita propuestas para las categorías de servicio: 1. Planes de enseñanza y 2. Herramientas curriculares. Los proponentes podrán presentar propuestas para 1, 2 o las dos categorías de servicios.

Cada categoría de servicio y cada parte de la propuesta serán evaluadas por separado basándose en los criterios de evaluación identificados en la Sección VII de esta RFP.

La adjudicación se basará en las calificaciones asignadas a cada categoría de propuesta de servicio presentada. Por lo que dicha adjudicación podrá recaer en un solo proponente o en dos proponentes.

Categoría 1. Herramientas de enseñanza

Se pretende diseñar y desarrollar los planes de enseñanza-aprendizaje para los grados de prekínder y kínder (ambos grados proveen un currículo integrado) y las materias de: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Bellas Artes, Salud Escolar, Educación Física, Educación Temprana, Tecnología Educativa en los grados de primero a duodécimo, según aplique alineado al currículo oficial 2022.

Se deberá producir 38 planes semanales, 38 presentaciones de apoyo, 76 ejercicios de aplicación (2 por semana por grado), 12 a 14 pruebas cortas (2 por unidad por materia y grado), 6 a 7 repasos de unidad, 3 repasos del contenido para las 10, 20 y 30 semanas (alineados a Currículo 2022, "Blueprint" 2024 y Descriptores de los niveles de ejecución 2024 del Assessment Estatal Español, Inglés Matemáticas y Ciencias) y 6 a 7 exámenes de unidad.

En términos de cantidades los entregables esperados son:

- 3,952 Planes semanales*
- 7,904 Actividades de aplicación*
- 715 Repasos de unidad
- 3,952 Presentaciones en Power Point*
- 1,248 Pruebas cortas de unidad (grados 1ro a 12mo, más cursos electivos)
- 715 Exámenes de unidad (grados 1ro a 12mo, más cursos electivos)
- 144 Repasos de las 10, 20, 30 semanas alineadas al currículo 2023 y el "Assessment" Estatal*

*cantidades estimadas

Además de estos entregables, se deberá proveer servicios de desarrollo profesional que incluya la coordinación y logística de los mismos (*logistic contractor*) para proveer seis horas de capacitación para los docentes sobre el uso de las herramientas de enseñanza.

Para llevar a cabo este desarrollo profesional, se identificarán, con el apoyo de las oficinas regionales educativas (ORE) y las 842 escuelas, según los grados que ofrecen, un maestro de PK-K, 1-3 grado, 4-5 grado, 6-8 grado, 9-12 grado y de educación especial de salón recurso que participarán del desarrollo profesional y se incluirá el personal docente administrativo de las ORE que brindan apoyo y asistencia a

maestros y directores escolares. Se capacitará un estimado de 5,374 maestros y 469 facilitadores y superintendentes y 15 personal de Nivel Central, que luego compartirán el contenido del taller con los maestros, utilizando la estrategia *Train the Trainer*. El taller se proveerá en facilidades cercanas a cada oficina regional educativa (ORE).

El servicio *logistic contractor* incluye: identificar las facilidades por ORE donde se ofrecerá el taller, preparación de los salones por materia considerando: audio, pantallas, proyectores, computadoras, *clicker* inalámbrico para los presentadores, desayuno y almuerzo para los *working lunch*, coordinar horarios de servicios y estacionamientos, preparación de agenda de trabajo, presentaciones por materia, hoja de asistencia, hoja de evaluación, preparación de materiales para cada participante, certificado de participación con horas contactos para participante, actividades para los *working lunch* en la mañana y al medio día, recursos por materia para proveer el desarrollo profesional y personal para atender las mesas de registro.

También, deberá crear dos vídeos instructivos, de 5 minutos cada uno, para los docentes sobre los planes de enseñanza diseñados en este proyecto. Este servicio incluye: preparación de libreto, grabación, edición, uso del estudio de grabación, música, y talentos.

En resumen, se espera que se brinden los siguientes servicios:

- diseñar y desarrollar las herramientas descritas en esta categoría
- 1 taller sobre las herramientas de planificación para 5,374 maestros + 469 facilitadores y superintendentes + 15 directores de programa = 5,858 empleados distribuidos en siete localidades cercanas a las ORE.
- 2¹⁵ vídeos educativos -instructivos de cinco minutos cada uno para plataformas sobre herramientas curriculares.

Otras tareas solicitadas son:

1. Participar en reuniones de gerencia del proyecto semanales o bisemanales junto a la secretaria Auxiliar de Servicios Académicos (SASA), el director del proyecto, entre otro personal de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos.
2. Proveer el personal especializado y con experiencia y familiarizado con las políticas públicas de la enseñanza según el nuevo currículo de la SASA para diseñar, desarrollar, revisar, validar, editar y maquetar los documentos a producir en la categoría 1.
3. Mantener comunicación efectiva con la secretaria auxiliar y el director del proyecto.
4. Preparar reportes de progreso del proyecto.
5. Entregar los informes dentro de los periodos establecidos: mensuales y trimestrales.
6. Crear documentos requeridos para cumplir con el cronograma establecido por SASA.
7. El proponente o los proponentes seleccionados coordinarán con la secretaria auxiliar y el director del proyecto los trabajos que se estarán realizando. Cualquier cambio en las fechas

¹⁵ Cantidad estimada.

calendarizadas, dentro del periodo de contratación, deberá ser aprobado previamente por el DEPR.

8. El contratista a llevar a cabo el taller deberá proveer certificados de participación con horas contacto a los participantes para que estos puedan someterlo (registro individual) a la plataforma de entrada de datos el Sistema de Desarrollo Profesional (SDP) del DEPR. Este debe evidenciar la asistencia de los participantes, resultados de pre y posprueba, material brindado, evaluación del taller y certificación de ofrecimiento del servicio.

El proveedor tendrá disponible las guías e información en el DE Digital Académico¹⁶.

El diseño y el desarrollo de las herramientas de enseñanza tendrá “calidad editorial”. Estas herramientas tienen como propósito reducir la carga de trabajo de los maestros en relación con la planificación de la enseñanza. Con esta herramienta el maestro solo tendrá que contextualizar el plan de la clase a su contexto particular para que la enseñanza sea pertinente y realizará las adaptaciones curriculares para atender la diversidad de los estudiantes. Esta contextualización es lo que el maestro registrará en la Plataforma de Planificación en Línea (PeL). Lo que se busca es que los maestros se concentren en el currículo del grado y la materia a enseñar, para acelerar el aprendizaje mientras contextualizan la enseñanza para lograr la recuperación académica de los estudiantes al cerrar brechas de aprendizaje y de rendimiento académico para disminuir el rezago académico. Es decir, ayudar a nuestros estudiantes a recuperarse de la pérdida de aprendizaje causadas por la pandemia del COVID-19, entre otras emergencias por fuerza mayor acaecidas en los pasados cinco años.

Todas estas herramientas se desarrollarán alineadas a las políticas públicas del DEPR, tales como las de planificación de la enseñanza y la de evaluación del aprendizaje, y al currículo 2022 de Servicios Académicos disponible en el DE digital Académico en el siguiente enlace: <https://dedigital.dde.pr/course/view.php?id=234>. Además, las herramientas, según aplique, serán consistentes en estructura y formato a la tipología de los documentos, según establecido en los documentos curriculares 2022. La organización del trabajo debe permitir poner a disposición de todos los docentes las herramientas correspondientes, según el siguiente cronograma:

1. Categoría 1. Planes de enseñanza –
 - a. enero 2024:
 - entrega y publicación de documentos (planes, presentación ejercicios de aplicación, pruebas cortas, repaso y exámenes) correspondientes al segundo semestre
 - desarrollo profesional y publicación de videos instructivos
 - b. agosto 2024 - entrega y publicación de documentos (planes, presentación ejercicios de aplicación, pruebas cortas, repaso y exámenes) correspondientes al primer semestre

Categoría 2. Herramientas curriculares

1. Se pretende diseñar y desarrollar:

¹⁶ <https://dedigital.dde.pr/course/view.php?id=135>

- a. El manual de Competencias Esenciales de 0 a 36 meses para los maestros. Esta actividad requerirá dos reuniones con docentes de las escuelas y la academia con experiencia en este nivel.
- b. Los manuales de las Competencias Esenciales para las familias. Las competencias esenciales de 0 a 36 meses, prekínder, kínder y de primero a quinto grado se transformarán en un recurso para las familias al añadirle una columna de “prácticas de apoyo para las familias” la cual contendrá instrucciones de acciones y actividades para que las familias apoyen a sus hijos a lograr los indicadores esenciales identificados. Estos documentos contendrán sugerencias específicas que les permitirá a las familias de nuestros estudiantes en educación temprana (0 meses a 8 años) recibir un mejor apoyo de sus familias en su proceso de desarrollo para mitigar la pérdida de aprendizaje causada por la pandemia del COVID-19 en cualquier situación de emergencia por fuerza mayor. Esta actividad requerirá reuniones por grado con docentes de las escuelas y la academia con experiencia en este nivel y proveyendo asistencia a las familias.
- c. los mapas curriculares (unidades y anejos [incluyen pre-pospruebas para cursos electivos de 12mo grado]) de Estudios Sociales. Esta actividad requerirá reuniones por grado con docentes de las escuelas y la academia con experiencia en los grados y materia. Se diseñarán los mapas curriculares de 4to a 11mo grado y 4 mapas para 12mo grado de los cursos electivos más enseñados en las escuelas para un total de 12 mapas en total.
- d. Los manuales de cinco lecciones modelo con actividades de aplicación para los estudiantes para los programas de Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Bellas Artes, Salud Escolar, Educación Temprana, Educación Física, Tecnología Educativa y Servicios Bibliotecarios y de Información, alineadas al currículo de cada materia y grado que se publicó en agosto 2022 sobre:
 - 1) **Equidad de género.** Estos manuales proveerán a los maestros ejemplos de lecciones con actividades de aplicación para los estudiantes de como integrar actividades que promuevan la equidad entre mujeres y hombres, mientras enseñan el contenido de la clase, según la materia y el grado. Además, contendrán una introducción metodológica sobre cómo desarrollar actividades de respeto, equidad de género y prevención de la violencia.
 - 2) **Educación Financiera.** Estos manuales proveerán a los maestros ejemplos de lecciones con actividades de aplicación para los estudiantes para integrar en sus clases y a los estudiantes herramientas para comprender e interpretar el mundo económico de acuerdo con el grado que cursa y el nivel de desarrollo de cada estudiante. Esto con el fin de desarrollar en nuestros estudiantes competencias financieras personales y comerciales, educando en emprendimiento e innovación.
 - 3) **Cambio Climático.** Estos manuales proveerán a los maestros ejemplos de lecciones con actividades de aplicación para los estudiantes de como integrar actividades que promuevan para comprender e interpretar el cambio climático y las acciones para mitigarlo. Estos manuales plantearán como elemento esencial para promover la acción a favor del clima, la educación para la concienciación ambiental y ecológica.
 - 4) **Erradicación del racismo y la afirmación de la afrodescendencia.** Estos manuales proveerán a los maestros ejemplos de lecciones con actividades de aplicación para los estudiantes de como integrar actividades que promuevan la erradicación del racismo y

la afirmación de la afrodescendencia. Estos manuales plantearán como elemento esencial para promover la acción a favor de entender estereotipos, prejuicios para prevenir el discrimen por raza.

Estas lecciones modelos sobre: Equidad de género, Educación Financiera, Cambio Climático y Erradicación del Racismo y la Afirmación de la Afrodescendencia buscan promover el conocimiento para el desarrollo de valores y aptitudes necesarias para que nuestros estudiantes sean agentes de cambio.

En resumen, se espera que la entidad desarrolle:

- 1 manual de Competencias Esenciales de 0-36 meses (Docentes)
- 8 manuales de Competencias Esenciales para la familia (0-36 meses y de Prekínder a 5to grado)
- 4 manuales de 5 lecciones cada uno sobre Equidad Género, Educación Financiera, Mitigación del cambio climático y Erradicación de Racismo y Afirmación de la Afrodescendencia (20 lecciones modelos por grado) lo cual representan aproximadamente 2,080 lecciones modelo
- 12 Mapas de Estudios Sociales (4to a 12mo grado) o cual representan aproximadamente 72¹⁷ unidades más 376 anejos (incluye pre y pospruebas para 16 cursos electivos de grado 12). Se diseñarán los mapas curriculares de 4to a 11mo grado y 4 mapas para 12mo grado de los cursos electivos más enseñados en las escuelas.

Además de estos entregables, se deberá proveer servicios de desarrollo profesional que incluya la coordinación y logística de los mismos (*logistic contractor*) para proveer seis horas de capacitación para los docentes de Estudios Sociales sobre los nuevos mapas curriculares. Para llevar a cabo este desarrollo profesional, se identificarán, con el apoyo de las oficinas regionales educativas (ORE) y las 842 escuelas, según los grados que ofrecen, un maestro de 4-5 grado, 6-8 grado, 9-12 grado que participarán del desarrollo profesional y se incluirá el personal docente administrativo de las ORE que brindan apoyo y asistencia a maestros y directores escolares. Se capacitará un estimado de 842 maestros, 35 personal de las ORE y 5 de Nivel Central que luego compartirán el contenido del taller con los maestros, utilizando la estrategia *Train the Trainer*. El taller se proveerá en facilidades cercanas a cada oficina regional educativa (ORE).

El servicio *logistic contractor* incluye: identificar las facilidades por ORE donde se ofrecerá el taller, preparación de los salones por materia considerando: audio, pantallas, proyectores, computadoras, *clicker* inalámbrico para los presentadores, desayuno y almuerzo para los *working lunch*, coordinar horarios de servicios y estacionamientos, preparación de agenda de trabajo, presentaciones por materia, hoja de asistencia, hoja de evaluación, preparación de materiales para cada participante, certificado de participación con horas contactos para participante, actividades para los *working lunch* en la mañana y al medio día, recursos por materia para proveer el desarrollo profesional y personal para atender las mesas de registro.

¹⁷ Se desarrollarán mapas para 4 electivas de duodécimo grado.

También, deberá crear ocho vídeos instructivos, de cinco minutos cada uno, para los docentes y las familias, según aplique, sobre las herramientas curriculares diseñadas en este proyecto. Este servicio incluye: preparación de libreto, grabación, edición, uso del estudio de grabación, música y talentos.

En resumen, se espera que se brinden los siguientes servicios:

- diseñar y desarrollar las herramientas descritas en esta categoría
- 1 taller sobre los mapas curriculares de Estudios Sociales para 842 maestros + 35 facilitadores + 5 director de programa = 882, distribuidos en siete localidades cercanas a las ORE
- 8¹⁸ vídeos educativos instructivos de cinco minutos cada uno para plataformas sobre herramientas curriculares.

Otras tareas solicitadas son:

1. Participar en reuniones de gerencia del proyecto semanales o bisemanales junto a la secretaria auxiliar de Servicios Académicos, y el director del proyecto, entre otro personal de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos (SASA).
2. Proveer el personal especializado y con experiencia y familiarizado con las políticas públicas del DEPR y las herramientas según el nuevo currículo de la SASA para diseñar, desarrollar, revisar, validar, editar y maquetar los documentos a producir en la categoría 2.
3. Mantener comunicación efectiva con la secretaria auxiliar y el director del proyecto.
4. Preparar reportes de progreso del proyecto.
5. Entregar los informes dentro de los periodos establecidos: mensuales y trimestrales.
6. Crear documentos requeridos para cumplir con el cronograma establecido por SASA.
7. El proponente o los proponentes seleccionados coordinarán con la secretaria auxiliar y el director del proyecto los trabajos que se estarán realizando. Cualquier cambio en las fechas calendarizadas, dentro del periodo de contratación, deberá ser aprobado previamente por el DEPR.
8. El contratista a llevar a cabo el taller deberá proveer certificados de participación con horas contacto a los participantes para que estos puedan someterlo (registro individual) a la plataforma de entrada de datos el Sistema de Desarrollo Profesional (SDP) del DEPR. Este debe evidenciar la asistencia de los participantes, resultados de pre y posprueba, material brindado, evaluación del taller y certificación de ofrecimiento del servicio.

El proveedor tendrá disponible las guías e información en el DE Digital Académico.

El diseño y el desarrollo de las herramientas curriculares tendrá “calidad editorial”. Con estas herramientas todos los maestros tendrán lecciones modelos en los cuatro temas presentado y los maestros de Estudios Sociales e Historia tendrán mapas curriculares, anejos y pre y pospruebas para cursos electivos de grado 12. Además, las familias tendrán un documento con prácticas para apoyar el aprendizaje y el logro académicos de sus hijos.

¹⁸ Cantidad estimada.

Todas estas herramientas se desarrollarán alineadas a las políticas públicas del DEPR, y estarán disponible en el DE digital Académico¹⁹. Además, las herramientas, según aplique, serán consistentes en estructura y formato a la tipología de los documentos, según establecido en los documentos curriculares 2022. La organización del trabajo debe permitir poner a disposición de todos los docentes y las familias las herramientas correspondientes, según el siguiente cronograma:

1. Categoría 2. Herramientas curriculares
 - a. enero 2024 – herramientas para las familias y lecciones modelos y publicación de vídeos.
 - b. agosto 2024 – mapas y anejos de Estudios Sociales y desarrollo profesional.

[Sección intencionalmente en blanco]

¹⁹ <https://dedigital.dde.pr/course/view.php?id=234>

V. TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES

1. Prestación de Fianzas (Bonds)

La prestación de fianza podrá realizarse por medio de compañías aseguradoras, mediante cheque certificado, giro postal o bancario emitido a favor del Secretario de Hacienda o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria ubicada en Puerto Rico.

- *Proposal Bid Bond*- Los proponentes deben incluir una fianza de licitación (*bid bond*) por un monto equivalente al 3% de la cuantía propuesta. De no proveer el *bid bond* la propuesta no pasará a evaluación.
- *Performance Bond*- Al firmar el contrato, el proponente deberá proveer al DEPR una fianza de cumplimiento (*performance bond*) el cual será por la cantidad equivalente al 10% de la cantidad total del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éste.

2. 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.

3. 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.

4. Término del contrato

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

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

[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 solicitud de propuesta (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 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. No debe utilizar papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (“watermark”) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad.
Las propuestas presentadas no deben identificar la entidad o institución en ninguna parte de la propuesta salvo en aquellas que así sea solicitado. El proponente se referirá en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución” según prefiera en lugar del nombre.
Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de esta (ej., encabezado, referencia a personas o entidades, logos, nombre de la entidad como parte del correo electrónico, núm. de licitador, núm. de Registro de Comerciante, entre otros) podrá ser descalificada.
- c. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria. Todas las secciones deben estar tituladas.
- d. La portada de la propuesta deberá estar firmada.

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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

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. Portada

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

b. Resumen ejecutivo

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

1. Presentación general y/o discusión de los servicios propuestos y cómo el proponente puede cumplirlos.
2. Presentar estructura organizacional y su trayectoria, experiencia y cualificaciones de su personal para llevar a cabo estos servicios.
3. Experiencias en la prestación de servicios similares.

c. Perfil del proponente y experiencia

Debe incluir la siguiente información:

1. 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.
2. Describa la capacidad administrativa y gerencial para lograr cumplir efectivamente con el alcance de los servicios.
3. Provea un ejemplo donde su entidad haya provisto un servicio similar a los servicios solicitados en esta solicitud de propuesta (RFP). En la experiencia debe incluir detalles de la naturaleza exacta de los servicios provistos, retos atendidos y resultados.
4. 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:

1. Demostrar que cuenta con el personal necesario con el conocimiento y la habilidad para proveer los servicios descritos en esta solicitud de propuesta (RFP) por cada categoría a solicitar.
2. 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 solicitud de propuesta (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. Debe ser específico en cambios de personal en caso de solicitar a más de una categoría.

3. 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 por categoría

Debe presentar un plan de servicio que atienda los siguientes elementos²⁰.

1. Describir en detalle como cumplirá con cada uno de los servicios solicitados según la categoría. En la descripción también debe responder a los procesos de gerencia de proyecto a ser utilizados y como se manejarán las reuniones solicitadas en las respectivas categorías.
2. Describir los reportes y entregables a proveer.
3. Describir de manera clara los procesos para la denominación y el control de documentos.
4. Establecer cómo se van a diseñar, desarrollar, editar, maquetar y aplicar control de calidad a los documentos para su publicación.
5. Explicar cómo cumplirá con el requisito de calidad editorial.
6. Explique como el personal propuesto trabajará para poder llevar a cabo con éxito el plan presentado.
7. Describa la capacidad de la empresa para responder con rapidez y efectivamente los requerimientos que surjan en el transcurso de los servicios y como notificará los mismas.
8. Describir cómo el diseño del desarrollo profesional está enfocado en el maestro en función de sus estudiantes y atiende la transferencia del conocimiento al salón de clases siguiendo los principios de desarrollo profesional de alta calidad. Indique los métodos, técnicas y actividades para que se transfiera el conocimiento.
9. Describir como cumplirá con la preparación de videos educativos instructivos. En la descripción debe indicar como cumplirá con: la preparación de libreto, la grabación, edición, uso del estudio de grabación, música, y talentos.
10. Proveer un cronograma de trabajo. En el mismo también debe identificar los hitos e itinerarios (*Schedule Project*) sobre las tareas específicas para lograr la entrega de reportes mensuales, trimestrales o semestrales.

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.

²⁰ En caso de presentar propuestas para ambas categorías deberá responder por separado para cada categoría.

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 debe 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: 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.
2. 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.
3. Apéndice 4: Certificación de no plagio- *Obligatorio*
Leer y firmar certificando que toda la información prevista es original.
4. 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.
5. Apéndice 6: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales

Completar la información requerida para procesos contractuales.

6. Apéndice 7: *Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification*
Completar y firmar afirmando la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación.
7. Apéndice 8: Certificación de ausencia de conflicto de interés- *Obligatorio*
Leer y firmar certificando la ausencia de conflicto de interés.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Apéndice 14: Evidencia de solidez financiera- *Obligatorio*
Proveer estados financieros auditados, correspondiendo a los últimos tres años fiscales cerrados (no pueden ser internos, compilados ni revisados)

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

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

14. Apéndice 15. Evidencia de experiencia en producir documentos con calidad editorial

Toda entidad a presentar propuestas debe presentar evidencia de que cuentan con experiencia y recursos para producir documentos con calidad editorial

15. Apéndice 16. Fianza de licitación (*bid bond*) - *Obligatorio*

Proveer fianza de licitación (*bid bond*) por un monto equivalente al 3% de la cuantía 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	30%
	Plan de servicio propuesto	45%
	Presupuesto	25%
TOTAL		100%
Capacidad financiera	Solidez financiera	100%

TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
TOTAL		100%

i. Solidez financiera

Para la evaluación de solidez financiera se utilizará una rúbrica para estos procesos. Se estará 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. 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 calificarán 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.

Dado que la solicitud de propuesta solicita servicios en dos (2) categorías y los proponentes pueden presentar propuestas para cada una, se ha determinado que para cada categoría se evaluarán con una rúbrica particular basándose en los criterios de evaluación identificados en esta RFP.

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.

La adjudicación se basará en las calificaciones asignadas a cada categoría de servicio presentada. Por lo que dicha adjudicación podrá recaer en un solo proponente o en dos proponentes. De contar con dos o más proveedores que obtengan la misma puntuación en la evaluación técnica se tomará en consideración los resultados de la evaluación de la solidez financiera, entre otros criterios para poder seleccionar a un solo proveedor en dicha categoría.

El DEPR se reserva el derecho de requerir la negociación, según los criterios que identifiquen deban 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: DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANES DE ENSEÑANZA Y HERRAMIENTAS CURRICULARES, LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA CREACIÓN DE VÍDEOS INSTRUCTIVOS

Número de propuesta: DEPR-UAF-22-010-____

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	
1. Nombre de la entidad que presenta la propuesta:	
2. Dirección postal:	
3. Dirección física:	
4. Teléfono:	5. e-mail:
6. Tipo de entidad <input type="checkbox"/> Institución de Educación Superior <input type="checkbox"/> Entidad Pública <input type="checkbox"/> Entidad Privada con fines de lucro <input type="checkbox"/> Entidad Privada sin fines de lucro <input type="checkbox"/> Organizaciones de base comunitaria	7. Servicio o servicios para los que presenta la propuesta: <input type="checkbox"/> Categoría 1. Planes de enseñanza <input type="checkbox"/> Categoría 2. Herramientas curriculares
8. Persona autorizada a presentar la propuesta: 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 • Experiencia del proponente y cualificaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de referencias ○ Tabla del personal asignado • Plan de servicio • 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: 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>	
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>	
Apéndice 15. Evidencia de experiencia en producir documentos con calidad editorial – <i>Obligatorio</i>	
Apéndice 16. Fianza de licitación (<i>bid bond</i>) – <i>Obligatorio</i>	

RESUMEN EJECUTIVO

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 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 solicitud de propuesta (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 solicitud de propuesta (RFP) por cada categoría a solicitar.
- 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 solicitud de propuesta (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. Debe ser específico en cambios de personal en caso de solicitar a más de una categoría.
- 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

Categoría 1: _____

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)

Categoría 2: _____

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 POR CATEGORÍA

Presentar un plan de servicio que atienda los siguientes elementos²¹.

- i. Describir en detalle como cumplirá con cada uno de los servicios solicitados según la categoría. En la descripción también debe responder a los procesos de gerencia de proyecto a ser utilizados y como se manejarán las reuniones solicitadas en las respectivas categorías.
- ii. Describir los reportes y entregables a proveer.
- iii. Describir de manera clara los procesos para la denominación y el control de documentos.
- iv. Establecer cómo se van a diseñar, desarrollar, editar, maquetar y aplicar control de calidad a los documentos para su publicación.
- v. Explicar cómo cumplirá con el requisito de calidad editorial.
- vi. Explique como el personal propuesto trabajará para poder llevar a cabo con éxito el plan presentado.
- vii. Describa la capacidad de la empresa para responder con rapidez y efectivamente los requerimientos que surjan en el transcurso de los servicios y como notificará los mismas.
- viii. Describir cómo el diseño del desarrollo profesional está enfocado en el maestro en función de sus estudiantes y atiende la transferencia del conocimiento al salón de clases siguiendo los principios de desarrollo profesional de alta calidad. Indique los métodos, técnicas y actividades para que se transfiera el conocimiento.
- ix. Describir como cumplirá con la preparación de videos educativos instructivos. En la descripción debe indicar como cumplirá con: la preparación de libreto, la grabación, edición, uso del estudio de grabación, música, y talentos.
- x. Proveer un cronograma de trabajo. En el mismo también debe identificar los hitos e itinerarios (*Schedule Project*) sobre las tareas específicas para lograr la entrega de reportes mensuales, trimestrales o semestrales.

²¹ En caso de presentar propuestas para ambas categorías deberá responder por separado para cada categoría.

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)

PROPUESTA DE COSTO: CATEGORÍA 1. PLANES DE ENSEÑANZA

Documentos de herramientas de enseñanza

Servicio/entregable	Tareas	Tipo de recurso	Tarifa por hora	Total de horas mensuales	Total mensual	Total anual

Desarrollo Profesional y servicios de logistic contractor²²

Servicio	Recursos estimados	Costo por participante	Desglose de costo de logística	Costo Total incluyendo logística

Videos educativos

Costo por video	Costo total por dos videos

²² El servicio *logistic contractor* incluye: identificar las facilidades por ORE donde se ofrecerá el taller, preparación de los salones por materia considerando: audio, pantallas, proyectores, computadoras, *clicker* inalámbrico para los presentadores, desayuno continental y almuerzo para los *working lunch*, coordinar horarios de servicios y estacionamientos, preparación de agenda de trabajo, presentaciones por materia, hoja de asistencia, hoja de evaluación, preparación de materiales para cada participante, certificado de participación con horas contactos para participante, actividades para los *working lunch* en la mañana y al medio día, recursos por materia para proveer el desarrollo profesional y personal para atender las mesas de registro.

PROPUESTA DE COSTO: CATEGORÍA 2. HERRAMIENTAS CURRICULARES

Documentos de herramientas curriculares

Servicio/entregable	Tareas	Tipo de recurso	Tarifa por hora	Total de horas mensuales	Total mensual	Total anual

Desarrollo Profesional y servicios de logistic contractor²³

Servicio	Recursos estimados	Costo por participante	Desglose de costo de logística	Costo Total incluyendo logística

Vídeos educativos

Costo por video	Costo total por ocho videos

²³ El servicio *logistic contractor* incluye: identificar las facilidades por ORE donde se ofrecerá el taller, preparación de los salones por materia considerando: audio, pantallas, proyectores, computadoras, *clicker* inalámbrico para los presentadores, desayuno continental y almuerzo para los *working lunch*, coordinar horarios de servicios y estacionamientos, preparación de agenda de trabajo, presentaciones por materia, hoja de asistencia, hoja de evaluación, preparación de materiales para cada participante, certificado de participación con horas contactos para participante, actividades para los *working lunch* en la mañana y al medio día, recursos por materia para proveer el desarrollo profesional y personal para atender las mesas de registro.

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. Tenga presente las instrucciones generales de formato de la propuesta y evitar mostrar el nombre, símbolo o emblema de la entidad.

Debe tener en cuenta los requisitos establecidos en la sección II. 1. Proponentes elegibles.

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.”

REQUERIMIENTO OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
Entidad autorizada a realizar negocios en Puerto Rico. Tales como instituciones de educación superior aprobadas por la Junta de Instituciones Postsecundaria (JIP) del Departamento de Estado de Puerto Rico, entidades públicas o privadas y organizaciones de base comunitaria (con o sin fines de lucro). Individuos no pueden presentar propuestas.		
Presentar evidencia de que cuentan con experiencia y recursos para producir documentos con calidad editorial (incluir en apéndice 15)		
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		
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.		

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 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 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. 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 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. 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 familiar²⁵ 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: _____

²⁵ 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 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-22-010 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 15 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-22-010 publicado por el Departamento de Educación el 9 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 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 auditados, correspondiendo a los últimos tres años fiscales cerrados (no pueden ser internos, compilados ni revisados)

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

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

Apéndice 15. EVIDENCIA DE EXPERIENCIA EN PRODUCIR DOCUMENTOS CON CALIDAD EDITORIAL

Toda entidad a presentar propuestas debe presentar evidencia de que cuentan con experiencia y recursos para producir documentos con calidad editorial.

Apéndice 16. FIANZA DE LICITACIÓN (BID BOND)

Proveer fianza de licitación (bid bond) por un monto equivalente al 3% de la cuantía propuesta.