# SOLICITUD DE PROPUESTA ("RFP")

# SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN

# PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS PROYECTOS AFECTADOS POR EL HURACAN MARIA

**PREPARADO POR:**
**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE PUERTO RICO**
**(DAPR)**

## FECHA DE ENTREGAR PROPUESTA: 23 DE JULIO DE 2025
## EN O ANTES DE LAS 10:00 AM

## I. ANTECEDENTES

El Departamento de Agricultura de Puerto Rico (DAPR) solicita la aprobación de servicios de gestión para proyectos con fondos aprobados a través del Programa de Asistencia Pública (PA) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

La temporada de huracanes del 2017 trajo una devastación insuperable a Puerto Rico cuando en el mes de septiembre, la Isla experimentó tormentas de categoría cinco, el huracán María. Dicho huracán trajo devastación y destrucción de edificios, casas y gran parte de los bienes inmuebles de la isla.

El DAPR sigue avanzando y asegurando la máxima recuperación y garantizando un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos disponibles de los programas federales que proporciona la gestión de subvenciones formulación de proyectos, cumplimiento y cierre, entre otros servicios, para la recuperación de Puerto Rico.

## II. OBJETIVO Y PROPÓSITO

El propósito de este documento es proporcionar una descripción simple y breve de las propuestas solicitadas para proyectos centrados en actividades de gestión para la reconstrucción de instalaciones afectadas negativamente por los eventos catastróficos o desastres señalados anteriormente.

El DAPR pretende contratar a una empresa local o a varios candidatos para que presten apoyo a los servicios de gestión necesarios para la ejecución de la recuperación de la catástrofe. Las empresas o candidatos cualificados deben tener experiencia en servicios de gestión, consultoría, apoyo en la coordinación y supervisión de proyectos de recuperación de recuperación, proporcionando orientación y estructura para la ejecución de la reconstrucción, y servicios para el cierre del proyecto desde el punto de vista de la gestión de este.

El Consultor se asegurará de que todo el trabajo realizado, de acuerdo con esta RFP, sea elegible para la financiación de subvenciones de Asistencia Pública del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) y de la Agencia Federal de Gestión de Emergencias de los Estados Unidos (FEMA) y se realice de acuerdo con las regulaciones, políticas y orientaciones federales y del GPR aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a, la Ley Davis-Bacon (40 U.S.C. 276a a 276a-7) y la Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 1857(h)). Los diseñadores e ingenieros cualificados deberán poseer todas las licencias federales y gubernamentales necesarias. Esto puede incluir, sin limitación, los programas conocidos como FEMA Public Assistance, FEMA Hazard Mitigation Grant Program, Private Property Debris Removal (PPDR), HUD Community Development Block Grant Program, HUD Community Development Block Grant Program-Disaster Relief, HHS Social Services Block Grant Program

DOT, FHA, FTA, FAA Grant Programs, Department of the Interior Grant Programs, USDA Emergency Watershed Protection Program, USDA Emergency Forest Restoration Program, entre otros.

## III. DEFINICIONES

Algunas de las definiciones más comunes relacionadas con esta solicitud de propuestas son

-Licitador" y "Proponente" significa una(s) (i) persona(s) física(s), (ii) persona(s) jurídica(s), (iii) empresa conjunta, (iv) sociedad, o (v) consorcio de personas físicas, y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que presenten una respuesta a esta Solicitud de Propuestas que no esté actualmente inhabilitada en ninguna jurisdicción Federal, Estatal y/o Local.
-Licitación" "Solicitud de Licitación" o "RFP" "Solicitud" significa esta serie de documentos, que establecen la licitación y los requisitos y solicitan Cotizaciones (Propuestas) para satisfacer las necesidades de las Agencias Usuarias como se identifican en este documento, e incluye la Solicitud de Licitación (RFP), la lista de precios, los anexos y las Enmiendas a la Licitación (Addenda).
-Licitador seleccionado" "Proponente adjudicado" o "Proponente seleccionado" significa un Proponente o Licitador al que se le ha adjudicado un contrato como resultado de este proceso y se utilizan indistintamente en este documento.

## IV. INSTRUCCIONES

Las instrucciones generales son:

**1. NÚMERO DE ADJUDICACIONES**: A la sola discreción del DAPR y basándose en la amplitud y experiencia de los Solicitante y/o ofertantes a esta RFP, u otros factores que se consideren en el mejor interés de Puerto Rico, el DAPR podrá adjudicar contratos a más de un Solicitante y/o ofertante y adjudicar a cualquier Solicitante y/o ofertante una o más etapas u órdenes de trabajo por contrato. En tal caso, los Solicitante y/o ofertantes reconocen y aceptan que el DAPR se reserva el derecho, a su absoluta discreción, de seguir negociando los términos y condiciones de sus Propuestas y de retirar una adjudicación(es) si no se llega a un acuerdo aceptable para el DAPR, a pesar de que los Solicitante y/o ofertantes hayan presentado sus Mejores Ofertas Finales ("BAFO").

**2. NÚMERO DE CONTRATOS:** El DAPR se reserva el derecho, sin limitación, de otorgar más de un contrato y/o seleccionar más de un encuestado u oferente calificado y de cancelar esta convocatoria y volver a publicar esta RFP, u otra versión de la misma, en cualquier momento antes de la ejecución de un contrato vinculante, si considera que hacerlo es en su mejor interés y en el Interés Público. Asimismo, el DAPR se reserva el derecho de modificar el/los contrato/s del/de los encuestado/s seleccionado/s para ampliar la duración original, tal y como se explica en esta RFP, o para ampliar la escala del alcance para incluir trabajos en planes posteriores si están relacionados con los servicios solicitados en este documento. La adjudicación del/de los contrato(s) se hará a la(s) empresa(s) cualificada(s) cuya propuesta, de acuerdo con esta RFP, sea la más ventajosa para el Gobierno, precio y otros criterios a tener en cuenta.

La ejecución de un contrato estará sujeta a todas las aprobaciones requeridas por la ley, incluyendo el FOMB si es aplicable. El DAPR no tendrá ninguna obligación, deber o compromiso vinculante con el/los Solicitante y/o ofertante(s) Seleccionado(s) hasta que y a menos que un contrato haya sido debidamente ejecutado y entregado por el DAPR después de la aprobación de las autoridades gubernamentales correspondientes. Si el DAPR no puede negociar un acuerdo mutuamente satisfactorio con el/los Solicitante y/o ofertante(s) Seleccionado(s), podrá, a su sola discreción, negociar con el/los siguiente(s) Solicitante y/o ofertante(s) mejor clasificado(s) o cancelar y volver a publicar una nueva RFP. El DAPR se reserva el derecho de aceptar o rechazar, total o parcialmente, todas las Propuestas presentadas y/o cancelar esta RFP y/o volver a emitir esta RFP u otra versión de esta RFP, en cualquier momento antes de la ejecución de un contrato, si determina, a su absoluta discreción, que hacerlo es en su mejor interés o en el mejor interés de las comunidades impactadas o del Gobierno de Puerto Rico. Si alguna o todas las propuestas son rechazadas, el DAPR se reserva el derecho de volver a solicitar propuestas.

**4. PROPIEDAD DE LAS PROPUESTAS:** Todos los documentos, incluyendo las Propuestas presentadas a el DAPR, pasan a ser propiedad del DAPR. La selección o rechazo de una Propuesta no afecta esta disposición.

**5. RENUNCIA A LAS INFORMALIDADES:** el DAPR se reserva el derecho de renunciar a cualquier informalidad y/o irregularidad en una Propuesta u oferta si determina que hacerlo es en su mejor interés, en el mejor interés de las comunidades impactadas y/o del Gobierno de Puerto Rico.

**6. RFP Y PROPUESTA COMO PARTE DE CONVENIO:** Esta solicitud de propuesta, así como cualquier solicitud relacionada, así como cualquier documento de licitación relacionado, como apéndices y preguntas y respuestas, y la propuesta del seleccionado formará parte de cualquier contrato entre el DAPR y el Solicitante. Si los términos de la RFP y los documentos relacionados o propuesta están en conflicto con el contrato, el contrato condiciones deberá control.

A. REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Gerente de Proyectos - El puesto de Gerente de Proyecto (GP) será el principal punto de contacto entre el DAPR y el/los Proponente(s) seleccionado(s). El GP deberá estar disponible por teléfono y asistir a las reuniones sobre el estado y el progreso del programa. Las responsabilidades del GP incluyen formular, organizar y supervisar el rendimiento general de los proyectos; decidir las estrategias y los objetivos adecuados; coordinar las actividades de los distintos proyectos; dirigir y evaluar a otros miembros del personal; desarrollar y controlar los plazos, los presupuestos y las actividades; aplicar la gestión del cambio, los riesgos y los recursos; asumir la responsabilidad del rendimiento del programa y de su personal; evaluar el rendimiento del programa y tratar de maximizarlo; resolver los problemas del programa; preparar y revisar los informes para el DAPR; y cualquier otra función necesaria para apoyar el programa. El GP deberá mantener un conocimiento completo de todas las políticas, requisitos y procedimientos federales, estatales, locales, de la FEMA y del Programa CDBG-DR aplicables y revisa todos los casos dentro de las directrices establecidas; y deberá poseer conocimientos de los requisitos de cumplimiento normativo y estatutario para la recuperación de desastres de la FEMA y el CDBG y programas/proyectos similares.

Requisitos: Debe tener una formación de grado en Ingeniería, Arquitectura, Gestión de Proyectos o disciplina similar. Debe tener al menos diez (10) años de experiencia como gestor de programas en programas comparables, programas financiados por el gobierno federal o campos relacionados.

- Gerente de Construcción - El Gerente de Construcción es responsable de garantizar que el proyecto se mantenga dentro del calendario y del presupuesto y que se cumplan los plazos. Es responsable de garantizar que toda la documentación entre los subcontratistas, la gestión del proyecto, el A/E y el solicitante se recoja y se procese a tiempo. La descripción del trabajo de Gerente de Construcción implica supervisar y apoyar al Gerente del Proyecto en el mantenimiento de todos los registros del proyecto. El trabajo de Gerente de Construcción es responsable de llevar a cabo una variedad de tareas importantes, incluyendo, pero no limitándose a, las actualizaciones de los documentos del contrato, la revisión y gestión de las presentaciones y solicitud de información, la documentación de cierre y cualquier otra tarea adicional necesaria para el cumplimiento del plan de construcción. El Gerente de Construcción debe asegurarse de que se obtienen, revisan y aprueban las presentaciones, y de que los materiales y equipos se liberan para su fabricación a tiempo para su entrega según lo requerido en la obra. Si surgen problemas en la obra, el ingeniero del proyecto debe trabajar con el cliente y el contratista para resolverlos. Como parte de las responsabilidades, este puesto requiere el apoyo a las actividades de campo, así como la coordinación asociada a las mismas.

Requisitos: Bachillerato en Ingeniería. Debe tener al menos cinco (5) años de experiencia en la gestión de proyectos.

- Especialista en Adquisiciones/Control de Proyectos - El Especialista en Adquisiciones (EA) dirigirá la función de adquisiciones para los Proyectos de Capital de Financiación Federal con el apoyo del equipo de Líderes de Adquisiciones del Cliente y supervisará todos los aspectos de la compra y la implementación de procesos para la adquisición relacionada con bienes y servicios. El EA recibirá, examinará y procesará todas las requisiciones, apoyará al EA en la preparación de los pliegos de condiciones y otros documentos necesarios relacionados con la compra de servicios, suministros, materiales y equipos. El EA asistirá al GP en la comparación de precios entre varios proveedores para tomar decisiones de compra acertadas. El EA evaluará el rendimiento de los proveedores según sea necesario y el estado de la precalificación de los proveedores para decidir si se les sigue comprando. El EA mantendrá y asignará el sistema de numeración de documentos para todos los documentos. El EA también es responsable de la gestión de los cambios asociados a cualquier alcance o calendario que afecte al plan del proyecto. Los informes y registros que muestran el presupuesto actual y el previsto también se incluyen como parte de las responsabilidades de este puesto. La función de Control de Proyectos implica trabajar en estrecha colaboración con el Gerente de Proyectos y el Gerente de Construcción, según sea necesario, para recopilar datos sobre el estado de los costes y los plazos del proyecto. Parte de las tareas de este puesto también requiere el análisis de datos para garantizar que los proyectos cuentan con el personal adecuado para completar las actividades de construcción a tiempo.

Requisitos: Bachillerato en Contabilidad o experiencia equivalente en el puesto. Debe tener al menos cinco (5) años de experiencia.

## II. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

El plazo inicial del contrato adjudicado bajo esta RFP será por un año, con la opción de ampliar el término del Convenio por un adicional año, con las mismas condiciones y términos. Las partes deberán estar de acuerdo en extender el término del contrato previo a el fin de cada fiscal año.

DAPR se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento siempre y cuando se le notifique por escrito al ofertante en 30 días por anticipado.

## III. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El contrato deber ser presentado a la Junta de Control Fiscal para su revisión y aprobación **Si** resulta en un valor de diez millones de dólares ($10,000,000.00) o más. De acuerdo con la política de revisión de contratos de la JSAF, el DAPR informa de la necesidad de que el JSAF apruebe cualquier contrato en virtud de dicha política antes de su ejecución.

## IV. CONTACTO PERSONA (Solicitud de propuestas COORDINADOR)

DAPR persona contacto:
Andrés F. Rosado Martínez- Posición:
Gerente de Recuperación, DAPR
Correo electrónico: recuperacion@agricultura.pr.gov

## XIX. RFP LÍNEA DE TIEMPO

El calendario por el RFP solicitación es resumido debajo.

| Llave Actividad | Objetivo Fecha |
|---|---|
| Publicación de RFP | **Julio 15, 2022** |
| Plazo a entregar registro formulario | **Julio 17, 2022** |
| Plazo a entregar preguntas | **Julio 21, 2022** |
| Apéndice Respuesta aclarando preguntas | **Julio 22, 2022** |
| Plazo para entregar propuestas | **Julio 23, 2022** |
| Aviso de Adjudicación | **Julio 24, 2022** |

## X. REGISTRO

Por favor, tenga en cuenta que, al registrarse para participar en esta RFP, cada solicitante y/o ofertante registrado acepta y estará obligado por todos los términos y condiciones de esta RFP. Para ser considerado un solicitante y/o ofertante registrado, el solicitante y/ofertante debe completar y presentar a el DAPR, el formulario de registro que se adjunta aquí como Anexo B, que incluye el nombre de la empresa y el nombre y la información de contacto de la persona que desea recibir información relacionada con la RFP. El formulario debe enviarse por correo electrónico a: recuperacion@agricultura.pr.gov a más tardar el 17 de julio a las 9:00 am. Los participantes registrados también podrán dirigir a el DAPR preguntas o solicitudes de aclaración en relación con la RFP y se les enviará una copia de todas las comunicaciones futuras relacionadas con la RFP y los apéndices de la RFP, las aclaraciones y/o el proceso de selección. Los candidatos no registrados no podrán participar en esta solicitud de propuestas.

## XI. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Todas las preguntas y la correspondencia deben enviarse a: recuperacion@agricultura.pr.gov y deben hacer referencia a esta RFP específica en el asunto del correo electrónico. Cualquier correspondencia o pregunta que no cumpla con este requisito o que se envíe a cualquier otra dirección de correo electrónico no recibirá respuesta. No se aceptarán preguntas después del plazo previsto en el calendario anterior. El DAPR recopilará un resumen de todas las preguntas presentadas, así como de todas las respuestas, y enviará un documento de respuesta consolidado a todos los solicitantes y/o ofertante registrados al cierre del periodo de respuesta del DAPR. Cualquier interpretación, corrección o cambio en esta RFP se hará mediante un addendum. Cualquier cambio en las especificaciones se hará por escrito y se enviará por correo electrónico a todos los solicitantes y/o ofertante. Tenga en cuenta que después de la presentación de las Propuestas, se podrán realizar solicitudes adicionales, interpretaciones, correcciones o cambios en esta RFP mediante un addendum o una notificación oficial del DAPR.

Al presentar una Propuesta, cada Solicitante y/o ofertante certifica que entiende, reconoce y acepta plenamente todos los términos y condiciones de esta RFP y cualquier enmienda a la misma, sin restricción alguna.

## XII. CONFLICTO DE INTERES

Los solicitantes y/o ofertantes deben asegurarse de que todas las acciones relacionadas con su respuesta sean coherentes con las directrices para la evaluación de conflictos de intereses y ventajas indebidas en la obtención de contratos de asociación público-privada (las "Directrices de ética") y otras normas de ética aplicables. El solicitante y/o ofertante deberá notificar a el DAPR lo antes posible si este contrato o cualquier aspecto relacionado con el trabajo previsto en el mismo plantea un conflicto de intereses real o potencial (tal y como se define en 2 C.F.R. Parte 215 y 24 C.F.R. § 85.36 (2013) (o 84.42 (2013), si procede). El solicitante y/o ofertante deberá explicar por escrito el conflicto real o potencial con suficiente detalle para que el DAPR pueda evaluar dicho conflicto real o potencial. Los solicitantes y/o ofertantes deben proporcionar una lista de cualquier otro contrato de consultoría actual o anterior que la empresa tenga o haya tenido con el DAPR o cualquier otra entidad gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico (Por favor, incluya la lista con los documentos solicitados en el Anexo E).

Además, proporcione una descripción de cualquier procedimiento legal reciente o en curso, entrevistas o investigaciones que esté llevando a cabo cualquier agencia de la ley de los Estados Unidos, si es que hay alguna, que involucre a su empresa o equipo y que esté relacionada con transacciones ejecutadas en o en nombre del Gobierno de Puerto Rico y/o sus corporaciones es necesario reiterar que toda la experiencia laboral relacionada con el Gobierno de Puerto Rico y/o Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro (OPF), si la hay, debe ser descrita en detalle. La descripción debe incluir, pero no limitarse a: (1) período de tiempo, (2) recursos gestionados, (3) agencias y/o entidades a las que se prestaron servicios y (4) responsabilidad en dichas funciones con sus respectivos resultados. En caso de conflictos de intereses reales o aparentes, el DAPR se reserva el derecho, en interés del Gobierno y a su entera discreción, de rechazar una o varias propuestas o de imponer condiciones adicionales a los Solicitante y/o ofertantes. El Solicitante y/o ofertante deberá aceptar cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por el DAPR, incluyendo, pero sin limitarse a, el uso de un subcontratista(s) independiente(s) para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial. El DAPR se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado en virtud de esta RFP con un preaviso de 30 días si un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsana a satisfacción del DAPR.

Es necesario reiterar que toda la experiencia laboral relacionada con el Gobierno de Puerto Rico y/o Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro (OPF), si la hay, debe ser descrita en detalle. La descripción debe incluir, pero no limitarse a: (1) período de tiempo, (2) recursos gestionados, (3) agencias y/o entidades a las que se prestaron servicios y (4) responsabilidad en dichas funciones con sus respectivos resultados. En caso de conflictos de intereses reales o aparentes, el DAPR se reserva el derecho, en interés del Gobierno y a su entera discreción, de rechazar una o varias propuestas o de imponer condiciones adicionales a los Solicitante y/o ofertantes. El Solicitante y/o ofertante deberá aceptar cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por el DAPR, incluyendo, pero sin limitarse a, el uso de un subcontratista(s) independiente(s) para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial. El DAPR se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado en virtud de esta RFP con un preaviso de 30 días si un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsana a satisfacción del DAPR.

## XIII. CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN

(1) El contratista no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional. El contratista tomará medidas afirmativas para garantizar que los solicitantes sean contratados y que los empleados sean tratados durante el empleo sin tener en cuenta su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional. Dicha acción incluirá, pero no se limitará a lo siguiente Empleo, ascenso, descenso de categoría o traslado; contratación o publicidad de contratación; despido o terminación; tasas de pago u otras formas de compensación; y selección para la formación, incluido el aprendizaje. El contratista se compromete a publicar en lugares visibles, a disposición de los empleados y solicitantes de empleo, los avisos que se entregarán en los que se establecen las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.

(2) El contratista, en todas las solicitudes o anuncios de empleados publicados por el contratista o en su nombre, declarará que todos los solicitantes cualificados serán considerados para el empleo sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o el origen nacional.

(3) El contratista no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera a ningún empleado o solicitante de empleo por el hecho de que dicho empleado o solicitante haya preguntado, discutido o revelado la remuneración del empleado o solicitante o de otro empleado o solicitante. Esta disposición no se aplicará a los casos en los que un empleado que tenga acceso a la información sobre la remuneración de otros empleados o solicitantes como parte de las funciones esenciales de su trabajo revele la remuneración de dichos empleados o solicitantes a personas que no tengan acceso a dicha información, a menos que dicha revelación sea en respuesta a una queja o cargo formal, en el marco de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por el empleador, o sea coherente con la obligación legal del contratista de proporcionar información.

(4) El contratista enviará a cada sindicato o representante de los trabajadores con el que tenga un acuerdo de negociación colectiva u otro contrato o entendimiento, un aviso que se proporcionará para asesorar a dicho sindicato o a los representantes de los trabajadores sobre los compromisos del contratista en virtud de esta sección y colocará copias del aviso en lugares visibles a disposición de los empleados y solicitantes de empleo.

(5) El contratista cumplirá con todas las disposiciones de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y de las normas, reglamentos y órdenes pertinentes de la Secretaría de Trabajo.

(6) El contratista proporcionará toda la información y los informes requeridos por la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y por las normas, reglamentos y órdenes del Secretario de Trabajo, o en virtud de las mismas, y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas por parte de la agencia administradora y del Secretario de Trabajo a los fines de la investigación para determinar el cumplimiento de dichas normas, reglamentos y órdenes.

(7) En caso de que el contratista no cumpla con las cláusulas de no discriminación de este contrato o con cualquiera de las normas, reglamentos u órdenes mencionadas, este contrato podrá ser cancelado, rescindido o suspendido en su totalidad o en parte y el contratista podrá ser declarado inelegible para otros contratos del Gobierno o contratos de construcción con asistencia federal de acuerdo con los procedimientos autorizados en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre, 1965, y se podrán imponer otras sanciones e invocar los recursos previstos en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, o por norma, reglamento u orden del Secretario de Trabajo, o según lo disponga la ley.

(8) El contratista incluirá la parte de la frase inmediatamente anterior al párrafo (1) y las disposiciones de los párrafos (1) a (8) en cada subcontrato u orden de compra, a menos que estén exentos por normas, reglamentos u órdenes del Secretario de Trabajo emitidas de conformidad con la sección 204 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, de modo que dichas disposiciones sean vinculantes para cada subcontratista o vendedor. El contratista tomará las medidas con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra que la agencia administradora pueda indicar como medio para hacer cumplir dichas disposiciones, incluidas las sanciones por incumplimiento: Sin embargo, en el caso de que un contratista se vea involucrado o amenazado por un litigio con un subcontratista o proveedor como resultado de dichas instrucciones de la agencia administradora, el contratista podrá solicitar a los Estados Unidos que entre en dicho litigio para proteger los intereses de los Estados Unidos.

El solicitante acepta además que quedará obligado por la cláusula de igualdad de oportunidades mencionada anteriormente con respecto a sus propias prácticas de empleo cuando participe en trabajos de construcción con ayuda federal: Siempre y cuando, si el solicitante que participa es un gobierno estatal o local, la cláusula de igualdad de oportunidades arriba mencionada no es aplicable a ninguna agencia, instrumento o subdivisión de dicho gobierno que no participe en el trabajo en o bajo el contrato.

El solicitante acepta que ayudará y cooperará activamente con la agencia administradora y la Secretaría de Trabajo para obtener el cumplimiento de la cláusula de igualdad de oportunidades por parte de los contratistas y subcontratistas y de las normas, reglamentos y órdenes pertinentes de la Secretaría de Trabajo, que proporcionará a la agencia administradora y a la Secretaría de Trabajo la información que puedan requerir para la supervisión de dicho cumplimiento, y que ayudará de otro modo a la agencia administradora en el desempeño de la responsabilidad principal de la agencia para garantizar el cumplimiento.

El solicitante acuerda además que se abstendrá de celebrar cualquier contrato o modificación de contrato sujeto a la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, con un contratista inhabilitado o que no haya demostrado su elegibilidad para los contratos del Gobierno y los contratos de construcción asistidos por el gobierno federal de conformidad con la Orden Ejecutiva y llevará a cabo las sanciones y penalidades por violación de la cláusula de igualdad de oportunidades que puedan ser impuestas a los contratistas y subcontratistas por la agencia administradora o el Secretario de Trabajo de conformidad con la Parte II, Subparte D de la Orden Ejecutiva. Además, el solicitante acepta que si no cumple o se niega a cumplir con estos compromisos, la agencia administradora puede tomar una o todas las acciones siguientes Cancelar, rescindir o suspender total o parcialmente esta subvención (contrato, préstamo, seguro, garantía); abstenerse de conceder cualquier otra ayuda al solicitante en el marco del programa con respecto al cual se ha producido el incumplimiento o la devolución hasta que se haya recibido una garantía satisfactoria de cumplimiento futuro por parte de dicho solicitante; y remitir el caso al Departamento de Justicia para que inicie los procedimientos legales pertinentes.

El contratista deberá cumplir con el artículo 49 USC 5301(d), que establece la política federal de que las personas mayores y las personas con discapacidades tienen los mismos derechos que otras personas a utilizar los servicios e instalaciones de transporte masivo y que se harán esfuerzos especiales en la planificación y el diseño de esos servicios e instalaciones para aplicar esa política. El contratista cumplirá asimismo todos los requisitos aplicables del artículo 504 de la Ley de Rehabilitación (1973), en su versión modificada, 29 USC 794, que prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad, y de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA), en su versión modificada, 42 USC 12101 y siguientes, que exige que se pongan a disposición de las personas con discapacidades instalaciones y servicios accesibles, incluidas sus modificaciones posteriores.

## XIV. PERÍODO DE BLOQUEO Y COMUNICACIONES PROHIBIDAS

El período de bloqueo es un período específico durante un proceso de adquisición competitivo en el que cualquier Solicitante y/o ofertante, licitador, o su agente o representante, tiene prohibido comunicarse con cualquier empleado del DAPR o contratista del DAPR que participe en cualquier paso del proceso de adquisición acerca de esta adquisición que no sea la persona de contacto (Coordinador de la RFP). El período de prohibición se aplica no sólo a los empleados del DAPR, sino también a cualquier contratista actual del DAPR. La "participación" en el proceso de contratación

incluye, pero no se limita, a la gestión del proyecto, el diseño, el desarrollo, la implementación, la gestión de la contratación, el desarrollo de las especificaciones y la evaluación de las propuestas para una contratación concreta. Esta convocatoria designa a la persona de contacto (Coordinador de la RFP) y todas las comunicaciones con los posibles Contratistas y/o sus representantes durante el periodo de bloqueo deben realizarse de acuerdo con el método de comunicación definido en esta RFP con el Coordinador de la RFP. El periodo de bloqueo comienza en la fecha de publicación de la RFP. El periodo de bloqueo finalizará cuando ambas partes firmen un contrato. En el caso de que un posible contratista sea también un contratista actual del DAPR, los empleados del DAPR y el posible encuestado podrán ponerse en contacto entre sí únicamente con respecto a su contrato y obligaciones actuales.

En ninguna circunstancia, los empleados del DAPR o los contratistas actuales pueden hablar de esta RFP o del proceso o estado de la contratación correspondiente. Cualquier licitador, Solicitante y/o ofertante o contratista del DAPR que viole el período de bloqueo puede ser excluido del contrato de adjudicación y/o puede ser responsable ante el DAPR en daños y perjuicios y/o estar sujeto a cualquier otro remedio permitido por la ley, incluyendo pero no limitado a la prohibición de participar en cualquier adquisición emitida por o para el DAPR, o cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, por un período de diez (10) años, si se determina que dicha acción resulta en una violación del Código Anticorrupción, Ley de Puerto Rico 2-2018.

Se prohíben las comunicaciones con otros representantes del Gobierno de Puerto Rico o entidades relevantes del Gobierno Federal sobre cualquier asunto relacionado con el contenido de esta RFP durante los procesos de presentación y selección. El incumplimiento de estas restricciones de comunicación resultará en el rechazo de la propuesta del Solicitante y/o ofertante.

## XIV. FORMATO DE PRESENTACIÓN

Las propuestas deben prepararse en papel tamaño carta de 8 ½" x 11" (preferiblemente reciclado), impreso a doble cara y encuadernado por el lado largo. El DAPR alienta el uso de materiales impresos reutilizables, reciclados, reciclables y libres de cloro para las ofertas, propuestas, informes y otros documentos preparados en relación con esta licitación. Presentar 2 originales en papel, 1 copia electrónica en formato PDF con capacidad de búsqueda, con la propuesta de precios/costo completado en Excel en unidades USB.

Los solicitantes, ofertantes y las organizaciones que presenten propuestas deben enviar todos los documentos a: Dpto. Agricultura, 1er piso, Oficina de Recuperación, 1309 Ave. Fernández Juncos, San Juan PR 00908.

Los originales deben tener una firma original.

## XVI. CAMBIOS O RETIRADA DE LA PROPUESTA

Los solicitantes y/o ofertantes podrán retirar su propuesta en cualquier momento hasta la fecha y hora de la adjudicación del contrato. La retirada debe presentarse por escrito al Coordinador de la RFP. En ausencia de una retirada total, el Solicitante y/o ofertante debe certificar en la carta de transmisión que su Propuesta, incluyendo la propuesta de costes y los precios presentados, será válida durante ciento veinte (120) días a partir de la recepción por parte del DAPR.

## XVII. ERRORES Y OMISIONES DEL SOLICITANTE Y/O OFERTANTE

El DAPR se reserva el derecho de rechazar una presentación que contenga un error u omisión. El DAPR también se reserva el derecho de solicitar la corrección de cualquier error u omisión y/o solicitar cualquier aclaración o información adicional a cualquier Solicitante y/o ofertante, sin abrir las aclaraciones para todos los Solicitante y/o ofertantes. Se proporcionará a los Solicitante y/o ofertantes un plazo razonable para presentar respuestas por escrito a las solicitudes de aclaración o información adicional del DAPR. Los Solicitante y/o ofertantes deberán responder dentro del plazo establecido en la correspondencia.

## XVIII. GASTOS

Los Solicitante y/o ofertantes son los únicos responsables de sus propios gastos en la preparación de la Propuesta y de las negociaciones posteriores con el DAPR, si las hubiera. El DAPR no será responsable ante ningún Solicitante y/o ofertante por ningún reclamo, costo o daño incurrido por el Solicitante y/o ofertante en la preparación de la Propuesta, pérdida de ganancias anticipadas en relación con cualquier Acuerdo final, o cualquier otro asunto.

## XIX. REGISTRO RUP/RUL

Los concursantes deben estar registrados en el RUP ahora de la presentación de la propuesta. Este es un requisito obligatorio. No se debe hacer un contrato o subcontrato a las partes que figuran en las exclusiones de todo el gobierno en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM). SAM Exclusiones es la lista mantenida por la Administración de Servicios Generales que contiene los nombres de las partes que están inhabilitadas, suspendidas o excluidas de otro modo, o declaradas inelegibles en virtud de la autoridad estatutaria o reglamentaria distinta de la Orden Ejecutiva 12549.48. Se puede acceder a SAM Exclusiones en www.sam.gov.

## XX. DISPOSICIONES GENERALES FEDERALES

Dado que se prevé que los costes en los que incurra el DAPR en virtud del contrato adjudicado de conformidad con esta RFP sean financiados por el Gobierno Federal, el contrato se regirá también por los términos y condiciones específicos establecidos por la(s) agencia(s) federal(es) adjudicadora(s). El Anexo L a este RFP incluye las disposiciones generales y las cláusulas requeridas

por las leyes federales y de Puerto Rico. El Solicitante y/o ofertante deberá proporcionar una descripción de su experiencia en el manejo de estas y otras disposiciones y requisitos aplicables y certificar afirmativamente que el Solicitante y/o ofertante cumplirá.

## XXI. PAGO DE FACTURAS

Todas las facturas deberán contener el siguiente lenguaje al pie de la letra

"Certificamos bajo pena de nulidad que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indicar el nombre de la agencia que emite la orden de compra) derivará u obtendrá beneficio o ganancia alguna de la relación contractual base de esta factura. En caso de existir dicho beneficio o ganancia, se ha obtenido la renuncia requerida con anterioridad a la celebración del Contrato. La única contraprestación que se recibirá a cambio de la entrega de bienes o de los servicios prestados es el precio acordado que se ha negociado con un representante autorizado del (organismo que emite la orden de compra). El importe total que figura en esta factura es verdadero y correcto. Los servicios se han prestado y no se ha recibido ningún pago al respecto".

## XXII. CRITERIOS Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

Un Comité de Evaluación revisará las propuestas y las respuestas. Se reunirá un grupo de revisores y, para lograr la uniformidad en la evaluación de las propuestas, se les formará en la rúbrica de evaluación que se utilizará para puntuar todas las propuestas. Cada propuesta será puntuada por los revisores, cuyas puntuaciones se promediarán para calcular una puntuación global de la propuesta.

Al evaluar las propuestas, el Comité de Evaluación tendrá en cuenta, en primer lugar, la exhaustividad y la capacidad de respuesta de la propuesta del encuestado. El proceso de evaluación de las propuestas está organizado en tres fases:
Fase I - Evaluación preliminar de la propuesta
Fase II - Evaluación de la propuesta
Fase III - Visitas a las instalaciones y/o presentaciones orales (si es necesario)

Evaluación preliminar de la propuesta: La Fase I consistirá en una evaluación del cumplimiento y la adherencia del Solicitante y/o ofertante a todos los requisitos de presentación solicitados. Las propuestas que estén incompletas y a las que les falten componentes clave necesarios para la evaluación completa de la propuesta podrán, a discreción del Comité de Evaluación, ser rechazadas para su consideración debido a su "falta de respuesta" y ser calificadas como no respondedoras. Las propuestas que respondan a todas las secciones podrán ser analizadas en detalle en la Fase II, Evaluación de la Propuesta.

Evaluación de la propuesta: En la Fase II, el Comité de Evaluación valorará en qué medida la Propuesta del Solicitante y/o ofertante cumple los requisitos de servicio establecidos en la Solicitud de Propuestas. La Fase II incluirá un análisis detallado de las cualificaciones, la experiencia, la

propuesta de costes y otros factores del Solicitante y/o ofertante, basándose en los criterios de evaluación descritos en la Sección de Criterios de Evaluación. Como parte del proceso de evaluación, el Comité de Evaluación revisará la información requerida para cada Propuesta recibida. El Comité de Evaluación también podrá revisar otra información obtenida mediante la comprobación de las referencias.

El DAPR se reserva el derecho de solicitar aclaraciones sobre cualquier información presentada por cualquier solicitante y/o ofertante en cualquier parte de su Propuesta o de solicitar información adicional en cualquier momento del proceso de evaluación. Cualquier declaración falsa hecha por un Solicitante y/o ofertante puede anular la Propuesta y eliminar al solicitante y/o ofertante de la consideración posterior.

El solicitante y/o ofertante puede ser un individuo, una corporación, una sociedad o una empresa conjunta debidamente constituida bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico. Todos los Solicitante y/o ofertantes, si están constituidos, deben demostrar que están al día con el Departamento de Estado de Puerto Rico ("Departamento de Estado"). Todos los solicitantes y/o ofertantes que sean corporaciones extranjeras (fuera del estado) deberán presentar los documentos necesarios ante la División de Corporaciones del Departamento de GPR solicitando la autorización para hacer negocios en Puerto Rico, la cual deberá haber sido solicitada con anterioridad a la fecha de presentación de la Propuesta en cuestión. El no demostrar el cumplimiento de este requisito podrá resultar en el rechazo de la Propuesta sin mayor consideración.

Buena reputación del solicitante y/o ofertante y notificación de inhabilitaciones, problemas legales, estructuras de propiedad y conflictos: Si alguno de los mandantes, funcionarios, directores o socios del Solicitante y/o ofertante ha sido inhabilitado, suspendido o se le ha impedido legalmente participar en cualquier actividad de contratación pública, el solicitante y/o ofertante deberá revelar esa información en su Propuesta. El hecho de no proporcionar dicha información y de no completar el Anexo L, "Good Standing, Limited Denial of Participation (LDP)/Suspension or Debarment Status", "Legal Issues, Ownership Structures, and Conflicts", dará lugar al rechazo de la Propuesta.

A. Criterios de evaluación

El Comité de Evaluación cumplirá con todas las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y políticas federales y de Puerto Rico aplicables. El Comité de Evaluación revisará la Propuesta del Solicitante y/o ofertante para determinar la capacidad de respuesta general y la integridad de la Propuesta con respecto a los componentes descritos en el RFP utilizando los siguientes criterios de evaluación:

Resumen ejecutivo (5 puntos)

- Proporcione un perfil de su organización, incluyendo declaraciones de misión y visión.
Experiencia y estrategia en la prestación de los servicios (25 puntos)

- Describa la experiencia de la empresa y de su personal en la prestación de servicios similares a los expuestos anteriormente.

- Indique si tiene experiencia trabajando con el DAPR o con entidades públicas, y los años de experiencia realizando servicios similares.

- Pruebas de que el solicitante ha ofrecido servicios similares en el pasado. Capacidad para prestar los servicios profesionales requeridos, como lo demuestran los resultados anteriores en términos de contacto con el cliente, satisfacción y capacidad de respuesta.

- Proporcione ejemplos específicos de los servicios o tareas prestados anteriormente por la entidad, tal y como se considera en esta solicitud de propuestas.

- Proporcione una descripción detallada sobre cómo la entidad abordará cada uno de los servicios o tareas que se propone desarrollar.
Calificaciones del equipo (25 puntos)

-Adjunte los currículos del personal (o/y de los subcontratistas, si los hay) que prestará los servicios. Por favor, identifique cualquier credencial o certificación específica relevante para estos servicios que tenga su empresa o sus empleados.
Plan de trabajo (25 puntos)

- Proporcione una descripción del plan o enfoque, el papel de cada miembro del personal (o de los subcontratistas, si los hay) que se espera que preste los servicios, y los plazos propuestos para la realización de estos.

Referencias empresariales (5 puntos)
- Proporcione una lista de tres (3) referencias de clientes verificables.
- Las tres (3) referencias profesionales deben poder justificar la calidad del servicio prestado.
- Proporcione una descripción de los servicios prestados.

Programa de honorarios (15 puntos)
- Una propuesta de tarifas (y gastos), incluyendo las tarifas por hora de las personas que realizan los servicios o la tarifa fija por la realización de estos.
- Describa también cómo factura las cuestiones técnicas que puedan surgir a lo largo del año.

- Los solicitantes deben demostrar que el baremo de honorarios propuesto y otros gastos diversos imputables son razonables de acuerdo con las normas del sector, los años de experiencia y la zona geográfica.

B. Posibles conflictos de intereses (se evaluarán en la selección inicial)

Revele cualquier hecho conocido que pudiera crear o crear un conflicto de intereses con el DAPR si

se le adjudicara un contrato para los servicios. El conflicto de intereses incluirá cualquier expresión o comportamiento que el solicitante haya realizado en el pasado contra el DAPR o que haya afectado negativamente a su imagen.

C. Los criterios para la evaluación de las propuestas son los siguientes:

El proponente con el mayor puntaje será considerado en primer lugar para ser adjudicado. Si dos o más de los mejores candidatos obtienen una puntuación inferior a 5 puntos entre sí, el DAPR se reserva el derecho (pero no la obligación) de solicitar que dichos candidatos participen en una entrevista personal o telefónica, revisen sus ofertas y/o proporcionen información adicional por escrito. Si esto ocurre, sólo se tendrá en cuenta a esos candidatos para la eventual adjudicación del contrato. A esos Solicitante y/o ofertantes se les dará la oportunidad de hacer una breve presentación basada enteramente en la propuesta tal y como fue presentada a el DAPR, y el Comité de Evaluación podrá hacer preguntas relacionadas con su revisión de la propuesta del Solicitante y/o ofertante o consistentes con la intención de la RFP. Asimismo, el DAPR tendrá la facultad de solicitar una mejor oferta final (BAFO) a los solicitantes y/o ofertantes, para estar en mejores condiciones de adjudicar el/los contrato/s.

D. Índice de la propuesta

| REQUISITOS | Puntuación |
|---|---|
| I. Hoja de Presentación | |
| II. Resumen Ejecutivo (5 puntos) | |
| III. Experiencia en la prestación de servicios (25 puntos) | |
| IV. Cualificaciones del Equipo (25 puntos) | |
| V. Plan de Trabajo (25 puntos) | |
| VI. Referencias Empresariales (5 puntos) | |
| VIII. Honorarios (15 puntos) | |
| VIII. Potencial Conflicto de Interés | |
| IX. Anexos | |

## XXIII. SELECCIÓN DE LA PROPUESTA EN EL MEJOR INTERÉS DE PUERTO RICO

El DAPR se reserva el derecho de elegir al candidato que mejor cumpla con las metas y planes expresados en esta RFP, independientemente del costo propuesto.

Al presentar una Propuesta, cada uno de los Solicitante y/o ofertantes se compromete a que, de ser aceptada la Propuesta, negociará de buena fe y celebrará un contrato con el DAPR, por el término establecido en esta RFP (según se define en el Acuerdo), incluyendo todos los anexos a la misma. Al participar en esta RFP, cada Solicitante y/o ofertante también entiende, reconoce y acepta plenamente todos los términos y condiciones de esta RFP y de cualquier enmienda a la misma, sin restricciones.

La Propuesta y cualquier información adicional presentada por el Solicitante y/o ofertante o negociada entre el Solicitante y/o ofertante y el DAPR antes de la selección, junto con esta RFP y cualquier adenda a la misma, servirán como confirmación de la plena comprensión y aceptación por parte del Solicitante y/o ofertante de todos los términos y condiciones de esta, y los Solicitante y/o ofertantes renuncian a cualquier reclamación que impugne los mismos. El Solicitante y/o ofertante, al presentar una Propuesta, reconoce y acepta que el acuerdo final con el DAPR incluirá todas las cláusulas contractuales requeridas por el 2 C.F.R. Parte 200 y la Guía de la FEMA, según corresponda, y que está en condiciones de cumplir con los requisitos allí establecidos.

A. Adjudicación

Una vez finalizada la puntuación y las entrevistas que puedan realizarse, el Comité de Evaluación preparará un documento de Recomendación de Adjudicación (o cancelación) con la firma de todos los miembros del Comité. Una vez que el Comité de Evaluación haga una recomendación final para la adjudicación (o cancelación) al Secretario, éste podrá aceptar o determinar la cancelación del proceso de RFP, antes de que se firme un Acuerdo. Todos los participantes recibirán una copia de la decisión final.

En caso de adjudicación, el procedimiento de contratación concede diez (10) días naturales después de la notificación de adjudicación al Solicitante y/o ofertante seleccionado para que presente toda la documentación necesaria para la ejecución del contrato.

## DERECHO A SOLICITAR REVISIÓN

Los Solicitante y/o ofertantes tendrán derecho a impugnar esta Solicitud de Propuesta siguiendo el procedimiento establecido en la Sección 20 de la Ley 29 de 8 de junio de 2009, conocida como "Ley de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas", que en su parte pertinente dispone:

A. Derecho a Revisión. - Sólo las Personas que hayan solicitado ser evaluadas en un procedimiento de solicitud de calificación y que hayan presentado los documentos necesarios para ser evaluados, según los requisitos establecidos por la Autoridad o por el Comité de Alianzas, y que no hayan sido calificadas, tendrán derecho a solicitar una revisión judicial de dicha determinación. Las personas que no hayan presentado los documentos requeridos por la Autoridad o el Comité de Asociación durante los procedimientos de calificación, serán automáticamente descalificadas y no podrán solicitar una revisión judicial de la determinación final de calificación hecha por el Comité de Asociación.

Asimismo, sólo los Proponentes que hayan sido calificados para participar en el procedimiento de selección de propuestas, que hayan presentado al Comité de Asociación propuestas completas y todos los documentos requeridos según los procedimientos establecidos para la evaluación de las propuestas, pero que no hayan sido seleccionados para la adjudicación de un Contrato de Asociación, podrán solicitar una revisión judicial de la aprobación de un Contrato de Asociación por parte del Gobernador o del Comité de Asociación.

Dicha revisión podrá solicitarse después de (i) la determinación de no calificar al Proponente por parte del Comité de Asociación, de acuerdo con los requisitos establecidos en el inciso (a) de esta Sección, para participar en los procedimientos para el establecimiento de una Asociación o (ii) la determinación final de ejecutar el Contrato de Asociación con otro Proponente, cuya determinación de ejecutar el Contrato será definitiva después de haber completado los procedimientos de aprobación según lo dispuesto en la Sección 9(g)(ii)-(v).

Estas solicitudes de revisión deberán cumplir con el procedimiento establecido en esta Sección, el cual prevalecerá sobre cualquier otro criterio o procedimiento jurisdiccional o de competencia que de otro modo se aplicaría en virtud de otras leyes y reglamentos aplicables.

B. Solicitud de Revisión Judicial. -Los peticionarios no calificados o los Proponentes no seleccionados tendrán un término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir de la fecha de envío por correo certificado de la notificación del Comité de Alianza o de la Autoridad de la determinación final para presentar un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones mediante un recurso en Auxilio de Jurisdicción ante dicho Tribunal. Una resolución interlocutoria del Comité de Asociación o de la Autoridad no será revisable; sólo podrá ser revisada simultáneamente con la determinación final. Si la fecha de notificación por parte del Comité de Asociación o de la Autoridad es diferente a la fecha de envío de dicha notificación, el plazo se contará a partir de la fecha de envío. El mecanismo de reconsideración no se aplicará ante el Comité de Asociación o la Autoridad.

El recurso de reconsideración será emitido discrecionalmente por el Tribunal de Apelaciones. Dicha Corte se pronunciará sobre el recurso solicitado en un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de presentación del recurso. La decisión de la Corte podrá ser aceptar el recurso y emitirá una resolución indicando que emitirá el auto solicitado, o podrá negarlo de plano, en cuyo caso, la Corte podrá emitir una resolución no motivada. Si el Tribunal de Apelaciones no se pronuncia dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso o deniega la expedición del auto, comenzará a transcurrir un término jurisdiccional de veinte (20) días para recurrir al Tribunal Supremo de Puerto Rico, mediante auto de certiorari. En el primer caso, el término comenzará a transcurrir al día siguiente del décimo día de haberse presentado el recurso ante el Tribunal de Apelaciones; sin embargo, si el Tribunal de Apelaciones se pronuncia sobre el recurso, el término comenzará a transcurrir a partir de la fecha de archivo en los registros del Tribunal de copia de la notificación de la resolución, orden o sentencia.

Si el Tribunal de Apelaciones acepta el recurso, deberá emitir una resolución definitiva dentro de los treinta (30) días de haberlo aceptado. En caso contrario, el Tribunal de Apelaciones perderá jurisdicción y el término de veinte (20) días para recurrir al Tribunal Supremo comenzará a transcurrir al día siguiente de dicho término de treinta (30) días. El recurso de revisión presentado ante la Corte de Apelaciones y el recurso de certiorari presentado ante la Corte Suprema se considerarán como la alegación del peticionario, a menos que la Corte revisora disponga lo contrario. Si el Tribunal de

Apelaciones expide el recurso de revisión, la parte adversamente afectada por la determinación de dicho Tribunal podrá recurrir al Tribunal Supremo mediante auto de certiorari dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días a partir de la fecha de archivo en autos de la determinación final del Tribunal de Apelaciones

C. Notificación. -El peticionario ante el Tribunal de Apelaciones o el Tribunal Supremo de Puerto Rico notificará, con copia del auto, a la Autoridad, a la Entidad Gubernamental Asociada, al Proponente seleccionado (en caso de que se impugne la adjudicación del Contrato de Sociedad), los Proponentes no seleccionados (en caso de que se impugne la adjudicación del Contrato de Alianza), las Personas que fueron calificadas (en caso de que se impugne la calificación por parte del Comité de Alianza), dentro del término de veinte (20) días establecido en la Sección 20(b), disponiéndose, que el cumplimiento de dicha notificación será un requisito de carácter jurisdiccional. Todas las notificaciones previstas en la presente Sección 20(c) se efectuarán por correo certificado. Siempre que la fecha de notificación a la Autoridad y a todas las demás partes sea diferente a la fecha de envío de dichas notificaciones, el plazo se computará a partir de la fecha de envío. La Autoridad y cualquier otra parte interesada podrá, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del auto de revisión o certiorari, o dentro del plazo adicional que la Corte de Apelaciones o la Corte Suprema concedan, presentar su oposición a la expedición del auto.

Al presentar una Propuesta, o al participar de otra manera en esta RFP, los Solicitante y/o ofertantes reconocen y aceptan que cualquier revisión judicial que se haga con respecto a cualquier determinación relativa a esta RFP se llevará a cabo siguiendo los procedimientos descritos en el presente documento, y que no se podrá iniciar ningún procedimiento de revisión judicial que no sea siguiendo las disposiciones de la Sección 20 de la Ley 29-2009.