



**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE PUERTO RICO**

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PARA LA  
SOLICITUD DE FONDOS  
BAJO EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS  
ALIMENTARIOS RESILIENTES – RFSI**

**REQUEST FOR APPLICATION (RFA)**



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS ALIMENTARIOS RESILIENTES .....	3
USOS PERMITIDOS DEL FONDO .....	3
ELEGIBILIDAD .....	4
INFORMACIÓN GENERAL .....	4
ITINERARIO DE FECHAS .....	4
PERSONA CONTACTO .....	5
<i>REUNIÓN PRE-PROPUESTA</i> .....	5
<i>PREGUNTAS Y RESPUESTAS</i> .....	5
<i>REGISTRO</i> .....	5
<i>REGISTRO RUP/RUL</i> .....	6
<i>CONFLICTO DE INTERESES</i> .....	6
<i>SIN OBLIGACIÓN DE CONTRATAR / RECHAZO DE PROPUESTAS / CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS</i> .....	7
<i>PROPIEDAD DE LAS PROPUESTAS</i> .....	7
<i>RENUNCIA A INFORMALIDADES</i> .....	8
<b>TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO</b> .....	<b>8</b>
<b>CRITERIOS Y REQUISITOS DE SELECCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>REQUISITOS Y FORMATO DE LA PROPUESTA</b> .....	<b>13</b>
<b>ANEJOS</b> .....	<b>14</b>
ANEJO A. PORTADA .....	15
ANEJO B. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	16
ANEJO C. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA .....	17
ANEJO D. SOLIDEZ ECONÓMICA Y PROCEDENCIA DE FONDOS .....	18
ANEJO E. PLAN DE TRABAJO .....	19
<i>RESULTADO 2: CAPACIDAD EN EL CENTRO DE LA CADENA DE SUMINISTRO PARA PRODUCTOS ALIMENTICIOS LOCALES/REGIONALES</i> .....	20
<i>RESULTADO 3: AUMENTAR LA VIABILIDAD ECONÓMICA DE LOS PRODUCTORES Y TRANSFORMADORES LOCALES/REGIONALES</i> .....	21
ANEJO F. PRESUPUESTO NARRATIVO / HOJA DE PRECIOS .....	22
ANEJO G. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROCEDENTES .....	23



## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Agricultura de Puerto Rico (DAPR) cuenta con una fuente de financiamiento proveniente del Programa de Infraestructura de Sistemas Alimentarios Resilientes (RFSI, por sus siglas en inglés). Por ello se convoca a todos aquellos agricultores locales, propietarios de pequeñas empresas, mujeres y veteranos propietarios de pequeñas y medianas empresas a someter sus propuestas para la solicitud de fondos del programa RFSI. El presente *Request for Application* (RFA) tiene la intención de ofrecer información relevante para facilitar el proceso de desarrollo y solicitud de propuesta. El periodo de solicitud será del 15 de abril de 2024 al 30 de junio de 2024.

## PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS ALIMENTARIOS RESILIENTES

El propósito del Programa de Infraestructura de Sistemas Alimentarios Resilientes es desarrollar y administrar iniciativas coordinadas por el gobierno para desarrollar resiliencia en la cadena de suministro de alimentos para cultivos alimentarios. Los fondos apoyarán la expansión de la capacidad para la agregación, procesamiento, fabricación, almacenamiento, transporte, venta al por mayor y distribución de productos alimenticios producidos a nivel local y regional, incluyendo cultivos especiales, lácteos, granos para consumo, acuicultura entre otros, excluyendo carne y aves. El Departamento de Agricultura de Puerto Rico trabajará en asociación con el USDA para realizar inversiones competitivas en medio de la infraestructura de la cadena de suministro para empresas agrícolas y alimentarias nacionales y otras entidades elegibles.

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

## USOS PERMITIDOS DEL FONDO

- Ampliar la capacidad de procesamiento, agregación y distribución de productos agrícolas para crear más y mejores mercados para los productores.
- Modernizar los sistemas de fabricación, seguimiento, almacenamiento y sistemas de tecnología de la información.
- Mejorar la seguridad de los trabajadores mediante la adopción de nuevas tecnologías o la inversión en equipos o mejoras de las instalaciones.
- Mejorar la capacidad de las entidades para cumplir con los requerimientos federales, estatales y locales de seguridad alimentaria.
- Mejorar las operaciones a través de oportunidades de capacitación.
- Apoyar la construcción de una nueva facilidad.
- Modernizar o expandir una instalación existente (incluyendo la expansión y modificaciones de edificios existentes y/o la construcción de nuevos edificios en facilidades existentes).
- Construcción de estructuras de gestión de aguas residuales.
- Modernizar los equipos de procesamiento y fabricación.



- Desarrollar, personalizar o instalar equipos que reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero, aumenten la eficiencia en el uso del agua, mejoren la calidad del aire y/o del agua y/o cumplan uno o más de los objetivos de acción climática del USDA.
- Agricultores que quieran facilidades de valor añadido a productos locales del país.

## ELEGIBILIDAD

Las organizaciones o personas elegibles para la subvención de infraestructura de RFSI deben ser:

- Agricultores, cooperativas agrícolas, productores agrícolas o grupos de productores.
- Organizaciones sin fines de lucro que operan actividades agrícolas en la cadena de suministro como procesamiento, agregación, distribución de productos agrícolas específicos.
- Entidades con fines de lucro que operan actividades agrícolas en la cadena de suministro, como procesamiento, agregación o distribución de productos agrícolas específicos, cuyas actividades se centran en el beneficio de los productores locales y regionales. Las entidades con fines de lucro deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de los estándares de tamaño de pequeñas empresas de la SBA correspondientes a las industrias descritas en el Sistema de Clasificación de la Industria de América del Norte (NAICS).
- Instituciones como escuelas, universidades u hospitales que reúnen a los productores para establecer infraestructura cooperativa o compartida o invertir en equipos que beneficiarán a múltiples productores en actividades intermedias de la cadena de suministro, como procesamiento, agregación y distribución de productos agrícolas específicos.

## INFORMACIÓN GENERAL

**Tabla. 1**

Periodo de financiamiento	1 de octubre 2024 al 30 de septiembre 2027
Cantidad mínima a solicitar	\$100,000
Cantidad máxima a solicitar	\$3,000,000

**\*Nota:** Los beneficiarios de subvenciones para la infraestructura deben contribuir una contrapartida que ronda entre el 25% (solo en aquellos casos que cualifiquen como socialmente desfavorecidos “socially disadvantaged”) o el 50% del costo total del proyecto propuesto de la financiación federal.

## ITINERARIO DE FECHAS

A continuación, en la **Tabla 2**, se presenta un desglose de fechas importantes y relevantes para el proceso de RFP. Además, posteriormente, se detalla la descripción de cada actividad.

**Tabla. 2**

Actividad	Fecha
Publicación del RFA de la RFSI	15 de abril de 2024
Reunión Pre-Propuesta para preguntas	6 de mayo de 2024
Reunión Pre-Propuesta para preguntas	27 de mayo de 2024
Fecha límite para presentar propuestas	30 de junio de 2024
Notificación de la adjudicación	30 de septiembre de 2024



## PERSONA CONTACTO

Persona contacto DAPR: Agro. Andrés F Rosado  
Posición: Secretario Auxiliar Integridad Agro-Comercial  
Correo electrónico: [arosado2@agricultura.pr.gov](mailto:arosado2@agricultura.pr.gov)

## REUNIÓN PRE-PROPUESTA

Acceder a la reunión virtual Pre-Propuesta será **altamente recomendado para todo Proponente que presente una propuesta**. Todo aquel Proponente que presente una propuesta con errores o productos no elegibles será **descalificado**. Al comienzo de la reunión Pre-Propuesta se notificará el nombre de los Proponentes debidamente registrados. Los Proponentes tendrán que acceder a la conferencia y registrarse previo al inicio de los procesos. El registro comenzará al menos cinco (5) minutos antes de comenzar oficialmente la reunión Pre-Propuesta.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Todas las preguntas y correspondencia deben enviarse a: [arosado2@agricultura.pr.gov](mailto:arosado2@agricultura.pr.gov) y deben hacer referencia a esta RFSI específica en la línea de 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 de la fecha límite prevista, entiéndase, **10 de junio de 2024**. El DAPR compilará un resumen de todas las preguntas enviadas y todas las respuestas, y enviará un documento de respuesta consolidado a todos los participantes registrados al cierre del período de respuesta del DAPR. Cualquier interpretación, corrección o cambio a esta RFSI se realizará mediante un anexo. Cualquier cambio en las especificaciones se hará por escrito y se enviará por correo electrónico a todos los encuestados. Tenga en cuenta que después de la presentación de las propuestas, se pueden realizar solicitudes, interpretaciones, correcciones o cambios adicionales a esta RFSI mediante un anexo o un aviso oficial del DOA. Al presentar una propuesta, cada participante certifica que entiende, reconoce y acepta plenamente todos los términos y condiciones de esta RFP y cualquier enmienda a la misma, sin restricciones.

## REGISTRO

Tenga en cuenta que, al registrarse para participar en esta RFSI, cada encuestado registrado acepta y estará sujeto a todos los términos y condiciones de esta RFSI. Para ser considerado un participante registrado, el participante debe completar y presentar ante el DAPR, el formulario de registro adjunto 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 RFSI. El formulario debe enviarse por correo electrónico a: [arosado2@agricultura.pr.gov](mailto:arosado2@agricultura.pr.gov) **a más tardar el 27 de mayo de 2024 a las 9:00 am**. Los participantes registrados también podrán dirigir al DAPR preguntas o solicitudes de aclaración con respecto a la RFSI y se les copiará en todas las comunicaciones futuras relacionadas con la RFSI y los anexos, aclaraciones y/o proceso de selección de la RFSI. Los encuestados no registrados no podrán participar en esta RFSI.



## REGISTRO

Los participantes encuestados deberán estar registrados en la PLATAFORMA IDEAL en el momento de la presentación de la propuesta. Este es un requisito obligatorio. En caso de que el Sistema no provea algún documento, será responsabilidad de tramitarlo y entregarlo:

- Certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda, o si tiene, de que esté cumpliendo con un plan de pago con dicha agencia.
- Certificación de Radicación de Planillas de los últimos 5 años
- Certificación negativa de deuda por Todos los Conceptos del CRIM
- Certificación negativa de deuda del Departamento del Trabajo
- Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- Certificación negativa de deuda de la Administración de Sustento de Menores (ASUME)
- Copia de la Certificación de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda (SURI)

### Documentos Adicionales para Corporaciones

- Resolución Corporativa con Sello Corporativo, autorizando a representar para todo trámite.
- Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado (“Good Standing”)

### Otros (Permisos, Certificaciones, Pólizas y Planos)

- Permisos Requeridos por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el desarrollo del Proyecto a establecerse (RECURSOS NATURALES, ARPE, ETC.).
- Certificación de Perito electricista en caso de Generados Eléctricos.
- Póliza de Seguro para estructuras o en su caso presentar tres (3) certificaciones que indique la no disponibilidad de póliza en el lugar.
- Plano o croquis del diseño de la estructuras.

Todo solicitante agraciado deberá registrarse en el “System for Award Management (SAM)”. A través de la plataforma [www.sam.gov](http://www.sam.gov).

## CONFLICTO DE INTERESES

Los participantes encuestados deben asegurarse de que todas las acciones relacionadas con su respuesta sean consistentes con las Directrices para la Evaluación de Conflictos de Interés y Ventajas Injustas en la Contratación de Contratos de Colaboración Público-Privada (las "Directrices de Ética") y otras normas éticas aplicables. El participante deberá notificar al DAPR tan pronto como sea posible si este contrato o cualquier aspecto relacionado con el trabajo anticipado en virtud de este contrato plantea un conflicto de intereses real o potencial (según se define en 2 C.F.R. Parte 215 y 24 C.F.R. § 85.36 (2013) (u 84.42 (2013), si corresponde). El participante deberá explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que el DAPR pueda evaluar dicho conflicto real o potencial. Los participantes deben proporcionar una lista de cualquier otro contrato de consultoría actual o anterior que la firma tenga o haya tenido con 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.

Además, proporcione una descripción de cualquier procedimiento legal, entrevista o investigación reciente o en curso que esté llevando a cabo cualquier agencia de aplicación de la ley de los EE. UU., si la hubiera, que involucre a su empresa o equipo que esté relacionada con transacciones ejecutadas en o en nombre del Gobierno de Puerto Rico y/o sus corporaciones públicas. Además,



proporcione una breve descripción de cualquier trabajo que haya realizado para cualquier acreedor o garantizador de la deuda del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier corporación pública sobre sus posiciones en las obligaciones de deuda de Puerto Rico. Indique si esta actividad está en curso y, en caso contrario, cuándo concluyó la tarea anterior. Tenga en cuenta que el DAPR puede solicitar en el futuro una lista de las relaciones directas o indirectas que el participante o sus profesionales tienen con miembros del DAPR o ejecutivos de otras corporaciones públicas de Puerto Rico.

Es necesario reiterar que toda experiencia laboral relacionada con el Gobierno de Puerto Rico y/o las Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro, si las hubiere, debe ser descrita en detalle. La descripción debe incluir, pero no limitarse a: (1) período de tiempo, (2) recursos administrados, (3) agencias y/o entidades a las que se prestaron servicios y (4) responsabilidad en dichas funciones con sus respectivas funciones.

En caso de conflictos de intereses reales o aparentes, el DAPR se reserva el derecho, en el mejor interés del Gobierno y a su entera discreción, de rechazar una (s) propuesta (s) directamente o de imponer condiciones adicionales a los participantes. El participante aceptará cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por el DAPR, incluido, entre otros, el uso de un subcontratista o subcontratistas independientes para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial. DAPR se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con esta RFSI con un aviso de 30 días si un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se soluciona a satisfacción del DAPR.

#### SIN OBLIGACIÓN DE CONTRATAR / RECHAZO DE PROPUESTAS /CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

La emisión de esta solicitud de propuestas no constituye un compromiso por parte del DAPR de adjudicar un contrato. Ninguno de los participantes en esta propuesta de RFSI tiene derechos de propiedad adquiridos. La ejecución de un contrato estará sujeta a todas las aprobaciones requeridas por la ley, incluida la JSF si corresponde. El DAPR no tendrá ninguna obligación, deber o compromiso vinculante con el/los participante(s) hasta y a menos que el DAPR haya ejecutado y entregado debidamente un contrato después de la aprobación de las autoridades gubernamentales correspondientes. Si el DAPR no puede negociar un acuerdo mutuamente satisfactorio con el/los participante (s), puede, a su entera discreción, negociar con el(los) siguiente(s) seleccionado(s) de mayor rango o cancelar y volver a emitir una nueva convocatoria de RFSI. DAPR se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en su totalidad o en parte, todas las propuestas presentadas y/o cancelar esta RFSI y/o volver a emitir esta RFSI u otra versión de esta RFSI, 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 afectadas 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.

#### PROPIEDAD DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos, incluidas las propuestas presentadas al DAPR, pasan a ser propiedad del DAPR. La selección o el rechazo de una propuesta no afecta a esta disposición.





## RENUNCIA A 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, el mejor interés de las comunidades afectadas y/o el Gobierno de Puerto Rico.

## CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS

El DAPR no tendrá la obligación de tratar ninguna información presentada en relación con una propuesta como propietaria o confidencial a menos que:

1. si el participante identifica dicha información en su Propuesta como confidencial o de propiedad exclusiva, y
2. el DAPR determina que la información es de propiedad exclusiva o secreto comercial y requiere legítimamente dicho tratamiento o que debe protegerse de otra manera contra la publicación de acuerdo con la ley. Las obligaciones de la DAPR con respecto a la protección y divulgación de dicha información siempre estarán sujetas a la ley aplicable. Si el participante desea identificar cualquier información en su propuesta como confidencial o de propiedad, limitará dicha designación solo a aquellas partes de la propuesta que realmente constituyan información de propiedad, secretos comerciales u otros asuntos o datos confidenciales. No se recomienda la identificación de la totalidad de la propuesta o de secciones enteras de la propuesta u otras designaciones demasiado amplias como confidenciales o de propiedad exclusiva, lo que puede dar lugar a que la propuesta no responda. El DAPR tendrá derecho a utilizar todas las partes de la propuesta, excepto las partes identificadas y marcadas como confidenciales o de propiedad exclusiva, según lo considere necesario o deseable en relación con esta RFSI; y, mediante la presentación de la propuesta, el participante otorga al DAPR una licencia sin restricciones para utilizar dichas partes no restringidas de la Propuesta.

## RFSI Y PROPUESTA COMO PARTE DEL ACUERDO

Esta RFSI, así como cualquier documento de solicitud relacionado, como anexos, preguntas y respuestas, y la propuesta del seleccionado se convertirán en parte de cualquier contrato entre el DAPR y el participante. Si los términos de la RFSI y los documentos relacionados o la propuesta entran en conflicto con el contrato, prevalecerán los términos del contrato.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

El plazo inicial del contrato adjudicado en virtud de esta RFSI será de un año, con la opción de prorrogar el plazo del acuerdo por un año adicional, con los mismos términos y condiciones. Las partes acordarán por escrito prorrogar la vigencia del contrato antes del final de cada ejercicio fiscal.

DAPR se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento con un aviso por escrito de 30 días.

## CAMBIOS O RETIRADA DE LA PROPUESTA





Un participante puede retirar una propuesta por escrito en cualquier momento hasta la fecha y hora en que se adjudique el contrato. El retiro debe presentarse por escrito al Coordinador de RFP.

### ERRORES Y OMISIONES DEL PARTICIPANTES

DAPR se reserva el derecho de rechazar un envío que contenga un error u omisión. El DAPR también se reserva el derecho de solicitar la corrección de cualquier error u omisión y/o de solicitar cualquier aclaración o información adicional de cualquier participante, sin abrir aclaraciones para todos los participantes. A los participantes se les proporcionará un plazo razonable para presentar respuestas por escrito a las solicitudes de aclaración o información adicional del DAPR. Los participantes deberán responder dentro del plazo indicado en la correspondencia.

### DISPOSICIONES GENERALES FEDERALES

Debido a que se anticipa que los costos incurridos por el DAPR en virtud del contrato adjudicado de conformidad con esta RFSI serán financiados por el Gobierno Federal, el contrato también se regirá por los términos y condiciones específicos establecidos por la(s) agencia(s) federal(es) adjudicadora(s). El Anexo a esta RFSI incluye las disposiciones generales y las cláusulas requeridas bajo las leyes federales y de Puerto Rico. El participante deberá proporcionar una descripción de su experiencia en el manejo de estas y otras disposiciones y requisitos aplicables y certificar afirmativamente que el participante cumplirá.

### ADJUDICACIÓN

Una vez finalizada la calificación y las entrevistas que se puedan realizar, el Comité de Evaluación preparará un documento de Aviso de Recomendación de Adjudicación (o cancelación) con la firma de todos los miembros del Comité. Una vez que el Comité de Evaluación hace una recomendación final para la adjudicación (o cancelación) al Secretario, el Secretario puede aceptar o decidir cancelar el proceso de RFSI, antes de que se firme un acuerdo. Todos los participantes recibirán una copia de la resolución final.

Si se adjudica, el procedimiento de contratación permite diez (10) días calendario después de la notificación de adjudicación al participante seleccionado para presentar toda la documentación requerida para la ejecución del contrato.

### CRITERIOS Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

Un Comité de Evaluación revisará las propuestas y respuestas. Se reunirá un panel de revisores y, para lograr la uniformidad en la evaluación de las propuestas, se les capacitará sobre la rúbrica de evaluación que se utilizará para calificar todas las propuestas. Cada propuesta será calificada por los revisores, cuyas puntuaciones se promediarán para calcular la puntuación general de la propuesta.

Al evaluar las propuestas, el Comité de Evaluación considerará primero la integridad y la capacidad de respuesta de la propuesta del participante. El proceso de evaluación de la propuesta se organiza en tres fases:

Fase I - Evaluación Preliminar de la Propuesta

Fase II - Evaluación de la Propuesta

Fase III - Visitas y/o presentaciones orales (si es necesario)



La Evaluación Preliminar de la Propuesta: La Fase I implicará una evaluación del cumplimiento y la adherencia del participante a todos los requisitos de presentación solicitados. Las propuestas que estén incompletas y a las que les falten los componentes clave necesarios para evaluar plenamente la propuesta podrán, a discreción del Comité de Evaluación, ser rechazadas de su ulterior examen debido a la "falta de respuesta" y calificadas como no conformes. Las propuestas que proporcionen respuestas a todas las secciones serán elegibles para un análisis detallado en la Fase II, Evaluación de propuestas.

La Evaluación de la Propuesta: En la Fase II, el Comité de Evaluación evaluará el grado en que la propuesta de un participante cumple con los requisitos de los propósitos establecidos en la RFSI. La Fase II incluirá un análisis detallado de las calificaciones, la experiencia, la propuesta, costos y otros factores del Encuestado sobre la base de 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 puede revisar otra información obtenida mediante la verificación de referencias.

En la Fase III, el proceso de evaluación avanza hacia una interacción más directa con los participantes. Se realizarán visitas a las instalaciones del participante o se solicitarán presentaciones orales, según sea necesario, para obtener una comprensión más profunda de la propuesta y discutir posibles aspectos que requieran clarificación o ampliación. Estas interacciones proporcionarán una oportunidad adicional para el Comité de Evaluación de evaluar la idoneidad y viabilidad de las propuestas, así como para que los participantes presenten argumentos y aclaraciones en apoyo de sus propuestas.

El DAPR se reserva el derecho de solicitar aclaraciones sobre cualquier información presentada por cualquier participante en cualquier parte de su propuesta o de solicitar información adicional en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Cualquier tergiversación material hecha por un participante puede anular la propuesta y eliminar al participante de una consideración posterior.

El participante puede ser un individuo, corporación, sociedad o una empresa conjunta debidamente organizada bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico. Todos los participantes, si están incorporados, deben demostrar que están al día con el Departamento de Estado. Todos los participantes que sean corporaciones extranjeras (fuera del estado) deben presentar los documentos necesarios ante la División de Corporaciones del Departamento de Estado solicitando autorización para hacer negocios en Puerto Rico, los cuales deberán haber sido solicitados antes de la fecha de presentación de la propuesta conforme al presente. La falta de demostración del cumplimiento de este requisito puede dar lugar al rechazo de la propuesta sin más consideración.

Buena Reputación del Participante y Notificación de Inhabilitaciones, Asuntos Legales, Estructuras de Propiedad y Conflictos: Si alguno de los directores, funcionarios, directores o socios del participante ha sido inhabilitado, suspendido o legalmente impedido de participar en cualquier actividad de contratación pública, el participante divulgará esa información en su propuesta. El hecho de no proporcionar dicha información, la buena reputación del participante, la denegación limitada de participación (LDP)/estado de suspensión o inhabilitación, las cuestiones legales, las estructuras de propiedad y los conflictos dará lugar al rechazo de la propuesta.



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A. 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 participante para determinar la capacidad de respuesta general y la integridad de la propuesta con respecto a los componentes descritos en la RFSI utilizando los siguientes criterios de evaluación:

### **Resumen ejecutivo**

---

- Proporcione un perfil de su organización, incluidas las declaraciones de misión y visión.
- Describa las experiencias de la empresa y su personal en la prestación de servicios similares a los servicios establecidos anteriormente.
- Sírvase indicar si tiene experiencia trabajando con el DAPR o con entidades públicas, y años de experiencia en la prestación de servicios similares.
- Prueba de que el solicitante ha ofrecido servicios similares en el pasado. Capacidad para proporcionar los servicios profesionales requeridos, como lo demuestra el desempeño pasado en términos de contacto con el cliente, satisfacción y capacidad de respuesta.
- Proporcione ejemplos específicos de los servicios o tareas proporcionados previamente por la entidad según lo considerado en esta RFSI.
- Proporcionar una descripción detallada sobre cómo la entidad abordará cada uno de los servicios o tareas que se propone desarrollar.

### **Clasificación por equipos**

---

- Adjunte los currículos del personal (y/o subcontratistas, si los hubiera) que prestarán los servicios. Identifique cualquier credencial o certificación específica relevante para estos servicios que posea su empresa o sus empleados.

### **Plan de trabajo**

---

- Proporcione una descripción del plan o enfoque, la función de cada miembro del personal (o subcontratistas, si los hubiere) que se espera que preste los servicios, y los plazos propuestos para la finalización.
- Presente una tenencia legal en cualquier carácter, entiéndase: escritura, contrato de arrendamiento o usufructo. El contrato de arrendamiento deberá tener vigencia mínima de 5 años, al momento de solicitar el incentivo.
- En el contenido de su plan de trabajo deberá presentar una descripción del proyecto donde detalle los equipos a adquirir y la finalidad de estos. Además, la inversión requerida donde detallada los empleos nuevos a generar, estructuras nuevas a construir y cualquier otra información según aplique.
- Proporcione cotizaciones, descripciones y uso de los equipos a adquirir. Así como, la utilidad de estos una descripción de como estos impactarían la operación de su negocio y los beneficios que generan.
- Incluya un presupuesto detallado sobre la inversión.

### **Referencias comerciales**

---

- Proporcione una lista de tres (3) referencias de clientes verificables.



- Las tres (3) referencias profesionales deben ser capaces de corroborar la calidad del servicio prestado.
- Proporcione una descripción de los servicios prestados.

### **Tabla de tarifas**

- Una lista propuesta de gastos incluidas las tarifas por hora para las personas que prestan los servicios o la tarifa fija para la finalización de los servicios.
- Describa también cómo factura las preguntas sobre asuntos técnicos que puedan surgir a lo largo del año.
- Los solicitantes deben demostrar que la lista de costos, tarifas propuestas y otros gastos misceláneos imputables son razonables de acuerdo con los estándares de la industria, los años de experiencia y el área geográfica.

### **Tabla. 3 VALORIZACIÓN DE CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

<b>Secciones de la propuesta</b>	<b>Valor</b>
Resumen ejecutivo	5 puntos
Experiencia y estrategia en la prestación de los servicios	10 puntos
Clasificación por equipos, usos y precios (anejo F)	10 puntos
Plan de trabajo	55 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineación con las prioridades de financiamiento estatal</li> <li>• Impacto potencial en la agricultura local</li> <li>• Innovación y sostenibilidad</li> <li>• Viabilidad y gestión del proyecto</li> <li>• Beneficios económicos y sociales</li> </ul>	
Referencias comerciales	5 puntos
Tabla de tarifas y presupuesto	15 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

### **Tabla 4. TABLA DE CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

<b>Requisitos</b>	<b>Número de página</b>
I. Portada	
II. Tabla de contenido	
III. Resumen ejecutivo	
IV. Experiencia en prestación de servicios	
V. Clasificación por equipos	
VI. Plan de trabajo	
VII. Referencias comerciales	
VIII. Tabla de tarifas	
IX. Posible conflicto de intereses	
X. Accesorios	

#### **B. Posibles conflictos de intereses**

Divulgue cualquier hecho conocido que pueda crear un conflicto de intereses con el DAPR si se le adjudica un contrato. El conflicto de intereses incluirá cualquier expresión o comportamiento



que el solicitante haya hecho en el pasado contra DAPR o que haya afectado negativamente su imagen.

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

El participante proponente con la puntuación más alta será considerado el primero en ser escogido. La cantidad de propuestas a ser escogidas está limitada por la disponibilidad de fondos. Si dos o más de los participantes obtienen la misma puntuación, el DAPR se reserva el derecho (pero no la obligación) de solicitar que dichos solicitantes participen en una entrevista en persona o por teléfono, revisen sus propuestas y/o proporcionen información adicional por escrito. Si esto ocurre, solo se considerará a los participantes para la eventual adjudicación. A esos participantes se les brindará la oportunidad de hacer una breve presentación basada enteramente en la propuesta presentada al DAPR, y el Comité de Evaluación podrá hacer preguntas relacionadas con su revisión de la propuesta del participante o consistentes con la intención de la RFSI. Del mismo modo, el DAPR tendrá la discreción exclusiva de solicitar una Mejor y Final propuesta de los participantes, para estar en una mejor posición para adjudicar el/los contrato(s).

## REQUISITOS Y FORMATO DE LA PROPUESTA

Los requerimientos de formato para someter la propuesta son los que siguen a continuación:

1. Todo el contenido de la propuesta, incluido el presupuesto, debe presentarse de forma electrónica en formato PDF tamaño carta de 8 1/2" x 11", con orientación *Portrait* y márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. Puede ser impreso a doble cara y encuadernado en el lado largo.
3. Los documentos deben tener una firma original.
4. El texto debe ser escrito en letra *Times New Roman*, tamaño 12 a espacio 1.5.
5. La enumeración de las páginas debe ser de manera consecutiva en el extremo inferior izquierdo, incluyendo los anejos.
6. Los proveedores y organizaciones que presenten propuestas deben presentar todos los documentos al correo electrónico [arosado2@agricultura.pr.gov](mailto:arosado2@agricultura.pr.gov) o en físico al

Dpto. Agricultura, 2do piso, Oficina de Integridad  
Agro-Comercial 1309 Ave. Fernández Juncos, San  
Juan PR 00908.



# ANEJOS



## ANEJO A. PORTADA

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD		
1. Nombre de la entidad que presenta la propuesta:		
2. Dirección postal:		
3. Dirección física de las facilidades:		
4. Teléfono: (____)-____-____		5. Correo electrónico:
FONDOS SOLICITADOS PARA PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA		
6. Presupuesto solicitado: _____		7. Periodo solicitado:
8. autorización para acceder a certificaciones gubernamentales Plataforma IDEAL		9. Número de Seguro Social Patronal:
10. System for Award Management (SAM): _____		Periodo de vigencia: Desde: _____ Hasta: _____
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
11. Personas Autorizadas:		
Nombre: _____ (Oficial principal de la entidad)		Puesto:
Nombre: _____ (Presidente/a Junta de Directores)		Puesto:
Nombre: _____ (Representante Autorizado que firma contrato o enmienda)		Puesto:
12. Persona Contacto:		
Nombre:	Puesto:	Teléfono:
SOLO PARA USO OFICIAL		
<b>Fase de evaluación:</b>	_____ <b>Recomendada</b>	_____ <b>No recomendada</b>
Nombre de evaluador/a:	Puesto:	Fecha: _____/_____/_____
<b>Fase de selección:</b>	_____ <b>Seleccionada</b>	_____ <b>No seleccionada</b>
Nombre de evaluador/a:	Puesto:	Fecha: _____/_____/_____





## ANEJO B. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/SOLICITANTE	
1. Nombre de la organización:	2. Fecha de fundación: ____/____/____
3. Año de incorporación (si aplica):	4. Fecha de comienzo de provisión de servicios: ____/____/____
5. Nombre del/la oficial principal de la organización (ej: dueño, director, presidente):	6. Tiempo ejerciendo la posición:
7. Misión, visión, valores y objetivos: (si aplica)	
Misión	
Visión	
Valores	
Objetivos	
8. Tipo de producto que desarrolla, manufactura en planta, vende o servicio que brinda relacionado a la agricultura:	



## ANEJO C. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

<b>CAPACIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Indique los nombres, puestos y preparación académica del personal que labora en el área administrativa y fiscal de su organización		
<b>Nombre:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Preparación académica:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Preparación académica:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Preparación académica:</b>



## ANEJO D. SOLIDEZ ECONÓMICA Y PROCEDENCIA DE FONDOS

\*Esta información es importante para conocer la disponibilidad actual y procedencia de recursos económicos de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos y operaciones que realiza. Además, los beneficiarios de subvenciones para la infraestructura deben contribuir una contrapartida que ronda entre el 25% (solo en aquellos casos que cualifiquen como socialmente desfavorecidos “socially disadvantaged”) o el 50% del costo total del proyecto propuesto de la financiación federal.

<b>PROCEDENCIA DE FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Procedencia de fondos</b>	<b>Propósito del financiamiento</b>	<b>Presupuesto otorgado</b>	<b>Vigencia</b>





## RESULTADO 2: CAPACIDAD EN EL CENTRO DE LA CADENA DE SUMINISTRO PARA PRODUCTOS ALIMENTICIOS LOCALES/REGIONALES

Indicador	Descripción	Números Esperados	N/A
2.1	Número de nuevas facilidades construidas.		
2.2	Número de facilidades existentes mejoradas o expandidas.		
2.3	Número de unidades de equipo de procesamiento compradas e instaladas.		
2.4	Número de unidades de equipo de procesamiento modernizadas a través de actualizaciones, reparaciones o reacondicionamiento.		
2.5	Número de unidades de equipos de agregación, almacenamiento y distribución comprado e instalado.		
2.6	Número de unidades de equipos de agregación, almacenamiento y distribución modernizado mediante actualizaciones, reparaciones o reequipamiento.		
2.7	Número de empleados capacitados en nuevos equipos y procesos.		
2.8	Número de empleados que recibieron capacitación en seguridad alimenticia.		
2.9	Número de empleados que recibieron capacitación en seguridad laboral.		
2.10	Número de sistemas de gestión de aguas residuales nuevos o mejorados.		
2.11	Número de sistemas de tecnología de la información nuevos o mejorados.		



### RESULTADO 3: AUMENTAR LA VIABILIDAD ECONÓMICA DE LOS PRODUCTORES Y TRANSFORMADORES LOCALES/REGIONALES

Indicador	Descripción	Números Esperados	N/A
3.1	Número de empleos creados.		
3.2	Número de productores agrícolas locales/regionales beneficiados del nuevo o mejorado procesamiento, agregación, almacenamiento o capacidad de distribución.		
3.3	Número de nuevos productos locales/regionales procesados, agregados, almacenado o distribuido		
3.4	Número de nuevos productos de valor añadido desarrollados.		
3.5	Número de nuevos mercados establecidos (procesadores)		

## ANEJO F. PRESUPUESTO NARRATIVO / HOJA DE PRECIOS

Detalle el presupuesto según las secciones predeterminadas y desde una perspectiva narrativa.

### 1. Salarios y sueldos

Servicios a prestar	Tarifa por hora	Equivalente a tiempo completo	Meses	Cantidad solicitada
Puesto o nombre de personal	Pago por hora / cantidad de horas por mes	FTE	XX meses	\$0.00
<b>Justificación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuáles son las tareas y/o funciones del puesto?</li><li>• De acuerdo con su plan de trabajo, ¿cuáles objetivos, actividades y tareas serán apoyadas por este puesto?</li><li>• ¿Por qué es importante/necesario contratar este puesto?</li><li>• ¿A quién se reportará/responderá este puesto?</li><li>• Periodo de contrato:</li></ul> <b>*Debe completar una tabla por cada uno de los puestos</b>				

### 2. Equipos

Descripción del Equipo	Rentado o Comprado	Fecha de adquisición	Cantidad solicitada
		XX mes o meses	\$0.00
<b>Justificación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilidad ¿Por qué es importante?</li><li>• ¿Como da valor añadido a su producción?</li></ul> <b>*Debe completar una tabla por cada uno de los equipos</b>			





## ANEJO G. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROCEDENTES

### ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROCEDENTES PARA RFSI

1. Entiendo que esta propuesta es una solicitud para competir por los fondos de RFSI y que ello no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Agricultura de Puerto Rico de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la notificación de aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Agricultura para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi entidad, y el Departamento de Agricultura o sus empleados.
5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Agricultura podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) conjunto con el Departamento de Agricultura de Puerto Rico (DAPR) prohíbe la discriminación en todos sus programas y actividades por motivos de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad y, cuando corresponda, sexo, estado civil, situación familiar, condición de padre o madre, religión, orientación sexual, información genética, creencias políticas, represalias o porque todo o parte de los ingresos de un individuo provienen de alguna asistencia pública. (No todos los motivos prohibidos se aplican a todos los programas). Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (Braille, impresión grande, cinta de audio, etc.) deben comunicarse con el Centro TARGET del USDA al 202-720-2600 (voz y TDD). Para presentar una queja por discriminación, escriba a: USDA Director, Office of Civil Rights 1400 Independence Avenue, S.W. Washington, DC 20250-9410 800-795-3272 (voz) o 202-720-6382 (TDD)

El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

**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 del solicitante

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante