

## **Solicitud de Propuestas - Servicios de Auditor Energético**

**RFP-DDEC-WAP-2026-04**

## Tabla de Contenidos

<b>1</b>	<b>Introducción y Trasfondo .....</b>	<b>3</b>
1.1	Descripción General del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio .....	3
1.2	Base Legal y Autoridad.....	3
1.3	Contexto Institucional y Transformación Estratégica .....	3
1.4	Alineación con las Prioridades del DDEC.....	4
1.5	Propósito de esta Solicitud de Propuestas.....	5
1.6	Coordinación con Entidades Colaboradoras .....	5
<b>2</b>	<b>Propósito y Objetivos Estratégicos .....</b>	<b>5</b>
2.1	Propósito .....	5
2.2	Objetivos Estratégicos .....	6
2.3	Resultados Esperados .....	8
2.4	Principios Rectores para la Implementación.....	8
<b>3</b>	<b>Alcance de los Servicios / Declaración de Trabajo.....</b>	<b>9</b>
3.1	Descripción General.....	9
3.2	Dominios de Servicio (Áreas de Trabajo) .....	10
3.2.1	DOMINIO DE SERVICIO #1 – Ejecución Integral de Auditorías Energéticas .....	11
3.2.2	DOMINIO DE SERVICIO #2 – Salud, Seguridad y Evaluación de Riesgos .....	12
3.2.3	DOMINIO DE SERVICIO #3 – Program Documentation and Case File Management .....	13
3.2.4	DOMINIO DE SERVICIO #4 – Reporting, Communication, and Coordination .....	14
3.3	Requisito de Integración .....	14
3.4	Requisito de Gerencia y Coordinación del Proyecto .....	15
<b>4</b>	<b>Principios de Ejecución y Estándares de Servicio .....</b>	<b>15</b>
4.1	Principios de Desempeño y Coordinación .....	15
4.2	Estándares de Servicio y Disponibilidad .....	16
4.3	Transparencia y Rendición de Cuentas.....	16
4.4	Revisión de Entregables y Mejora Continua .....	16
<b>5</b>	<b>Requisitos Mandatorios y Presentación de Propuestas .....</b>	<b>16</b>
5.1	Requisitos Mandatorios .....	16
<b>6</b>	<b>Evaluación de Propuestas y Criterios de Puntuación .....</b>	<b>19</b>

6.1	Descripción General del Proceso de Evaluación .....	19
6.2	Criterios de Evaluación y Consideración.....	19
6.3	Evaluación del Plan de Costos .....	20
6.4	Selección Final y Adjudicación.....	20
<b>7</b>	<b>Formato de la Propuesta y Requisitos de Sotemimiento .....</b>	<b>23</b>
7.1	Instrucciones Generales.....	23
7.2	Organización y Estructura de la Propuesta .....	23
7.3	Plan de Costos – Desglose presupuestario y estructura de precios.....	25
7.4	Método de Presentación y Fecha Límite .....	26
7.5	Entrega de Propuestas.....	28
7.6	Errores y Omisiones en las Propuestas.....	28
7.7	Aclaraciones y Modificaciones .....	28
7.8	Confidencialidad e Información Propietaria.....	28
<b>8</b>	<b>Adquisición por el RFP y Procedimiento para Preguntas .....</b>	<b>29</b>
8.1	Adquisición de los Documentos del RFP.....	29
8.2	Presentación de Preguntas y Solicitudes de Aclaración .....	29
8.3	Comunicaciones Permitidas y Prohibidas.....	30
<b>9</b>	<b>Contacto y Calendario .....</b>	<b>30</b>
9.1	Contacto Oficial .....	30
9.2	Calendario del RFP y Fechas Clave .....	30
<b>10</b>	<b>Anejo A .....</b>	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>ANEJO B .....</b>	<b>33</b>

## 1 Introducción y Trasfondo

### 1.1 Descripción General del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC) es la agencia principal de la Rama Ejecutiva responsable de promover y facilitar el crecimiento económico, la competitividad y la innovación en Puerto Rico. Establecido mediante el Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994, según enmendado, el DDEC lidera la estrategia de desarrollo económico del Gobierno de Puerto Rico a través de programas integrados, incentivos e iniciativas diseñadas para atraer inversión, fomentar el empresarismo y fortalecer las industrias locales.

A través de sus diversas divisiones y entidades adscritas, el DDEC funge como el ente central de coordinación para la transformación económica, supervisando la promoción industrial, el desarrollo comercial, la administración de incentivos y la implementación de políticas estratégicas dirigidas a adelantar la prosperidad a largo plazo de Puerto Rico.

### 1.2 Base Legal y Autoridad

Esta Solicitud de Propuestas RFP-DDEC-WAP-2026-04 se emite al amparo de la autoridad conferida por el Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994, según enmendado, el cual establece el marco organizacional y operacional del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Asimismo, es consistente con el marco de política pública establecido en la Ley Núm. 60-2019, conocida como el Código de Incentivos de Puerto Rico, que consolida y regula las iniciativas de desarrollo económico en la Isla.

El proceso de contratación cumplirá con todas las leyes, reglamentos y disposiciones ejecutivas aplicables que rigen la contratación de servicios profesionales por entidades públicas, incluyendo la Orden Ejecutiva 2021-029, la Carta Circular Núm. 013-2021 emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y el *“Procedimiento Interno para la Evaluación y Selección de Proveedores de Servicios Profesionales cuya cuantía sea de \$250,000 o más, y aquellos de menor cuantía cuando así se determine por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y sus Entidades Operacionales y Adscritas Oficina de Asesoramiento Legal”*.

### 1.3 Contexto Institucional y Transformación Estratégica

El DDEC se encuentra en un proceso de transformación institucional estratégica enfocado en modernizar la administración de programas energéticos financiados con fondos federales, incluyendo el *Weatherization Assistance Program (WAP)*, con el fin de fortalecer su capacidad operacional, mejorar la eficiencia programática y promover el desarrollo económico sostenible mediante iniciativas de conservación de energía.

Como parte de esta transformación, el Departamento procura expandir su capacidad de auditoría energética para garantizar evaluaciones de edificios de alta calidad, cumplimiento con los estándares técnicos federales y una implementación consistente de medidas de eficiencia energética en las viviendas elegibles.

En este contexto, este RFP para servicios de Auditor Energético sirve como un mecanismo estratégico para fortalecer la capacidad técnica, estandarizar los procedimientos de auditoría y diagnóstico energético, mejorar la coordinación entre la administración del programa y las operaciones de campo, y asegurar una entrega consistente, precisa y conforme a las normativas aplicables de las medidas de conservación de energía en todas las viviendas elegibles.

#### 1.4 Alineación con las Prioridades del DDEC

La estrategia que resulte de este RFP deberá alinearse con las prioridades estratégicas clave del DDEC, las cuales incluyen, entre otras:

- **Impulsar la transformación energética de Puerto Rico:** Fortalecer la base técnica del Weatherization Assistance Program (WAP) mediante la garantía de que cada vivienda elegible reciba una evaluación energética inicial completa y precisa, que permita identificar deficiencias, evaluar los patrones de uso de energía y recomendar medidas adecuadas de climatización y conservación de energía, en apoyo a una infraestructura de vivienda más eficiente, resiliente y sostenible.
- **Fortalecer de la capacidad institucional y la eficiencia del programa:** Reforzar la capacidad operacional del Departamento mediante la implantación de procedimientos diagnósticos estandarizados, documentación uniforme de auditorías y criterios consistentes para la recomendación de medidas de conservación de energía, mejorando así la eficiencia del programa y asegurando el cumplimiento con los estándares técnicos de campo y los requisitos reglamentarios del DOE bajo el WAP.
- **Promover la resiliencia económica y comunitaria:** Proveer a los hogares auditorías energéticas de alta calidad que conduzcan a la selección e instalación de las medidas de climatización más costo-efectivas y de mayor impacto, mejorando las condiciones de vivienda, reduciendo los costos de servicios públicos y fortaleciendo la resiliencia comunitaria, a la vez que se apoya el desarrollo de una fuerza laboral local capacitada en diagnósticos energéticos residenciales y tecnologías de eficiencia energética.
- **Apoyar a la sostenibilidad y la equidad a largo plazo:** Garantizar que los hogares vulnerables y de bajos ingresos reciban evaluaciones energéticas precisas y adaptadas a sus necesidades, que resulten en la instalación de medidas de climatización apropiadas, incluyendo la priorización de servicios que benefician a personas adultas mayores, familias con niños y personas con discapacidades, promoviendo así los objetivos de desarrollo equitativo y ambiental de Puerto Rico mediante la atención prioritaria a las comunidades con mayores cargas energéticas y mayor necesidad.
- **Fortalecimiento de la calidad de los datos y la rendición de cuentas en el desempeño:** Asegurar la recopilación precisa de datos diagnósticos de campo, junto con

una justificación clara de las medidas de climatización recomendadas, lo que respalda la toma de decisiones basada en evidencia, incrementa la rendición de cuentas en el desempeño de los contratistas, fortalece la capacidad de monitoreo y promueve la presentación de informes transparentes a los socios federales y demás partes interesadas.

## 1.5 Propósito de esta Solicitud de Propuestas

Mediante esta Solicitud de Propuestas, el DDEC procura establecer una alianza estratégica con una firma o individuo profesional de auditoría energética debidamente certificado, con experiencia comprobada, para realizar evaluaciones energéticas residenciales iniciales, pruebas diagnósticas y recomendaciones de medidas de climatización y conservación de energía por un período de un (1) año.

La firma seleccionada deberá presentar una propuesta orientada a resultados que integre y atienda efectivamente todas las áreas de servicio y requisitos funcionales descritos en este documento, incluyendo auditorías energéticas iniciales, pruebas diagnósticas de campo, recomendación y justificación de medidas, documentación de datos, informes y cumplimiento con los estándares técnicos del WAP del Departamento de Energía federal (DOE, por sus siglas en inglés).

## 1.6 Coordinación con Entidades Colaboradoras

Para asegurar la alineación e integración entre programas e iniciativas relacionadas, todas las actividades, entregables y soluciones propuestas deberán diseñarse e implementarse en estrecha coordinación con el Gerente del WAP, el Director del Programa de Política Pública Energética (PPPE), o su representante autorizado, según corresponda.

La firma o auditor energético seleccionado deberá demostrar la capacidad de colaborar de forma efectiva y coordinar esfuerzos con dichos funcionarios y otras partes interesadas relevantes, garantizando coherencia, complementariedad y no duplicación de esfuerzos entre todas las partes participantes.

# 2 Propósito y Objetivos Estratégicos

## 2.1 Propósito

Según se indicó anteriormente, este RFP busca identificar firmas o individuos cualificados que provean servicios profesionales de auditoría energética para permitir al DDEC fortalecer su capacidad institucional, asegurar la implementación efectiva del WAP y adelantar los objetivos de eficiencia energética y resiliencia de Puerto Rico.

El contratista seleccionado trabajará en estrecha colaboración con el Programa de Política Pública Energética (PPPE), específicamente con el Gerente del WAP, el Director del

PPPE/EPP o su representante autorizado, para realizar todas las auditorías energéticas en los municipios asignados.

## 2.2 Objetivos Estratégicos

Los esfuerzos estratégicos del DDEC estarán guiados por los siguientes objetivos fundamentales:

1. Fortalecer la capacidad técnica para auditorías energéticas integrales y estandarizadas
  - Garantizar que todas las unidades de vivienda reciban evaluaciones energéticas iniciales completas y precisas, realizadas en cumplimiento con los estándares técnicos de campo del DOE bajo el Programa de Asistencia para la Climatización (WAP).
  - Aplicar herramientas de auditoría aprobadas y sistemas digitales para recopilar datos diagnósticos en tiempo real e integrarlos a la plataforma de auditorías energéticas.
  - Estandarizar los procesos de documentación, incluyendo los resultados de inspección, cálculos diagnósticos, medidas de climatización recomendadas y la justificación de casos diferidos (deferrals).
2. Mejorar la eficiencia del programa, la consistencia de los flujos de trabajo y la prestación oportuna de servicios
  - Completar las auditorías energéticas en los municipios asignados dentro de los plazos requeridos, a fin de asegurar el cumplimiento con los términos del DOE y evitar señalamientos de desempeño o posibles reducciones de fondos.
  - Mantener documentación de casos actualizada y organizada, incluyendo memorandos, informes, órdenes de trabajo, facturas, fotografías y notas de campo.
3. Apoyar la toma de decisiones basada en datos y el cumplimiento con los criterios federales de evaluación
  - Realizar análisis de costo-efectividad utilizando sistemas de auditoría aprobados por el DOE y metodologías de Relación Ahorro-Inversión (Savings-to-Investment Ratio, SIR) para refrigeradores, calentadores de agua, acondicionadores de aire y sistemas solares térmicos.
  - Registrar y validar datos técnicos de campo (por ejemplo, resultados de pruebas de blower door, tasas de flujo de aire, niveles de aislamiento y consumo de equipos) para respaldar una selección precisa de medidas.
  - Preparar informes de auditoría consistentes y confiables que permitan al Programa WAP tomar decisiones informadas sobre prioridades de instalación y secuenciación de proyectos.
  - Identificar reparaciones incidentales necesarias para viabilizar los trabajos de climatización, asegurando que las recomendaciones estén alineadas con las guías del DOE y las normas del Programa WAP.

4. Garantizar la salud, la seguridad y la mitigación de riesgos en las unidades de vivienda elegibles

- Realizar evaluaciones completas de salud, seguridad y riesgos durante las auditorías, incluyendo riesgos ambientales, asuntos de accesibilidad y posibles riesgos estructurales o eléctricos.
- Identificar las reparaciones incidentales necesarias para asegurar la instalación segura de las medidas de climatización, tales como el sellado de filtraciones, la reparación de marcos de ventanas o la modificación de circuitos eléctricos.
- Probar el flujo de agua, evaluar aireadores y cabezales de ducha, e inspeccionar las unidades de HVAC para identificar ineficiencias o preocupaciones de seguridad.
- Detectar e informar fugas de gas, riesgos de monóxido de carbono y otros peligros relacionados con combustión, utilizando equipos de prueba y protocolos aprobados.

5. Promover el bienestar comunitario, la equidad y la priorización de servicios

- Priorizar servicios de auditoría de alta calidad para poblaciones vulnerables, incluyendo personas adultas mayores, familias con niños y personas con discapacidades.
- Recomendar medidas que maximicen los ahorros energéticos a la vez que mejoren el confort interior, la seguridad y las condiciones generales de vivienda.
- Fortalecer la educación a los clientes mediante la demostración de prácticas de conservación de energía, la instalación de medidas de bajo costo tales como bombillas CFL, regletas eléctricas, temporizadores, y la provisión de orientación para el uso óptimo de los equipos.

6. Fortalecer la coordinación, la comunicación y la colaboración profesional

- Trabajar de forma colaborativa con el Gerente del WAP, el Director del EPP y los representantes autorizados, a fin de alinear las actividades de campo con las metas y prioridades del programa.
- Comunicarse eficazmente con los clientes para recopilar información precisa sobre patrones de uso de energía del hogar, operación de equipos, asuntos de confort y preocupaciones de seguridad.
- De ser necesario, participar en coordinaciones interdisciplinarias con los contratistas responsables de la instalación de las medidas, asegurando transiciones fluidas desde la auditoría hasta la implementación.
- Proveer informes y recomendaciones oportunas al PPPE/WAP para apoyar una supervisión, planificación y programación efectivas de las actividades de climatización.

## 2.3 Resultados Esperados

La implementación exitosa de este RFP deberá resultar en resultados medibles, que incluyen, entre otros:

- Mayor consistencia y precisión en las evaluaciones iniciales de las viviendas, reflejada en resultados de auditoría estandarizados, documentación completa y una reducción de errores u omisiones identificadas durante las revisiones de Aseguramiento y Control de Calidad (QA/QC).
- Reducción en el tiempo promedio de culminación de auditorías por hogar, garantizando que las auditorías energéticas se completen dentro de los plazos establecidos por el EPP/WAP y contribuyendo a la ejecución oportuna de las medidas de climatización.
- Mejor selección y priorización de medidas, evidenciada por una mayor alineación entre las recomendaciones de los auditores y las medidas costo-efectivas aprobadas por el DOE, validadas mediante los cálculos de la Relación Ahorro-Inversión (Savings-to-Investment Ratio, SIR).
- Mayor cumplimiento programático, demostrado por tasas más bajas de deficiencias en auditorías, reducción de señalamientos en los monitoreos del DOE, cumplimiento efectivo con los estándares técnicos de campo y los protocolos de salud y seguridad del WAP, y la climatización de todas las viviendas elegibles requeridas.
- Fortalecimiento de la calidad de los datos y la confiabilidad de los informes, respaldado por la integración precisa y en tiempo real de los datos de campo en la herramienta de auditoría, informes de auditoría completos y una mayor integridad de la documentación en los expedientes de casos.
- Mayor identificación y mitigación de riesgos de salud y seguridad, resultando en mejores condiciones de vida y reducción de riesgos para los hogares, particularmente para personas adultas mayores, familias con niños y personas con discapacidades.
- Coordinación más eficiente entre las operaciones de campo y la administración del programa, reflejada en una mejor programación, comunicación más clara, informes oportunos y una integración más efectiva entre los resultados de las auditorías y la planificación de la instalación de medidas.
- Mejores ahorros de energía y costos para las viviendas elegibles, demostrados mediante datos posteriores a la instalación, reducción en los patrones de consumo de servicios públicos y mejoras en el confort interior y las condiciones de seguridad.
- Fortalecimiento de la competencia laboral y la pericia técnica, evidenciado por el dominio técnico y el conocimiento de las herramientas diagnósticas y los procedimientos requeridos.

## 2.4 Principios Rectores para la Implementación

Todas las actividades y entregables bajo este RFP deberán adherirse a los siguientes principios rectores:

- Integration: All activities and deliverables shall form part of a unified, cohesive framework that aligns with the overall objectives and scope of the project.
- Transparency: Activities shall reflect the highest ethical and professional standards, ensuring clarity, accuracy, and accountability.
- Data-Driven Decision Making: Reporting shall be grounded in measurable indicators and analytics.
- Accessibility and Inclusion: Energy Audit Services shall be designed to ensure equitable access and inclusion, for all eligible low-income households with elderly persons, children, or persons with disabilities, considering Puerto Rico's regional, cultural, linguistic, and demographic diversity, and promoting fair participation across all municipalities.
- Innovation: The proposal shall demonstrate application of innovative energy auditing tools, digital platforms, and data-driven methodologies that enhance energy audit efficiency, automate reporting processes, and improve service delivery in alignment with best practices in energy efficiency and weatherization measures.

### **3 Alcance de los Servicios / Declaración de Trabajo**

#### **3.1 Descripción General**

El contratista seleccionado deberá proveer servicios profesionales integrales de auditoría energética en las viviendas elegibles ubicadas en los municipios asignados, con el propósito de apoyar los objetivos institucionales del DDEC bajo el Weatherization Assistance Program (WAP).

Los servicios deberán prestarse mediante un enfoque integrado y colaborativo que garantice consistencia, eficiencia en el uso de recursos y plena alineación con las prioridades estratégicas del DDEC, según se describe en la Sección 1.4 de este RFP.

Se espera que el contratista provea servicios de auditoría energética de alta calidad que apoyen directamente la misión del DDEC de promover la eficiencia energética, el desarrollo económico sostenible y la mejora de la calidad de vida de los hogares de bajos ingresos.

Para asegurar coherencia estratégica, cada dominio de servicio descrito en este Alcance de Trabajo deberá incorporar explícitamente las prioridades económicas fundamentales del Gobierno de Puerto Rico y del DDEC, incluyendo:

- Fortalecimiento de la capacidad institucional, la gobernanza y la eficiencia programática, para asegurar una administración transparente, conforme y orientada a resultados de las iniciativas energéticas financiadas con fondos federales, incluyendo el Programa de Asistencia para la Climatización (Weatherization Assistance Program, WAP).

- Promoción del crecimiento económico, la resiliencia energética y la innovación, mediante el apoyo a la adopción de medidas de conservación de energía costoefectivas, la reducción de la carga energética de los hogares y el impulso al desarrollo de una fuerza laboral técnicamente capacitada en el sector de eficiencia energética.
- Adelanto del acceso equitativo a servicios esenciales y la mejora en la calidad de vida de los hogares de bajos ingresos, particularmente de personas adultas mayores, familias con niños y personas con discapacidades, garantizando auditorías energéticas de alta calidad e intervenciones de climatización dirigidas.
- Impulso a la sostenibilidad a largo plazo y la responsabilidad ambiental, mediante la reducción del consumo energético, la mejora del desempeño de las edificaciones residenciales y el apoyo a la transición de Puerto Rico hacia un sistema energético más resiliente y eficiente.
- Apoyo a la resiliencia comunitaria y la estabilidad económica, al reducir los costos de servicios públicos, extender la vida útil de los equipos del hogar y contribuir a entornos de vivienda más saludables y seguros mediante la identificación adecuada de riesgos y la implantación de medidas correctivas.

Para garantizar la coherencia estratégica, cada dominio de servicios descrito en este Alcance de Trabajo deberá incorporar explícitamente las prioridades medulares, integrando indicadores medibles, basados en datos y alineados con la visión económica más amplia de Puerto Rico.

Los proponentes deberán demostrar su capacidad, recursos y pericia técnica para coordinar de manera efectiva entre los departamentos pertinentes del DDEC y las entidades aliadas, y para asegurar una alineación y colaboración plenas con otras entidades públicas y socios estratégicos.

Cada propuesta deberá describir claramente su enfoque, el marco de integración, la metodología, el plan de personal y los indicadores de impacto medibles correspondientes a cada uno de los dominios de servicio que se detallan a continuación.

### 3.2 Dominios de Servicio (Áreas de Trabajo)

El Alcance de Trabajo está organizado en cuatro (4) dominios principales de servicio. Cada dominio incluye:

- Una descripción de los servicios requeridos,
- Los entregables esperados, y
- Una Guía de Respuesta para el Licitador, destinada a orientar la estructura de la sumisión del proponente.

**Nota:** Los entregables enumerados bajo cada dominio de servicio se incluyen únicamente con fines de referencia y para establecer expectativas. Estos ilustran el tipo y el alcance de los productos que el PRDEDC anticipa tras la adjudicación del contrato. Los proponentes no

están obligados a someter dichos entregables como parte de su propuesta. En su lugar, la sumisión técnica deberá centrarse en demostrar la capacidad, la metodología y el enfoque organizacional para producir eficazmente dichos productos una vez contratados por el PRDEDC.

Los proponentes deberán indicar claramente cómo los distintos dominios de servicio se integrarán entre sí, a fin de garantizar la coherencia narrativa y operativa con los objetivos generales del proyecto.

### **3.2.1 DOMINIO DE SERVICIO #1 - Ejecución Integral de Auditorías Energéticas**

El contratista deberá desarrollar y ejecutar un marco integrado de auditoría y diagnóstico de campo que garantice la realización de auditorías energéticas de alta calidad, precisas y estandarizadas en las unidades de vivienda elegibles, en cumplimiento con los estándares del DOE bajo el WAP y los requisitos del PPPE/WAP.

#### **Servicios Requeridos:**

- Realizar evaluaciones completas de las unidades de vivienda en los municipios asignados y dentro del tiempo requerido, utilizando la herramienta de auditoría energética aprobada por el PPPE/WAP.
- Integrar datos de campo en tiempo real a la plataforma digital de auditoría mediante el uso de herramientas y equipos digitales apropiados.
- Conducir entrevistas con los clientes para recopilar información sobre el uso de energía, la operación de equipos y preocupaciones de confort y seguridad, entre otros aspectos.
- Evaluar los componentes interiores y exteriores de la vivienda, los sistemas mecánicos, los electrodomésticos y los equipos relacionados con el consumo energético.
- Realizar análisis de Relación Ahorro-Inversión (Savings-to-Investment Ratio, SIR) para refrigeradores, calentadores de agua, acondicionadores de aire y calentadores solares de agua.
- Evaluar cabezales de ducha y aireadores de grifos para verificar el cumplimiento con los estándares de bajo flujo.
- Identificar y documentar las reparaciones incidentales necesarias para viabilizar las medidas de climatización.
- Evaluar riesgos, limitaciones de acceso, condiciones estructurales y preocupaciones de seguridad en la vivienda.
- Proveer justificación detallada para las determinaciones de aplazamiento (*deferrals*), cuando aplique.

### **Entregables Esperados:**

- Auditorías energéticas completadas e informes correspondientes, dentro del plazo establecido, para las unidades de vivienda asignadas en los municipios designados.
  - Carga digital de todos los datos requeridos, fotografías, cálculos y documentación en el sistema autorizado del PPPE/WAP.
- Hojas de trabajo del análisis de Relación Ahorro–Inversión (Savings-to-Investment Ratio, SIR) y archivos de datos de respaldo.
- Informes de determinación de aplazamientos (*deferrals*), con justificación detallada y evidencia de respaldo.

### **Guía de Respuesta para el Proponente:**

Los proponentes deberán:

- Describir la experiencia relevante del proponente en la realización de auditorías energéticas residenciales y evaluaciones diagnósticas de campo.
- Proveer tres (3) ejemplos de proyectos en los que se hayan implementado con éxito actividades de auditoría similares.
- Explicar la metodología, las herramientas diagnósticas y los protocolos utilizados para garantizar auditorías energéticas precisas y en cumplimiento con los requisitos aplicables.
- Demostrar conocimiento y familiaridad con los estándares del DOE bajo el Programa de Asistencia para la Climatización (WAP), los protocolos de salud y seguridad, y los requisitos programáticos del PRDEDC.
- Incluir una lista de municipios o regiones en los cuales el contratista: 1) estará disponible para realizar auditorías energéticas y 2) no estará disponible para realizar auditorías energéticas.

### **3.2.2 DOMINIO DE SERVICIO #2 – Salud, Seguridad y Evaluación de Riesgos**

El contratista deberá implementar un marco integral de identificación y mitigación de riesgos que respalde la instalación segura y efectiva de las medidas de climatización.

#### **Servicios Requeridos:**

- Realizar evaluaciones de salud, seguridad y riesgos en cada unidad de vivienda.
- Identificar riesgos tales como fugas de gas, problemas de seguridad en combustión, riesgos por monóxido de carbono y defectos eléctricos.
- Evaluar la integridad estructural, problemas de drenaje, limitaciones de accesibilidad y riesgos ambientales.
- Recomendar acciones correctivas y reparaciones incidentales necesarias antes o durante la ejecución de las medidas de climatización.

### **Entregables Esperados:**

- Listas de verificación de evaluación de riesgos completadas.
- Resultados de pruebas de monóxido de carbono y seguridad de combustión.

- Documentación fotográfica de los riesgos identificados.
- Recomendaciones de mitigación de riesgos integradas en el Informe Final de Auditoría Energética.

#### **Guía de Respuesta para el Proponente:**

Los proponentes deberán:

- Describir la experiencia en inspecciones residenciales de salud y seguridad, así como en evaluaciones de riesgos.
- Proveer tres (3) ejemplos de proyectos que hayan incluido procesos de identificación y mitigación de riesgos.
- Explicar el equipo y los protocolos de pruebas de seguridad utilizados (analizadores de monóxido de carbono, detectores de fugas, probadores de voltaje, entre otros).
- Demostrar conocimiento y comprensión de las guías de salud y seguridad del DOE bajo el WAP, así como de los códigos aplicables.

### **3.2.3 DOMINIO DE SERVICIO #3 – Program Documentation and Case File Management**

El contratista deberá mantener un marco de documentación y gestión de expedientes que garantice archivos de casos completos, precisos y auditables para cada hogar, utilizando la herramienta de software requerida por el PPPE/WAP.

#### **Servicios Requeridos:**

- Mantener documentación organizada y actualizada para cada caso asignado, incluyendo memorandos, órdenes de trabajo, facturas e informes.
- Cargar toda la documentación requerida en los sistemas del EPP/WAP utilizando los formatos y convenciones de nomenclatura aprobados.

#### **Entregables Esperados:**

- Expedientes de casos completos para cada hogar, en cumplimiento con los requisitos del EPP/WAP y del DOE.
- Registros de cumplimiento documental preparados de forma semanal, quincenal y/o mensual, según corresponda.

#### **Guía de Respuesta para el Proponente:**

Los proponentes deberán:

- Describir la experiencia en la gestión de documentación dentro de programas financiados con fondos federales.
- Proveer tres (3) ejemplos de esfuerzos similares de cumplimiento documental.
- Explicar los sistemas, procesos y herramientas utilizados para mantener la exactitud e integridad de la documentación.
- Demostrar conocimiento y familiaridad con los requisitos de documentación del WAP y la estructura de los expedientes.

### **3.2.4 DOMINIO DE SERVICIO #4 – Reporting, Communication, and Coordination**

El contratista deberá desarrollar y ejecutar un marco integrado de comunicación e informes que asegure una coordinación oportuna con el PPPE/WAP y respalde flujos de trabajo eficientes para la ejecución de las actividades de climatización.

#### **Servicios Requeridos:**

- Proveer informes escritos, fotografías, cálculos y recomendaciones correspondientes a cada auditoría realizada.
- Comunicar oportunamente los hallazgos y las preocupaciones de seguridad al Gerente del WAP y al Director del PPPE, o a sus representantes autorizados.
- Participar en reuniones de coordinación, revisiones de campo y seguimientos de progreso.
- Apoyar al PPPE/WAP en la programación y secuenciación de las actividades de instalación, con base en la culminación de las auditorías.

#### **Entregables Esperados:**

- Informes de progreso semanales o quincenales, o con la frecuencia que requiera el PPPE/WAP.
- Tableros (dashboards) de resumen de auditorías (de ser solicitados).
- Registros de comunicación que documenten los asuntos identificados, las acciones tomadas en respuesta y los plazos correspondientes.

#### **Guía de Respuesta para el Proponente:**

Los proponentes deberán:

- Describir la experiencia en la elaboración de informes técnicos y en la coordinación con partes interesadas.
- Proveer tres (3) ejemplos de proyectos en los que la coordinación entre campo y oficina haya sido un elemento crítico.
- Explicar los flujos de comunicación y los procedimientos de escalamiento utilizados para garantizar la presentación oportuna de informes.
- Demostrar conocimiento y familiaridad con la estructura operacional del PPPE/WAP y sus requisitos de comunicación.

### **3.3 Requisito de Integración**

Todas las propuestas deberán atender los cuatro (4) dominios principales de servicio descritos en la Sección 3.2 y presentar una estrategia integrada que demuestre cómo dichos servicios operarán de forma cohesiva para apoyar las prioridades del DDEC.

Las propuestas que no demuestren claramente la integración entre dominios, resultados medibles y alineación narrativa con las prioridades del DDEC podrán recibir una puntuación técnica menor.

### 3.4 Requisito de Gerencia y Coordinación del Proyecto

El contratista seleccionado deberá designar un(a) Gerente de Proyecto que fungirá como el punto principal de contacto con el Gerente del WAP del DDEC, el Director del PPPE/EPP o su representante autorizado. Esta persona será responsable de asegurar la coordinación oportuna, el control de calidad y la entrega de todos los informes y materiales requeridos bajo este contrato.

El Gerente de Proyecto deberá:

- Supervisar la planificación, ejecución y monitoreo del desempeño en todos los dominios de servicio.
- Mantener comunicación continua con el Oficial de Contratos asignado del DDEC y con el Gerente del WAP / Director del PPPE/EPP.
- Facilitar los flujos de aprobación y asegurar el cumplimiento con los protocolos internos de revisión del DDEC.
- Coordinar subcontratistas, socios o suplidores, de ser necesario, para cumplir con los cronogramas establecidos.

El Gerente de Proyecto deberá poseer experiencia demostrable en la provisión de servicios de auditoría energética de alcance y complejidad similar, preferiblemente dentro del sector público o de desarrollo económico.

## 4 Principios de Ejecución y Estándares de Servicio

Todos los servicios bajo este RFP deberán prestarse dentro de un marco de excelencia, transparencia y cumplimiento regulatorio total, conforme a las leyes y reglamentos aplicables del Gobierno de Puerto Rico y las disposiciones federales pertinentes.

### 4.1 Principios de Desempeño y Coordinación

Los proponentes deberán diseñar su enfoque de servicios en torno a los siguientes principios:

- Informes de desempeño: Informes bisemanales o mensuales claros que incluyan indicadores de progreso medibles.
- Coordinación continua: Mecanismos de comunicación permanente con el Gerente del WAP y el Director del PPPE/EPP.
- Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para ajustar prioridades y cronogramas según sea necesario.
- Transferencia de conocimiento: Compromiso con el fortalecimiento de las capacidades internas del DDEC.

## 4.2 Estándares de Servicio y Disponibilidad

Las propuestas deberán describir claramente cómo la prestación de servicios cumplirá con los siguientes estándares:

- **Disponibilidad:** Cobertura durante horas laborables regulares y disponibilidad extendida para atender asuntos urgentes cuando sea requerido. Se deberá detallar la lista de municipios donde el contratista estará disponible para proveer servicios de auditoría energética.
- **Capacidad de respuesta:** Atención oportuna a solicitudes o retroalimentación del DDEC.
- **Coordinación:** Procesos internos estructurados para asegurar comunicación, intercambio de documentos y aprobaciones oportunas.

## 4.3 Transparencia y Rendición de Cuentas

Los proponentes deberán describir cómo se incorporarán la transparencia y la rendición de cuentas en todos los aspectos de la gerencia del proyecto y los informes. Esto incluye la documentación de entregables, el seguimiento del progreso y mecanismos internos que aseguren la trazabilidad e integridad durante la ejecución.

## 4.4 Revisión de Entregables y Mejora Continua

Las propuestas deberán describir cómo los entregables esperados serán revisados, aprobados y monitoreados como parte del aseguramiento de calidad. El DDEC fomenta la inclusión de mecanismos de mejora continua e innovación a lo largo del compromiso, integrando mejores prácticas y tecnologías emergentes.

# 5 Requisitos Mandatorios y Presentación de Propuestas

El propósito de esta sección es detallar los requisitos mandatorios que todos los proponentes deberán cumplir para ser considerados elegibles bajo este RFP. El cumplimiento con los Requisitos Mandatorios será evaluado bajo un criterio de Cumple / No Cumple previo a la evaluación técnica.

Todos los documentos de respaldo deberán estar vigentes, válidos y verificables a la fecha de sometimiento. La falta de presentación de cualquiera de los documentos requeridos resultará en la descalificación de la propuesta.

## 5.1 Requisitos Mandatorios

Todos los proponentes deberán someter cada documento y certificación listada en la Tabla 1 y la Tabla 2 (conforme aplique) como parte de su paquete de propuesta. Cada proponente deberá completar y firmar el Anejo A, y la lista de cotejo deberá incluirse como la primera página de la sección de Requisitos Mandatorios del paquete de propuesta

**Tabla 1 – Documentos Organizacionales**

<b>Requisito</b>	<b>Descripción / Documentación Necesaria</b>
<b>RUP – Registro Único de Proponentes</b>	Copia del registro vigente emitido por la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG).
<b>Certificación de la Entidad Legal / Estructura Corporativa</b>	Certificación oficial que identifique a los dueños, oficiales o miembros de la entidad proponente.
<b>Lista de Accionistas o Socios</b>	Lista de accionistas o socios y su porcentaje de participación en la entidad proponente.
<b>Número de Identificación Patronal (EIN)</b>	Copia del Número de Identificación Patronal (EIN) — carta de confirmación del Formulario SS-4 del IRS.
<b>Certificado de Good Standing</b>	Certificación emitida por el Departamento de Estado de Puerto Rico que confirme que la entidad se encuentra activa y en buen estado ( <i>good standing</i> ).
<b>Certificación de Existencia o Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico</b>	Para entidades no locales: certificación que autorice a la entidad a hacer negocios en Puerto Rico.
<b>Certificado Registro de Comerciante</b>	Certificación emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico
<b>Carta de Autorización de Sociedad / Resolución Corporativa</b>	Para sociedades: carta o resolución que designe al firmante autorizado. Para corporaciones: resolución certificada de la Junta de Directores, con sello corporativo, autorizando la participación y la ejecución del contrato.
<b>Estados Financieros o Planilla de Contribución Sobre Ingresos</b>	Estados financieros auditados, revisados o compilados al cierre de año correspondientes a los dos (2) años más recientes, emitidos por un Contador Público Autorizado (CPA) de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos (U.S. GAAP). Deberán incluir, como mínimo, el Balance General, el Estado de Resultados (Estado de Operaciones), el Estado de Flujos de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros. Si el proponente no ha estado en operación durante el año previo a la fecha de presentación, deberá someter, por cada Principal, Accionista, Socio o Miembro con veinticinco por ciento (25%) o más de participación (incluyendo aquellos que aporten capital o garantías): 1) Estados financieros auditados, revisados o compilados de los últimos dos (2) años, preparados por un CPA conforme a U.S. GAAP, que incluyan Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros; 2) Declaración jurada, con fecha dentro de los sesenta (60) días previos a la presentación, identificando a todos los Principales, Accionistas, Socios y Miembros, y su participación en el negocio; y 3) Copias de las planillas de contribución sobre ingresos correspondientes a los últimos dos (2) años.

	Para proponentes no incorporados, copias de las planillas de contribución sobre ingresos de individuos correspondientes a los últimos dos (2) años.
--	---

*Tabla 2 – Certificaciones y Affidavits*

Requisito	Descripción / Documento Necesario
<b>Declaración Jurada de Cumplimiento con la Ley Núm. 2-2018</b>	Deberá utilizarse el formato estándar provisto en el Anejo A; deberá estar debidamente firmado y notarizado.
<b>Certificación de Conflicto de Intereses</b>	Declaración en la que se certifique la inexistencia de cualquier conflicto de intereses, real o potencial, con el PRDEDC o con cualquier otra agencia del Gobierno de Puerto Rico. Deberá utilizarse el formato estándar provisto como Anejo.
<b>Declaración de Antecedentes Penales y Éticos</b>	Declaración jurada en la que se certifique que ni el proponente ni sus principales tienen antecedentes penales ni procedimientos éticos pendientes.
<b>Certificación de Deuda por Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) – Modelo SC-2927</b>	Emitida por el Departamento de Hacienda.
<b>Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos – Modelo SC-6088</b>	Emitida por el Departamento de Hacienda.
<b>Certificación de Deuda – Modelo SC-6096</b>	Emitida por el Departamento de Hacienda.
<b>Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso – Modelo SC-2942</b>	Emitida por el Departamento de Hacienda.
<b>Certificación de Registro Patronal y Seguro por Desempleo/Incapacidad</b>	Emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
<b>Certificación del Seguro Choferil</b>	Emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
<b>Certificación de Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) – Formulario CFSE-3047</b>	Emitida por el Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico.
<b>Certificación de Cumplimiento con ASUME</b>	Certificación de cumplimiento corporativa o individual emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
<b>Certificación de Contribuciones Municipales (CRIM)</b>	Certificación de radicación y estado de deuda de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble o

	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
--	--

## 6 Evaluación de Propuestas y Criterios de Puntuación

### 6.1 Descripción General del Proceso de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas mediante un proceso estructurado y de múltiples etapas, a fin de garantizar la equidad, transparencia y alineación con los objetivos del PRDEDC.

El proceso de evaluación constará de las siguientes etapas:

- Etapa 1 - Requisitos obligatorios (Aprobado/Reprobado):** Verificación de todos los documentos y certificaciones requeridos en la Sección 5. Sólo las propuestas que cumplan avanzarán a la siguiente etapa.
- Etapa 2 - Evaluación Técnica:** Evaluación de la comprensión, metodología, capacidad y experiencia del proponente, según los criterios de la Sección 3.2.
- Etapa 3 - Evaluación del Plan de Costos:** Revisión del presupuesto propuesto, estructura de precios después de completar la etapa técnica.
- Etapa 4 - Puntuación Final y Recomendación para la Adjudicación:** Compilación de los resultados de todas las etapas para determinar las clasificaciones finales y las recomendaciones.

### 6.2 Criterios de Evaluación y Consideración

Cada propuesta elegible será evaluada conforme a los criterios que se detallan a continuación. La puntuación total máxima posible es de 100%.

*Tabla 3 – Criterios de Evaluación y Ponderación de Puntuación*

Factores de Evaluación	Descripción	Puntuación (%)
<b>Enfoque Técnico y Plan de Trabajo</b>	Evalúa la claridad y viabilidad de la estrategia propuesta y del marco de ejecución. Este criterio analiza el enfoque técnico general del proponente, su comprensión de los objetivos y prioridades estratégicas del PRDEDC, la integración entre los distintos dominios de servicio, y su capacidad para adaptarse a contextos económicos e institucionales cambiantes.	30%
<b>Experiencia Institucional y Desempeño Previo</b>	Evalúa el historial y la experiencia demostrada del proponente en la gestión de proyectos comparables. La evaluación considera la calidad, escala y pertinencia de los trabajos previos, las referencias de clientes, los resultados documentados, la experiencia como Auditor Energético, y los casos comprobados de éxito.	20%
<b>Equipo Propuesto y</b>	Evalúa las cualificaciones y la estructura del equipo propuesto, incluyendo cualquier personal de apoyo a ser utilizado, si alguno.	20%

<b>Capacidad de Gestión</b>	Asimismo, considera certificaciones, reconocimientos, participación directa en el proyecto, infraestructura disponible, tecnología, y la identificación de subcontratistas o socios, de ser aplicable.	
<b>Plan de Costos</b>	Revisa la estructura general de costos, así como la claridad y razonabilidad de la propuesta financiera en relación con el alcance de trabajo propuesto. La evaluación enfatiza la costo-efectividad, la escalabilidad y el valor demostrado para el DDEC.	15%
<b>Innovación y Valor Añadido</b>	Evalúa la integración de tecnologías, enfoques y servicios que, aunque no sean específicamente requeridos, resulten beneficiosos para el logro de los objetivos del DDEC.	15%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

### 6.3 Evaluación del Plan de Costos

El Plan de Costos formará parte integral de la evaluación total de la propuesta. El DDEC revisará el componente financiero en conjunto con la propuesta técnica y estratégica para asegurar consistencia, viabilidad y valor.

- La evaluación del Plan de Costos considerará, entre otros factores: Competitividad de costos en relación con el alcance de trabajo propuesto y los estándares del mercado.
- Claridad y transparencia en la estructura de precios.
- Razonabilidad y justificación de los costos propuestos.

El DDEC podrá solicitar aclaraciones o documentación de respaldo para cualquier elemento de costo durante el proceso de evaluación. Para instrucciones detalladas sobre cómo preparar y estructurar el Plan de Costos, favor de referirse a la Sección 7.3 de este RFP.

### 6.4 Selección Final y Adjudicación

El Comité de Evaluación, designado por el Secretario del PRDEDC, revisará y puntuará todas las propuestas que cumplan con los requisitos y someterá sus recomendaciones finales al Secretario. El Comité llevará a cabo una evaluación integral, justa e imparcial, basada en los criterios establecidos en este RFP.

El Comité de Evaluación podrá solicitar aclaraciones a los proponentes con el fin de obtener una mejor comprensión de secciones específicas de las propuestas sometidas. Las respuestas a las solicitudes de aclaración deberán limitarse exclusivamente a explicar o aclarar información ya incluida en la propuesta original y no podrán introducir material nuevo ni modificar el contenido de la propuesta original.

Una vez concluido el proceso de evaluación, el Comité preparará un informe escrito que resuma sus determinaciones y documente la clasificación de las propuestas conforme a los criterios establecidos en esta sección. Dicho informe, junto con la recomendación final del Comité, será sometido al Secretario del PRDEDC para su adjudicación y determinación final.

**Negociaciones.** Luego de la evaluación de las propuestas, el PRDEDC podrá entablar negociaciones con uno o más proponentes cualificados. Las negociaciones consisten en intercambios entre el PRDEDC y los proponentes con el propósito de permitirles revisar sus propuestas. Si el PRDEDC no está satisfecho con la oferta de precio de un proponente, podrá recomendar la continuación de discusiones y/o negociaciones adicionales. El objetivo principal de dichas discusiones es maximizar la capacidad del PRDEDC para obtener el mejor valor, conforme a los requisitos y factores de evaluación establecidos en este RFP. El Comité de Evaluación del PRDEDC podrá solicitar y recibir Ofertas Mejores y Finales (Best and Final Offers, BAFOs) como parte de este proceso.

**Selección y adjudicación.** El proponente seleccionado para la adjudicación se determinará conforme a la rúbrica de evaluación establecida en este RFP y a lo dispuesto en la sección de negociaciones. El PRDEDC, con base en el conjunto de propuestas recibidas y los resultados de su evaluación, determinará el número de proponentes seleccionados que representen el mejor interés para la implantación de los servicios y para el pueblo de Puerto Rico.

La firma o el individuo a la cual se adjudique el RFP será recomendada por el Comité de Evaluación. Una vez emitida la recomendación final del Comité de Evaluación, el Secretario del DDEC emitirá el Aviso de Adjudicación. La adjudicación se realizará al proponente responsable y receptivo cuya propuesta represente el mejor valor para el DDEC, considerando todos los elementos pertinentes (incluyendo el precio y la puntuación técnica). La adjudicación se hará únicamente a precios justos y razonables. El DEDC se reserva el derecho de seleccionar una propuesta que no sea la de menor precio dentro del rango competitivo.

Toda propuesta deberá cumplir con los requisitos materiales de el RFP. De no cumplir con la solicitud, la propuesta será rechazada por considerarse no receptiva. El Secretario del PRDEDC revisará el informe del Comité de Evaluación e identificará al proponente que deba ser seleccionado para proveer los servicios solicitados en este RFP. La determinación de selección se basará en los méritos de la propuesta presentada, conforme a los criterios de evaluación. No obstante, el Secretario del DDEC, tomando en consideración la propuesta del proponente y la recomendación del Comité de Evaluación, identificará para selección al proponente que estime más ventajoso para los intereses y objetivos del DDEC.

**Adjudicación sin negociación.** Si, luego de la evaluación inicial de las propuestas, existe un ganador claro y no resulta necesario negociar u obtener aclaraciones o información adicional de dicho proponente (por ejemplo, cuando el precio es razonable), el Secretario del DDEC podrá proceder directamente a la adjudicación, siempre que el RFP haya establecido claramente que la adjudicación podía realizarse sin negociaciones.

**Aviso de selección.** El PRDEDC emitirá un aviso escrito de selección al proponente seleccionado mediante correo electrónico a la dirección indicada por el proponente (el

“Aviso de Selección”). El Aviso de Selección establecerá la obligación de la firma seleccionada de someter cualquier documentación posterior a la adjudicación que resulte aplicable.

El DDEC se reserva el derecho, sin limitación alguna, de: (i) otorgar más de un contrato y/o seleccionar a más de un proponente cualificado; y (ii) enmendar el(los) contrato(s) del(los) proponente(s) seleccionado(s) para, entre otros fines, extender su vigencia original —según se explica en este RFP, o ampliar su alcance para incluir trabajo adicional.

**Requisitos de Seguros.** Requisitos que deberá cumplir el licitador seleccionado para poder suscribir el contrato correspondiente.

- Póliza de Responsabilidad Pública / Póliza de Responsabilidad Profesional, con un límite mínimo de \$1,000,000.
- Póliza de Responsabilidad Pública endosada a favor del DDEC. Dicho endoso deberá identificarse con la descripción de la propuesta.
- El licitador será responsable de mantener vigente, durante toda la vigencia del contrato, una Póliza de Responsabilidad Pública endosada a favor del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.
- El DDEC no será responsable por accidentes o daños de ninguna índole que puedan sufrir la propiedad y/o el personal del licitador. El licitador será responsable por sus bienes y/o, mediante los seguros correspondientes, por cualquier daño que se cause a la propiedad y/o al personal del DDEC.

**Ejecución de Acuerdos.** El DDEC procurará formalizar un Acuerdo de Servicios con el proponente seleccionado. En caso de que no se logre un acuerdo, el PRDEDC podrá dar por terminadas las negociaciones con dicho proponente y proceder con el proponente que haya obtenido la próxima puntuación más alta, hasta alcanzar un acuerdo que se determine justo y razonable para ambas partes.

Ninguna propuesta será vinculante para el DDEC hasta tanto se haya formalizado y ejecutado un Acuerdo. El DDEC se reserva el derecho de emitir comunicados de prensa o declaraciones públicas relacionadas con los servicios objeto del contrato; así como el derecho de cancelar la adjudicación de un Acuerdo en cualquier momento previo a la ejecución del contrato, sin incurrir en responsabilidad alguna.

### **Rechazo de Propuestas y Cancelación de el RFP.**

La emisión de este RFP no constituye un compromiso por parte del Gobierno de Puerto Rico y/o del DDEC de adjudicar un contrato. El DDEC se reserva el derecho, sin limitación alguna, de aceptar o rechazar, total o parcialmente y sin necesidad de explicación adicional, cualquiera o todas las propuestas sometidas; y/o de cancelar esta solicitud y reemitir este RFP u otra versión de la misma, si entiende que ello redunda en el mejor interés del interés público, del Gobierno de Puerto Rico, del PRDEDC o de las comunidades impactadas.

El DDEC se reserva, además, el derecho, sin limitación alguna, de pasar por alto o dispensar cualquier incumplimiento, informalidad y/o irregularidad en las propuestas recibidas en respuesta a este RFP, siempre que dichas deficiencias no estén identificadas como Requisitos Mandatorios y Cualificaciones en este RFP, cuando a su juicio ello sirva al interés público, al mejor interés del Gobierno de Puerto Rico, del DDEC o de las comunidades impactadas.

## **7 Formato de la Propuesta y Requisitos de Sometimiento**

### **7.1 Instrucciones Generales**

Para garantizar uniformidad y facilitar la evaluación, todas las propuestas deberán cumplir con los requisitos de formato y presentación establecidos en esta sección. Las propuestas serán evaluadas primero para verificar su integridad antes de la evaluación detallada.

#### **Requisitos de Formato**

- Formato del archivo: PDF únicamente.
- Fuente: Times New Roman, tamaño 12 puntos.
- Espacio entre líneas: 1.15.
- Márgenes: 1 pulgada (2.54 cm) en todos los lados.
- Tamaño de página: 8.5" x 11" (Carta).
- Elementos visuales: Todos los gráficos, tablas y figuras deberán estar integrados dentro del documento (no se permiten enlaces externos).
- Figuras y tablas: Deberán numerarse de forma secuencial y ser citadas en el texto mediante su número correspondiente.

#### **Requisitos de Firma**

- Todos los documentos que requieran firma deberán estar firmados en tinta azul.
  - Las iniciales y firmas podrán ser electrónicas (cuando aplique).

#### **Idioma**

- Las propuestas deberán someterse en inglés o español.
  - La siguiente subsección provee orientación sobre la estructura y el contenido esperado de cada propuesta.

### **7.2 Organización y Estructura de la Propuesta**

Cada propuesta deberá seguir la estructura organizativa descrita en esta sección para garantizar claridad, consistencia y facilidad de evaluación. Todo el contenido debe estar claramente etiquetado y dividido por encabezados de sección.

#### **Portada:**

Cada propuesta deberá comenzar con una página de portada que identifique claramente la sumisión y el punto de contacto autorizado. La portada deberá incluir el título y número del RFP, el nombre legal del proponente, sus direcciones postal y electrónica, así como

el nombre, cargo y número de teléfono del representante autorizado. En esta página también deberá indicarse la fecha de presentación.

Inmediatamente después de la portada, los proponentes deberán incluir una Tabla de Contenido, en la cual se enumeren todas las secciones y subsecciones principales de la propuesta. La Tabla de Contenido deberá seguir la nomenclatura que se detalla a continuación y servirá tanto como índice como lista de verificación que confirme que todos los componentes requeridos han sido incluidos. Será responsabilidad del proponente asegurarse de que todas las secciones de la propuesta estén debidamente identificadas y sean de fácil localización.

## **Parte 1 – Requisitos Mandatorios**

Esta sección deberá incluir todos los documentos administrativos, legales y organizacionales requeridos conforme a la **Sección 5**, incluyendo el **Anejo A debidamente completado y firmado**. Estos materiales serán evaluados bajo un criterio de aprobado o no aprobado (pass/fail) para determinar la elegibilidad antes de la evaluación técnica.

Todos los documentos deberán estar vigentes, ser válidos y organizarse en el mismo orden en que aparecen en la lista de verificación, a fin de facilitar la verificación de cumplimiento.

## **Parte 2 – Resumen Ejecutivo**

Esta sección deberá presentar una visión general concisa de la propuesta, destacando las cualificaciones del proponente, su experiencia y su comprensión general de las necesidades del PRDEDC. Deberá servir como una introducción clara y no técnica a las capacidades de la firma, con énfasis en su alineación con las prioridades de comunicaciones y desarrollo económico del PRDEDC.

El Resumen Ejecutivo no deberá exceder de **tres (3) páginas**.

## **Parte 3 – Información de la Empresa, Experiencia Relevante y Desempeño Previo**

Esta sección establece el perfil organizacional del proponente y demuestra su desempeño previo en compromisos de naturaleza similar. El proponente deberá incluir información básica de identificación, tales como el nombre legal, número de registro, dirección, información de contacto, y el nombre y firma del representante autorizado.

Se espera que los proponentes presenten un resumen de su trasfondo corporativo y describan su experiencia previa en proyectos de alcance o complejidad comparable, destacando resultados específicos que evidencien su éxito.

Además, los proponentes deberán indicar su tipo de organización (por ejemplo, corporación, sociedad, empresa conjunta o comerciante individual) y divulgar cualquier posible conflicto de intereses, incluyendo relaciones previas o actuales con el PRDEDC, otras entidades gubernamentales o agencias afiliadas.

El proponente deberá divulgar cualquier relación contractual previa entre la entidad legal, sus socios, accionistas, oficiales, directores, o cualquier otra persona natural o jurídica que se espere participe en la ejecución del contrato, y el PRDEDC, sus entidades operacionales y afiliadas, el Gobierno de Puerto Rico y/o cualquier otra agencia gubernamental federal o municipal.

#### **Parte 4 – Enfoque al Alcance de los Servicios (Propuesta Técnica)**

Esta sección constituye el núcleo de la propuesta y deberá articular la comprensión del proponente sobre la encomienda, la metodología propuesta y su justificación. El contenido deberá abordar de forma clara cómo el proponente pretende alcanzar los objetivos descritos en la Sección 3 – Alcance de Trabajo / Declaración de Trabajo (Scope of Work / Statement of Work).

La Propuesta Técnica (secciones 3.2.1 a 3.2.7) no deberá exceder de veinte (20) páginas. Cualquier página que exceda este límite no será revisada ni evaluada por el PRDEDC.

#### **Parte 5 – Composición del Equipo y Estructura de Gestión (según aplique)**

Esta sección deberá describir la estructura organizacional y los recursos asignados al proyecto, incluyendo:

- **Lista completa de los miembros propuestos del equipo**, indicando nombres, funciones, cargos, años de experiencia y áreas de especialización.
- **Curriculum o resúmenes profesionales** de cada miembro clave del personal.
- **Organigrama** que identifique al personal clave asignado para llevar a cabo los trabajos requeridos por este RFP, ilustrando las líneas de autoridad. Deberá incluirse la identificación de cualquier subcontratista, consultor o socio estratégico (de ser aplicable), así como sus funciones y responsabilidades específicas.

### **7.3 Plan de Costos – Desglose presupuestario y estructura de precios**

Esta sección deberá presentar un desglose claro y detallado de los costos propuestos para todo el período contractual. La información deberá organizarse en tablas y estar respaldada por notas explicativas, según sea necesario.

El PRDEDC se reserva el derecho de solicitar aclaraciones, justificaciones o ajustes a cualquier partida de costos durante el proceso de evaluación, a fin de asegurar su exactitud y razonabilidad.

Cualquier inconsistencia entre la Propuesta Técnica y el Plan de Costos podrá afectar la puntuación final de la evaluación. Los componentes requeridos son los siguientes:

1. Resumen del costo total propuesto: Proveer el costo total propuesto para todos los servicios bajo este RFP, expresado tanto en cifras numéricas como en forma escrita. Este

resumen deberá incluir el costo total general y el costo total por cada área de servicio (según se define en la Sección 3).

2. Desglose por dominio de servicio: Cada área principal de servicio descrita en la Sección 3.2 deberá incluir lo siguiente:
  - Horas estimadas o unidades de recursos.
  - Personal o funciones asignadas.
  - Tarifas unitarias y costo total estimado por área de servicio.
  - Identificación de cualquier personal subcontratado o especialistas externos, de ser aplicable.
3. Costos de personal: Enumerar todo el personal que se espera participe en el proyecto, especificando:
  - Función o título del puesto.
  - Tarifa por hora o por día.
  - Total estimado de horas o días por recurso.
4. Narrativa explicativa y metodología de precios: Incluir una narrativa concisa que explique los supuestos, la metodología de precios y la base de estimación utilizada para determinar los costos. Esta narrativa deberá describir cómo la estructura de precios se alinea con la asignación de recursos, la eficiencia y la magnitud del trabajo requerido para cada área de servicio.

La Propuesta de Costos deberá someterse como un archivo PDF separado, identificado de la siguiente manera: “Propuesta Financiera –RFP-DDEC-WAP-2026-04-Nombre del Proponente”

Cualquier discrepancia entre la Propuesta Técnica y el Plan de Costos podrá afectar la puntuación final de la evaluación.

#### 7.4 Método de Presentación y Fecha Límite

Todas las propuestas deberán presentarse en o antes de la fecha límite que se especifica a continuación. Las propuestas recibidas después de la fecha y hora indicadas no serán aceptadas ni evaluadas.

##### **Fecha límite de presentación:**

**Fecha:** 27 de febrero de 2026

**Hora:** 4:00PM

Cualquier propuesta recibida después de esta fecha y hora será registrada como “tardía” y se conservará sin abrir en el expediente oficial del proceso de adquisición.

La presentación por correo electrónico es el único método aceptado para la recepción de propuestas en respuesta a este RFP.

Todas las propuestas deberán someterse electrónicamente, de conformidad con las siguientes instrucciones:

- Las propuestas deberán someterse en formato PDF, con capacidad de búsqueda de texto (no se aceptarán archivos compuestos únicamente por imágenes escaneadas), y no deberán exceder los veinticinco (25) megabytes (MB) de tamaño.
- Las propuestas deberán enviarse exclusivamente a la siguiente dirección de correo electrónico: rfpenergia@ddec.pr.gov. El PRDEC no considerará propuestas enviadas a una dirección de correo electrónico distinta a la especificada en esta sección.
- El asunto del correo electrónico deberá incluir el número del RFP y el nombre de la compañía, utilizando el siguiente formato:  
"RFP-DDEC- [Número de RFP] – Nombre de la Compañía"
- Convención para el nombre del archivo: El archivo adjunto deberá identificarse utilizando el siguiente formato:  
RFP-DDEC- [Número de RFP]\_NombreDeLaCompañía.pdf
- El Plan de Costos deberá someterse como un archivo PDF separado.

Los proponentes son responsables de asegurarse de que su sumisión esté completa y de que todos los archivos sean accesibles al momento de la entrega.

El proponente es plenamente responsable de asegurar la transmisión electrónica y entrega exitosa de su propuesta. El DDEC no considerará sumisiones parciales recibidas después de la fecha límite, aun cuando otras partes hayan sido entregadas oportunamente.

- El DDEC recomienda encarecidamente que los proponentes soliciten un acuse de recibo al enviar su propuesta por correo electrónico.
- Si una transmisión por correo electrónico es rechazada o no se recibe una confirmación automática que evidencie la entrega exitosa, el proponente deberá comunicarse con [energydirector@ddec.pr.gov](mailto:energydirector@ddec.pr.gov) antes de la fecha límite de presentación.
- Cualquier correo electrónico que contenga virus, malware o archivos adjuntos corruptos será rechazado automáticamente.
- El personal del DDEC no abrirá archivos adjuntos antes del cierre del período de presentación. El DDEC no asume responsabilidad por correos electrónicos retrasados o rechazados, ni por archivos que no puedan abrirse.

## 7.5 Entrega de Propuestas

Todas las propuestas deberán ser recibidas en o antes de la fecha límite especificada en este RFP. Al momento de su recepción, el DDEC fechará y registrará la hora de cada sumisión como evidencia oficial de entrega oportuna. Solo las propuestas recibidas en o antes de la fecha y hora límite serán consideradas para evaluación.

La presentación de una propuesta constituye el reconocimiento y la aceptación por parte del proponente de todos los términos, condiciones y advertencias contenidos en este RFP, incluyendo los derechos y opciones reservados por el DDEC.

Las propuestas permanecerán vigentes por un período mínimo de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha límite de presentación. Durante dicho período, los proponentes no podrán retirar, modificar ni cancelar su propuesta, salvo que el DDEC lo solicite expresamente por escrito o según lo exija la ley o reglamentación aplicable.

## 7.6 Errores y Omisiones en las Propuestas

El PRDEDC se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que contenga errores materiales, omisiones o inconsistencias que puedan afectar su integridad o exactitud. No obstante, el PRDEDC podrá, a su sola discreción y sin obligación alguna, solicitar al proponente que corrija errores cléricales o administrativos menores, o que provea aclaraciones o información adicional necesaria para facilitar la evaluación.

Asimismo, se reserva el derecho, sin limitación alguna, de solicitar la corrección de errores u omisiones y/o aclaraciones o información adicional a cualquier proponente, sin que ello implique abrir dicho proceso de aclaración a todos los proponentes.

## 7.7 Aclaraciones y Modificaciones

El DDEC se reserva el derecho de solicitar aclaraciones por escrito a los proponentes con respecto a sus sumisiones. No se permitirán cambios materiales, revisiones de precio ni adiciones a la propuesta original luego de la fecha límite de presentación, salvo cuando el PRDEDC lo solicite expresamente por escrito. Si un proponente somete más de una propuesta antes de la fecha límite, solo se considerará la última versión recibida.

## 7.8 Confidencialidad e Información Propietaria

Todos los materiales sometidos en respuesta a este RFP pasarán a ser propiedad del PRDEDC. Los proponentes deberán identificar y rotular claramente cualquier porción de su sumisión que contenga información propietaria, secretos comerciales o información confidencial. El PRDEDC manejará dicha información con el debido cuidado y conforme a las leyes y reglamentos aplicables; sin embargo, el Departamento no puede garantizar la confidencialidad de ningún material que no haya sido debidamente identificado como confidencial.

## 8 Adquisición por el RFP y Procedimiento para Preguntas

### 8.1 Adquisición de los Documentos del RFP

Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición serán enviados por correo electrónico, previa solicitud, a [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov). Las solicitudes de las guías de la propuesta serán atendidas durante el horario laboral, el cual será 8:00am-4:30pm.

El DDEC se reserva el derecho de enmendar este RFP en cualquier momento. Cualquier enmienda al RFP será emitida mediante adenda escrita. Copias de cada Adenda para todos los proponentes potenciales serán enviadas por correo electrónico o podrán obtenerse en el sitio web del DDEC, a todas las personas y entidades que hayan solicitado las instrucciones del RFP.

Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición, incluyendo las adendas emitidas por el PRDDEC, serán publicados en <http://www.desarrollo.pr.gov>, bajo la sección del RFP. Todos los proponentes potenciales deberán monitorear dicho sitio web para obtener cualquier adenda que se emita para el proceso de adquisición descrito.

### 8.2 Presentación de Preguntas y Solicitud de Aclaración

Cada proponente potencial podrá someter preguntas por escrito para aclarar cualquier aspecto de este RFP, su contenido, proceso o requisitos. Los proponentes deberán someter todas las preguntas por escrito en o antes de la fecha límite establecida en este RFP, al correo electrónico indicado a continuación.

Las preguntas deberán estar claramente identificadas y hacer referencia a la sección(es) y número de página pertinentes de este RFP o del documento relacionado. Las preguntas podrán presentarse en español o en inglés.

Las preguntas deberán enviarse a [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov) y el asunto deberá ser:

Preguntas relacionadas con RFP-DDEC-WAP-2026-04.

#### Fechas Claves

- **Fecha límite para someter preguntas:** 24 de febrero de 2026
- **Fecha límite para recibir respuestas del DDEC:** 26 de febrero de 2026

Todas las respuestas oficiales, aclaraciones o modificaciones a este RFP serán emitidas en la página web desarrollo.pr.gov.

Las consultas y comunicaciones relacionadas con el RFP deberán someterse al DDEC mediante el siguiente correo electrónico: [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov). El proponente es responsable de obtener cualquier aclaración necesaria de los requisitos del RFP mientras

esta se encuentre abierta y hasta el cierre del período de preguntas y respuestas. El correo electrónico es el único método de comunicación permitido.

### 8.3 Comunicaciones Permitidas y Prohibidas

Solo se permitirán preguntas y solicitudes de aclaración relacionadas con este RFP que sean sometidas por proponentes potenciales. Fuera de estas comunicaciones con fines de aclaración, se prohíbe cualquier comunicación por parte de proponentes potenciales con funcionarios y/o representantes del DDEC, otras entidades gubernamentales o entidades pertinentes del gobierno federal, relacionada con el contenido de este RFP o con el proceso de cualificación y selección, durante el período de presentación y selección.

El incumplimiento con este requisito podrá conllevar el rechazo de la propuesta sometida. Consultas verbales o correos electrónicos enviados a direcciones no especificadas en este RFP no serán atendidos por el DDEC.

## 9 Contacto y Calendario

### 9.1 Contacto Oficial

Todas las comunicaciones, consultas y sumisiones relacionadas con este RFP deberán dirigirse exclusivamente al siguiente contacto oficial:

**Nombre:** Alvin Miranda Colón

**Cargo:** Gerente WAP

**Correo electrónico:** [Alvin.miranda@ddec.pr.gov](mailto:Alvin.miranda@ddec.pr.gov)

### 9.2 Calendario del RFP y Fechas Clave

La siguiente tabla resume el calendario anticipado para este proceso de adquisición. El PRDEDC se reserva el derecho de modificar estas fechas mediante Adenda escrita.

**Tabla 4 – Fechas Claves**

Evento Clave	Description	Date
<b>Fecha de Publicación RFP</b>	Publicación oficial del RFP.	<i>20 de febrero de 2026</i>
<b>Fecha Límite para someter Preguntas</b>	Presentar preguntas escritas	<i>24 de febrero de 2026</i>
<b>Publicación de Addenda / Respuestas</b>	DDEC emite aclaraciones y repuestas escritas.	<i>26 de febrero de 2026</i>
<b>Fecha Límite para someter Propuesta</b>	Propuestas para someter	<i>27 de febrero de 2026</i>
<b>Periodo de Evaluación</b>	Revisión administrativa, técnica, de presentación y financiera.	<i>Marzo 2026</i>
<b>Notificación de Adjudicación</b>	Notificación al proponente seleccionado.	<i>Marzo 2026</i>

DDEC se reserva el derecho de ajustar el calendario según sea necesario.

## 10 Anejo A

### Lista de Verificación de Requisitos Mandatorios

#### **Solicitud de Propuestas – RFP-DDEC-WAP-2026-04**

#### **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico**

Las propuestas sometidas deberán incluir los siguientes documentos (conforme aplique) en el orden que se indica a continuación. Todos los formularios provistos como parte de este RFP deberán estar debidamente completados e incorporados dentro del paquete de la propuesta.

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que no cumpla en su totalidad con estos requisitos mandatorios.

Iniciales	Documento Requerido
	<b>RUP – Registro Único de Proponentes</b>
	<b>Certificación de la Entidad Legal / Estructura Corporativa</b>
	<b>Lista de Accionistas o Socios</b>
	<b>Número de Identificación Patronal (EIN)- (IRS Form SS-4 carta de confirmación).</b>
	<b>Certificado de <i>Good Standing</i></b>
	<b>Certificación de Existencia o Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico</b>
	<b>Certificado Registro de Comerciante</b>
	<b>Carta de Autorización de Sociedad / Resolución Corporativa</b>
	<b>Estados Financieros</b>
	<b>Declaración Jurada de Cumplimiento con la Ley Núm. 2-2018 (Código Anticorrupcion)</b>
	<b>Certificación de Conflicto de Intereses</b>
	<b>Declaración de Antecedentes Penales y Éticos</b>
	<b>Certificación de Deuda por Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) – Modelo SC-2927</b>
	<b>Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos – Modelo SC-6088</b>
	<b>Certificación de Deuda – Modelo SC-6096</b>
	<b>Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso – Modelo SC-2942</b>
	<b>Certificación de Registro Patronal y Seguro por Desempleo/Incapacidad</b>

Iniciales	Documento Requerido
	<b>Certificación del Seguro Choferil</b>
	<b>Certificación de Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) – Formulario CFSE-3047</b>
	<b>Certificación de Cumplimiento con ASUME</b>
	<b>Certificación de Contribuciones Municipales o Certificación de Deuda por Todos los Conceptos (CRIM)</b>

Firma Proponente

Fecha

Nombre del Proponente en letra de molde

**FÍN DEL RFP**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**Ley 2-2018, Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico<sup>1</sup>**

**[SWORN STATEMENT]**  
**[Act 2-2018, Anti-Corruption Code for a New Puerto Rico]<sup>2</sup>**

Yo, \_\_\_\_\_, en mi carácter personal y en representación de \_\_\_\_\_ ("Proponente" o "Licitador"), con número de seguro social patronal \_\_\_\_\_, mayor de edad, de profesión: \_\_\_\_\_, con estado civil: \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_ el más solemne juramento declaro como sigue:

[I, \_\_\_\_\_, in my personal capacity and in representation of \_\_\_\_\_ ("Respondent" or "Bidder"), Tax I.D. Number \_\_\_\_\_, of legal age, with profession: \_\_\_\_\_, marital status: \_\_\_\_\_ and resident of \_\_\_\_\_, do hereby solemnly swear as follows:]

1. Mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.  
[My name and personal circumstances are as stated above.]
1. A la fecha en que suscribo esta declaración jurada, el suscribiente, el Proponente o Licitador, su presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, miembro junta de oficiales o directores y personas que desempeñen funciones equivalentes para el Proponente o Licitador **no ha sido convicto ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal**, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, por cualquiera de los siguientes delitos: (a) apropiación ilegal agravada; (b) extorsión; (c) sabotaje de servicios públicos esenciales; (d) falsificación de documentos; (e) fraude; (f) fraude por medio informático; (g) fraude en las construcciones; (h) uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas; (i) enriquecimiento ilícito; (j) enriquecimiento ilícito de funcionario público; (k) enriquecimiento injustificado; (l) aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos; (m) intervención indebida en las operaciones gubernamentales; (n) negociación incompatible con el ejercicio del cargo público; (o) alteración o mutilación de propiedad; (p)

<sup>1</sup> Como requisito para la participación en esta Solicitud de Propuestas, el Proponente deberá suscribir esta declaración tal como está redactada, sin alteración, reserva o modificación de índole alguna. Si el suscribiente, Licitador o Proponente no puede suscribir esta declaración según redactada, deberá someter una certificación bajo juramento aclarando todas las excepciones y/o aclaraciones aplicables. Someter información falsa, incompleta o incorrecta podría conllevar la imposición de sanciones civiles y criminales en contra del suscribiente, el Proponente.

<sup>2</sup> [As a requirement to participate in this RFP, the Proposer must file this sworn statement in the exact form and content as set forth herein, without alteration, exception or modification of any kind. If the Proposer is unable to execute this statement in the exact form provided herein, the Bidder or Respondent shall submit a separate sworn certification stating all exceptions, clarifications or modifications to this form of sworn statement. The submission of false, incomplete or incorrect information could lead to the imposition of civil and/or criminal penalties against the Proposer.]

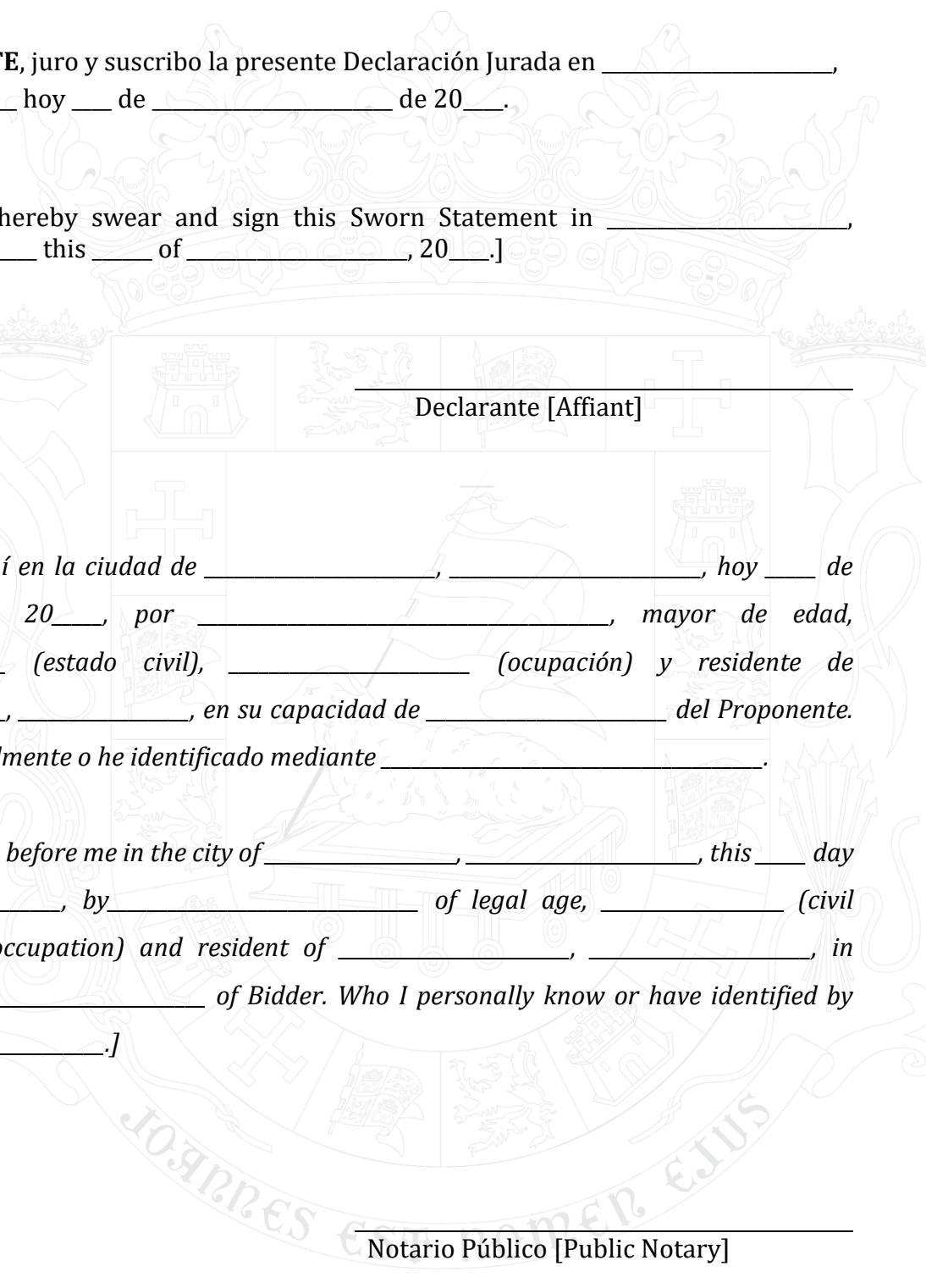
certificaciones falsas; (q) soborno, en todas sus modalidades; (r) influencia indebida; (s) malversación de fondos públicos; o (t) lavado de dinero.

2. *[As of the date of execution of this sworn statement, neither the undersigned nor the Respondent or Bidder, or its president, vice president, director, executive director, member of Board of officers or directors, or any persons performing equivalent functions on Respondent's or Bidder's behalf, has been convicted or has pleaded guilty in state or federal court, or in any other jurisdiction of the United States, for any of the following crimes: (a) aggravated misappropriation; (b) extortion; (c) sabotage of essential public services; (d) forgery of documents; (e) fraud; (f) electronic fraud; (g) construction fraud; (h) fraudulent use, possession or transfer of cards with electronic bands; (i) illicit enrichment; (j) illicit enrichment by public official; (k) unjustified enrichment; (l) illicit enrichment of public work or services; (m) improper intervention in government operations; (n) negotiation incompatible with the exercise of public office; (p) false certifications; (q) bribery, in all its modalities; (r) undue influence; (s) embezzlement of public funds; or (t) money laundering.]*
3. A la fecha en que suscribo esta declaración jurada y **por los pasados veinte (20) años**, ni el suscriptor, ni el Proponente o Licitador, ni cualquiera de sus siguientes oficiales: presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro junta de oficiales o directores o personas que desempeñen funciones equivalentes para el Proponente o Licitador, ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, por cualquiera de los siguientes delitos: (a) daño agravado; (b) retención de propiedad; (c) alteración o mutilación de propiedad; (d) archivo de documentos o datos falsos; (e) posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones; (f) compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones; (g) presentación de escritos falsos; (h) posesión ilegal de recibos de contribuciones; (i) falsificación de asientos en registros; (j) falsificación de sellos; (k) falsedad ideológica; (l) falsificación de licencia, certificado y otra documentación; (m) falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones; (n) posesión y traspaso de documentos falsificados; (o) posesión de instrumentos para falsificación; (p) preparación de escritos falsos.
3. *[As of the date of execution of this sworn statement and for the twenty (20) years prior, neither the undersigned nor the Respondent or Bidder, or any of its officers, including its president, vice president, director, executive director, member of board of officers or directors, or any person performing equivalent functions on Respondent's or Bidder's behalf, has been convicted or has pleaded guilty in the state or federal forum, or in any other jurisdiction of the United States, for any of the following crimes: (a) aggravated damage; (b) property retention; (c) alteration or mutilation of property; (d) filing of false documents or data; (e) illegal possession and use of tax information, receipts and payment vouchers; (f) illegal purchase and sale of goods for the payment of taxes; (g) filing false writings; (h) illegal possession of tax receipts; (i) falsification of entries in registers; (j) forgery of stamps; (k) ideological falsehood; (l) forgery of license, certificates and other documents; (m) forgery in the exercise of professions or occupations; (n) possession and transfer of forged documents; (o) possession of counterfeit instruments; (p) preparation of false writings.]*

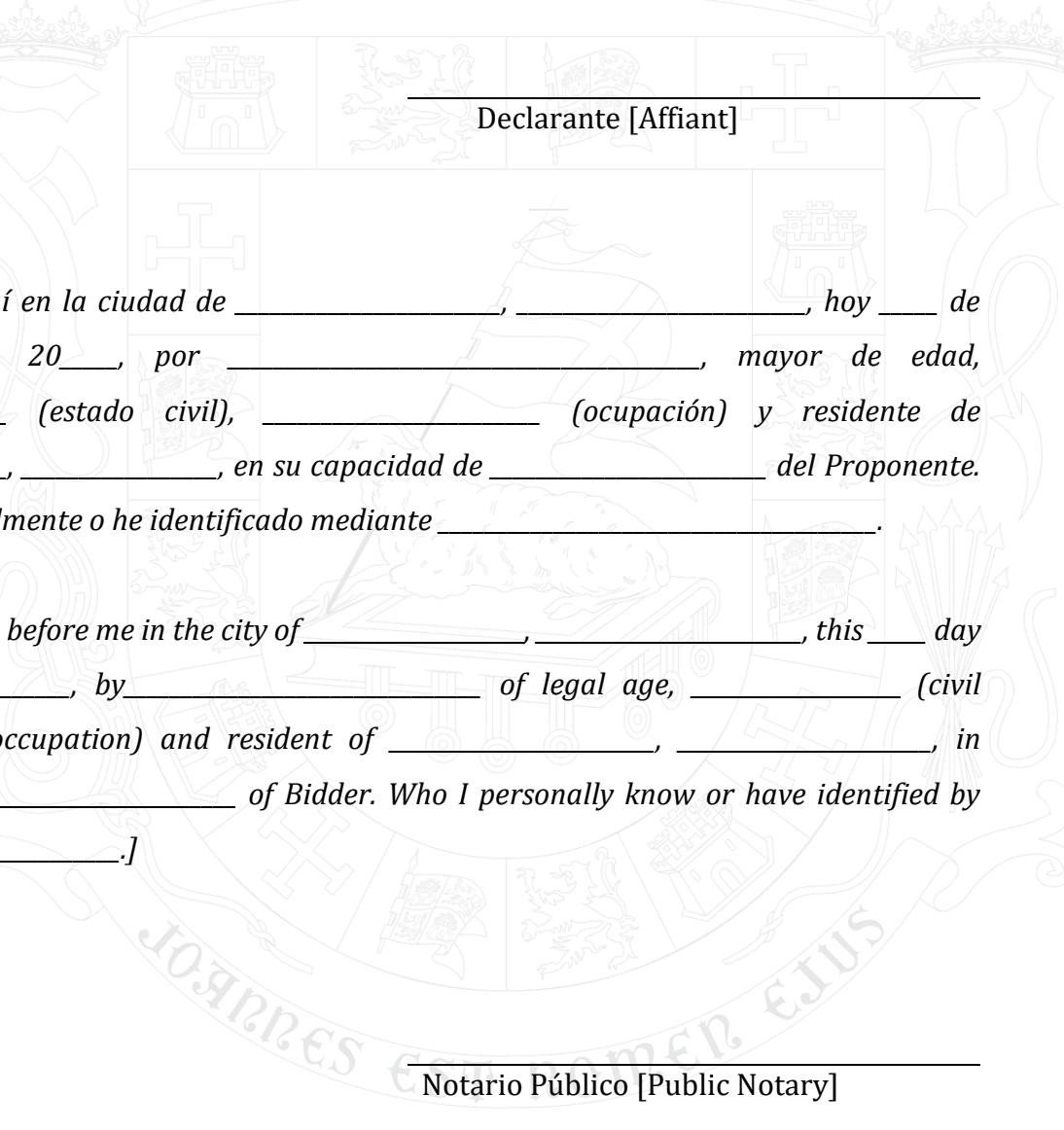
4. A la fecha en que suscribo esta declaración jurada y **por los pasados ocho (8) años**, ni el suscriptor, ni el Proponente o Licitador, ni cualquiera de sus siguientes oficiales: presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro junta de oficiales o directores o personas que desempeñen funciones equivalentes para el Proponente o Licitador, ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, por cualquiera de los siguientes delitos: (a) omisión en el cumplimiento del deber; (b) venta ilegal de bienes; (c) incumplimiento del deber; (d) negligencia en el cumplimiento del deber; (e) usurpación de cargo público; o (f) impedir la inspección de libros y documentos.
4. *[As of the date of execution of this sworn statement and **for the eight (8) years** prior, neither the undersigned nor the Respondent or Bidder, or any of its officers, including its president, vice president, director, executive director, member of board officers or directors, or any person performing equivalent functions on Respondent's or Bidder's behalf, has been convicted or has pleaded guilty in the state or federal forum, or in any other jurisdiction of the United States, for any of the following crimes: (a) omission in the fulfillment of duty; (b) illegal sale of goods; (c) breach of duty; (d) negligence in the fulfillment of duty; (e) usurpation of public office; or (f) preventing the inspection of records and documents.]*
5. A la fecha en que suscribo esta declaración jurada y **por los pasados diez (10) años**, ni el suscriptor, ni el Proponente o Licitador, ni cualquiera de sus siguientes oficiales: presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro junta de oficiales o directores o personas que desempeñen funciones equivalentes para el Proponente o Licitador, ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, por delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra fondos públicos codificados en el Código Penal de Puerto Rico; la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental"; o cualquier otro según dispuesto en la Ley 2-2018.
5. *[As of the date of execution of this sworn statement and **for the ten (10) years** prior, neither the undersigned nor the Respondent or Bidder, or any of its officers, including its president, vice president, director, executive director, member of board officers or directors, or any person performing equivalent functions on Respondent's or Bidder's behalf, has been convicted or has pleaded guilty in the state or federal forum, or in any other jurisdiction of the United States, for crimes against the exercise of public office or public funds as defined in the Puerto Rico Penal Code, ; Law No. 1-2012, as amended, the Government Ethics Office Enabling Act; or any other crime defined in Law 2-2018.]*
6. Entiendo y acepto el deber de informar cualquier cambio al contenido de esta declaración durante el proceso de contratación o la vigencia del contrato, ya sea por alegación de culpabilidad o convicción por cualquiera de los delitos antes mencionados, o cualquier otra conducta proscrita en el "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico", Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Título III, Ley 2-2018.

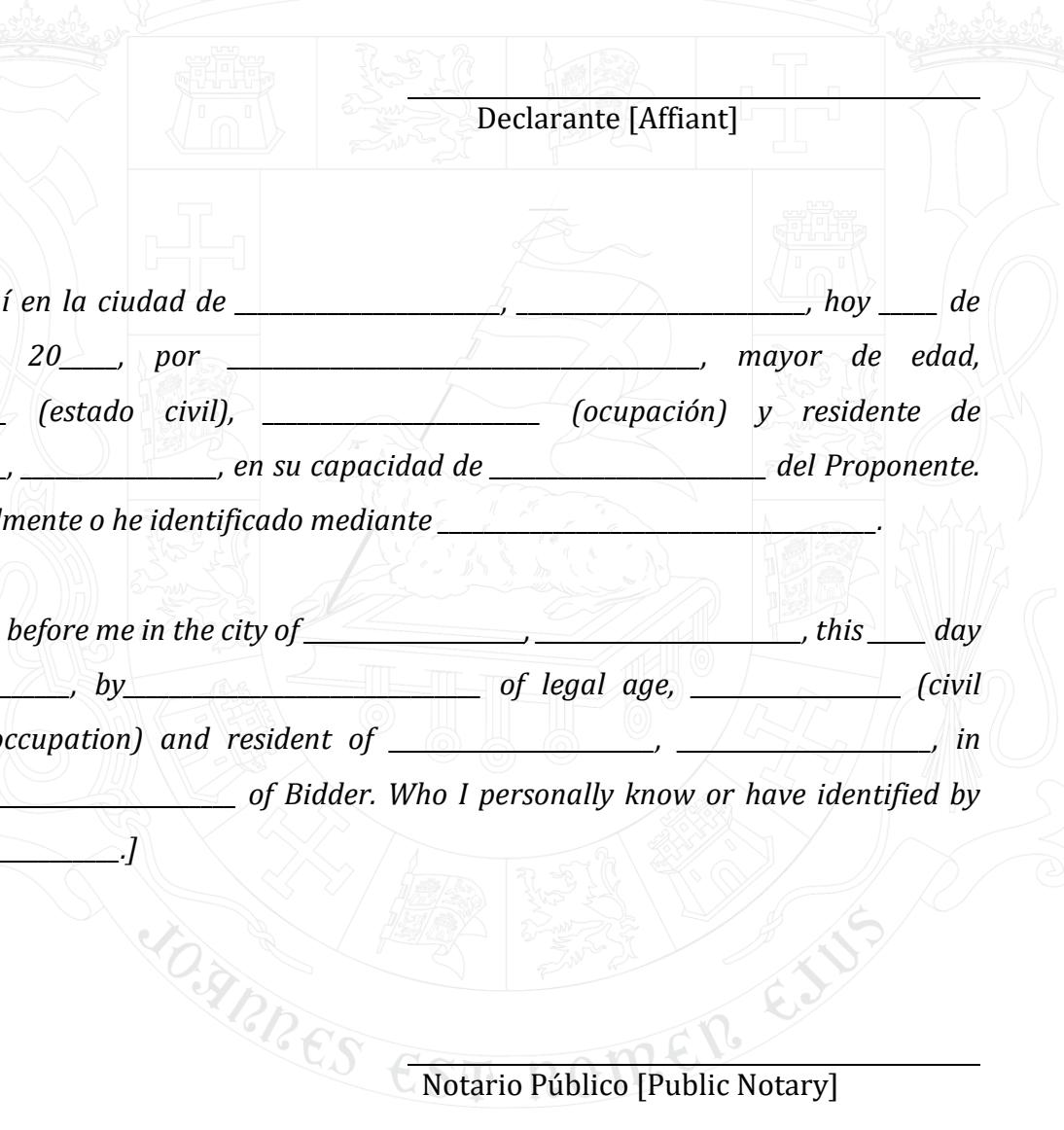
6. *[I accept and acknowledge my obligation to inform of any change or modification to this statement during the contracting process or the term of the contract, as the result of a guilty plea or conviction for any of the above-mentioned crimes or any other conduct prohibited by the "Code of Ethics for Contractors, Suppliers of Goods and Services and Applicants for Economics Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico", Title III, Law 2-2018.]*
7. Entiendo y acepto que la convicción posterior a esta declaración por cualquiera de los delitos enumerados en cualquiera de los incisos anteriores conllevará, además de cualquiera otra penalidad, la rescisión automática de cualquier contrato entre el suscriptor, el Proponente o el Licitador, y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.
7. *[I accept and acknowledge that a conviction for any of the crimes specified in the above paragraphs will result, in addition to any other penalties, in the immediate termination of any contract in force at the time of conviction, between the undersigned, the Bidder or Respondent, and the Puerto Rico Department of Economic Development and Commerce, at the date of conviction or guilty plea.]*
8. El suscriptor, el Proponente o el Licitador, según sea el caso, se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico", Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Título III, Ley 2-2018.
8. *[The undersigned and/or the Bidder or Respondent, as the case may be, commits to complying with the "Code of Ethics for Contractors, Suppliers of Goods and Services and Applicants for Economics Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico", Title III, Law 2-2018.]*
9. Suscribo esta declaración jurada de conformidad con las disposiciones de la Ley 2-2018, y los requisitos de esta Solicitud de Propuestas.
9. *[I execute this sworn statement pursuant to Law 2-2018, and the terms and provisions of this RFP.]*
10. Hago la presente declaración jurada para que el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico tenga conocimiento de lo aquí declarado para cualquier propósito administrativo y/o legal.
10. *[I execute this sworn statement so that the Puerto Rico Department of Economic Development and Commerce has knowledge of what is herewith declared and for any administrative and/or legal purpose in relation thereto.]*

**[FIRMAS EN LA PRÓXIMA PÁGINA/ SIGNATURES ON THE NEXT PAGE]**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, juro y suscribo la presente Declaración Jurada en \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.  


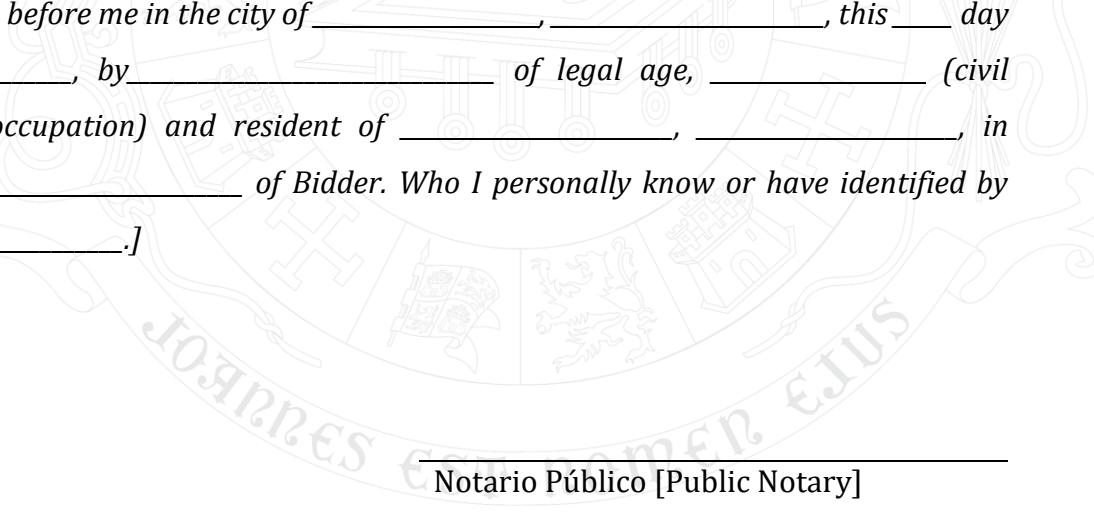
[**NOW THEREFORE**, I hereby swear and sign this Sworn Statement in \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ this \_\_\_\_ of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_.]

Declarante [Affiant]  


Affidavit No: \_\_\_\_\_  


*Jurado y suscrito ante mí en la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
\_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (ocupación) y residente de  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, en su capacidad de \_\_\_\_\_ del Proponente.*  
*A quien conozco personalmente o he identificado mediante \_\_\_\_\_.*

*[Subscribed and sworn to before me in the city of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, this \_\_\_\_ day  
of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, by \_\_\_\_\_ of legal age, \_\_\_\_\_ (civil  
status), \_\_\_\_\_ (occupation) and resident of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in  
his/her capacity as \_\_\_\_\_ of Bidder. Who I personally know or have identified by  
his/her \_\_\_\_\_.]*

Notario Público [Public Notary]  


## 11 ANEJO B

**NON-CONFLICT OF INTEREST CERTIFICATION**  
**CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**  
**CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

*Request for Proposals Program Management Services (Subgrantee)-WAP Funds*

*Solicitud de Propuestas – Gerencia de Programa (Subrecipiente, fondos WAP)*

*RFP-DDEC-WAP-2026-01*

I, \_\_\_\_\_, of legal age, \_\_\_\_\_ [marital status], and resident of \_\_\_\_\_, hereby certify, as the duly authorized representative of \_\_\_\_\_ ("the Proposer"), that:

*Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_ [estado civil], y residente en \_\_\_\_\_, por la presente certifico, como representante autorizado(a) de \_\_\_\_\_ ("el Proponente"), que:*

1. The Proposer, its officers, directors, employees, agents, or affiliates have no financial, contractual, or personal interests, whether direct, indirect, actual, apparent, or potential, that would conflict in any manner or degree with the impartial performance of obligations under this procurement or any resulting contract.

*[El Proponente, sus oficiales, directores, empleados, agentes o afiliados no tienen intereses financieros, contractuales o personales, ya sean directos, indirectos, reales, aparentes o potenciales, que puedan entrar en conflicto en cualquier forma o grado con el desempeño imparcial de las obligaciones relacionadas con esta adquisición o con cualquier contrato resultante.]*

2. No public official or employee of the PRDEDC or the Government of Puerto Rico has requested, received, or been offered any payment, gratuity, gift, favor, service, or thing of value from the Proposer, its affiliates, or representatives in connection with this RFP.

*[Ningún funcionario o empleado del DDEC o del Gobierno de Puerto Rico ha solicitado, recibido o se le ha ofrecido pago, gratificación, regalo, favor, servicio o cosa de valor por parte del Proponente, sus afiliados o representantes, en relación con esta Solicitud de Propuestas.]*

3. The Proposer and its personnel have not participated in the preparation of this RFP, nor hold any position that may compromise their independence or create the appearance of preferential access or privilege information.

*[El Proponente y su personal no han participado en la preparación de esta Solicitud de Propuestas, ni ocupan posición alguna que pueda comprometer su independencia o crear la apariencia de acceso preferencial o información privilegiada.]*

4. The Proposer certifies that it does not have any relationship within the fourth (4th) degree of consanguinity or the second (2nd) degree of affinity with any official or employee of PRDEDC who may influence or participate in the procurement or decision-making process.

*[El Proponente certifica que no mantiene relación alguna dentro del cuarto (4to) grado de consanguinidad ni del segundo (2do) grado de afinidad con ningún funcionario o empleado del DDEC que pueda influir o participar en el proceso de adquisición o en la toma de decisiones relacionadas.]*

5. The Proposer acknowledges and agrees to comply with the applicable provisions of Act No. 2-2018, known as the Anti-Corruption Code for the New Puerto Rico, including Title III – Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico, as amended.

*[El Proponente reconoce y acepta cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, incluyendo el Título III – Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.]*

6. The Proposer further agrees to promptly disclose in writing to PRDEDC any situation or relationship that may develop during the procurement process or the term of any resulting agreement that could reasonably be perceived as a conflict of interest.

*[El Proponente además se compromete a divulgar por escrito, de manera inmediata al DDEC, cualquier situación o relación que pueda surgir durante el proceso de adquisición o durante la vigencia de cualquier acuerdo resultante que razonablemente pueda percibirse como un conflicto de interés.]*

In light of the above, I declare under penalty of perjury that the foregoing is true, correct, and made in good faith.

*[Declaro bajo pena de perjurio que lo anterior es cierto, correcto y hecho de buena fe.]*

\_\_\_\_\_  
Signature Authorized Representative  
*[Firma del/la Representante Autorizado(a)]*

\_\_\_\_\_  
Date  
*[Fecha]*

\_\_\_\_\_  
Printed Name of Authorized Representative  
*[Nombre en Letra de Molde del/la Representante Autorizado(a)]*

\_\_\_\_\_  
Title  
*[Puesto]*