

# public notice

## Request for Proposals Program Manager to Energy Support Incentive Program 2.0

**RFP-DEDC-EPP-ESP2-2025-001**

The Energy Policy Program (EPP) of the Department of Economic Development and Commerce (DEDC) requests proposals to select a firm to provide Program Management services for funds from the Electrical Power Reliability and Resilience Program (ER2) under the Puerto Rico Community Development Block Grant – Disaster Recovery (CDBG-DR), administered by Puerto Rico's Department of Housing and granted to the DEDC to be the subrecipient and use these funds under the Energy Support Incentive Program 2.0 (Program) during a one-year contract. It would be renewable, if needed, subject to the availability of funds.

The proponents must be able to carry out various tasks and services that will support the Energy Support Manager in achieving the different objectives planned. This procurement action may result in one or more contract awards, based on areas of expertise and the availability of funds.

The Request of Proposal (RFP) Guidelines will be able in digital format on **February 6, 2025, at 9:00 a.m.** and must be requested writing to the email [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov). Please indicate the number of the RFP in the Subject line: **RFP-DEDC-EPP-ESP2-2025-001 Program Manager to Energy Support Incentive Program 2.0**

Proponents will be able to submit their proposal, according to the RFP Guidelines, by email at: [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov). Proposals must be submitted on or before **March 7, 2025, before 3:00 p.m.** No exemptions will be made.

This RFP will be fully (100%) funded with federal funds from the Energy Support Incentive Program 2.0. The DEDC will not evaluate incomplete proposals. The DEDC reserves the right to accept or reject any or all proposals that are in conflict with the best interests of the program. The DEDC is an equal opportunity employer and service provider that does not discriminate based on gender, race, age, nationality, religious beliefs, marital status, disability or veteran status.



**Hon. Sebastián Negrón Reichard**  
Secretary

# aviso público

## Solicitud de Propuestas Servicio para el Manejo del Programa de Incentivos de Apoyo Energético 2.0

**RFP-DEDC-EPP-ESP2-2025-001**

El Programa de Política Pública Energética (PPPE) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) solicita propuestas para seleccionar una empresa que preste servicios de Manejo de Programa para los fondos provenientes del Programa para la Fiabilidad y la Resiliencia de la Energía Eléctrica (ER2) de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés), administrado por el Departamento de Vivienda de Puerto Rico y otorgados al DDEC para ser el subrecipiente, y poner en vigor el Programa de Incentivos de Apoyo Energético 2.0 para un contrato de un año. En caso de ser necesario, se renovará de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

Los proponentes deberán ser capaces de llevar a cabo diversas tareas y servicios que apoyarán al Gerente de Apoyo Energético en la consecución de los diferentes objetivos previstos. Esta acción de adquisición puede dar lugar a la adjudicación de uno o más contratos, en función de las áreas de especialización y de la disponibilidad de los fondos.

Las Guías para la Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) estarán disponibles en formato digital el **6 de febrero de 2025, desde las 9:00 a.m.** Deberán solicitarse a través del correo electrónico [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov). Deberá indicar el número del RFP en la línea del Asunto: **RFP-DEDC-PPE-ESP2-2025-001 Servicio para el Manejo del Programa de Incentivos de Apoyo Energético 2.0**

Los proponentes podrán enviar sus propuestas, de acuerdo con las directrices establecidas en el RFP, al correo electrónico [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov), en o antes del **7 de marzo de 2025 a las 3:00 p.m.** No se concederán exenciones.

Este RFP se financiará en su totalidad (100%) con fondos federales del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0. El DDEC no evaluará propuestas incompletas. El DDEC se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las propuestas que estén en conflicto con el mejor interés del programa. El DDEC es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de género, raza, edad, nacionalidad, creencias religiosas, estado civil, discapacidad o condición de veteranos.



**Hon. Sebastián Negrón Reichard**  
Secretario

**ANEJO 1**  
**PROGRAMA DE INCENTIVOS DE APOYO ENERGÉTICO 2.0**  
**ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

**MANEJO DE PROGRAMA**

El proveedor seleccionado para que preste servicios de Manejo de Programa para el Programa de Incentivos de Apoyo Energético 2.0 del PPPE deberá completar las tareas pendientes de la Fase 2 de la ronda actual del Programa y administrar todas las fases de una segunda ronda. Todo el proceso será a través de una plataforma electrónica. El proveedor seleccionado para los servicios de Manejo de Programa debe realizar, entre otras, lo siguiente:

- A. Tareas para completar la Fase 2 de la presente ronda del Programa 2.0, entre otras, conforme a las políticas ya establecidas, en la aplicación con el software adquirido para implementación del programa, plantillas de documentos ya establecidos y dentro del término de tiempo requerido:
1. Asistir en completar y enviar notificaciones correspondientes a las PyMEs solicitantes como resultado del reporte de la Revisión Ambiental realizado por el Departamento de la Vivienda.
  2. Evaluar las solicitudes de desembolso recibidas de los Suplidores de PyME por proyectos completados, que se incluyó toda la documentación presentada según la lista de cotejo y estos fueron completados en su totalidad conforme a las Guías del Programa.
  3. Asistir y coordinar con los Inspectores y la PyME Beneficiaria las visitas para la inspección del proyecto.
  4. Comunicar a los suplidores de PyME y/o a las PyMES Beneficiarias cualquier documentación o información adicional que necesiten los Inspectores.
  5. Registrar y guardar en el sistema del Programa existente los resultados de la inspección y la determinación final.
  6. Registrar en el software del programa el pago desembolsado al proveedor PyME.
  7. Cierre de casos en software del programa.
  8. Utilizar cualquier plantilla de documento ya establecida por el Programa.
  9. Comunicaciones telefónicas o por correo electrónico necesarias.
- B. Tareas para completar, entre otras, para la segunda ronda del Programa 2.0, con el software del adquirido para implementación del programa, plantillas de documentos ya establecidos y dentro del término de tiempo requerido:
1. Fase I:
    - a. Registro de Suplidores: Comience con la admisión del suplidor que se dedica a la venta e instalación de sistemas de energía renovable para completar el proceso de registro.
    - b. Evaluación de elegibilidad de suplidor: revisar los documentos provistos por los suplidores, obtener documentos adicionales del proveedor, determinar elegibilidad, notificar al proveedor.
    - c. Completar Registro de suplidores: determinar todos los proveedores elegibles que formarán parte del registro.
    - d. Comunicaciones telefónicas o por correo electrónico necesarias.

2. Fase II:

- a. Evaluación de las solicitudes de los posibles beneficiarios: revisar los documentos provistos al someter la solicitud, solicitarle documentos adicionales requeridos, determinar elegibilidad, enviar las distintas notificaciones, según las disposiciones y requisitos de las Guías del Programa y el Plan de Acción de Mejoras de los Sistemas Eléctricos de CDBG-DR.
- b. Evaluación Ambiental - Proveer apoyo al Departamento de la Vivienda para la Revisión Ambiental, si fuera necesario, en solicitar cualquier documento adicional que sea necesario en las acciones que le aplicarían a HUD bajo la Ley de Política Ambiental Nacional (NEPA, por su acrónimo en inglés). Notificar a la PyME solicitante de la determinación de la Revisión Ambiental;
- c. Revisar la documentación presentada por el Suplidor PyME con la Solicitud de Desembolso del Incentivo.
- d. Asistir y coordinar con los inspectores las visitas a la PyME Beneficiaria para las inspecciones de proyectos completados.
- e. Registrar y guardar en el software existente del Programa los resultados de la inspección y la determinación final.
- f. Registrar en el software del Programa el pago desembolsado al proveedor PyME.
- g. Cierre de casos en el sistema del Programa.
- h. Utilizar cualquier plantilla de documento ya establecida por el Programa.
- i. Comunicaciones telefónicas o por correo electrónico necesarias.

FIN DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

**SOLICITUD DE PROPUESTAS  
PARA**

**SERVICIOS DE MANEJO DE PROGRAMA**

BAJO EL

**PROGRAMA DE INCENTIVO DE APOYO ENERGÉTICO 2.0  
PROGRAMA DE POLÍTICA PÚBLICA ENERGÉTICA**

**SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO –  
RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (CDBG-DR)  
PROGRAMA PARA LA FIABILIDAD Y  
RESILENCIA DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA (ER2)**

**RFP-DDEC-EPP-ESP2-2025-001**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO  
DE PUERTO RICO**

**6 de febrero de 2025**

RFP Emitido

**Fecha: 7 de marzo de 2025 hasta las 3:00 pm**

Propuestas

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DEFINICIONES/ABREVIACIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Descripción de la Agencia/Programa que Emite la Solicitud de Propuestas.....</b>	<b>5</b>
<b>3. RESUMEN Y DECLARACIÓN DE PROPÓSITO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ALCANCE DEL TRABAJO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Entregables .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. INSTRUCCIONES GENERALES .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1 Formato de la propuesta.....</b>	<b>13</b>
<b>6.2 Organización de la propuesta técnica .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3 Ejecución de la Propuesta.....</b>	<b>16</b>
<b>6.4 Presentación de la Propuesta .....</b>	<b>16</b>
<b>7. REQUISITOS TÉCNICOS.....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 Requisitos mandatorios.....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 Calificaciones .....</b>	<b>20</b>
<b>7.3 Enfoque del Alcance de los Servicios (Estrategias y Métodos) .....</b>	<b>21</b>
<b>8. REQUISITOS DE LA PROPUESTA DE COSTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>8.1 Presupuesto (Requisitos de costos de la propuesta) .....</b>	<b>21</b>
<b>8.2 8.2 Compensación del proponente .....</b>	<b>22</b>
<b>9. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>9.1 Recibo de Propuestas .....</b>	<b>23</b>
<b>9.2 Comité de Evaluación .....</b>	<b>23</b>
<b>9.3 Errores y omisiones en las propuestas .....</b>	<b>24</b>
<b>9.4 Puntuación de las propuestas .....</b>	<b>24</b>
<b>9.5 Entrevistas y Refinamientos de Propuestas .....</b>	<b>24</b>
<b>9.6 Negociaciones .....</b>	<b>24</b>
<b>9.7 Selección y adjudicación .....</b>	<b>25</b>

9.8 Adjudicación sin Negociación .....	25
9.9 Aviso de selección .....	25
9.10 Ejecución de acuerdos.....	26
9.11 Rechazo de Propuestas y Cancelación de RFP.....	26
9.12 Confidencialidad de las respuestas y de la información confidencial .....	26
9.13 Opciones del DDEC.....	27
10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS DE APELACIÓN.....	28
11. CONTRATO .....	28
11.1 Tipo de Contrato .....	28
11.2 Período del Contrato: .....	28
11.3 Período de Ejecución.....	29
11.4 Pagos.....	29
12. REFERENCIAS.....	29
Exhibit A.....	31

## 1. DEFINICIONES/ABREVIACIONES

Los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación y se aplicarán tanto a sus formas singulares como plurales:

- “**Adenda**” significará los documentos escritos emitidos por el DDEC para revisar, enmendar o, de otro modo, modificar este RFP.
- “**Comité de Evaluación**” significa el Comité de revisión técnica calificado designado por el DDEC para evaluar las Propuestas presentadas por los Proponentes.
- “**Consultor**” se refiere al personal experimentado designado por el Proponente que puede proveer servicios de consultoría en la administración del contrato adjudicado.
- “**Contrato**”, “**Contrato(s)**” se refiere al(los) acuerdo(s) que se ejecutarán entre el DDEC y el(los) Proponente(s) Seleccionado(s) de conformidad con este RFP.
- “**DDEC**” significa el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, que es la agencia que actúa como receptora de la subvención para los fondos del Programa Estatal de Energía asignados a través del Departamento de Energía de los EE. UU.
- “**ESP2.0**” se refiere al Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 bajo el PPPE.
- “**Fecha límite de la propuesta**” se refiere a la fecha y hora descritas en este RFP para la presentación de la propuesta. La fecha y hora pueden modificarse de vez en cuando mediante un Adenda.
- “**Personal Clave**” se refiere a una persona que desempeñará un rol importante en el compromiso o contrato resultante de este RFP.
- “**PPPE**” se refiere al Programa de Política Pública Energética que forma parte del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de conformidad con la Ley Núm. 141 del 11 de julio de 2018, también conocida como Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018 (Ley 141-2018).
- “**Proponente**” se refiere a las empresas que responden a este RFP.
- “**Proponente exitoso o Proponente seleccionado**” significa un Proponente responsable y receptivo cuya Propuesta cumple con los Requisitos de presentación de este RFP y obtiene un puntaje técnico mayor o igual al umbral mínimo de este RFP.
- “**Propuesta**” se refiere a la presentación de cada Proponente en respuesta a este RFP. En relación con la evaluación de las Propuestas y la selección de un proponente exitoso, la “propuesta” incluirá las mejores ofertas finales solicitadas por el DDEC y presentadas por un Proponente.

- “RFP” significa esta Solicitud de propuestas, o *Request for Proposal*, en su forma enmendada, revisada o modificada, emitida por el DDEC para adquirir los servicios aquí descritos.
- “Vivienda” se refiere al Departamento de Vivienda de Puerto Rico.

## 2. INTRODUCCIÓN

### 2.1 Descripción de la Agencia/Programa que Emite la Solicitud de Propuestas

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) es una agencia e instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, debidamente organizada y existente conforme al Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994, según enmendado. Es responsable de implementar y supervisar la ejecución de la política pública de Puerto Rico en materia de desarrollo económico. Entre sus programas se encuentra el Programa de Política Pública Energética (PPPE) que pasó a formar parte del DDEC mediante la Ley Núm. 141 del 11 de julio de 2018, también conocida como Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018 (Ley 141-2018). Entre otras cosas, el PPPE es principalmente responsable de implementar y supervisar la ejecución de la política pública de Puerto Rico en materia de eficiencia energética en Puerto Rico. Además, es el designado para administrar los fondos asignados a Puerto Rico para la implementación de varios programas federales y estatales.

Tres (3) de esos programas que administra el PPPE son el *State Energy Program* (SEP) y el *Weatherization Assistance Program* (WAP), cuyos fondos se otorgan de conformidad con el *Energy Policy and Conservation Act*, según enmendada (42 U.S.C 6321 et. seq. y 42 U.S.C 6861 et. seq, respectivamente) y el Programa de Apoyo Energético creado para brindar resiliencia energética a las pequeñas y medianas empresas (PyMES) de Puerto Rico

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda) seleccionó al DDEC/PPPE para ser el sub-recipientes de \$30,000,000 en fondos del Programa de Resiliencia y Confiabilidad de Energía Eléctrica (ER2) bajo la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario de Puerto Rico – Recuperación de Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en ingles), otorgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en ingles) para las Mejoras y Refuerzo de los Sistemas de Energía Eléctrica de Puerto Rico. El DDEC/PPPE, responsable del desarrollo e implementación de las políticas energéticas de Puerto Rico, utilizará estos fondos bajo el Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 para asistir exclusivamente a aquellas PYMES que realizan funciones críticas (Líneas Vitales Comunitarias) en caso de un desastre natural, según lo descrito por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) en el desarrollo de inversiones en energía renovable.

Los sistemas de energía renovable no solo ayudarán a estabilizar las operaciones de las empresas participantes ante los efectos de las interrupciones en el servicio eléctrico, sino que también reducirán la demanda general de electricidad y evitarán la sobrecarga de la red. El Programa 2.0 consta de dos fases: en la Fase 1 se calificaron y seleccionaron a los Suplidores dedicados a la



venta e instalación de sistemas de energía renovable; luego, en la Fase 2, las PyMES interesadas en recibir la asistencia, identificarían de entre los Suplidores seleccionados a uno para proceder con la instalación de un sistema de energía renovable en su negocio. Luego de la instalación, un inspector revisaría y certificaría que la misma se realizó según lo requerido.

La primera ronda del Programa 2.0 se inició en abril de 2024 y actualmente se encuentra en plena Fase 2, para la que aún quedan varias tareas pendientes. Además, se prevé que en el futuro comience una segunda ronda del Programa 2.0 y para la cual se deben completar todas las tareas relacionadas con las Fases 1 y 2.

### **3. RESUMEN Y DECLARACIÓN DE PROPÓSITO**

La primera entrega del Programa de Incentivos de Apoyo a la Energía 2.0, que comenzó en 2024, no ha finalizado y una segunda entrega podría comenzar pronto. Por lo tanto, el DEDC/ESP2.0-PPPE busca propuestas para seleccionar una empresa o un grupo de empresas que brinden servicios de Manejo del Programa para completar la Fase 2 de la primera ronda del Programa 2.0 y para ejecutar todas las fases relacionadas con una segunda ronda del Programa 2.0 por un período de un contrato de un año (1) y sujeto a la disponibilidad de fondos. Esta acción de adquisición puede resultar en una o más adjudicaciones de contratos, según las áreas de especialización y la disponibilidad de fondos a través del Programa de Incentivos de Apoyo a la Energía 2.0.

Los proponentes elegibles deben poder demostrar experiencia previa y la capacidad y el compromiso de desarrollar servicios para una diversidad de situaciones y requisitos del DEDC/ESP2.0-PPPE. El trabajo requiere comprender el Programa e integrar las perspectivas de las diferentes partes interesadas.

### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

El DDEC/ESP2.0-PPPE necesita proponentes para servicios de Gestión de Programas para completar la primera ronda del Programa 2.0 y ejecutar todas las fases de una segunda entrega del Programa 2.0.

Los fondos para adjudicar el contrato o los contratos se registrarán por el Programa de Incentivos de Apoyo a la Energía 2.0, las leyes, regulaciones, pautas y directivas locales, estatales y federales; y el 2 CFR *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards*. El o los proveedores de servicios seleccionados deben conocer los costos permitidos para esta de fondos, para evitar la posibilidad de costos no permisibles.

Bajo la dirección de la Directora del PPPE y/o la Gerente del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0, el o los Proponentes seleccionados aceptarán el alcance y la entrega de este trabajo, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y, el plazo dentro del cual se debe completar el trabajo. Se espera que el o los Proponente(s) seleccionado para la Gerencia de Programa lleve a cabo las actividades y tareas descritas en el **Anejo 1** del Alcance de los Servicios.

#### **4.1 Entregables**

Los entregables a proveer se detallan en el **Anejo 1** (Alcance de los Servicios). El o los Proponentes seleccionados serán responsables de completar, como mínimo, las actividades descritas en el Alcance de servicios Gerencia de Programa. El o los proponentes seleccionados ayudarán al DDEC/ESP2.0-PPPE proveer recursos adicionales para cumplir con las tareas autorizadas por el Secretario del DDEC.

#### **4.2 Objetivos Nacionales**

Como se detalla en 86 FR 32681, al menos el 70% de los fondos de energía CDBG-DR agregados asignados para mejoras y mejoras del sistema de energía eléctrica deben beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados (LMI, por su acrónimo en inglés). Todas las actividades de mejora del sistema de energía eléctrica financiadas a través del Programa ER2 deben cumplir con uno (1) de los dos (2) objetivos nacionales especificados en 24 C.F.R. § 570.483 o previstos de otro modo por una exención o requisito alternativo según lo publicado en 86 FR 32681. Estos son el Objetivo Nacional de Ingresos Bajos y Moderados (LMI, por su acrónimo en inglés) o el Objetivo Nacional de Necesidad Urgente. Se prevé que el Programa de Apoyo Energético 2.0 perseguirá el siguiente Objetivo Nacional:

- Satisfacer una Necesidad Urgente (UN):
  - i. El Departamento de Vivienda de Puerto Rico también puede usar los fondos CDBG-DR asignados para cumplir con el objetivo nacional de Necesidad Urgente para atender las necesidades de desarrollo comunitario que tengan una urgencia particular debido a que las condiciones existentes representan una amenaza grave e inmediata para la salud o el bienestar de la comunidad, que la unidad de gobierno local general no puede financiar la actividad por sí sola y no existan otros recursos financieros disponibles para satisfacer dichas necesidades, de conformidad con la exención y el requisito alternativo provisto por el HUD en 86 FR 32681.

Las disposiciones de 24 C.F.R. §570.483(d) se eximen en 86 FR 32681 y se reemplazan con el requisito alternativo de documentar cómo la actividad: (i) Responde y atiende el impacto relacionado con un desastre según se identifica en la Evaluación de necesidades insatisfechas del plan de acción.

#### **4.3 Empresas propiedad de minorías y mujeres**

El DEDC's/ESP2.0-PPPE reconoce su obligación de promover oportunidades para la mayor participación posible de empresas propiedad de mujeres y minorías certificadas (M/WBE, por su acrónimo en inglés), y el empleo de miembros de grupos minoritarios y mujeres en la ejecución de todos los contratos financiados por el gobierno federal de DEDC's/ESP2.0-PPPE. El DEDC's/ESP2.0-PPPE se compromete a garantizar que se aliente a las empresas que están certificadas como M/WBE a presentar propuestas en respuesta a esta RFP.

El trabajo que se realizará en virtud del contrato resultante de esta RFP estará sujeto a las regulaciones descritas en el 2 C.F.R. § 200.321 que exige que la entidad no federal tome las medidas necesarias para garantizar que todos los subreceptores, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores financiados total o parcialmente con la asistencia financiera del CDBG-DR garanticen que, cuando sea posible, los contratos y otras oportunidades económicas se dirijan a empresas pequeñas y minoritarias (MBE, por su acrónimo en inglés), empresas comerciales propiedad de mujeres (WBE, por su acrónimo en inglés), empresas propiedad de veteranos (VOB, por su acrónimo en inglés) y empresas de áreas con excedente de mano de obra. De conformidad con las órdenes ejecutivas n.º 11625, 12138 y 12432, el subreceptor hará todos los esfuerzos posibles para garantizar que las pequeñas empresas, las M/WBE y las empresas de áreas con excedente de mano de obra participen en la contratación.

Los pasos incluyen, entre otros:

- a) Colocar a las pequeñas empresas y empresas minoritarias y empresas de mujeres calificadas en las listas de licitación;
- b) Asegurar que se soliciten las pequeñas empresas y empresas minoritarias y empresas de mujeres siempre que sean fuentes potenciales;
- c) Dividir los requisitos totales, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de las empresas pequeñas y minoritarias, y de las empresas de mujeres;
- d) Establecer cronogramas de entrega, cuando lo permita el requisito, que fomenten la participación de las empresas pequeñas y minoritarias, y de las empresas de mujeres; y
- e) Utilizar los servicios y la asistencia de la Administración de Pequeñas Empresas y la Agencia de Desarrollo de Empresas Minoritarias del Departamento de Comercio.

El DEDC/ESP2.0-PPPE reconoce su obligación de promover oportunidades para la máxima participación posible de M/WBE certificadas y el empleo de miembros de grupos minoritarios y mujeres en la ejecución de los contratos. Todas las entidades participantes que participan en el DEDC/ESP2.0-PPPE deben comprometerse y demostrar un “Esfuerzo de Buena Fe” aceptable para el logro de las metas de subcontratación de M/WBE de Vivienda del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que consiste en el diez por ciento (10%) para la participación de MBE y el diez por ciento (10%) para la participación de WBE. La Política de Vivienda para M/WBE se encuentra en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/mwbe-policy/>

Una plantilla de plan de utilización de MWBE está disponible en línea en el sitio web de Vivienda: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/section-3/enterprise-woman-minority-mwbe/utilization-plan/>.

Las entidades que respondan a esta RFP deben proveer esta plantilla completa como parte de sus esfuerzos generales para el cumplimiento de M/WBE para su evaluación.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PROPUESTAS**

Esta solicitud de propuestas se registrará por los procedimientos descritos en las siguientes secciones.

## Adquisición de documentos de la solicitud de propuestas

Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisiciones se enviarán por correo electrónico según solicitados a [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov) Las guías para la solicitud de propuestas se responderán durante el horario de oficina.

## Adenda

El DDEC se reserva el derecho de modificar esta solicitud de propuestas en cualquier momento. Cualquier modificación a la solicitud de propuestas se emitirá como Adenda escrita. Se enviarán copias de cada Adenda para todos los posibles proponentes por correo electrónico o se podrán obtener en el sitio web del DDEC a todas las personas y entidades que solicitaron las instrucciones de la solicitud de propuestas.

Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisiciones, incluyendo las Adendas emitidas por el DDEC, están y serán publicados en <http://www.ddec.pr.gov>. Todos los posibles proponentes deben monitorear el sitio web mencionado anteriormente para recuperar las Adendas, si las hubiera, emitidas para el proceso de adquisiciones indicado a continuación.

La Adenda pasará a formar parte de esta solicitud de propuestas. **Todos los posibles proponentes deben monitorear el sitio web y las cuentas de correo electrónico para acceder a la Adenda.**

## Calendario

En la Tabla 1 se presenta un itinerario resumido de las principales actividades asociadas con este RFP. Las fechas, horarios y actividades están sujetas a cambios y pueden ser revisadas mediante la publicación de Adendas por parte del DDEC.

Tabla 1

Evento/Actividad	Fecha
Publicación de RFP	6 de febrero de 2025
Comienzo periodo de preguntas y respuestas <i>Someter preguntas a: <a href="mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov">rfpenergia@ddec.pr.gov</a> El título del mensaje debe leer: Preguntas relacionadas con RFP PM DDEC-EPP-ESP2-2025-001</i>	10 de febrero de 2025
Fecha y hora límite para someter preguntas del RFP; 12:00 medio día	18 de febrero de 2025
Fecha publicación documento final del preguntas y respuestas de en <a href="http://ww.ddec.pr.gov">ww.ddec.pr.gov</a> (estimado)	25 de febrero de 2025

Fecha límite para someter propuestas	7 de marzo de 2025
--------------------------------------	--------------------

### **Correspondencia y comunicaciones**

Las consultas y comunicaciones relacionadas con la convocatoria de propuestas deben enviarse al DDEC por correo electrónico a la siguiente dirección: [rfpenergia@ddec.pr.gov](mailto:rfpenergia@ddec.pr.gov). El proponente es responsable de obtener cualquier aclaración necesaria sobre los requisitos de la convocatoria de propuestas, mientras la convocatoria esté abierta hasta que se cierre el período de preguntas y respuestas. El correo electrónico es el único método de contacto.

### **Comunicaciones permitidas y prohibidas**

Solo se permiten preguntas y solicitudes de aclaración sobre esta convocatoria de propuestas presentadas por posibles proponentes de esta convocatoria de propuestas. Además de estas comunicaciones con fines de aclaración, las comunicaciones de los posibles proponentes con funcionarios y/o representantes del DDEC y otras entidades gubernamentales u otras entidades relevantes del Gobierno Federal, sobre cualquier asunto relacionado con el contenido de esta convocatoria de propuestas o este proceso de calificación y selección, están prohibidas durante los procesos de presentación y selección. El incumplimiento de este requisito puede resultar en el rechazo de las propuestas presentadas.

El DDEC no atenderá consultas verbales ni correos electrónicos enviados a direcciones no especificadas en este RFP.

### **Presentación de consultas**

Cada Proponente potencial puede presentar preguntas escritas sobre la intención de aclarar este RFP, Anejo y Exhibit. Los Proponentes deben enviar todas las preguntas por escrito antes de la fecha límite de presentación establecida en este RFP a la dirección de correo electrónico especificada en la Sección 6.4 de este RFP.

Las preguntas deben estar claramente etiquetadas y deben citar la(s) Sección(es) y el número de página en este RFP u otro documento que forme la base de la pregunta. Las preguntas pueden estar en español o en inglés.

Las respuestas a todas las preguntas de los Proponentes se distribuirán como un Anejo a este RFP antes de la fecha establecida en la **Tabla 1** de este RFP.

## **Declaraciones para la presentación de propuestas**

Todos los costos asociados con la propuesta en respuesta a este RFP son responsabilidad exclusiva del Proponente. Ni el DDEC, Vivienda, el Gobierno de Puerto Rico ni ninguna de sus entidades gubernamentales o sus instrumentalidades, u otras entidades relevantes del Gobierno Federal, serán responsables de ningún gasto en la preparación y/o presentación de las propuestas, presentaciones orales o por la divulgación de cualquier información o material recibido en relación con este RFP.

No se garantiza a ningún individuo o firma la obtención de ningún trabajo debido a este proceso de RFP.

El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de rechazar parcial o completamente todas las propuestas recibidas en respuesta a este RFP cuando, en su opinión, tal acción sirva al interés público, el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico o del DDEC. El DDEC se reserva además el derecho, sin limitaciones, de realizar las investigaciones que considere necesarias en cuanto a las calificaciones o los conflictos de interés percibidos de todas las firmas que presenten propuestas en respuesta a este RFP. La mera apariencia de un conflicto de intereses constituirá causa suficiente para el rechazo directo de una Propuesta. Si alguna o todas las Propuestas son rechazadas, DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de volver a solicitar Propuestas.

Al presentar una Propuesta, el Proponente deberá cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y de Puerto Rico aplicables.

El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de: (i) otorgar más de un contrato y/o seleccionar más de un Proponente calificado; (ii) enmendar el(los) Contrato(s) del(de los) Proponente(s) Seleccionado(s) para, entre otras cosas, extender su duración original, como se explica más adelante en este RFP, o para extender su alcance para incluir trabajo.

## **Modificación o retiro de la Propuesta**

Un Proponente puede modificar o retirar una Propuesta en cualquier momento antes de la Fecha de Vencimiento de la Propuesta. El retiro debe presentarse por escrito a la dirección de correo electrónico especificada en la Sección 6.4. de este RFP y dirigirse al Comité de Evaluación de DDEC. El retiro oportuno de una Propuesta no perjudica el derecho de un Proponente de presentar otra Propuesta antes de la Fecha de vencimiento de la Propuesta. No se reconocerá ninguna modificación oral, telefónica o por fax de una Propuesta. Después de la Fecha de vencimiento de la Propuesta, se podrán permitir correcciones o retiros de Propuestas solo si el Proponente puede mostrar evidencia clara y convincente de que se cometió un error de carácter no crítico, la naturaleza del error y el precio de la Propuesta previsto.

Todas las decisiones de permitir la corrección o el retiro de una Propuesta deberán estar respaldadas por una determinación escrita firmada por el Oficial de Contrataciones o el Director de Adquisiciones del DDEC, como funcionario delegado después de la Fecha de vencimiento de

la Propuesta. No se permitirán cambios en los precios u otras disposiciones de las Propuestas que sean perjudiciales para los intereses del DDEC o la competencia justa.

### **Titularidad de las Propuestas**

Todos los materiales presentados en respuesta a este RFP pasarán a ser propiedad del DDEC y no serán devueltos. La selección o el rechazo de una Propuesta no afecta esta disposición.

### **Requisitos para Entidades Legales**

Los Proponentes que sean corporaciones, compañías de responsabilidad limitada, sociedades o cualquier otra entidad legal con sede en Puerto Rico, deberán estar debidamente organizadas o registradas de conformidad con las leyes aplicables de Puerto Rico. Dichas entidades deberán demostrar que se encuentran en "buena reputación" ("Good standing") al momento de la presentación de la Propuesta. En caso de que el Proponente sea una entidad legal extranjera, incluyendo las entidades con sede en los EE. UU., deberá estar debidamente organizada y/o registrada de conformidad con las leyes aplicables de su lugar de organización y/o incorporación. Dichas entidades deberán demostrar que se encuentran en "buena reputación" ("Good standing") dentro de su jurisdicción al momento de la presentación de la Propuesta. Si se adjudica un Contrato a un Proponente que es una entidad extranjera, dicho Proponente deberá solicitar autorización para hacer negocios en Puerto Rico antes de la ejecución del contrato.

### **Requisitos/sanciones de la subvención federal**

La adquisición de propuestas se lleva a cabo de conformidad con las pautas federales descritas en la "Norma final sobre requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las adjudicaciones federales" 2 CFR 200 (también conocida como la *Super-circular* o *Omni-circular*). Todos los contratistas seleccionados en virtud de este RFP deben seguir las disposiciones y principios descritos en esta circular.

Los fondos para adjudicar los contratos se rigen por el Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0, las leyes, reglamentos, guías y directivas locales, estatales y federales; y 2 CFR *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*. Los proveedores de servicios seleccionados deben conocer los costos permitidos para este tipo de fondos para evitar la posibilidad de costos no permitidos.

## **6. INSTRUCCIONES GENERALES**

Para garantizar la uniformidad de los requisitos específicos y la pronta referencia entre todas las propuestas, el formato de las propuestas deberá cumplir con los siguientes parámetros:

## **6.1 Formato de la propuesta**

Todas las propuestas deben seguir el formato provisto. Las propuestas se revisarán para comprobar que estén completas antes de la evaluación detallada. Cualquier propuesta presentada de una manera que haga que la evaluación requiera demasiado tiempo puede eliminarse de la consideración posterior. No es necesario presentar propuestas elaboradas. La calidad, la sustancia, la brevedad, la claridad y la capacidad de propuesta a las necesidades del DDEC son esenciales y obligatorias.

- Tómese el tiempo para utilizar un lenguaje claro y conciso que responda a los factores de calificación que se enumeran a continuación. Las propuestas "sobre escritas" afectarán negativamente la capacidad del Proponente para priorizar y comunicarse de manera eficaz.
- Las propuestas deberán estar escritas a máquina en inglés o español, en papel estándar de 8 ½" x 11". Las páginas deberán tener un margen de una pulgada y la fuente deberá tener un tamaño de fuente de 12 puntos.
- Todos los documentos que requieran una firma como parte de la Propuesta deberán firmarse con tinta azul. Los documentos que consten de más de una página y requieran firma deberán contener las iniciales del Representante Autorizado del Proponente en la esquina superior derecha de cada página.
- Todos los nombres deben incluirse debajo de cada firma.
- La portada de las propuestas deberá incluir el nombre del Proponente, la información de contacto, la dirección postal, la fecha de presentación de la RFP y el título del proyecto.
- Las figuras y tablas deben estar numeradas y referenciadas en el texto con ese número. Deben colocarse lo más cerca posible de la versión de referencia.
- El contenido escrito de la Propuesta puede presentarse a doble espacio entre líneas. La inserción de tablas, gráficos, cálculos y proyecciones puede escribirse a espacio entre líneas simple, según sea necesario. Se permiten hojas de tamaño más grande (hasta 11" x 17") y fuentes más pequeñas para gráficos, diagramas, hojas de cálculo, etc.

## **6.2 Organización de la propuesta técnica**

### **Índice**

La propuesta deberá contener un índice para facilitar la consideración y evaluación del DDEC. Es responsabilidad del Proponente asegurarse de que todas las secciones de la propuesta, incluyendo todos los anejos, estén identificadas y sean fáciles de localizar. El índice debe leerse de la siguiente manera:

### **Portada**

La página de título deberá contener el asunto de la RFP; el nombre, correo electrónico y dirección postal del Solicitante; el nombre, cargo y número de teléfono de la persona autorizada para representar al Solicitante; y la fecha de la propuesta.



## **Carta de presentación**

La carta de interés deberá contener una declaración general de los propósitos para la presentación de una propuesta. Debe indicar brevemente el concepto operativo para los servicios (enfoque del proyecto), cumplir con los requisitos de este RFP, demostrar su comprensión de las necesidades aquí establecidas y el compromiso del Solicitante de realizar los servicios de acuerdo con las disposiciones de este RFP.

## **Pestaña 1: Resumen ejecutivo**

Esta parte de la propuesta a la solicitud de propuestas debe limitarse a una breve descripción que destaque la propuesta del encuestado. Debe incluir de manera sucinta las calificaciones y la experiencia con respecto a la capacidad del encuestado para realizar el trabajo solicitado en esta solicitud de propuestas. La sección debe limitarse a la jerga técnica y la información de marketing y, en cambio, debe centrarse en las calificaciones, la experiencia, las suposiciones y un resumen de la capacidad del encuestado para cumplir con los requisitos de asociación comercial del DDEC, como se indica en esta solicitud de propuestas. El resumen ejecutivo debe limitarse a un máximo de cinco páginas (Times New Roman, tamaño 12, espacio sencillo).

## **Pestaña 2: Datos de la Empresa**

- 1) Nombre de la Empresa o Entidad
- 2) Número de Registro Corporativo en el Departamento de Estado (si aplica)
- 3) Dirección Postal
- 4) Teléfonos
- 5) Fax
- 6) Dirección de correo electrónico
- 7) Nombre, Puesto y Firma del Representante Autorizado o Contratista
- 8) Teléfono directo, celular y dirección de correo electrónico del Representante Autorizado
- 9) Número de Seguro Social Patronal
- 10) Número de Certificado de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda
- 11) Número de Póliza-Fondo de Seguros del Estado
- 12) Organigrama de la firma

Se espera que los encuestados aborden los siguientes elementos de información dentro de esta sección de la propuesta de solución:

**Trasfondo:** El encuestado deberá presentar una breve historia que describa su experiencia en la prestación de servicios, como los que se especifican en este documento.

**Tipo de organización:** El encuestado deberá especificar el tipo de organización, D/B/A, Corporación, Sociedad, Empresa conjunta o Empresa unipersonal.

**Descripción de la historia de la organización:** Si corresponde, el encuestado deberá describir la historia de la organización del encuestado, incluyendo la propiedad, las operaciones, la administración y el personal, las subsidiarias, las afiliaciones y las ubicaciones de las oficinas de la organización.

**Documentación organizacional:** Certificaciones según el tipo de organización. El encuestado deberá presentar copias del Certificado de incorporación, Acuerdo de sociedad o Empresa conjunta; y cualquier otro documento organizacional que se considere necesario.

**Información financiera y de responsabilidad:** Todos los encuestados deberán presentar información financiera (consulte la Sección 7.1.3. REQUISITOS FINANCIEROS) que le permita al DDEC evaluar su capacidad financiera para cumplir con el contrato.

### **Pestaña 3: Enfoque del alcance de los servicios (estrategia y métodos)**

Se espera que los encuestados aborden los siguientes elementos de información dentro de esta sección de la propuesta:

- Descripción general de la solución propuesta
- Descripción general del enfoque y la metodología
- Alcance detallado de los servicios que se proveer
- Enfoque de gestión de riesgos
- El propósito de esta sección es proveer toda la información que necesita el DDEC para comprender las implicaciones de los servicios propuestos.

Si bien el DDEC reconoce que puede requerir información adicional de los encuestados específicos en relación con esta sección de la propuesta, debe ser evidente que los encuestados han hecho un esfuerzo razonable para formular un enfoque responsable del proyecto.

### **Pestaña 4: Currículum vitae del personal clave y consultores**

Provea una lista de personal y currículum vitae del personal clave que será asignado por el encuestado para realizar tareas o servicios en virtud del contrato. Incluya una cantidad estimada de horas que se trabajarán en el contrato para cada persona. Provea un currículum que incluya educación, licencias, certificaciones válidas, antecedentes, logros y cualquier otra información pertinente del Proponente, el personal clave y los consultores. Provea un organigrama que destaque a las personas clave que se asignarán para realizar el trabajo requerido por este RFP, ilustrando las líneas de autoridad y designe a la persona responsable de la finalización de cada componente de servicio y entregable del RFP.

El Proponente deberá proveer los nombres de clientes específicos para quienes se haya realizado un trabajo similar a los servicios solicitados en este RFP. Se deben presentar todas las licencias o certificaciones aplicables a los servicios solicitados en este RFP.

## **Pestaña 5: Referencias de los servicios prestados**

El Proponente debe proveer al menos tres referencias recientes (dentro de los últimos cinco (5) años), incluidos los nombres de los clientes, las personas de contacto, los números de teléfono y una descripción de los servicios prestados.

## **Pestaña 6: Anejos**

### **6.3 Ejecución de la Propuesta**

Un representante autorizado del Proponente deberá ejecutar debidamente la Propuesta. Para que se considere que la ejecución es correcta, la Propuesta deberá cumplir estrictamente con lo siguiente:

- **Individuos:** Las propuestas presentadas por individuos deberán estar firmadas por ellas. Si la Propuesta está firmada por un representante autorizado, se deberá adjuntar a la Propuesta un poder notarial, fechado y firmado por la persona física, como prueba de la autoridad del representante para firmar la Propuesta y obligar al Proponente a cumplirla.
- **Sociedades:** Las propuestas presentadas por una sociedad deberán estar firmadas en nombre de la sociedad por al menos un socio general o por un representante autorizado de la sociedad. Si un representante autorizado firma la Propuesta, se deberá adjuntar a la Propuesta un poder notarial, fechado y firmado por todos los socios del Proponente, como prueba de la autoridad del representante para firmar la Propuesta y obligar al Proponente.
- **Corporaciones:** Las propuestas presentadas por corporaciones con y sin fines de lucro deberán indicar el nombre correcto de la corporación y deberán estar firmadas por un funcionario autorizado, cuya autoridad para vincular a la corporación deberá evidenciarse mediante la resolución corporativa correspondiente. El título o cargo que ocupa el funcionario corporativo que ejecuta la Propuesta deberá aparecer debajo de la firma.
- **Empresa conjunta (*Joint Venture*):** Las propuestas presentadas por una empresa conjunta deberán estar firmadas por todos los miembros de esta. Si la Propuesta está firmada por un solo miembro de la entidad de la empresa conjunta, la Propuesta deberá ir acompañada de una copia del acuerdo de la empresa conjunta que evidencie que la Propuesta está firmada por un miembro con autoridad para vincular a la empresa conjunta. El acuerdo de la empresa conjunta deberá ser ejecutado antes de la fecha y hora especificadas para la presentación de la propuesta.

### **6.4 Presentación de la Propuesta**

Las propuestas deberán presentarse en la Fecha de vencimiento de la propuesta. No se aceptarán las propuestas al RFP presentadas después de la fecha límite establecida.

Fecha: 7 de marzo de 2025

Hora: 3:00 pm

Toda propuesta recibida después de esta fecha y hora se registrará como tardía y se conservará sin abrir en el archivo de la contratación.

El DDEC se reserva expresamente el derecho de extender o modificar de otro modo la Fecha límite de presentación de propuestas mediante un Anexo.

#### 6.4.1 Envíos por correo electrónico:

El correo electrónico será el único método para recibir ofertas/propuestas (conocidas colectivamente como envíos) de los proveedores (i.e., licitantes o proponentes) para todos los tipos de métodos de licitación y contratos.

- Las propuestas deben guardarse en formato PDF. El formato debe permitir la búsqueda de texto y no ser un documento escaneado o que solo contenga “imágenes”.
- El archivo PDF debe tener 25 megabytes o menos.
- El archivo PDF debe enviarse por correo electrónico a **rfpenergia@ddec.pr.gov**
- El número de RFP y el nombre de la empresa deben incluirse en la línea de asunto del correo electrónico.
- El archivo PDF se nombrará utilizando el siguiente formato: RFP-DDEC-EPP-ESP2-2025-001 Nombre de la empresa.
- Las propuestas deben ser recibidas por el DDEC en la fecha y hora de vencimiento especificadas en cada RFP o antes.
- El DDEC no considerará ninguna propuesta que se envíe a una dirección de correo electrónico diferente a la especificada en las instrucciones. **NOTA: el correo electrónico utilizado para recibir las solicitudes de la guía de RFP y enviar preguntas sobre el RFP es el mismo correo electrónico para enviar la Propuesta.**
- El DDEC recomienda a los Proponentes que envíen un correo electrónico con su propuesta completa siempre que sea posible y, si no es posible, explicar claramente qué debe considerar el DDEC como la propuesta final y completa.
- El DDEC puede solicitar al Proponente que aclare cuáles de los documentos enviados por correo electrónico deben considerarse como su propuesta final y completa. Sin embargo, el Proponente no podrá enviar información adicional en respuesta a esta aclaración.
- Solo se considerarán los correos electrónicos recibidos a tiempo, lo que puede significar que solo se consideren algunos de los documentos enviados por correo electrónico si una propuesta se envía en varios correos electrónicos.
- Existen riesgos asociados con el envío de propuestas por correo electrónico, incluidos, entre otros, retrasos en la transmisión entre la computadora del remitente y el sistema de correo electrónico del DDEC.
- El DDEC recomienda que el correo electrónico se envíe con una solicitud de acuse de recibo.
- Si se rechaza un correo electrónico o si no se recibe un correo electrónico automático que confirme que se recibió el correo electrónico, comuníquese con Lymaris Cruz al (787) 758-4747 ext. 5632.

- Se rechazará cualquier correo electrónico que contenga un virus o *malware*.
- El personal designado del DDEC no abrirá ningún archivo adjunto enviado por correo electrónico antes del cierre del período de presentación y, si uno o más archivos no se pueden abrir (por ejemplo, están dañados), los Participantes no tendrán la oportunidad de volver a enviar dichos archivos después del cierre.
- El Participante es responsable de la elección del método ("canal") que utiliza para presentar la Propuesta. El DDEC no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos retrasados o rechazados o por cualquier archivo que no se pueda abrir.
- El Participante reconoce que todos los riesgos asociados con las presentaciones por correo electrónico son de su exclusiva responsabilidad y que las presentaciones tardías, independientemente del motivo, serán rechazadas.
- El PLAN DE COSTOS debe presentarse como un archivo separado. Ninguno de los datos de la propuesta financiera se divulga en otros documentos de la presentación.

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS

Cada paquete completo de una propuesta deberá cumplir con la información técnica especificada en las siguientes secciones.

### 7.1 Requisitos mandatorios

El **Exhibit A** provee una hoja de cotejo de los documentos y formularios que se deben presentar de manera satisfactoria para demostrar que se cumplen los requisitos mandatorios.

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos mandatorios para que sus propuestas sean evaluadas en cuanto a sus requisitos de calificación y enfoque de trabajo. Los requisitos mandatorios se calificarán como "aprobado" o "no probado". Si la propuesta cumple con todos los requisitos obligatorios de esta solicitud de propuestas, "aprobará" la evaluación de requisitos obligatorios.

Si la propuesta no cumple con todos los requisitos obligatorios de esta solicitud de propuestas, "reprobará" la evaluación de requisitos obligatorios. **El incumplimiento de cada uno de los requisitos mandatorios de este RFP de propuestas dará como resultado la descalificación del proponente.** Sin embargo, el DDEC se reserva el derecho de dispensar irregularidades e instancias menores de incumplimiento.

Los requisitos obligatorios para este RFP son los siguientes:

#### 7.1.1. Presentación de la propuesta

La propuesta debe presentarse dentro de la fecha y hora de cierre para las propuestas, según se establece en la Sección 6.4 de este RFP.

#### 7.1.2. Documentos organizacionales

Incluya todos los documentos que demuestren que el Proponente:

1. Está debidamente organizado y/o registrado y cumple con las leyes de su lugar de incorporación.
2. Está en “buena reputación” con el Gobierno de Puerto Rico o con su jurisdicción de incorporación.

(Vea el Exhibit A para los documentos mandatorios requeridos).

### **7.1.3. Requisitos financieros**

El Proponente deberá demostrar en la Propuesta que cuenta con los recursos financieros adecuados para realizar los servicios del contrato. En consecuencia, el Proponente deberá proveer la siguiente información financiera para permitir que el DDEC evalúe su capacidad financiera:

Los Proponentes que generen más de \$1 millón de ingresos anuales deben proveer los estados financieros auditados de los dos (2) años más recientes que incluyan, como mínimo, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y balance general. Aquellos que generen menos de \$1 millón anualmente pueden presentar un estado financiero revisado si no se dispone de un informe auditado. Todos los Proponentes deberán presentar la disponibilidad de crédito bancario u otra información que permita al DDEC evaluar su capacidad financiera para cumplir con el contrato.

La información financiera solicitada se basa en las circunstancias existentes al momento de la publicación del RFP. El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de: (i) modificar los requisitos de la información; (ii) solicitar información adicional o aclaración durante el proceso de evaluación y, si corresponde, (iii) modificar los requisitos de puntaje mínimo; todo ello en el mejor interés de los planes de acción del DDEC.

### **7.1.4. Conflictos de Intereses**

De conformidad con la Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, la Ley 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Adquisición de Servicios Profesionales y de Consultivos para Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado, y/o la Ley 2 de 4 de enero de 2018 conocida como el Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico, los Proponentes estarán obligados a certificar que ningún funcionario, agente o empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus Entidades e instrumentalidades Gubernamentales, tiene un interés monetario en la Propuesta o ha participado en negociaciones contractuales a nombre del Gobierno de Puerto Rico; que la Propuesta se hace de buena fe sin fraude, colusión o conexión de ningún tipo con ningún otro Proponente; que el Proponente está compitiendo únicamente en su propio nombre sin conexión ni obligación con ninguna persona o empresa no revelada; y que el Proponente no ha sido condenado ni se ha declarado culpable en un tribunal estatal o federal o cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, u otro país si los elementos que constituyen el delito son los mismos, de ciertos delitos que constituyen fraude, apropiación ilegal o mal uso de fondos públicos, por los términos establecidos en la Ley 2-2018.

### **7.1.5 Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales**

Conforme a la Ley 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada y conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales de 2019 para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico y el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021 y conocido como el Reglamento sobre el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico, los Proponentes vendrán obligados a proveer copia de su Certificado Único de Profesionales vigente otorgado por la Administración de Servicios Generales (ASG).

### **7.2 Calificaciones**

El DDEC evaluará las propuestas en función de los criterios de calificación que se enumeran a continuación. Clasificará las propuestas presentadas y determinará qué propuestas se ajustan mejor a las necesidades del Programa 2.0-PPPE. Los participantes deben tener al menos tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios como los descritos en este RFP.

Los participantes deben asegurarse de haber presentado suficiente información para demostrar el conocimiento, la experiencia y la pericia necesarios para completar las tareas y proveer los servicios especificados en este documento, para permitir que el DDEC determine sus calificaciones en función de la información provista.

Si el Proponente tiene la intención de subcontratar parte del trabajo propuesto a otra empresa o consultor, se debe proveer información similar para cada subcontratista. **La puntuación máxima para los criterios de calificación es de 55 puntos.**

Para evaluar los criterios de calificación, las propuestas deben cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

#### **7.2.1. Experiencia y cualificaciones (máximo de 15 puntos)**

- Describa su experiencia en la prestación de los servicios descritos en este RFP.
- Incluir tres referencias.
- Evidencia de que el Proponente posee el conocimiento y la capacidad del consultor individual o de las entidades legales necesarias para desempeñarse adecuadamente y cumplir con los requisitos del contrato. La evidencia debe basarse en el desempeño anterior y en referencias de clientes.

#### **7.2.2. Perfil de la firma (máximo de 15 puntos)**

- Los solicitantes deben presentar un perfil que incluya cómo la firma califica para prestar los servicios propuestos y la Declaración de valores y los factores clave para el éxito de la firma. No debe exceder las cinco (5) páginas.

#### **7.2.3 Organigrama (máximo de 15 puntos)**

- Los proponentes deben proveer un organigrama que identifique a los miembros del equipo y el flujo de autoridad que refleje el plan de personal para la implementación del alcance de trabajo propuesto. Identifique al personal clave dentro de la organización del Proponente que

ha sido o será fundamental para brindar una sólida experiencia y dirección en gestión a la organización en el desempeño de los servicios en virtud del Acuerdo.

- Debe incluir el currículum individual o resumen de las calificaciones del personal clave asignado a este Proyecto, en el que se aborde su experiencia y capacidades para realizar el trabajo requerido. No más de dos páginas por currículum.
- La propuesta deberá identificar e incluir cualquier membresía, licencia, certificación o acreditación profesional que tenga la empresa, los ejecutivos de la empresa o el personal clave.

#### **7.2.4. Análisis financiero (máximo de 10 puntos)**

Los estados financieros del Proponente se evaluarán utilizando un análisis financiero básico para determinar si el Proponente es financieramente estable.

### **7.3 Enfoque del Alcance de los Servicios (Estrategias y Métodos)**

Los proponentes deberán redactar y presentar su enfoque como parte de la Propuesta. El **Enfoque de Trabajo** tendrá una puntuación máxima de 30 puntos. El documento debe identificar claramente lo siguiente:

- El enfoque o plan del Proponente para desarrollar y/o implementar cada elemento del Alcance de los Servicios.
- Las capacidades y habilidades del Proponente para proveer una coordinación efectiva para el Alcance de los Servicios. Incluya una breve descripción de cómo el Proponente abordará las tareas requeridas.

## **8. REQUISITOS DE LA PROPUESTA DE COSTOS**

### **8.1 Presupuesto (Requisitos de costos de la propuesta)**

Se considerará un precio razonable como parte de la evaluación, pero no es el único factor determinante para seleccionar al o los Proponentes exitosos.

Los Participantes deben establecer de manera clara e inequívoca un presupuesto fijo para completar el Proyecto. Incluir en lo anterior todas las reuniones, la coordinación del tiempo del personal y los gastos requeridos para el proyecto. **El presupuesto tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.**

Las propuestas de costos deben ir acompañadas de una descripción de la presentación del presupuesto que aclare todos los planes y supuestos significativos relacionados con el presupuesto.

Se espera que los Participantes establezcan el costo de todos los Servicios de Gestión de Casos, indicando la cantidad de días hábiles por servicio, hito o entregable (según el enfoque y la metodología de los servicios propuestos) y estableciendo el costo correspondiente al mismo nivel.



Finalmente, la propuesta de costos debe indicar que los costos cotizados son válidos por ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de presentación de la propuesta. Además, una vez que se adjudique el contrato, los cargos cotizados deben ser precisos durante la duración de los servicios contratados.

**Nota:** El Proponente será el único responsable de todos los gastos incurridos en la preparación de la propuesta a este RFP y será responsable de todos los costos asociados con cualquier presentación o demostración, negociación del contrato y gastos relacionados con esta solicitud y cualquier propuesta realizada.

### **Subcontratación de servicios**

Los proponentes deberán estar preparados para proveer una lista general de todos los subcontratistas que pretenden utilizar para el Proyecto.

### **8.2 8.2 Compensación del proponente**

La compensación del proponente se determinará de la siguiente manera:

- Los proponentes serán compensados en función de los precios ofrecidos para las tareas detalladas en el Anejo 1 relacionadas con las tareas faltantes para completar Fase 2 de la corriente ronda del Programa y para realizar todas las tareas de una 2da ronda del Programa.

Una vez que se hayan evaluado las Calificaciones y el Enfoque de Trabajo y se hayan revisado las Propuestas de Costos iniciales, el DDEC puede ejercer su opción de negociar una compensación con el o los Proponentes.

El ofertante deberá utilizar la siguiente tabla para calcular el costo:

<b>Servicios</b>	<b>Costo por Servicios</b>

**Nota:** El proponente deberá considerar en sus costos que puedan existir (activación de servicios) servicios de emergencia que se requieran con menos de 24 horas para realizarse.

## **9. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ADJUDICACIÓN**

## **9.1 Recibo de Propuestas**

Las propuestas serán fechadas y selladas con la hora inmediatamente después de su recepción en la Oficina del DDEC como evidencia de la entrega oportuna.

Solo se considerarán y evaluarán las Propuestas recibidas a tiempo. Ningún Proponente puede modificar, retirar o cancelar su Propuesta o cualquier parte de esta después de la Fecha de Vencimiento de la Propuesta, excepto según lo requiera por escrito el DDEC, este RFP y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

La presentación de Propuestas servirá como evidencia de la aceptación por parte del Proponente de los términos, condiciones y exenciones de responsabilidad de este RFP y los derechos y opciones reservados en virtud del presente por el DDEC.

Todas las propuestas permanecerán válidas por un período de ciento ochenta (180) días después de la fecha especificada para la recepción de propuestas.

Una vez se reciben todas las propuestas serán revisadas para determinar que: (i) cada Propuesta se ha presentado de acuerdo con los requisitos de este RFP; (ii) cada Propuesta está completa y (iii) toda la documentación requerida se incluyó con la Propuesta.

Las propuestas serán evaluadas por el DDEC, como se describe en las siguientes secciones.

## **9.2 Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación designado por el Secretario del DDEC revisará y calificará las diferentes secciones de este RFP, así como también hará recomendaciones finales al Secretario del DDEC. El Comité realizará una evaluación integral, justa e imparcial de las Propuestas recibidas en respuesta a este RFP.

Una vez se reciban todas las propuestas se revisarán para verificar que estén completas y se analizarán en función de los criterios descritos en este RFP. Una evaluación inicial considerará los Requisitos Mandatorios de la Propuesta. Aquellos que cumplan con los Requisitos Mandatorios serán evaluados por el Comité de Evaluación para determinar la Calificación, el Enfoque de Trabajo y los Requisitos de Presupuesto o Costo de las Propuestas.

El Comité de Evaluación puede solicitar aclaraciones a los Proponentes para ayudarlos a comprender mejor las Propuestas. La respuesta a una solicitud de aclaración debe ser para aclarar o explicar partes de la Propuesta ya presentada y no puede contener información nueva que no esté incluida en la Propuesta original.

El Comité de Evaluación podrá convocar Comités Técnicos, según lo considere necesario.

El Comité de Evaluación preparará entonces un informe de evaluación escrito para documentar la clasificación de las Propuestas por méritos técnicos y de costo. El informe del Comité de Evaluación se presentará al Secretario de Desarrollo Económico y Comercio con la recomendación correspondiente para su adjudicación.

### 9.3 Errores y omisiones en las propuestas

El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de rechazar una propuesta que contenga un error u omisión. También se reserva el derecho, sin limitaciones, de solicitar la corrección de cualquier error u omisión y/o solicitar cualquier aclaración o información adicional a cualquier Proponente, sin abrir aclaraciones para todos los Proponentes.

### 9.4 Puntuación de las propuestas

Se otorgarán puntos a los Proponentes en función de sus calificaciones y requisitos de enfoque de trabajo. La **Tabla 2** presenta los puntos máximos para los requisitos de las propuestas. Para obtener detalles sobre la distribución de puntos para cada aspecto técnico de la propuesta, consulte la sección correspondiente.

**Tabla 2: Puntuación de propuestas**

<b>Criterios</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
Requisitos Mandatorios (Sección 7.1)	Aprobado/No aprobado
Calificaciones (Sección 7.2)	55 puntos
Enfoque del Alcance de los Servicios (Sección 7.3)	30 puntos
Propuesta de costos (Presupuesto) (Sección 8)	15 puntos
<b>Puntuación Máxima Total</b>	<b>100 puntos</b>

Para ser considerado un “Proponente Calificado”, los Proponentes deben obtener una puntuación mayor o igual a setenta y cinco (75) puntos en la evaluación de sus Propuestas.

### 9.5 Entrevistas y Refinamientos de Propuestas

El DDEC se reserva la opción de realizar entrevistas con los Proponentes que considere candidatos viables, para discutir cuestiones y/o consideraciones que puedan brindar mayor claridad para refinar las propuestas.

### 9.6 Negociaciones

Después de la evaluación correspondiente de las Propuestas, el DDEC seleccionará a todos los Proponentes Calificados para las negociaciones. Las negociaciones son intercambios entre el DDEC y los Proponentes que se llevan a cabo con la intención de permitir que los Proponentes revisen sus Propuestas.

Si el DDEC no está satisfecho con la oferta de precio del Proponente, recomendará realizar más discusiones/negociaciones.

El objetivo principal de las discusiones es maximizar la capacidad del DDEC para obtener el mejor valor, en función de los requisitos y los factores de evaluación delineados en el RFP. El Comité de Evaluación del DDEC puede solicitar y recibir las mejores ofertas finales.

### **9.7 Selección y adjudicación**

La selección de los proponentes para la adjudicación se basará en la puntuación de la propuesta indicada en la Sección 9.4 y las negociaciones de la Sección 9.6. El DDEC, basándose en las propuestas generales recibidas y los resultados de su evaluación, determinará la cantidad de proponentes exitosos que representen el mejor interés para la implementación general de los programas y el pueblo de Puerto Rico.

El Comité de Evaluación recomendará a los proponentes que recibirán el RFP. Después de la recomendación final del Comité de Evaluación, el Secretario del DDEC emitirá la Notificación de adjudicación.

La adjudicación se realizará al proponente responsable y receptivo cuya propuesta represente el mejor valor para el DDEC, tomando en consideración todos los elementos (incluido el precio y la puntuación técnica). La adjudicación se realizará únicamente a precios justos y razonables. El DDEC se reserva el derecho de seleccionar una propuesta que no sea la de precio más bajo de un proponente dentro del rango competitivo.

Una propuesta debe cumplir con los requisitos materiales del RFP. Si la Propuesta no se ajusta a la convocatoria, será rechazada por considerarse que no cumple con los requisitos.

El Secretario del DDEC revisará el Informe del Comité de Evaluación e identificará al o los Proponentes que deben ser seleccionados para proveer los servicios solicitados en este RFP. La determinación de la selección de un Proponente se basará en los méritos de la Propuesta presentada, siguiendo los criterios de evaluación. Sin embargo, el Secretario del DDEC, tomando en consideración la Propuesta del Proponente y la recomendación del Comité de Evaluación, identificará para la selección al o los Proponentes que considere más ventajosos para los intereses y objetivos del DDEC.

### **9.8 Adjudicación sin Negociación**

Si, después de la evaluación inicial de las Propuestas, hay un ganador claro y no hay necesidad de negociar u obtener más aclaraciones o información de ese Proponente (por ejemplo, el precio es razonable), el Secretario del DDEC puede proceder directamente a la adjudicación, siempre que la RFP indique claramente que la adjudicación podría realizarse sin negociaciones.

### **9.9 Aviso de selección**

El DDEC enviará un aviso de selección por escrito al o los Proponentes seleccionados mediante correo certificado a la dirección provista como parte de la Propuesta (el "Aviso de selección"). El

Aviso de selección establecerá la obligación del o los Proponentes seleccionados de presentar toda la documentación posterior a la adjudicación correspondiente.

#### **9.10 Ejecución de acuerdos**

El DDEC intentará ejecutar un Acuerdo de servicios con el o los Proponentes seleccionados. Si no se puede llegar a un acuerdo, el DDEC puede dar por terminadas las negociaciones con el o los Proponentes seleccionados y proceder con el siguiente Proponente con la calificación más alta hasta que se obtenga un acuerdo que se considere justo y razonable para ambas partes.

Ninguna propuesta será vinculante para el DDEC hasta que se haya ejecutado un Acuerdo. El DDEC se reserva el derecho de emitir comunicados de prensa o declaraciones públicas sobre los servicios en virtud del contrato; y el derecho de cancelar la adjudicación de un Acuerdo en cualquier momento antes de la ejecución del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

#### **9.11 Rechazo de Propuestas y Cancelación de RFP**

La emisión de este RFP no constituye un compromiso por parte del Gobierno de Puerto Rico y/o el DDEC de adjudicar un contrato. El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de aceptar o rechazar, total o parcialmente, y sin más explicaciones, cualquiera o todas las Propuestas presentadas; y/o de cancelar esta convocatoria y volver a emitir este RFP u otra versión de esta, si considera que hacerlo es en el mejor interés del interés público, del Gobierno de Puerto Rico, del DDEC o de las comunidades impactadas.

El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de ignorar o dispensar cualquier incumplimiento, informalidad y/o irregularidad en las Propuestas recibidas en respuesta a este RFP, que no se identifiquen de otra manera como Requisitos y Cualificaciones Obligatorias en este RFP cuando, en su opinión, dicha acción sirva al interés público, al mejor interés del Gobierno de Puerto Rico, del DDEC o de las comunidades impactadas.

#### **9.12 Confidencialidad de las respuestas y de la información confidencial**

Una vez finalizado el proceso de solicitud de propuestas, el DDEC hará público su informe sobre el proceso de calificación, adquisición y selección, que contendrá cierta información relacionada con este proceso de solicitud de propuestas, excepto secretos comerciales, información confidencial o privilegiada de los proponentes, así identificados por los proponentes. En consecuencia, se sugiere a todos los proponentes que envíen una copia redactada de su propuesta al momento de la presentación. Para mayor claridad, "copia redactada" se refiere a una copia de la propuesta que ha sido modificada, editada o revisada y en la que se ha eliminado cualquier información confidencial o sensible.

El DDEC se reserva el derecho, sin limitaciones, de hacer públicas las copias redactadas de las propuestas al finalizar el proceso de solicitud de propuestas. Si un proponente no presenta una copia redactada, el DDEC asumirá que la copia original de la propuesta puede hacerse pública. El DDEC puede rechazar las propuestas que contengan contenido sustancial marcado como confidencial o confidencial. El DDEC no puede garantizar que se respetarán las reclamaciones de confidencialidad o propiedad de un Proponente, de ninguna manera. Debido a la naturaleza de este

RFP, no se pueden garantizar algunas reclamaciones de confidencialidad o propiedad. El suministro de cualquier información marcada como confidencial o de propiedad no impedirá que el DDEC divulgue dicha información si así lo exige la ley. El contrato o los contratos finalmente adjudicados y todos los precios establecidos en ellos no se considerarán confidenciales o de propiedad, y dicha información podrá ponerse a disposición del público.

Toda la información, ya sean secretos comerciales, de propiedad o confidencial, presentada como parte de este RFP, se pondrá a disposición del Comité de Evaluación, la Oficina del Inspector General de los EE. UU. o cualquier otra agencia federal o estatal que requiera dicha información para fines de evaluación y cumplimiento del programa.

### **9.13 Opciones del DDEC**

Sin limitación y además de otros derechos reservados por el DDEC en este RFP, y cuando se determine qué es lo mejor para sus intereses, el DDEC se reserva y mantiene, a su exclusivo criterio, los siguientes derechos y opciones:

- Rechazar a cualquier Proponente que tenga un historial de desempeño deficiente, como lo demuestra el trabajo anterior realizado para el DDEC, específicamente desde el punto de vista de la calidad y el progreso del trabajo.
- Rechazar cualquier Propuesta debido a trabajo incompleto, que, a juicio del DDEC, podría obstaculizar o impedir la pronta finalización de trabajo adicional, si se adjudica.
- Rechazar una Propuesta si alguno de los acuerdos previos del Proponente con el DDEC o cualquier otra entidad pública o privada se declara en incumplimiento.
- Realizar investigaciones adicionales sobre las calificaciones técnicas y financieras de los Proponentes de cualquier fuente que se considere necesaria, que podrían ser distintas a las identificadas en la Propuesta.
- Rechazar una Propuesta si contiene adiciones no autorizadas, propuestas condicionales o alternativas o irregularidades de cualquier tipo que puedan hacer que la Propuesta sea incompleta, indefinida o ambigua.
- Cancelar, sin perjuicio, cualquier selección de los Participantes antes de la ejecución de los Acuerdos.
- Rechazar Propuestas de un Participante que presente Propuestas bajo diferentes nombres para los mismos servicios.
- Rechazar Propuestas si se demuestra que existe colusión entre varios o todos los Participantes.
- Tomar cualquier medida que afecte el proceso del RFP o el objeto de este RFP, que sea en el mejor interés del DDEC.
- No proveer cualquiera de la información solicitada anteriormente se considerará un defecto sustancial. Todos los documentos y productos creados por los Participantes y sus sub-consultores pasarán a ser propiedad exclusiva del DDEC.
- Al presentar una Propuesta, cada Participante acepta, si la Propuesta es aceptada, celebrar un contrato con el DDEC por el plazo descrito en este RFP.
- Cada participante acepta también todos los términos y condiciones de esta solicitud de propuestas y cualquier modificación de esta. La propuesta del participante y cualquier

información adicional presentada por el participante o negociada entre el participante y el DDEC antes de la selección, junto con esta solicitud de propuestas y cualquier adenda a la misma, servirán como confirmación de la aceptación por parte del participante de todos los términos y condiciones incluidos en la misma.

## **10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS DE APELACIÓN**

Cualquier persona, parte o entidad que se considere afectada por la Notificación de Adjudicación o determinación de adjudicación del Secretario del DDEC, realizada con relación a esta Solicitud de Propuestas, podrá radicar una petición de reconsideración ante el Secretario dentro de los veinte (20) días a partir de la fecha en que se notifique debidamente la copia de la Notificación de Adjudicación, según lo establecido en la Ley 38-2017, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico. Este es un término jurisdiccional no sujeto a prórroga alguna. La falta de radicación oportuna de la petición de reconsideración impedirá al Secretario del DDEC considerar la misma.

Los términos aplicables para la radicación de una petición de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico con relación a esta acción o falta de acción del Secretario del DDEC, serán los establecidos en la Ley 38-2017 para procedimientos de subastas, particularmente, en las Secciones 3.19 y 4.2. Simultáneamente con la radicación de la petición de reconsideración, el peticionario deberá someter copia de la misma a todas las partes en el procedimiento y al Secretario del DDEC.

La mera radicación de una petición de reconsideración ante el Secretario del DDEC o la radicación de una petición de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico no tendrá el efecto de paralizar el laudo impugnado.

## **11. CONTRATO**

### **11.1 Tipo de Contrato**

El DDEC espera adjudicar un contrato de servicios profesionales a la(s) firma(s) seleccionada(s) para los servicios. Los honorarios por los servicios se pagarán cada mes después de que la firma presente su informe mensual al DDEC, organismo que evaluará y recomendará los pagos a realizar.

### **11.2 Período del Contrato:**

El DDEC pretende ejecutar un contrato con el(los) Proponente(s) seleccionado(s) bajo esta convocatoria. El contrato de servicios profesionales tendrá una vigencia de un (1) año (aproximadamente), período renovable sujeto a disponibilidad de fondos y necesidad. Este período incluye todas las tareas administrativas, el inicio de los servicios, los servicios incluidos en la Propuesta y el pago final al final de cada servicio.

### **11.3 Período de Ejecución**

El Período de Ejecución de este Acuerdo es por un máximo de un (1) año, incluidos los días feriados, a partir del día establecido en el contrato. El tiempo está incluido en el Período del Contrato y no debe considerarse adicional al Período del Contrato. La duración de los servicios será la establecida en el Trabajo de Declaración y según lo acordado por las partes.

### **11.4 Pagos**

Los pagos se emitirán por los servicios prestados, previamente aprobados por el DDEC. Es responsabilidad del Proponente Seleccionado proveer todos los servicios, según lo establecido en el Alcance de los Servicios detallado en este RFP.

El pago se realizará contra presentación de factura que acredite los servicios prestados y debidamente autorizada por el DDEC. El Proponente Seleccionado debe presentar todos los documentos de respaldo de factura requeridos, incluidos, entre otros, informes mensuales, planillas de horas, planes de gastos, proyecciones de trabajo y cualquier otra documentación que respalde los servicios prestados. Las facturas deben presentarse dentro de los primeros diez (10) días calendario a partir del final del período de los servicios que se facturan.

Si el DDEC considera que la factura presentada y los documentos de respaldo son aceptables, entonces la factura se aprobará y procesará para el pago inmediatamente después de la presentación de la factura. El DDEC se reserva el derecho de revisar la exactitud de las facturas y realizar auditorías según lo considere necesario.

El Proponente Seleccionado deberá presentar facturas mensuales por los honorarios pactados. Las facturas deberán ser detalladas, especificadas y desglosadas, acompañadas de una descripción de los servicios prestados, según hayan sido previamente aprobados por el DDEC. Además, se hará constar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene interés en las utilidades o beneficios producto del contrato, en relación con la factura. De tener interés en alguna parte en las utilidades o beneficios del contrato, deberá especificar que se ha mediado una dispensa.

El DDEC solicitará al Proponente Seleccionado toda la información necesaria relacionada con los gastos facturados, para verificar los mismos, antes de ordenar la liberación del pago.

El Proponente Seleccionado entregará la factura original al DDEC según los términos del contrato. Dicha factura deberá estar debidamente completada y certificada por el Proponente Seleccionado. Al recibirla, la oficina designada dentro del DDEC la procesará para su certificación, de conformidad con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, siguiendo las normas y reglamentos establecidos por las agencias de cumplimiento del Gobierno de Puerto Rico. Gracias por su interés en participar en los programas financiados por el Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 para el crecimiento económico de Puerto Rico.

## **12. REFERENCIAS**



Los siguientes enlaces son referencias a los servicios solicitados, en cumplimiento del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 administrado por el PPPE.

- Programa de Política Pública Energética  
<https://www.ddec.pr.gov/en/public-energy-policy-program>
- 2 CFR PART 200—*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*  
<https://www.ecfr.gov/current/title-2/subtitle-A/chapter-II/part-200?toc=1>
- Incentivo de Apoyo Energético 2.0  
<https://www.desarrollo.pr.gov/incentivo-de-apoyo-energetico-2-0>
- Guías del Programa  
<https://recuperacion.pr.gov/programa-para-la-fiabilidad-y-la-resiliencia-de-la-energia-electrica/>.

FINAL DEL RFP

# **Exhibit A**

### **Requisitos Mandatorios**

(Conforme sección 7.1)

<b>Documento</b>	<b>Entregado (Si / No)</b>
<b>Presentación de propuesta antes de la fecha limite</b>	
<b>Documentos Organizacionales</b>	
<b>Requisitos Financieros</b>	
<b>Conflicto de Intereses</b>	
<b>Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales</b>	