



SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

**BAJO LAS DISPOSICIONES DE LAS ORDENES EJECUTIVAS OE-2021-029
PARA INSPECCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS A LA**

**RECONSTRUCCIÓN POR DESASTRE ASOCIADOS AL DR-4339-PR
(HURACÁN MARÍA) Y OTROS PROYECTOS**

CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES:	NOMBRE: Lcdo. Antonio Cabrero Gómez /Enrique Soto EMAIL: acabrero@drd.pr.gov / esoto@drd.pr.gov TELÉFONO: (787) 721-2800 EXT:4293-4130
NÚMERO DE SOLICITUD:	DRD-2024-0001
NOMBRE DE SOLICITUD:	SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA PARA INSPECCIÓN DE PROYECTOS
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	INGENIEROS Y/O ARQUITECTOS PROFESIONALES
TÉRMINO DEL CONTRATO:	MÍNIMO 18 MESES
FECHA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO:	30 DE AGOSTO DE 2023
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	9 DE AGOSTO DE 2023
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	21 DE AGOSTO DE 2023 HASTA LAS 4:30 pm.
SOMETER PROPUESTA VIA CORREO ELECTRONICO:	esoto@drd.pr.gov ; acabrero@drd.pr.gov

* Todas las horas enumeradas son hora Estándar del Atlántico (AST)

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍA

1.1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, conocido por su acrónimo DRD en español, fue creado bajo las disposiciones de la Ley Orgánica No 8, según enmendada. El DRD es la agencia responsable de fomentar las actividades deportivas y recreativas en Puerto Rico. La Agencia supervisa sus instalaciones en toda la Isla y es responsable de su mantenimiento y reconstrucción. Las instalaciones recreo deportivas deben ser renovadas y mantenidas conforme a las normas de los deportes específicos en una instalación determinada.

1.2. NECESIDAD DE SERVICIOS

En septiembre de 2017, Puerto Rico experimentó los efectos y la devastación del huracán María. Como resultado, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA) asignó Financiamiento de Asistencia Pública al Gobierno de Puerto Rico para que las comunidades puedan recuperarse del desastre. El Departamento, se encuentra en el proceso de reconstrucción de las instalaciones que sufrieron daños causados por Huracán María, bajo la declaración de Desastre 4339. El DRD tiene la urgencia de reconstruir sus instalaciones recreativas.

En la actualidad, el DRD posee 100 instalaciones que fueron diseñadas y posee los documentos requeridos para realizar la construcción, y a su vez se encuentran en los procesos de licitación ante la Administración de Servicios Generales (ASG). Por lo tanto, estamos buscando empresas calificadas de INSPECCIÓN para prestar sus servicios durante la construcción de estas instalaciones.

1.3. PROPÓSITO

Solicitar propuestas de empresas de ingeniería calificadas para llevar a cabo las inspecciones de las obras durante la construcción de los proyectos, con la coordinación efectiva entre los contratistas y la Secretaría Auxiliar de Infraestructura del DRD, así como con los Municipios, en case de que apliquen. Los servicios requeridos impactaran alrededor de 90 instalaciones distribuidas a través de nuestras 5 regiones a nivel Isla. La empresa interesada debe explicar en detalle su capacidad de prestar los servicios solicitados logrando en cumplimiento con los requisitos establecidos por el programa de Asistencia Pública administrado por FEMA y el Programa CDBG-DR administrado por el Departamento de La Vivienda Federal.

1.4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente solicitud de propuestas, se aplicarán las siguientes definiciones:

Una propuesta es una solicitud formal por escrito en respuesta a esta RFP.

Un proponente es un individuo calificado, sociedad, corporación, o negocio que no está actualmente prohibido en jurisdicciones federales, estatales y/o locales a contratar con entidades gubernamentales.

Un RFP o convocatoria es el documento publicado por la Agencia, en la que se establecen los requisitos Del proceso y se solicitan propuestas para satisfacer las necesidades de la Agencia.

1.5. DERECHOS DEL DRD

El Departamento se reserva, a su entera discreción y para su exclusiva conveniencia, los siguientes derechos con respecto a esta Solicitud:

1. Rechazar cualquiera o todas las propuestas;
2. Modificar esta solicitud;
3. Corregir errores en esta solicitud;
4. Cancelar toda la Solicitud o reducir el alcance de los servicios;
5. Ampliar el plazo para presentar propuestas;
6. Emitir una (1) o más solicitudes posteriores para los mismos servicios;
7. Nombrar un comité evaluador para revisar las propuestas;
8. Invitar a uno o más Proponentes para realizar presentaciones y/o participar de negociaciones luego de la revisión de las propuestas;
9. Negociar con cualquiera, todos o ninguno de los Proponentes;
10. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, de algunos o ninguno de los Proponentes;
11. Adjudicar un contrato a uno (1) o más Proponentes;
12. Adjudicar un contrato sin discusiones ni negociaciones;
13. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente considerado y cualquier subcontratista propuesto por los Proponentes, requerir la confirmación de la información proporcionada por un Proponente y requerir pruebas adicionales de calificaciones para realizar los servicios o suministrar los productos descritos en esta Solicitud;
14. Aceptar otra propuesta que no sea la de menor precio;
15. Descalificar a los Proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la propuesta;
16. Adjudicar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación;
17. Descalificar las propuestas si hay pruebas de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier Proponente; y
18. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

1.6. REQUISITOS DEL CONTRATO

El Departamento tiene la intención de otorgar un contrato con uno o más Proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas (en adelante la "Solicitud"). En caso de que el Proponente agraciado y el Departamento no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, el Departamento revocará la adjudicación del Proponente y el Departamento podrá negociar un contrato con uno o más de los demás Proponentes.

Cada Proponente al que se le adjudique un contrato de conformidad con esta Solicitud deberá presentar ciertos documentos y certificaciones según lo especificado por el Departamento Legal, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- Certificado que identifica todos los contratos que el Proponente tiene con otros organismos, instrumentalidades, corporaciones públicas u otras entidades gubernamentales a la fecha de la firma del contrato.

El proponente deberá cumplir con los requisitos de contratación de conformidad con la Ley de relaciones públicas 173, 12 de agosto de 1988, enmendada.

1.7. DERECHOS NO EXIGIBLES:

Esta Solicitud de Propuestas se realiza de conformidad con las disposiciones de la OE-2021-29 (Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales, que aplica a la contratación de servicios profesionales por la cantidad de \$250,000 o más. Por lo que respecta a los contratos adjudicados en virtud de esta Solicitud, se aplicarán las disposiciones de la Sección 11ma de la OE-2021-029 la cual establece que no se otorgan derechos sustantivos o procesales a favor de terceros ante foros administrativos o judiciales, y cuya disposición lee como sigue:

“Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agendas, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona. Además, la contratación a tenor con la presente Orden Ejecutiva no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active cualesquiera derechos, garantías y términos contenidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico””

PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS

2.1. DESCRIPCIÓN

Los servicios de ingeniería procurados incluyen, pero sin limitarse a los siguientes:

1. Proveer todo el personal con entrenamiento especializado en áreas de Ingeniería y Gerencia de Proyectos necesario, así como cualquier equipo para la implementación de este proyecto.
2. Monitorear el itinerario de cada proyecto (instalación); Realizar la inspección de los proyectos durante la reparación o construcción de cada Instalación otorgada.
3. Inspeccionar y evaluar las actividades de construcción de cada facilidad a través de un INSPECTOR licenciado.
4. Realizar la inspección detallada de la ingeniería del proyecto, de acuerdo con las especificaciones y las mejores prácticas de ingeniería.
5. Realizar una coordinación efectiva entre el / los contratistas, y directores regionales durante la ejecución de los proyectos.
6. Monitorear la ejecución, progreso y terminación de los trabajos, informar los

- retrasos y exigir al contratista el cumplimiento con los calendarios de ejecución.
7. Obtener de los contratistas, previo al comienzo de las labores, los “shop drawings” y “submittals” necesarios para realizar las instalaciones de los productos y aprobarlos con prontitud. Además, revisará Base Line Schedule, Schedule of Values, Procurement Schedule entre otros.
 8. Documentar el proceso de instalación de los equipos. (antes, durante y después de la instalación)
 9. Obtener del contratista las debidas certificaciones de peritos eléctricos, plomeros, inspectores de incendio según aplique.
 10. Monitorear los procesos de control de calidad y velar que los trabajos cumplan con los códigos de construcción vigentes.
 11. Preparar informes de progreso diarios describiendo las distintas actividades y eventos importantes. Como parte de estos informes se incluirá entre otros, información sobre lluvia caída, número de empleados presentes del contratista y cualquier subcontratista, materiales que se reciben y su utilización, llevará un registro de los visitantes del proyecto, trabajos efectuados y cualquier otra información que crea pertinente incluir. Deberá incluir fotos de los trabajos realizados por el contratista, las cuales incluyan fecha, hora y coordenadas que identifiquen la ubicación. Se presentan como parte del informe mensual.
 12. Asistir a la reunión pre-construcción para conocer al contratista, al Supervisor y al personal del DRD y para coordinar el método y establecer los procedimientos a seguir a lo largo de la obra.
 13. Llevar a cabo reuniones semanales y cualquier otra necesaria con las minutas correspondientes. Dichas minutas se enviarán semanalmente, a todas las partes.
 14. Preparar y circular informe mensual de eventos acontecidos cada día, por facilidad.
 15. Certificar la aceptación de las obras para poder emitir el pago correspondiente.
 16. Monitorear el programa y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
 17. Monitorear la implementación del Plan de Manejo de Tráfico.
 18. Recopilar datos y otra información pertinente para preparar “take off”, estimados, y otros documentos requeridos.
 19. Someter y transmitir recomendaciones del contratista de acciones a tomar para que el proyecto cumpla con los objetivos del DRD.
 20. Revisar las certificaciones de obra para pago; Revisar y certificar nómina.
 21. Revisar, negociar y se hacer recomendaciones a órdenes de cambio, órdenes de trabajo adicional, y extensiones de tiempo (de ser aplicables), entre otros.
 22. Revisar el Punch List y Re-Punch List asegurando que el contratista haya corregido las deficiencias.
 23. Verificar que se hayan expedido certificados de los manufactureros según se requiera.
 24. Notificar por escrito al contratista y al DRD de aquellos trabajos o materiales inaceptables que requieran alguna acción correctiva por parte del contratista.
 25. Utilizar todos los recursos disponibles para lograr que el contratista culmine los proyectos en la fecha establecida en los documentos de contrato según revisada mediante las extensiones debidamente aprobadas.
 26. Tomar las medidas necesarias para evitar que el proyecto se atrase por razones atribuibles al DRD.
 27. Evaluar la correspondencia del contratista y proceder según los requerimientos contractuales y las mejores prácticas de inspección de proyectos.
 28. Realizar todas las otras actividades necesarias y pertinentes para una buena inspección del proyecto de acuerdo con las condiciones contractuales;
 29. Requerir al contratista, según aplique, los documentos de garantía. Hacer la inspección para establecer la fecha de vigencia y término de estas;
 30. Garantizar al DRD que todos los trabajos a realizarse serán de acuerdo con los planos, especificaciones y libre de deficiencias y defectos de construcción;

31. Llevará récord de todas las pruebas de laboratorio y le enviará copia al DRD.
32. Se ocupará de que se proteja y se conserven “Bench Marks” durante todo el proceso de construcción.
33. Se ocupará de procesar, para la aprobación del supervisor, todas las órdenes de cambio, en cuanto a cantidades, precios y extensiones de tiempo, protegiendo en todo momento los intereses del DRD.
34. Velará porque el contratista luego de terminado el proyecto y certificado por el inspector como correctos someta al DRD los planos “as-built”.
35. Notificar inmediatamente de toda situación extraordinaria no prevista o peculiar en relación con el proyecto y a su desarrollo
36. Custodiar el expediente completo del proyecto con mucha diligencia por un tiempo prolongado.
37. Asegurarse de que el contratista suministra una certificación de que el cemento a utilizarse en el proyecto fue producido en Puerto Rico, conforme a las disposiciones e la Ley 109 de 12 de julio de 1985, Ley para Disponer el Uso de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico, en las Obras y Edificios Públicos que se construyan, Reconstruyas, Conserven o Reparen con Fondos Públicos, según enmendada.
38. Al finalizar la obra el INSPECTOR emitirá certificación en la cual indique que esta fue inspeccionada por él o bajo su supervisión; que cumple con lo expresado en el permiso otorgado a base de los planos certificados; e indique el valor de la obra según terminada para su uso particular.

2.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

El licitador deberá suministrar los siguientes:

1. Carta de presentación y resumen ejecutivo (debe incluir un compromiso de precio firme y la cantidad de años que el Proponente ha brindado los servicios específicos ofrecidos en la propuesta)
2. Propuesta de servicio que incluya evidencia de Capacidad Financiera
3. Propuesta de precio deberá contener un precio unitario por hora de servicio
4. Declaración jurada de No Colusión – Obligatorio
5. Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales – Obligatorio
6. Declaración Propietarios, Accionistas y Oficiales de la Entidad Jurídica – Obligatorio
7. Cuestionario del Proponente
8. Licencias de Ingeniero Profesional vigente.
9. Referencias del Proponente (3 mínimo)
10. Experiencia del Proponente
11. Resumé de los recursos humanos del Proponente
12. Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – Obligatorio
13. Expresar la disponibilidad para comenzar durante la primera semana de agosto.

14. Detallar el trabajo de inspección, incluir tareas, gestiones, productos.
15. Incluir 1-2 proyectos que haya trabajado, de manera detallada.
16. Especificar preparación y licencias profesionales de todos los recursos.
17. Demostrar conocimiento de proyectos manejados con fondos FEMA.
18. Incluir las cualificaciones del personal y licencias vigentes
19. Evidencia de registro en SAM y RUP e incluir la certificación

2.3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Para proveer los servicios arriba descritos el licitador deber proveer:

1. El Proponente puede ser una corporación (PSC), asociación (LLC) o Empresa Conjunta organizada bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico, o entidad extranjera autorizada para hacer negocios en Puerto Rico bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico.
2. Proveer todo el personal necesario para realizar la totalidad del Alcance.
3. Poseer transportación adecuada para realizar las tareas antes descritas.
4. Poseer equipos electrónicos necesarios para realizar las tareas antes descritas. (i.e. computadoras, equipos de medición, entre otros)

PARTE 3: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1.1 PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben presentarse dentro del plazo establecido en esta Solicitud. El Comité Evaluador no considerará ninguna propuesta recibida fuera de plazo. Cada Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del Proponente y, bajo ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los gastos de preparación o entrega de la propuesta al Departamento.

1.2 REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Cada propuesta incluirá las secciones descritas a continuación. Las propuestas sometidas deberán incluir cada una de las siguientes secciones:

A. SECCIÓN 1: Carta de presentación y resumen ejecutivo

1. Carta de presentación. Los Proponentes incluirán una carta de presentación firmada por un representante autorizado del Proponente. **La carta debe incluir i) compromiso del Proponente de que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante 180 días a partir de la fecha de presentación, y ii) identificar el número de años que el Proponente ha**

prestado los servicios ofrecidos en relación con esta Solicitud.

2. **Resumen ejecutivo.** El Proponente también debe incluir un resumen ejecutivo que detalle su experiencia y conocimientos en la prestación de los servicios ofrecidos en su propuesta.

B. SECCIÓN 2: Propuesta de servicio

Cada Proponente que presente una propuesta debe proporcionar la información descrita en la **PARTE 2** de esta Solicitud. La falta de respuesta completa a cada pregunta e información solicitada puede resultar en la descalificación del Proponente por falta de respuesta.

C. SECCIÓN 3: Propuesta de precio (Formulario Obligatorio) APÉNDICE II, FORMULARIO 1

Los Proponentes deberán presentar una propuesta de precio utilizando el **APÉNDICE I (FORMULARIO 1)** adjunto en este documento. **Los Proponentes que no presenten precios en el Formulario 1 serán automáticamente descalificados de consideración para la adjudicación de un contrato.**

Los precios del Proponente estarán sujetos a los siguientes términos y condiciones:

1. **Las mejores tarifas del Proponente.** Se espera que los Proponentes propongan sus mejores precios y, en la medida de lo posible, reflejen las reducciones de precios previstas por los avances tecnológicos y la eficiencia del mercado en sus precios.
2. **Descuentos.** Los Proponentes deben identificar claramente cualquier descuento por educación u otros descuentos que se ofrezcan al Departamento, y están obligados a aplicar dicho descuento **antes de** introducir los precios de los artículos en la propuesta de precio.
3. **Sin compromiso de servicio mínimo.** Los precios propuestos no deben estar sujetos a un compromiso de servicio mínimo por parte del Departamento.

D. SECCIÓN 4: Declaración jurada de No Colusión (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 2

Los Proponentes deben incluir la Declaración Jurada de No Colusión adjunta a esta Solicitud como **APÉNDICE II (FORMULARIO 2)**, con sus propuestas, certificando, entre otras cosas, que el Proponente no ha inducido o solicitado directa o indirectamente a ningún otro Proponente para que coloque una propuesta falsa, y no se ha coludido, conspirado, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún Proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta falsa. **EI hecho de que un Proponente no incluya la Declaración jurada de No Colusión en el Formulario**

2 dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

E. SECCIÓN 5: Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales (Obligatorio)

1. Acciones legales recientes. Enumere, y describa brevemente todas y cada una de las acciones legales y cualquier sentencia dictada en los últimos tres (3) años en los que el Proponente ha sido un deudor en bancarota, un demandado en una demanda por desempeño deficiente bajo un contrato o acuerdo; una parte en una acción administrativa por desempeño deficiente o un acusado en una acción penal. Los Proponentes también deben identificar cualquier demanda u otro procedimiento legal y cualquier sentencia en su contra, que directa o indirectamente se relacione con cualquiera de los productos o servicios incluidos en su propuesta correspondiente en los últimos cinco (5) años. La declaración de divulgación del Proponente debe ser fechada y firmada por un representante autorizado del Proponente.

Si el Proponente no tiene acciones legales recientes que revelar, el Proponente debe presentar la siguiente representación firmada:

El abajo firmante, después de una investigación razonable, no ha hallado evidencia ni tiene conocimiento de ninguna acción, demanda, procedimiento o reclamo o investigación material pendiente o amenazada contra este Proponente] en ningún tribunal, ni ante ningún tribunal federal, estatal, municipal u otro foro o

departamento gubernamental, comisión, junta, oficina, agencia o instrumentalidad, nacional o extranjera, o ante cualquier árbitro de cualquier tipo, que, de haber una determinación adversa, afectaría materialmente la capacidad de este Proponente], o la capacidad de su subcontratista (s), para realizar los servicios descritos en su propuesta a los precios establecidos en su propuesta de precio.

2. Sanciones gubernamentales. Enumere y describa brevemente todas y cada una de las sanciones impuestas por el gobierno federal, el Gobierno de Puerto Rico o cualquier otro gobierno estatal o local, incluida la inhabilitación y / o suspensión de ejercer impuesta en los últimos tres (3) años. La divulgación también debe describir cualquier investigación en curso que pueda resultar en una sanción de inhabilitación o suspensión.

El hecho de que un Proponente no incluya la divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

F. SECCIÓN 6: Divulgación de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente Cuando el Proponente Sea Una Persona Jurídica Cuyas

Acciones No Se Intercambian en el Mercado de Valores (Obligatorio) –
Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 3**

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (corporación, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, joint Venture, etc.) cuyas acciones no se intercambien en el mercado de valores, deberá incluir una Declaración de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente, cuyo formulario se adjunta al presente como **APÉNDICE II (FORMULARIO 3)**. **Todo Proponente que sea una persona jurídica que no incluya la Declaración de Propiedad y Administración del Proponente en el Formulario 3 dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

G. SECCIÓN 7: Cuestionario del Proponente – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 4**

El Proponente completará el cuestionario del Proponente, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE II (FORMULARIO 4)**.

H. SECCIÓN 8: Referencias del Proponente – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 5**

El Proponente someterá un formulario donde indicará las entidades que servirán de referencias del Proponente adjunto como **APÉNDICE II (FORMULARIO 5)**, identificando un mínimo de tres (3) referencias relativas a servicios de alcance similar a los que el Proponente ofrece en su propuesta al el Departamento y que el Proponente haya proporcionado en los últimos tres (3) años.

I. SECCIÓN 9: Experiencia del Proponente – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 6**

El Proponente incluirá un formulario completo de experiencia del Proponente adjunto aquí como **APÉNDICE II (FORMULARIO 6)**.

J. SECCIÓN 10: Resumé de los recursos del Proponente

El Proponente debe incluir los resumé de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicio.

K. SECCIÓN 11: Certificado de Elegibilidad - Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (Obligatorio)

Los Proponentes deben incluir un el Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativo del cumplimiento de los requisitos requeridos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de

Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019", y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la Administración de Servicios Generales. Los Proponentes seleccionados no iniciarán los servicios otorgados en virtud de esta Solicitud sin una Certificación de Elegibilidad válida y deberán presentar una copia de dicha certificación al Departamento en el momento

o en los momentos requeridos por la División Legal. **El hecho de que un Proponente no incluya el Certificado de Elegibilidad descrito en este documento dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

PARTE 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES

Los premios de Calificación se harán a los proponentes que cumplan o excedan con los requisitos solicitados en la SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES y representa el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico y cumplen con el alcance de trabajo requerido por el DRD. Las adjudicaciones serán realizadas por el Comité de Evaluación establecido en el DRD. El Comité de Evaluaciones reserva el derecho de aceptar otra calificación que no sea la más ventajosa financieramente. DRD se reserva el derecho de aceptar o rechazar todas las Calificaciones, de renunciar a cualquier informalidad en las Calificaciones, y a menos que el Proponente especifique lo contrario por escrito, para aceptar cualquier artículo en cualquier Calificación.

El DRD puede, a su discreción, exigir a uno o más proponentes que comparezcan ante un Comité Evaluador para una entrevista o que hagan una presentación para aclarar el contenido de su solicitud de presupuesto. Durante dicha entrevista, el Proponente puede estar obligado a presentar su Calificación oralmente y de otra manera y a responder en detalle a cualquier pregunta planteada. Se pueden celebrar reuniones adicionales para aclarar cuestiones o abordar los comentarios, según se considere apropiado. Los proponentes serán notificados antes de la hora y el formato de dichas reuniones. Dado que el DRD puede optar por adjudicar un contrato sin participar en discusiones o negociaciones, la Calificación presentada debe definir la mejor oferta de cada Proponente para la realización de los servicios descritos en esta solicitud de presupuesto.

El inicio de tales discusiones, sin embargo, no significa el compromiso del DRD de ejecutar un contrato o continuar las discusiones. DRD puede terminar las discusiones en cualquier momento y por cualquier razón. Una calificación puede ser rechazada si está incompleta. DRD puede rechazar cualquiera o todas las calificaciones y puede renunciar a cualquier desviación inmaterial en una Calificación.

No se considerará más de una cualificación de una persona, empresa, asociación, corporación o asociación con los mismos o diferentes nombres.

Como el Comité Evaluador puede favorecer la contratación de un proveedor de servicios profesionales basado en la oferta inicial, el Proponente debe hacer su oferta inicial en los términos más favorables disponibles. DRD se reserva el derecho, sin embargo, de tener conversaciones con aquellos

proponentes que se encuentran dentro de un rango competitivo, y de solicitar ofertas de precios revisadas de ellos y de hacer un premio o llevar a cabo negociaciones a partir de entonces.

4.1 COMITÉ EVALUADOR

El Secretario de Recreación y Deportes designará un Comité Evaluador para revisar las propuestas y seleccionar a un proveedor de servicios profesionales.

4.2 EVALUACIÓN CRITERIOS Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE

El Comité Evaluador aplicará los criterios y pesos establecidos por el Departamento para la revisión de propuestas y la selección del Proponente. Los criterios y pesos pueden ser modificados por el Departamento o el Comité Evaluador si alguno de los dos lo considera en el mejor interés del Departamento:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR
CONFIANZO Y CONFIDENCIALIDAD	40%
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Y PERSONAL CLAVE	30%
CAPACIDAD FINANCIERA	15%
CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS SOLICITADOS	15%
Total:	100%

APENDICE I LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CUALQUIER PROPUESTA QUE NO INCLUYA ENVÍOS O FORMULARIOS IDENTIFICADOS A CONTINUACIÓN COMO "OBLIGATORIOS" A CONTINUACIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE LA CONSIDERACIÓN.

SECCIÓN #	DESCRIPCIÓN		MARCAR
SECCIÓN 1	Carta de presentación y resumen ejecutivo (debe incluir un compromiso de precio firme y la cantidad de años que el Proponente ha brindado los servicios específicos ofrecidos en la propuesta)		
SECCIÓN 2	Propuesta de servicio		
SECCIÓN 3	Propuesta de precio – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 1	
SECCIÓN 4	Declaración jurada de No Colusión – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 5	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales – <i>Obligatorio</i>		
SECCIÓN 6	Declaración Propietarios, Accionistas y Oficiales de la Entidad Jurídica – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 7	Cuestionario del Proponente	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Referencias del Proponente (3 mínimo)	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Experiencia del Proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Resumé de los recursos humanos del Proponente		
SECCIÓN 11	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – <i>Obligatorio</i>		
SECCIÓN 12	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Licitadores – <i>Puede ser entregado al momento de la contratación</i>		

APÉNDICE II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO 1 FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

TABLA PROPUESTA DE PRECIOS	
SERVICIO/RECURSO	TARIFA POR HORAS
INSPECCION DE PROYECTOS DE MEJORAS, REMODELACION Y/O CONSTRUCCIONES DE INSTALACIONES RECREO DEPORTIVAS	
Total:	

FORMULARIO 2 DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

Yo, el abajo firmante, soy el _____ de _____ (el "Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta a **[INSERTE EL NOMBRE Y NUM DE LA SOLICITUD]** no se somete en beneficio de, o en nombre de cualquier tercer persona, sociedad, empresa, asociación, organización o corporación cuya identidad no haya sido divulgada en la propuesta; que la propuesta es genuina y no colusoria ni falsa; que el proponente no ha inducido ni solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que presente una propuesta falsa o fingida, y que no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta ficticia; que el proponente no ha buscado de ninguna manera, directa o indirectamente, mediante acuerdo, comunicación o conferencia con nadie, fijar el precio de la propuesta del proponente o cualquier otro proponente, o arreglar los gastos generales, las ganancias o los elementos de costo de la propuesta precio, o de cualquier otro proponente, o para asegurar cualquier ventaja contra el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Departamento de Educación de Puerto Rico; que todas las declaraciones contenidas en la propuesta son verdaderas; y, además, que el Proponente no ha presentado, directa o indirectamente, el precio de su propuesta o cualquier desglose del mismo, o su contenido, o divulgado información o datos relacionados con el mismo, o pagado, y no pagará, ninguna tarifa a ninguna corporación, sociedad, asociación empresarial, organización, depositario de propuestas, o cualquier miembro o agente de los mismos para realizar una propuesta colusoria o falsa.

Certifico (o declaro) bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que lo anterior es verdadero y correcto.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Affidávit Núm.

Juramentado y suscrito ante mí en este día _____ de _____, 2021, me demostró sobre la base de pruebas satisfactorias de ser la persona que se presentó ante mí y firmó esta Declaración Jurada.

Sello Notarial

FORMULARIO 3 DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE

(No aplica a entidades jurídicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores)

AÑADIR LÍNEAS ADICIONALES SI ES NECESARIO

SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURÍDICA CUYAS ACCIONES NO SE INTERCAMBIEN EN LOS MERCADOS DE VALORES, ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

Yo, el abajo firmante, soy el _____ de _____ (el "Proponente"), y por la presente declaro que los individuos identificados a continuación son los dueños, accionistas y oficiales del Proponente.

NOMBRES DE DUEÑOS O ACCIONISTAS	
NOMBRES DE DIRECTORES O MIEMBROS	
NOMBRES Y TÍTULOS DE LOS OFICIALES	

Firma

Fecha

Nombre

Título

Número de teléfono

Correo Electrónico

FORMULARIO 4 CUESTIONARIO DEL PROPONENTE

Responder a todas las preguntas que correspondan; si no aplica una pregunta, marque N/A.

Nombre de la empresa: _____
Número de teléfono: _____ Número de fax: _____
Correo electrónico: _____ Sitio Web: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

INFORMACIÓN COMERCIAL

Años en el negocio: _____
Estado de incorporación u organización: _____
Marque lo que aplique a su negocio:
<input type="checkbox"/> Corporación Pública <input type="checkbox"/> Corporación Privada <input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (LP) <input type="checkbox"/> Propietario Único
<input type="checkbox"/> Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)
¿Es usted una subsidiaria de otra Compañía: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No; En caso afirmativo, nombre de empresa matriz: _____
Enumere todas las empresas con las que tiene un interés propietario parcial o completo: _____
Marque las siguientes clasificaciones empresariales que se aplican a su empresa, si alguna: Preocupación pequeñas empresas
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa propiedad de minoría <input type="checkbox"/> Empresa propiedad de mujer
¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

Nombre: _____
Título: _____
Dirección: _____
Teléfono de Oficina: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____

FORMULARIO 5
REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO
(3 Requeridas)

El Proponente debe proporcionar un mínimo de tres (3) referencias de clientes para un alcance de trabajo similar al propuesto que el Proponente ha realizado en los últimos tres años. Incluya solo referencias de servicios que sean lo suficientemente similares como para demostrar la capacidad del Proponente para realizar los servicios solicitados.

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 1

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 2

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 3

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 4

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

FORMULARIO 6

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS PROVEYENDO LOS MISMOS
SERVICIOS QUE SE PROPONEN PARA ESTA SOLICITUD**
AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

1	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	
2	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	
3	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	