

**SOLICITUD DE DISEÑO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA PARA SERVICIOS  
PROFESIONALES****BAJO LAS DISPOSICIONES DE LAS ORDENES EJECUTIVAS OE-2021-029****PARA EL PROYECTO PARQUE LEE H. VENDING EN EL MUNICIPIO DE MANATÍ  
RELACIONADOS A LA RECONSTRUCCIÓN POR DESASTRE ASOCIADOS AL DR-4339-  
PR (HURACÁN MARÍA)**

CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES:	NOMBRE: Sr. Josean Nazario Torres / Sr. Enrique Soto Bermúdez / Sra. María C. Torres Uzcátegui  EMAIL: <a href="mailto:jnazario@drd.pr.gov">jnazario@drd.pr.gov</a> / <a href="mailto:esoto@drd.pr.gov">esoto@drd.pr.gov</a> / <a href="mailto:drd.ctorres@gmail.com">drd.ctorres@gmail.com</a>  TELÉFONO: (787) 721-2800 EXT:4293-4130
NÚMERO DE SOLICITUD:	<b>RFP DRD-2025-0005</b>
NOMBRE DE SOLICITUD:	<b>SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS</b>
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	<b>DISEÑO – ARQUITECTOS/ INGENIERÍA (A&amp;E)</b>
TÉRMINO DEL CONTRATO:	<b>VIGENCIA - FONDOS FEMA</b>
FECHA DE ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA:	<b>EN O ANTES DEL 26 DE MAYO DE 2025</b>
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	<b>25 DE ABRIL DE 2025</b>
<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:</b>	<b>9 DE MAYO DE 2025 HASTA LAS 3:00 PM.</b>
SOMETER PROPUESTA VIA CORREO ELECTRONICO:	<a href="mailto:jnazario@drd.pr.gov">jnazario@drd.pr.gov</a> ; <a href="mailto:esoto@drd.pr.gov">esoto@drd.pr.gov</a> ; <a href="mailto:drd.ctorres@gmail.com">drd.ctorres@gmail.com</a>

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

**\*\*\*\*NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍA\*\*\*\***



## **PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL**

### **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 DEPARTAMENTO tiene la necesidad adquirir servicios de Arquitectura e ingeniería (A&E) para el desarrollo y diseño de (2) proyectos de reconstrucción bajo el Programa de Asistencia Pública de la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) relacionados al desastre 4339, Huracán María. Por lo tanto, estamos buscando empresas calificadas de **ARQUITECTURA E INGENIERÍA (A&E)** para prestar sus servicios durante la construcción de estas instalaciones.

### **1.3. PROPÓSITO**

Solicitar propuestas de firmas profesionales de ingeniería y arquitectura calificadas para llevar a cabo los I propósito de esta RFP es solicitar propuestas de empresas de ingeniería y Arquitectura calificadas para realizar análisis preliminares, estudios e informes de ingeniería, diseños preliminares y finales, documentos de licitación y otras tareas requeridas. La empresa interesada debe explicar detalladamente cómo podrá prestar los servicios y alcanzar los resultados esperados en coordinación efectiva con la Secretaría Auxiliar de Infraestructura del DRD, así con los requisitos de FEMA y cualquier otros, según apliquen. Los servicios requeridos impactaran la instalación **Parque Lee H. Vending en el Municipio de Manatí**. 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 cualificación 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 una propuesta es el documento publicado por la Agencia, para cualificar las compañías para para evaluar y cualificar firmas profesionales para brindar servicios de supervisión con los requisitos 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
14. 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;
15. Aceptar otra propuesta que no sea la de menor precio;
16. Descalificar a los Proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la propuesta;
17. Adjudicar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación;
18. Descalificar las propuestas si hay pruebas de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier Proponente; y
19. 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 contrato con uno o más proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas. En caso de que el proponente o proponentes agraciados 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 número 173, 12 de agosto de 1988, enmendada.

**La Ley Núm. 173 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, es conocida como la "Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico". El propósito de la ley es reglamentar la práctica de la ingeniería, la arquitectura y la agrimensura en Puerto Rico. La ley dispone para el registro y licenciatura de las personas capacitadas como tales y para la certificación de ingenieros, arquitectos y agrimensores, en entrenamiento.**

## 1.7. SOLICITANTES ELEGIBLES

El Departamento de Deportes y Recreación está buscando una firma de Ingeniería y Diseño para realizar servicios de diseño e ingeniería. Los profesionales que prestan servicios deben estar familiarizados con los requisitos del FEMA, EHP. Además, con el fin de responder a esta RFP, estamos buscando ingenieros que, (1) tienen experiencia en la presentación de informes sobre hallazgos complejos, tales como determinar los requisitos de preservación ambiental e histórica según las regulaciones de FEMA. Empresas cualificadas Una empresa cualificada debe tener un PE con licencia como proponente principal y ser responsable del proyecto. Para las calificaciones profesionales, el proponente debe tener al menos un título de grado en Ingeniería (B.S.) y una licencia válida para ejercer la profesión en Puerto Rico.

## 1.8. EMPRESAS CUALIFICADAS

Una empresa calificada debe tener un PE con licencia como proponente principal y ser responsable del proyecto. Para las calificaciones profesionales, el proponente debe tener al menos un título de grado en Ingeniería (B.S.) y una licencia válida para ejercer la profesión en Puerto Rico.

## 1.9. NÚMERO DE CONTRATOS

Se otorgará un contrato a una (1) empresa de ingeniería y/o arquitectura calificada cuya propuesta, de acuerdo con esta RFP, sea la más ventajosa para el Gobierno. Asimismo, DRD se reserva el derecho de modificar el contrato(s) del demandado seleccionado(s) para ampliar la duración original, como se explica más adelante en esta RFP, o ampliar la escala del alcance para incluir el trabajo en los planes subsiguientes, siempre y cuando esté relacionado con los servicios solicitados en este documento. La adjudicación del contrato(s) se hará a la empresa cualificada(es) cuya propuesta sea la más ventajosa para el Gobierno, el precio y otros criterios que deban tenerse en cuenta.



## **1.10. NO HAY OBLIGACIÓN DE CONTRATAR/ RECHAZO DE PROPUESTAS/ CANCELACIÓN DE RFP**

DRD se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en su totalidad o en parte, todas las Propuestas presentadas y/o cancelar esta RFP y/o volver a publicar esta RFP u otra versión de esta RFP, en cualquier momento antes de la ejecución de un contrato, si lo determina, a su absoluta discreción, que hacerlo es en su mejor interés o en el mejor interés de las comunidades afectadas o del Gobierno de Puerto Rico. Si alguna o todas las propuestas son rechazadas, DRD se reserva el derecho de volver a solicitar propuestas.

## **1.11. 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”

## **1.12. RFP y propuesta como parte del acuerdo**

Esta RFP, así como cualquier documento de licitación relacionado, como la adición, y la propuesta del demandado seleccionado formarán parte de cualquier contrato entre el DRD y el demandado. Si las condiciones de la RFP y los documentos o propuestas relacionadas entran en conflicto con el contrato, prevalecerán las condiciones del contrato.

## **1.13. Los servicios adicionales solicitados se presentan a lo largo de esta RFP**

El proveedor de servicios debe asegurarse de que todo el trabajo realizado, de conformidad con esta RFP, es elegible para el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) de los Estados Unidos y la Agencia Federal de Gestión de Emergencias (FEMA) de los Estados Unidos La subvención de asistencia



pública y realizada de acuerdo con 2 HUD, FEMA y otros reglamentos federales aplicables y GPR, políticas y orientación incluyendo, pero no limitado a, Ley Davis-Bacon (40 U.S.C. 276a a 276a-7) y Clean Air Act

(42 U.S.C. 1857(h)). Los diseñadores e ingenieros calificados deberán poseer todas las licencias federales y gubernamentales requeridas. Esto puede incluir, sin limitación, los programas conocidos como FEMA

Public Assistance, FEMA Hazard Mitigation Grant Program, Private Property Debris Removal (PPDR), HUD Community Development Block Grant Program, HUD Community Development Block Grant Program-Disaster Relief, HHS Social Services Block Grant Program, DOT, FHA, FTA, FAA Grant Programs, USDA Emergency Watershed Protection Program, USDA Emergency Forest Restoration Program, entre otros

#### **1.14. Certificado de registro único del proveedor de servicios profesionales**

El Proveedor debe estar registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales. El demandado debe presentar un certificado de registro expedido por la Administración de Servicios Generales. certificación requerida por ley. Todas las certificaciones deben estar actualizadas, es decir, expedidas en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha en que los proponentes adjudicatarios firmen el contrato adjudicado.

#### **1.15. Propiedad de las propuestas**

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

#### **1.16. Exención de informalidades**

El DRD se reserva el derecho de renunciar a cualquier informalidad y/o irregularidad en una propuesta u oferta si determina que ello redundaría en su mejor interés.

#### **1.17. Confidencialidad de la propuesta**

El DRD no tendrá la obligación de tratar como confidencial o de propiedad ninguna información presentada en relación con una Propuesta, a menos que (i) el Demandado identifique dicha información en su Propuesta como confidencial o de propiedad, y (ii) DRD determina que la información es de propiedad o un secreto comercial y legítimamente requiere tal tratamiento o que debe ser protegido de otra manera de la publicación de acuerdo con la ley DRD obligaciones con respecto a la protección y divulgación de dicha información siempre estarán sujetos a la ley aplicable.



## **PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS**

### **2.1. DESCRIPCIÓN**

El DISEÑADOR (A&E) se compromete y obliga a prestar sus servicios al DEPARTAMENTO consistentes, pero no limitándose a lo siguiente:

- a. Evaluación del "Scope of Work" (SOW) aprobado por FEMA (APTIM).
- b. Realizar visitas a instalaciones e inspeccionar detalladamente para validar los daños del Damage, Description and Dimensions (DDD), registrar coordenadas y tomar fotografías; preparar esquemas de cómo se encontró la facilidad (identificando los daños causados por el huracán María) y validándolos contra el SOW.
- c. De corresponder, realizar pruebas de acuerdo con los criterios, protocolos y reglamentos establecidos por agencias federales y estatales.
- d. Analizar proyectos validado, desarrollar el Alcance de Trabajo (SOW) por cada ítem, establecer el Método de Reparación de acuerdo con el PRBC (Código de construcción de Puerto Rico) vigente, según lo requiere la Sección 1235 (b) de la Ley de Reforma de Recuperación de Desastres de 2018 (DRRA), especificaciones y normas, incluidas las Normas para el Tratamiento de Propiedades Históricas y las Directrices para la Conservación, Rehabilitación, Restauración y Reconstrucción de Edificios Históricos del Secretario del Interior (si corresponde). Incluir las referencias al código y estándar aplicable para cada artículo dañado y desarrollar un informe de evaluación preliminar de A&E basado en todos los hallazgos, validación, análisis DOD y recomendaciones.
- e. Elaborar estimado preliminar de costos haciendo uso de la versión más reciente de "RS Means", costos en el mercado actual aplicando el factor ICC correspondiente. Todos los artículos se describirán en el mismo orden del DDD validado y de acuerdo con el formato estimación de costo de FEMA.
- f. Desarrollar un plan de Diseño Preliminar establecido hasta aproximadamente un 30% de desarrollo con un SOW del proyecto actualizado, cronograma del proyecto actualizado y presupuesto del proyecto actualizado para la consideración del DEPARTAMENTO.
- g. Con la aprobación del Diseño Preliminar por parte del DEPARTAMENTO,





- h. preparar los Planos de Diseño Final y entregar los Documentos de Construcción, las Especificaciones de Construcción y cronograma actualizado del proyecto de construcción (incluyendo su respectivo diagrama de Gantt).
- i. identificar actividades adicionales de mitigación de riesgos que puedan beneficiar a las instalaciones previstas para ser rehabilitadas y su comunidad circundante. Si es necesario el DEPARTAMENTO solicitara un proyecto mejorado, siguiendo los términos y condiciones de FEMA.
- j. Preparar la estrategia de mitigación de riesgos que puedan beneficiar a las instalaciones y que estén directamente relacionadas con el SOW de FEMA.
- k. De ser requerido por el DEPARTAMENTO, desarrollar proyectos mejorados para ser sometido a COR3 y posteriormente para aprobación de FEMA.
- l. Desarrollar el SOW, diseño final, estimados de costo y obtener permisos correspondientes.
- m. Preparar los documentos de subasta a ser presentados a la Administración de Servicios Generales, con todos los requisitos y especificaciones que ello envuelve.
- n. Otras tareas incluidas en RFP-2025-004 del 23 de abril de 2025, el cual se hace formar parte integral del presente Contrato.
- o. Otras tareas como servicios especializados, según apliquen

## 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. **La propuesta de precio deberá incluir un desglose por las distintas fases de diseño:**

El 60% de los planos incorporará todos los comentarios de PRIFA y otras agencias con jurisdicción de la revisión de la etapa anterior. La estimación del costo de construcción se desglosará en cantidades y precios unitarios para cada especialidad.

El 90% de los planos incorporará todos los comentarios finales de PRIFA y las agencias con jurisdicción, y se utilizarán para permisos y aprobaciones. Las especificaciones técnicas se completarán en esta etapa.



El 100% de los planos incorporará todos los comentarios del proceso de permisos. La estimación del costo será definitiva y detallada para ser utilizada en un proceso de licitación. Los planos y las especificaciones se firmarán y sellarán. La estimación del costo se utilizará para fines del proceso de licitación

Las especificaciones de construcción deben incluir la especificación ASTM, o un nombre igual o similar de la especificación del fabricante, con el nombre del producto, número de modelo u otra identificación, según corresponda, para identificar claramente el producto que se utilizará en la construcción del proyecto.

Secciones propuestas del edificio, en ambas direcciones.

Descripción escrita de la fase arquitectónica y de ingeniería.

Dos (2) representaciones a color, de 91 x 122 cm, con el logotipo de PRIFA y el nombre del proyecto, una de las fachadas principales y una lateral. Las representaciones mostrarán la relación del edificio con su entorno.

El equipo de diseño arquitectónico e inglés debe crear una volumetría y elevaciones exteriores estéticas coherentes con el lenguaje arquitectónico y los materiales del edificio existente.

El diseño se basará en un presupuesto preliminar de construcción

- (1) **Fase de Planos Esquemáticos**, con su respectivo estimado de costos;
- (2) **Fase de Planos Preliminares (30%)**, para aprobación del DRD, incluyendo Plano de site (civil), plantas, elevaciones y secciones arquitectónicas, planos estructurales, mecánicos y eléctricos; acompañado de un informe de ingeniería/arquitectura escrito con un enfoque del diseño estructural, y la estimación conceptual del costo de construcción y detalle de las especificaciones técnicas;
- (3) **Fase de Planos Finales**, set de planos de diseño con todas sus etapas: Civil, Arquitectónica, Estructural, Mecánica, Plomería, eléctrica incorporando todos los comentarios del Departamento y las agencias con jurisdicción para endosos. Especificaciones Técnicas; Estimado de Costo Probable de construcción, desglosado por cantidades y precios unitarios para cada especialidad, tabla de ofertar, endosos y permisos que apliquen para la obtención de la notificación del permiso;
- (4) **Fase de Licitación**, asistencia en el proceso de subastas incluyendo las evaluaciones y recomendaciones de las ofertas presentadas según sea requerido.



3. Declaración jurada de No Colusión – Obligatorio
4. Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales – Obligatorio
5. Declaración Propietarios, Accionistas y Oficiales de la Entidad Jurídica – Obligatorio
6. Cuestionario del Proponente
7. Licencias de Ingenieros Profesionales vigente y cualquier otra licencia profesional vigente.
8. Referencias del Proponente (3 mínimo)
9. Experiencia del Proponente
10. Resume de los recursos humanos del Proponente con las cualificaciones del personal
11. Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – Obligatorio
12. Expresar la disponibilidad para comenzar durante la primera semana de agosto.
13. Detallar el trabajo, incluir tareas, gestiones, productos.
14. Incluir 1-2 proyectos que haya trabajado, de manera detallada.
15. Especificar preparación y licencias profesionales de todos los recursos.
16. Demostrar conocimiento de proyectos manejados con fondos FEMA.
17. 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) FORMULARIO 1**

Los Proponentes deberán presentar una propuesta de precio utilizando el (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 **FORMULARIO 2**

Los Proponentes deben incluir la Declaración Jurada de No Colusión adjunta a esta Solicitud como

(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. **El 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 bancarrota, 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 **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 (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 FORMULARIO 4**

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

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

El Proponente someterá un formulario donde indicará las entidades que servirán de referencias del Proponente adjunto como (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 FORMULARIO 6**

El Proponente incluirá un formulario completo de experiencia del Proponente adjunto aquí como (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:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
CONFIANZA Y CONFIDENCIALIDAD	20%
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Y PERSONAL CLAVE	35%
CAPACIDAD FINANCIERA	20%
CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS SOLICITADOS	25%
Total:	100%

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Instrucciones: Una vez completada la documentación requerida de la RFP, complete esta lista de verificación para asegurar la presentación de los documentos individuales. Utilice esta lista antes de vincular y enviar la propuesta y organice la propuesta en consecuencia. El proponente deberá iniciar en la columna del lado izquierdo de cada documento, confirmando su inclusión en la RFP.

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

SECCIÓN #	DESCRIPCIÓN		MARCAR INICIALES
	Un (1) original de la propuesta claramente identificado con la palabra "Original" (firmado como "Original")		
	Un (1) USB con una copia electrónica exacta de la propuesta original.		
	Portada de la RFP del proponente y carta de trámite de envío		
	Lista de verificación de la RFP incluida (firmada con las iniciales del representante autorizado en cada uno de los elementos incluidos en la propuesta)		
	Un (1) USB con una copia electrónica exacta de la propuesta original.		
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 <b>específicos</b> ofrecidos en la propuesta)		
SECCIÓN 2	Propuesta de servicio		
SECCIÓN 3	Propuesta de precio – <b>Obligatorio</b>	FORMULARIO 1	
SECCIÓN 4	Declaración jurada de No Colusión – <b>Obligatorio</b>	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 5	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales – <b>Obligatorio</b>		
SECCIÓN 6	Declaración Propietarios, Accionistas y Oficiales de la Entidad Jurídica – <b>Obligatorio</b>	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 – <b>Obligatorio</b>		
SECCIÓN 12	<b>Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Licitadores – Puede ser entregado al momento de la contratación</b>		

Firmado:

\_\_\_\_\_

Representante autorizado

Fecha: \_\_\_\_\_

## FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

PROPUESTA DPARA SERVICIOS PROFESIONALES DE A&E PARA  
 PARQUE DE PELOTA LEE H. VENDING EN EL MUNICIPIO DE MANATÍ  
 DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO - FRP-DRD-2025-0004

### **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 PARQUE LEE H. VENDING EN EL MUNICIPIO DE MANATÍ	
<b>SERVICIOS PROFESIONALES DE DISEÑO-ARQUITECTURA E INGENIERIA PARA LOS PROYECTOS DE MEJORAS, REMODELACION DE:</b>	<b>Honorarios:</b>
<b>Basado en un costo preliminar de construcción aproximado de:</b>	<b>\$4,000,000.00</b>
Servicios Básicos:	
a. Fase Esquemáticos	
b. Fase Preliminar	
c. Fase Documentos de Construcción (finales)	
d. Licitación Proceso de subasta	
Servicios Adicionales:	
e. Mensura y Topografía	
f. Estudios de Suelo	
g. Estudios H-H (si aplica)	
h. Cualquier otro, que aplique	
i. Permisos	
Gastos Reembolsables	
j. Radicaciones	
k. Pagos de Aranceles (Sellos de Colegio)	
<b>Total:</b>	

Firmado: \_\_\_\_\_  
 Representante Autorizado

Fecha: \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_, 2025, 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"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Corporación Pública	<input type="checkbox"/> Corporación Privada
<input type="checkbox"/> Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)	<input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (LP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Propietario Único
¿Es usted una subsidiaria de otra Compañía:                      Sí      No; En caso afirmativo, nombre de empresa matriz:	
_____	
_____	
Enumere todas las empresas con las que tiene un interés propietario parcial o completo:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **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	



DEPARTAMENTO DE

# RECREACIÓN Y DEPORTES

---

GOBIERNO DE PUERTO RICO