



Solicitud de Propuesta Núm. DSP-OAF-RFP-2023-003

CONTRATACIÓN PARA “*SINGLE AUDIT for the Fiscal Year ended June 30, 2023*”

Fecha de Emisión: La presente solicitud se emite con fecha del **14 de noviembre de 2023**.

Fecha de Cierre: Todas las propuestas tienen que ser entregadas mediante correo electrónico en o antes de las **4:00 p.m. del jueves, 7 de diciembre de 2023**.

Persona Contacto: Todas las preguntas y dudas relacionadas con esta Solicitud de Propuesta, incluyendo cualquier petición de información y clarificación, deben efectuarse por escrito a la persona contacto que se menciona a continuación, quien responderá las mismas dentro del término provisto. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables. Del Departamento de Seguridad Pública (DSP) determinar que es necesario, todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a todos los proponentes.

Maritza Torres López
Oficina de Asuntos Fiscales
Teléfono: 939-236-6511
Correo electrónico: mtorres@dsp.pr.gov

Entrega de Propuestas: Las propuestas pueden ser enviadas por correo electrónico; deben indicar claramente el nombre y dirección del proponente, el número de la solicitud de propuesta y el proyecto, a la siguiente dirección de correo electrónico:

Departamento de Seguridad Pública
Atención: Comité Evaluador
Correo electrónico: mtorres@dsp.pr.gov

Cualquier pregunta o duda deberá ser sometida por escrito en o antes del **martes, 5 de diciembre de 2023**.

Los proponentes o presentantes de propuestas estarán imposibilitados de comunicarse directa o indirectamente con los empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados del DSP, bajo razones o métodos distintos a los aquí permitidos o especificados. El así hacerlo, podrá conllevar el rechazo o descalificación de la propuesta sometida.



FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

Este formulario debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado a la mano junto con la propuesta original en el DSP, copia del documento puede ser adelantado por correo electrónico.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. DSP-OAF-RFP-2023-003 del Negociado de la Policía de PR. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas Núm. DSP-OAF-RFP-2023-003 y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerará como si no se hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Solicitud de Propuestas, incluyendo todas sus secciones, y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.

Empresa:	Dirección:
Teléfono:	Fax:
Dirección Página Web:	<i>SAM Unique Entity Identifier (UEI):</i>
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:

EL INCUMPLIMIENTO PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTARLO CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.



I. TRASFONDO

El Departamento de Seguridad Pública (*DSP*) fue creado en virtud de la *Ley Núm. 20-2017*, según enmendada. El DSP tiene como misión nuestra agencia tiene el objetivo de promover un sistema de seguridad más efectivo, eficiente, funcional y que trabaje de forma integrada entre sus componentes y con otras agencias del Gobierno de Puerto Rico. Es imperativo contar con un Departamento que vaya a la raíz de los problemas y atienda los pilares de la seguridad de forma integral, buscando sinergias entre los organismos que se le adscriben, maximizando así la operación del Gobierno de Puerto Rico.

Siendo el DSP recipiente de fondos federales por una cantidad mayor de los \$750,000 se le requiere que se realice un “Single Audit” anual.

II. ALCANCE

Dentro de los requisitos federales para la obtención de fondos federales el DSP necesita cumplir con un “Single Audit” mensual.

Al DSP ser una entidad no federal que recibe fondos federales por una cantidad igual o mayor a los \$750,000 durante el año fiscal debe tener un “Single Audit” realizado de acuerdo con CFR § Part 200, Subpart F.

III. SERVICIOS REQUERIDOS

Realizar un “Single Audit” para el año fiscal que finaliza el **30 de junio de 2023**.

IV. FORMATO DE PROPUESTA

Las empresas o individuos que cumplan con todos los requisitos de pre cualificación pueden responder a esta solicitud. Las propuestas deben incluir información completa y precisa sobre cada uno de los siguientes temas:

- a. *Divulgación* – Proveer información sobre las sanciones pasadas o pendientes del individuo o empresa a través de cualquier organismo regulador u organización profesional; revelar las circunstancias y el estado de cualquier acción disciplinaria tomada o pendiente contra el individuo o empresa durante los últimos tres (3) años.
- b. *Conflicto de intereses* – El individuo o las empresas que respondan a esta Solicitud de Propuestas dan fe de que no hay intereses y no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación preexistente deberá ser divulgada y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.



- c. *Firma* – Incluya el certificado de que la persona que firma la propuesta tiene derecho a representar a la empresa y está autorizada a firmar la propuesta.
- d. *Prueba de seguro* – La propuesta debe incluir prueba de cobertura de seguro para responsabilidad comercial general y cobertura de seguro profesional, incluidos errores y omisiones.
- e. Certificado de Elegibilidad de ASG o GSA, de aplicar.
- f. *Propuestas tardías* – Las propuestas serán marcadas por el DSP con fecha y hora de recibo. Solo las propuestas recibidas y marcadas en o antes de la fecha y hora de cierre establecida serán consideradas como recibidas a tiempo. Las propuestas deben recibirse a más tardar a las **4:00 pm** del **jueves, 7 de diciembre de 2023**. Las propuestas recibidas después de esa hora y fecha, o sin toda la información requerida detallada anteriormente, pueden ser rechazadas y devueltas a la parte proponente, a discreción del DSP. En caso de disputas sobre la hora y fecha de recibo de una propuesta, la fecha y hora de recibo marcadas por el DSP prevalecerán.
- g. *Gastos* – Los proponentes son los únicos responsables de su propio tiempo y gastos en la preparación de su propuesta, incluidos los costos incurridos durante las presentaciones y negociaciones posteriores. Si el DSP rechaza alguna de las propuestas, o por cualquier razón, este proceso de solicitud de propuestas es cancelado o declarado inválido, el DSP no será responsable al proponente de los gastos, costos o cualquier otra reclamación o daño relacionado. Mediante la presentación de la propuesta, el proponente renuncia a cualquier reclamación por pérdida de ingresos debido a no haberse formalizado el contrato. El proponente acuerda y se compromete a no reclamar daños y perjuicios al DSP, por cualquier motivo relacionado con el contrato o el proceso competitivo, en cantidad superior a los costos o gastos por él incurridos.
- h. *Documentación* – Todos los proponentes deben tener los documentos mencionados a continuación en el momento de la notificación de adjudicación:
 - 1. Certificado de Elegibilidad de ASG o GSA, de aplicar.
 - 2. Certificación de PYMES, de aplicar.
 - 3. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 -2018.
 - 4. Resolución corporativa del representante de la empresa autorizado a firmar el contrato.
 - 5. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar.
 - 6. Evidencia del “*Unique Entity Identifier*” (UEI) y su registro activo en www.sam.gov.
 - 7. Documentos requeridos por la Oficina de Asuntos Legales del DSP.
- i. *Estilo* – Debe incluir lo siguiente:
 - 1. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado.
 - 2. Evidencia de “*Unique Entity Identifier*” (UEI) activo.
 - 3. Certificado de Elegibilidad de ASG, de aplicar.



V. EVALUACION

Las propuestas presentadas serán evaluadas por un Comité designado para este propósito, según los siguientes criterios de selección:

1. Recibido en la ubicación indicada en la invitación en o antes de la hora de cierre especificada;
2. Integridad y precisión de la información provista en la oferta;
3. Elementos solicitados;
4. Competitividad de los costos;
5. Experiencia previa con Gobierno;
6. Evidencia de los trabajos similares realizados;
7. Estructura organizacional;
8. Evidencia del “*Unique Entity Identifier*” (UEI), activo;
9. Registro en www.sam.gov y estatus vigente;
10. Evidencia de póliza de seguro;
11. Estatus en el Departamento de Estado;
12. Evidencia del Registro Único de Profesionales (RUP), Certificado de Elegibilidad de ASG o GSA, de aplicar.
13. Reputación local, incluida la realización de negocios con la más alta ética y cualquier sanción o conflicto de interés potencial o presente;
14. Cualquier otro criterio que a juicio de DSP ayude a realizar una mejor evaluación durante el proceso de selección.

La emisión de esta Solicitud de Propuesta y el recibo de las propuestas no comprometen al DSP a adjudicar un contrato. El DSP se reserva el derecho de posponer la fecha de recibo o, en última instancia, de cancelar la totalidad o parte de esta Solicitud de Propuesta sin previo aviso. Se puede solicitar información técnica o de costos adicional para propósitos de aclaración, pero de ninguna manera cambiará la propuesta original recibida, pero puede llevar a negociaciones adicionales entre potenciales proponentes.

VI. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A. *Contratista independiente* – La naturaleza de la relación entre DSP y el proveedor exitoso siempre se tratará como un contratista independiente.
- B. *Gastos* – Los gastos de viaje y kilometraje y todos los gastos misceláneos, incluidos impresión y demás, serán responsabilidad del proveedor.
- C. *Informes de Progreso* – se deberán someter informes detallando la labor realizada durante ese periodo de tiempo.
- D. *Facturación y pago* – Los servicios se detallarán en una factura formal original que debe presentarse dentro de los 10 días posteriores al final del servicio. Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación gubernamental de conflicto de intereses. DSP efectuará el pago mensual dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la factura, siempre que esta cumpla con todos los requisitos,



incluyendo el estar registrada en el sistema PRIFAS que se accede a través de SURI del Departamento de Hacienda. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido con la primera factura.

- E. *Calificaciones de los proponentes* – Los proponentes deberán tener las siguientes calificaciones:
1. Experiencia en este tipo de servicio;
 2. “*Unique Entity Identifier*”, activo;
 - a. Estar registrado en www.sam.gov y no aparecer en la "Lista de personas/entidades excluidas" que mantiene la Oficina del Inspector General en dicho portal;
 3. Poseer licencia vigente y estar en buena posición con el Departamento de Estado de Puerto Rico;
 4. Experiencia con el gobierno;
 5. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
 6. Haber realizado trabajos similares y presentar evidencia de estos.
- F. *Personal* – El proveedor trabajará principalmente con la Ayudante Especial a cargo del proyecto del DSP.
- G. *Código de conducta del suplidor* – El proveedor exitoso acordará seguir y acatar las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo de Puerto Rico”.
- H. *Divulgación de Conflicto de Intereses* – Toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico participe de licitaciones en subastas, le presente propuestas, interese perfeccionar contratos con el DSP tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para poder evaluar detalladamente las transacciones o solicitudes ante sí y efectuar determinaciones correctas e informadas. Los proponentes deberán dar fe de que no tienen intereses en conflicto y que no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación preexistente con el DSP deberá ser divulgada y podría considerarse un potencial conflicto de intereses, si el interés personal o económico está o puede razonablemente estar, en pugna con el interés público.
- I. *No discriminación* – El proveedor exitoso no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo, ni a ningún individuo que reciba servicios, por motivos de raza, credo, color, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado de veterano, creencia religiosa o creencia política.
- J. *Prohibición de regalos o propinas* – Ningún empleado o miembro del DSP podrá aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo. Esto aplica a la aceptación o solicitud de: dinero, bienes o cualquier objeto, servicio, préstamo, viaje, entretenimiento, hospitalidad, oportunidades económicas favorables, propinas, concesión, beneficios, descuentos, privilegios o atenciones especiales, o en cualquier otra forma, bajo circunstancias en las cuales se podría inferir que el regalo estaba



destinado a influir en el empleado, o podría esperarse razonablemente que influyera en el empleado, en el desempeño de sus funciones oficiales o con la intención de ser una recompensa por cualquier acción oficial por parte del empleado.

- K. El DSP se reserva el derecho de cancelar o modificar las especificaciones de la solicitud de propuesta, antes de la evaluación final. En tales casos, se notificará de tal cancelación o modificación a todos los proponentes que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de solicitud de propuesta.
- L. Las propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la convocatoria o que no incluyen todos los requerimientos, documentos, formularios y certificaciones, serán consideradas no responsivas y serán rechazadas.
- M. Cualquier corrección o tachadura en los documentos con papel líquido, tinte o cualquier otro medio, deberá ser inicializada por el proponente o representante en originales y copias.
- N. Ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito que la subasta le ha sido adjudicada.
- O. *Presupuesto* – El DSP tiene controles presupuestarios estrictos y necesita una persona o compañía proactiva que brinde servicios profesionales de calidad.
- P. *Propiedad y uso de la propuesta* – Las propuestas presentadas pasan a ser propiedad del DSP. Las mismas serán recibidas y manejadas con privacidad y confidencialidad, según las disposiciones del *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. Las propuestas recibidas sólo serán utilizadas como parte de la evaluación de los documentos para el proceso de contratación. La información o documentación relacionada con las propuestas no será divulgada o utilizada con ningún otro propósito. Mediante la presentación de su propuesta, el proponente se compromete a mantener la confidencialidad y privacidad de toda la información y documentación suministrada por el DSP con relación al proceso de propuestas.
- Q. *Confidencialidad* – El contenido de esta Solicitud de Propuesta se considera información confidencial. La persona o empresa que la recibe no deberá divulgar a nadie, a excepción de sus empleados directamente relacionados con la respuesta a la misma, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información obtenida en comunicaciones posteriores relacionadas con la solicitud. Ninguna información contenida en esta Solicitud de Propuesta será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito del DSP.

VII. CAMBIOS A LAS PROPUESTAS

El proponente puede modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre establecida mediante la presentación de un aviso escrito, claro y detallado. Llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables. El proponente no cambiará la propuesta en ninguna forma, salvo que le sea solicitado por el DSP para fines de clarificación o ampliación del proyecto.



IX. ESTABILIDAD DE PRECIOS

Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados.

X. NOTIFICACIÓN

Se espera que la decisión final sobre el proponente exitoso se tome dentro de una semana aproximadamente, a partir de la fecha de cierre para el recibo de las propuestas, pero podría tardar más dependiendo del proceso de aprobación de las diferentes agencias según lo exige la ley, Cartas Circulares, Boletines y normativas aplicables al proceso. El DSP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta por cualquiera de los criterios de selección estipulados en el RFP, por fondos federales próximos a vencer, por crisis fiscal, por cualquier ley o regulación estatal o federal que afecte el procedimiento de “*procurement*” y cualquier otra razón que esté fuera del alcance de DSP.

X. RECHAZO DE LAS OFERTAS

El DSP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que no cumpla con las especificaciones descritas en el RFP. El DSP se reserva el derecho de posponer la fecha de recepción, o en última instancia cancelar todo o parte de esta convocatoria

