



Solicitud de Propuestas Núm. OASP-RFP-22-02 Servicio de Auditoria

Invitación: La Oficina para Asuntos de Seguridad Pública (OASP), adscrita a la Oficina de Asuntos Federales (OAF) del Departamento de Seguridad Pública, solicita propuestas para obtener servicios de auditoría, particularmente de Estados Financieros y *Single Audit*.

Fecha de Emisión: La presente Solicitud de Propuestas se emite con fecha del miércoles, 16 de febrero de 2022.

Fecha de Cierre: Todas las propuestas tienen que ser entregadas **antes de las 4:30 p.m. del viernes, 4 de marzo de 2022.**

Persona Contacto: Todas las preguntas y dudas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas, 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 más adelante. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables. Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a todos los proponentes de la OASP determinar necesario.

Sra. Netnia J. Carrasquillo, Gerente de Finanzas
PO Box 194140, San Juan, PR 00919-4140
Correo electrónico: ncarrasquillo@oasp.pr.gov

Entrega de propuestas: Las propuestas **no** pueden ser enviadas por email o fax; deben entregarse a la mano en original e impresa en un sobre sellado que indique claramente el nombre y dirección del proponente, el número de la solicitud de propuesta y el proyecto, en la siguiente dirección:

Oficina para Asuntos de Seguridad Pública
Carr. # 1 Km 24.5, Bo. Quebrada Arenas, San Juan, PR 00926
Atención: Comité Evaluador
Correo electrónico: hmorales@oasp.pr.gov

Preguntas: Se podrá efectuar una reunión a solicitud de cualquier proponente mediante petición por escrito a la persona contacto que se indica en la parte superior de este documento, la cual se llevará a cabo en la siguiente dirección: Carr. # 1 Km 24.5, Bo. Quebrada Arenas, San Juan, PR 00926. Las preguntas o solicitud de reunión solo se aceptarán para aclarar dudas sobre el proceso y requisitos de la solicitud, el proceso de propuesta o las especificaciones contenidas en la misma. Información técnica o sobre el costo adicional puede ser solicitada para fines de aclaración, pero no cambiará la propuesta original recibida o las especificaciones de las solicitudes de propuesta. Todas las preguntas o dudas deben ser sometidas por escrito **en o antes del 1 de marzo de 2022.**

Los proponentes o presentantes de propuestas estarán imposibilitados de comunicarse directa o indirectamente con los empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados de la OASP/DSP, bajo razones o métodos distintos a los aquí permitidos o especificados. El hacerlo, a discreción de la OASP/DSP, puede 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 la OASP.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. OASP-RFP-22-02 de la OASP. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas Núm. OASP-RFP-22-02 y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerara 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>DUNS Number:</i>
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:

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

I. **TRASFONDO**

La Oficina para Asuntos de Seguridad Pública (OASP), es una entidad existente en virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 001 del 4 de enero de 2022, adscrita mediante dicha Orden a la Oficina de Asuntos Federales (OAF) del Departamento de Seguridad Pública (DSP), el cual fue creado al amparo de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”. Tanto la OASP como el DSP son representados por el secretario del Departamento de Seguridad Pública, quien a su vez es actualmente Agente Administrador del Estado (SAA, por sus siglas en inglés), según nombramiento del Gobernador.

Por su parte, la OASP está a cargo de la preparación, coordinación, desarrollo y apoyo en la Identificación de Riesgos y Vulnerabilidades (THIRA, por sus siglas en inglés) y la Evaluación de Riesgos ante un evento terrorista o desastre natural en Puerto Rico. Además, la OASP administra y fiscaliza varios programas federales relacionados con la seguridad pública de Puerto Rico, incluyendo las subvenciones de preparación del Departamento de Seguridad Nacional Federal (DHS, por sus siglas en inglés).

La OASP está buscando propuestas de ofertas competitivas de proveedores para ofrecer el servicio de auditoría de su estado financiero y Single Audit del año fiscal 2022.

II. **OBJETIVOS**

Parte de las responsabilidades de la OASP es manejar y administrar fondos federales. Los objetivos de este programa incluyen el que tanto el Gobierno de Puerto Rico como sus municipios utilicen los fondos para la prevención del terrorismo y eventos catastróficos. Además, preparar al país para atender las amenazas y peligros que resultan en mayor riesgo para la seguridad de la Nación americana.

Para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y tareas de la OASP, es importante que todos los programas que administra y maneja sean auditados, según aplique, conforme las regulaciones federales y estatales vigentes.

III. **ALCANCE**

El alcance de los servicios a ser incluidos en la propuesta debe contemplar el cumplimiento con el Código de Regulación Federal (CFR, por sus siglas en inglés) y las demás regulaciones federales de cada uno de los programas que administra, razón por la cual se están solicitando propuestas para este servicio. La auditoría debe ser conducida conforme los Estándares Generalmente Aceptados de Auditoría de los Estados Unidos (GAAS, por sus siglas en inglés) y los estándares aplicables a los auditorías financieras según requeridas por los Estándares de Auditoría de Gobierno (GAS, por sus siglas en inglés).

Todos los servicios desglosados en esta Solicitud de Propuestas serán subvencionados con fondos federales, razón por la cual la propuesta debe desglosar todos y cada uno de los servicios a ofrecer con sus costos, según requerido en esta solicitud. El proponente tiene que proveer todo el personal necesario para poder cumplir con todos los términos y condiciones de esta solicitud, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar todos los servicios solicitados.

IV. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

Toda propuesta debe contemplar los siguientes servicios dentro del paquete:

- a. Verificar las entradas de jornal;
- b. Revisar los estados financieros, notas, SEFA y cualquier otra información suplementaria y ejecutar cualquier cambio con la aprobación de la gerencia de la OASP;
- c. Expresar una opinión sobre los estados financieros basado en la auditoria, incluyendo los controles internos sobre los informes financieros y sobre el cumplimiento y otros asuntos y sobre el cumplimiento de los programas y controles internos requeridos por el CFR;
- d. Proveer un borrador del informe de auditoría de los estados financieros y Single Audit para revisión por parte de la gerencia de la OASP;
- e. Asistir en la sumisión de los reportes de auditoria al *Federal Clearing House* (FCH) en o antes del 31 de marzo de 2023;
- f. Completar todos los servicios de auditoria en o antes del 31 de marzo de 2023;
- g. Asistir a las reuniones con la gerencia;
- h. Aconsejar sobre cualquier situación encontrada durante el proceso de auditoría y proveer recomendaciones;
- i. Proveer un mínimo de 2 copias de todos los reportes de auditoria;
- j. Servicio al cliente efectivo y eficiente;
- k. Asegurar la calidad del personal que será designado para efectuar todos los servicios objeto de esta solicitud;
- l. Garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados; y
- m. Cualquier otro servicio que la OASP considere relevante para llevar a cabo la actividad.

V. **ENMIENDAS**

La OASP se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance y las especificaciones de la Solicitud de Propuestas antes de la evaluación final de las propuestas. La OASP notificará con prontitud dicha enmienda a todos los posibles proponentes que hayan

solicitado o recibido copias de las especificaciones. Si se modifican los objetivos, alcance y las especificaciones, cualquier proponente del que se haya recibido una propuesta antes de dar tal aviso de enmienda tendrá derecho a retirar la propuesta y volver a presentarla.

VI. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A. **Protección de datos capturados.** Debido a la naturaleza y responsabilidad de la OASP se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito;
- B. **Contratista independiente.** La naturaleza de la relación entre la OASP y el proveedor exitoso siempre se tratará como un contratista independiente. No se permite ninguna subcontratación bajo el contrato;
- C. **Gastos.** Los gastos de viaje y kilometraje y todos los gastos misceláneos, incluidos los gastos de viaje, impresión y demás serán responsabilidad del proveedor, así como de cualquier costo no especificado en la propuesta;
- D. **Facturación y pago.** Los servicios se detallarán en una factura formal original que debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la culminación de la actividad. Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación gubernamental de conflicto de intereses. También debe incluir un detalle de todos los servicios provistos. La OASP 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 Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales, de ser aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido con la primera factura. La OASP no será responsable por ningún costo no especificado en la factura y en el contrato;
- E. **Calificaciones de los proponentes.** Los proponentes deberán tener las siguientes calificaciones:
 - 1. Habilidad para cumplir los objetivos y términos de esta solicitud;
 - 2. Si el oferente es una empresa, debe describir su organización, tamaño, estructura, áreas de práctica y ubicación de la oficina. Indique, de aplicar, si la empresa es una empresa pequeña o perteneciente a una minoría. También incluya una copia de la Política de Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa, si la empresa tiene una.
 - 3. Tener un número DUNS activo;
 - 4. 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;
 - 5. Poseer licencia vigente y estar en buena posición con el Departamento de Estado de Puerto Rico;
 - 6. Debe estar inscrito en el Registro Único de Profesionales (RUP), de la Administración de Servicios Generales (ASG), a través de su portal <https://rup.asg.pr.gov>, Certificado de Elegibilidad de ASG, o GSA, de aplicar;
 - 7. Poseer licencia o certificación para realizar la auditoría en Puerto Rico.
 - 8. Excelente reputación en la comunidad;
 - 9. Experiencia con el gobierno;

10. Cobertura de seguro adecuada, que cubra todo el personal que estará designado a prestar los servicios objeto de esta solicitud;
 11. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
 12. Haber realizado trabajos similares y presentar evidencia de los mismos; y
 13. Cualquiera otra cualificación que a juicio de la OASP sea necesaria para el total cumplimiento de los servicios solicitados.
- F. **Personal.** El proveedor trabajará principalmente con la Gerente de Finanzas de la OASP.
- G. **Código de conducta del vendedor.** El proveedor exitoso acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico”.
- H. **Divulgación de Conflicto de Intereses.** Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) y podría considerarse un potencial conflicto de intereses.
- 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 propinas.** Ningún empleado o miembro de la OASP y el NMEAD deberán, directa o indirectamente, solicitar, aceptar o recibir un regalo que tenga un valor de veinticinco dólares o más, ya sea en forma de dinero, servicio, préstamo, viaje, entretenimiento, hospitalidad, cosa o promesa, o en cualquier otra forma, bajo circunstancias en las cuales se podría inferir razonablemente 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. La OASP se reserva el derecho, cuando sea necesario, de cancelar la solicitud de propuesta antes de la evaluación final. La OASP notificará de tal cancelación a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de solicitud de propuesta.
- L. Todas las propuestas recibidas deben ser firmadas por un representante debidamente autorizado del proveedor. Todas las propuestas deben ser incondicionales y completas. Cualquier accesorio o anejo requerido en las especificaciones debe adjuntarse a cada formulario de propuesta. 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. 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.
- M. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación del Secretario del DSP y hasta que el mismo sea registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. 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 y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado.
- N. **Presupuesto.** La OASP tiene controles presupuestarios estrictos y necesita un proveedor proactivo que brinde servicios profesionales de calidad. La OASP se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales, incluidos los precios, con el proveedor finalista.
 - O. **Reconocimiento de fondos federales.** Los fondos que se utilizarán para pagar los bienes y/o servicios adquiridos en virtud de este contrato son otorgados por DHS, en particular del *Homeland Security Grant Program* e *Emergency Management Performance Grant*.

VII. FORMATO DE PROPUESTA

Los proponentes que cumplan con todos los requisitos de precalificación pueden responder a esta Solicitud de Propuestas. Las propuestas deben incluir información completa y precisa sobre cada uno de los siguientes temas (según aplique):

- A. **Experiencia.** Describir la experiencia previa con programas financiados por el Gobierno y proveer evidencia de servicios previos relacionados.
- B. **Información de la empresa/individuo.** Proporcionar información de contacto, un breve historial de usted o su empresa; propiedad, estructura organizacional, ubicación de la oficina, los cinco (5) clientes principales; y al menos tres (3) referencias comerciales con información de contacto, que incluya teléfono y correo electrónico. Además, si corresponde, indique si la empresa o individuo es una mujer o minoría/empresa comercial (M/WBE) tal como lo define la División de Desarrollo de Negocios de las Minorías y Mujeres.
- C. **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.
- D. **Conflicto de intereses.** El proponente que responda a esta Solicitud de Propuestas da fe de que no hay intereses y no adquirirá ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.
- E. **Cualificaciones y Experiencia.** Experiencia relevante con agencias gubernamentales.
- F. **Firma.** Incluya el certificado o resolución de que la persona que firma la propuesta tiene derecho a representar a la empresa y está autorizada a firmar la propuesta.
- G. **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.

- H. **Propuestas tardías.** Las propuestas deben recibirse **a más tardar a las 4:30 p.m. del viernes, 4 de marzo de 2022**. Las propuestas recibidas después de esa hora y fecha, o sin toda la información requerida serán rechazadas y no serán tomadas en consideración. En caso de disputas sobre la hora y fecha de recibo de una propuesta, la fecha y hora de recibo marcadas por la OASP prevalecerán.
- I. **Gastos.** Todos 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.
- J. **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, RUP o GSA, de aplicar,
 2. Certificación de PYMES, de aplicar,
 3. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 de 2018,
 4. Resolución corporativa del representante de la empresa autorizado a firmar el contrato,
 5. Evidencia del *DUNS Number* y del registro activo en www.sam.gov,
 6. Evidencia de seguro de responsabilidad comercial general y profesional.
 7. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar, y
 8. Carta de proveedor exclusivo, de aplicar.
- K. **Estilo.** Se debe seguir el siguiente formato, secuencia e instrucciones para brindar coherencia en la respuesta del proponente y garantizar que cada propuesta reciba una consideración completa.
1. Todas las páginas deben estar enumeradas consecutivamente,
 2. Incluir una página de portada,
 3. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado,
 4. Tabla de contenidos incluyendo números de página,
 5. Un breve resumen (una o dos páginas) de las características claves de la propuesta,
 6. El cuerpo de la propuesta, incluidos los precios y demás especificaciones de servicios.
 7. Los precios, bienes y servicios deben aparecer descritos de forma detallada, desglosada, separada y específica.
 8. Los proponentes de más de una alternativa, deben someter cada una de ellas de manera separada. Cada una de las alternativas deberá cumplir con los requisitos de esta solicitud de propuesta.

VIII. EVALUACIÓN

Las propuestas presentadas serán evaluadas por el Comité Evaluador, según los siguientes criterios de selección:

- A. Recibido en la ubicación indicada en la invitación en o antes de la hora de cierre especificad;
- B. Integridad y precisión de la información provista en la propuesta;

- C. Servicios que incluye;
- D. Competitividad de los costos;
- E. Capacidad para controlar los costos;
- L. Experiencia en la prestación del servicio solicitado;
- M. Evidencia de servicios similares realizados;
- F. Habilidad para cumplir metas y objetivos y cumplir con los términos solicitados;
- G. Estructura organizacional;
- H. Número DUNS activo;
- I. Registro en www.sam.gov y estatus vigente;
- J. Evidencia de póliza de seguro;
- K. Estatus en el Departamento de Estado;
- L. Reputación local, incluida la realización de negocios con la más alta ética y cualquier sanción o conflicto de interés potencial o presente;
- M. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado,
- N. Mostrar evidencia de estar inscrito en el Registro Único de Profesionales (RUP), de la Administración de Servicios Generales (ASG), a través de su portal <https://rup.asg.pr.gov>;
- O. Reputación local, incluida la realización de negocios con la más alta ética y cualquier sanción o conflicto de interés potencial o presente;
- P. Capacidad de cumplir con todos los requisitos de cumplimiento de la OASP, incluidos todos los requisitos de calificación; y
- Q. Cualquier otro criterio que a juicio de la OASP ayude a realizar una mejor evaluación durante el proceso de selección.

La emisión de esta Solicitud de Propuestas y el recibo de las propuestas no comprometen a la OASP a adjudicar un contrato. La OASP se reserva el derecho de posponer la fecha de recibo o, en última instancia, a 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. Las entrevistas y/o reuniones son opcionales y pueden o no llevarse a cabo a discreción de la OASP.

IX. 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 la OASP para fines de clarificación.

X. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Las propuestas sometidas se mantendrán validas por un periodo de 180 días pasada la fecha y hora de cierre establecida.

XI. ESTABILIDAD DE PRECIOS

Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Los servicios o productos objeto de esta solicitud de propuesta no son susceptibles de ser subcontratados a no ser que medie consentimiento escrito de la OASP.

XIII. NOTIFICACIÓN

Se espera que la decisión final sobre el proponente exitoso se tome dentro de un (1) mes 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, circulares, Boletines y nuevas normativas. La OASP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta por cualquier razón que entienda meritoria.

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 Propuestas será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito de la OASP.

La información en esta Solicitud de Propuestas solo puede distribuirse con permiso por escrito de la OASP. Además, no se pueden realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo por escrito de la OASP, cuyo consentimiento puede ser retenido por cualquier motivo únicamente a discreción de la OASP.