



## ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2024-003

### ORDEN ADMINISTRATIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ANTE EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### I. Base Legal

1. Constitución del Gobierno de Puerto Rico.
2. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.
3. Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada, conocida como, *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
4. Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
5. Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*.
6. Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico*.
7. Reglamento Número 9230 de 18 de noviembre de 2020, según enmendado, conocido como *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*.
8. Carta Circular Núm. 013- 2021 de 7 de junio de 2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, conocida como *Medidas para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales*.
9. Orden Ejecutiva OE-2021-029, A los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales.
- 10.2 Code of Federal Regulations (CFR) Uniform Administrative, Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for federal Awards part 200 (2 CFR part 200).

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-01062

CAPITAL CENTER II | 235 AVE ARTERIAL HOSTOS STE 103 | HATO REY PR 00918



## II. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública (en adelante DSP) reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

## III. Propósito

El interés que tutela esta orden administrativa es:

- a. establecer las normas generales, principios y procedimientos a seguir por el DSP para tramitar todo proceso de competencia para la contratación de servicios profesionales;
- b. garantizar la mejor utilización de los fondos estatales y federales y;
- c. obtener servicios profesionales a precios competitivos, a mejor valor y de la mayor calidad mediante la sana competencia dentro de un marco de transparencia, dirigida a estimular el desarrollo económico a tenor con la ley.

## IV. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa aplicará al DSP. No aplicará a los comités y subcomités creados al amparo del acuerdo según el caso *Estados Unidos de América v ELA y Policía de Puerto Rico*, 3:12-cv-2039 (GAG).

## V. Definiciones

1. **Adjudicación-** Proceso de otorgar la subasta o propuesta al licitador o postor seleccionado conforme a los criterios establecidos mediante la *Orden Administrativa Para Regular El Proceso De Presentación De Propuestas Ante El Departamento De Seguridad Pública*.
2. **Adquisición cancelada-** Se refiere a cancelar o anular el proceso de adquisición de servicios, ya sea con anterioridad al recibo de propuestas o con posterioridad al recibo y evaluación de ésta.
3. **Comité de Evaluación de Propuestas (Denominado igualmente como Comité)-** Se refiere al Comité designado por el Secretario, el cual estará encargado de estudiar y evaluar las propuestas sometidas. Luego someterá al Secretario una recomendación final como cuerpo.

4. **Conflicto de Intereses-** Aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
5. **Departamento de Seguridad Publica (DSP)-** Se refiere al conjunto de los siguientes negociados consolidados bajo la autoridad del Secretario: Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR), Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (NCBPR), Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas (NCEM), Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), Negociado del Sistema de Emergencia 9-1-1 (NS911) y el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE).
6. **Especificaciones-** Se refiere a la descripción de la naturaleza, características, particularidades, requisitos, términos y condiciones de los servicios solicitados por el DSP.
7. **Parentesco-** Incluye al cónyuge del servidor o exservidor público, a los hijos dependientes de éste, los familiares que no sean dependientes ni residiendo con el servidor o exservidor público estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o aquellas personas que comparten con el servidor o exservidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto del servidor o exservidor público.
8. **Presidente del Comité de Evaluación de Propuestas-** Se refiere al funcionario designado por el Secretario para dirigir los trabajos del Comité.
9. **Proponente-** Se refiere a la persona natural o jurídica que, en respuesta a una Solicitud para Presentar Propuestas, presenta oferta para la prestación de un determinado servicio.
10. **Solicitud de Propuestas (*Request for Proposal RFP*)-** Se refiere al método de licitación a ser utilizado para adquirir servicios profesionales que admite la negociación entre el oferente y el DSP mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el DSP podrá solicitar a los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

**11. Servicios Profesionales-** Se refiere a aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado, o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa, artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

**12. Subcomité** - Se refiere al subcomité designado por el Secretario y compuesto por tres personas con conocimiento especializado para la evaluación de las licitaciones que por su naturaleza del RFP requieren de un asesoramiento técnico.

**VI. Sobre la disponibilidad de fondos**

Previo a la publicación de un RFP se deberá obtener una certificación de disponibilidad de fondos emitida por la División de Presupuesto.

**VII. Sobre los criterios de competencia para la contratación de servicios profesionales**

Los criterios para establecer un proceso de competencia en la contratación de servicios profesionales mediante un proceso abierto competitivo o RFP se sujetarán a los siguientes criterios:

- a. Cuando el servicio profesional a contratarse es subvencionado del fondo general del Gobierno de Puerto Rico y no excede de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), en el contrato original o sus enmiendas, en un mismo año fiscal. En este caso, no es necesario la puesta en marcha de un RFP.
- b. Cuando el servicio profesional a contratarse es subvencionado del fondo general del Gobierno de Puerto Rico y sea por doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) o más durante un año fiscal se deberá realizar un proceso abierto y competitivo.
- c. Cuando el servicio profesional a contratarse es subvencionado total o parcialmente de fondos del Gobierno Federal, se deberá realizar un proceso abierto y competitivo, independientemente de la cuantía del servicio solicitado.

**VIII. Sobre el contenido de la solicitud para la presentación de propuestas**

La solicitud para presentar propuestas establecerá de forma razonable, comprensible y detallada, sin que se entienda limitativo, lo siguiente:

- a. Título del RFP.

- b. Número del RFP asignado por la Oficina de Transformación de Gerencia de Proyectos. El número por asignar a cada RFP será conformado por; 1) las siglas del Departamento (DSP), 2) en caso de que se genere por un negociado, incluirá las siglas del negociado, 3) siglas en inglés de solicitud de propuestas (RFP), 4) el año natural, 5) número en orden cronológico asignado en el registro por cada año natural. (ej.: DSP-2024-001 o DSP-NPPR-RFP-2024-002).
- c. Breve introducción de qué es el DSP y cuál es su misión.
- d. Justificación (necesidad del DSP) que motiva a solicitar los servicios.
- e. Diseño programático y especificaciones de los servicios. Es decir, en qué consisten los servicios solicitados (ej: descripción de su naturaleza, características, particularidades, requisitos, términos y condiciones).
- f. Documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridas para evaluar la Propuesta de Servicios y los que han de requerirse al momento de la eventual contratación.
- g. Cumplimiento con legislaciones estatales y/o federales dependiendo del tipo de servicio o fondos del que se vayan a realizar los pagos.
- h. Método para la presentación de Aclaraciones o preguntas sobre las condiciones incluidas en el RFP.
- i. Formato y contenido mínimo requerido en la propuesta a presentarse<sup>1</sup>.
- j. Criterios sustantivos para considerarse por parte del DSP en la evaluación de las propuestas presentadas.
- k. Fecha, forma y hora límite para entregar la propuesta.
- l. Procedencia de los fondos para la subvención de los servicios solicitados.
- m. Cualquier requerimiento o condición a tenor con la necesidad prevaleciente, naturaleza del servicio solicitado, la disponibilidad de fondos o con cualquier norma, reglamento, legislación estatal o Federal vigente.

## IX. Sobre la divulgación de solicitud para presentar propuestas

El DSP divulgará un aviso público, para cada solicitud de propuesta que surja de acuerdo con la necesidad existente, conforme a los criterios de competencia incluidos en la Sección VII de esta Orden Administrativa y cualquier requisito administrativo y/o programático de cada actividad o servicio interesado. Dicho aviso se publicará en la página cibernética del DSP o en un periódico de circulación general. La publicación será por un término no

---

<sup>1</sup> Por ejemplo: requisito de entrega en el DSP de un (1) original y dos (2) copias del RFP.

menor de quince (15) días naturales de anticipación a la fecha establecida para la presentación de propuestas. De ser necesario publicar nuevamente la propuesta, el término para presentarla nunca será menor de 10 días naturales.

#### **X. Sobre el recibo y registro de propuestas**

1. Cada proponente tendrá derecho a presentar una sola propuesta para cada servicio solicitado mediante correo electrónico. La dirección de correo electrónico se incluirá en el documento del RFP.
2. Las propuestas se podrán enviar por correo electrónico, correo certificado o entregarlas personalmente, de acuerdo con lo que se disponga en la solicitud para la presentación de propuestas. Se dispone que se creará una dirección de correo electrónica exclusiva para el recibo y envío de comunicación relacionada con el RFP en cuestión. Las personas con acceso y con la autoridad para comunicarse por correo electrónico con los proponentes serán designadas por el Secretario.
3. El DSP ha de registrar toda propuesta radicada, el mismo día que la recibe, en el formulario de registro y control de propuestas recibidas. Los sobres o carpetas conteniendo las propuestas se identificarán con el nombre de la firma o entidad proponente, la fecha y hora de recibo. Estas últimas dos (2) instancias se harán constar mediante el uso de reloj de marcar recibo de correspondencia del DSP.
4. Toda propuesta recibida estará bajo la custodia del presidente del comité evaluador de propuesta y se deberá abrir los sobres que contengan las propuestas en la reunión del comité en pleno debidamente convocada.
5. En caso de que se haya roto el sello del sobre del proponente, bajo la custodia del DSP, en una reunión del comité debidamente convocada, el presidente del comité se comunicará por escrito con el proponente para que un representante autorizado verifique personalmente el contenido y que compare igual, según fuera presentado. El comité podrá atender este asunto en una reunión previa o en la reunión señalada para la evaluación de propuestas, pero deberá resolverse previo a la discusión o evaluación de propuestas.
6. Las propuestas debidamente presentadas por los proponentes serán parte del expediente del respectivo proceso de solicitud de propuestas en la cual estos participaron y pasarán a ser propiedad del DSP, independientemente que se cancele o adjudique la adquisición. Las propuestas que se reciban después de la fecha y hora fijada por el DSP

para presentar las mismas, no serán consideradas y se informará al proponente el fundamento de la denegación.

#### **XI. Retiro de Propuesta**

El proponente podrá retirar una propuesta en cualquier momento disponiéndose que se podrá presentar una propuesta sustituta antes de la fecha y hora límite establecida en la publicación.

#### **XII. Denegación de Propuesta**

1. Será razón para denegarse una propuesta cuando:
  - a. La misma se recibe fuera de la fecha y hora límite establecido.
  - b. Como parte de la propuesta, no se sometan los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimos requeridos para evaluar la misma, o se sometan de manera incompleta.
2. En caso de denegación de propuesta, el presidente del comité elaborará una minuta en la cual hará constar que los requisitos indispensables fueron omitidos o incumplen, según la solicitud de propuestas, para proceder con su evaluación. La minuta se anejará a la propuesta denegada, la cual se hará formar parte del expediente de adjudicación de Propuestas correspondiente. Se le notificará al proponente la razón por la cual su propuesta no fue evaluada.

#### **XIII. Solicitudes de aclaraciones o preguntas sobre un RFP**

1. Para garantizar la igualdad de condiciones para todos los proponentes, las solicitudes de aclaraciones de dudas o preguntas serán recibidas por escrito, a la dirección de correo electrónico provisto en el documento de RFP. El DSP, por excepción, podrá establecer métodos alternos para aclarar dudas o respuestas, garantizando la igualdad de condiciones para todos los proponentes.
2. Las solicitudes de aclaraciones o preguntas relacionadas a un RFP se responderán por escrito a todos los proponentes.
3. La solicitud de propuestas indicará la fecha límite para la presentación de solicitudes de aclaraciones o preguntas se puedan someter.

#### **IX. Designación y Composición del Comité de Evaluación de Propuestas y Subcomité.**

1. El comité de evaluación de propuestas del DSP, estará compuesto de cinco (5) miembros en propiedad, entre los cuales el Secretario designará un Presidente. El comité contará con miembros *ex officio*.
2. En caso de que la subvención del servicio provenga parcial o totalmente de fondos federales contará con un miembro *ex officio* con experiencia en el manejo de fondos federales.
3. El comité contará con el asesoramiento de un abogado admitido a la práctica del derecho en Puerto Rico. El abogado será miembro *ex officio* del comité.
4. El comité contará con un miembro *ex officio* con conocimiento técnico sobre el servicio solicitado que aporte el asesoramiento necesario para que el comité pueda tener los elementos de juicio para seleccionar al proponente adecuado<sup>2</sup>.
5. Las consultas y opinión que emita los miembros *ex officio* formará parte del expediente mediante minuta.
6. El Secretario designará mediante comunicación escrita a cada uno de los miembros que pertenecen a dicho comité, una comunicación oficial informándoles de su designación.
7. Para los trabajos posteriores del comité relacionados al proceso de adquisición para el cual el mismo hubiera sido activado, la convocatoria y/o reuniones se realizarán a instancias de su presidente, conforme al término para la evaluación y adjudicación que se disponga.
8. En todo proceso de adjudicación, tienen que participar la mayoría de los miembros del comité en la evaluación de las propuestas presentadas; al menos tendrán que estar presentes, tres (3) de sus miembros.
9. Al momento de evaluar las propuestas, el Comité se regirá por lo establecido en esta Orden Administrativa, así como por los requisitos establecidos en la Solicitud para Presentar Propuestas. Los procesos de evaluación del comité son confidenciales y sus miembros deberán velar por la integridad y protección de los mejores intereses del Departamento de Seguridad Pública, en toda recomendación de selección.
10. Todo miembro del comité deberá evitar hasta la mera apariencia de conflicto de interés y cumplir con los postulados de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".
11. El Secretario podrá designar un subcomité compuesto por tres personas con conocimiento especializado para la evaluación de las licitaciones que por su naturaleza del RFP requieren de un asesoramiento técnico. El asesoramiento constará por escrito, formará parte del expediente y no se considera una adjudicación del RFP.

---

<sup>2</sup> Ejemplo: si la propuesta está dirigida a contratar un servicio profesional sobre tecnología o comunicaciones el miembro *ex officio* deberá tener conocimiento técnico en esa área.



## **X. Deberes de los miembros del comité de evaluación de propuestas**

1. Deberes generales de todos los miembros del comité
  - a. Asistir a todas las reuniones del comité a las que sea convocado.
  - b. Participar activamente en el examen y evaluación de propuestas, aportando sus conocimientos, a fin de recomendar la selección que mejor satisfaga las necesidades del DSP, bajo cánones de transparencia y ética.
  - c. Deberá inhibirse de evaluar propuestas cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier proponente en un proceso de adjudicación, que pueda dar la apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.
  - d. El comité de evaluación de propuestas como parte de sus funciones evaluará y preparará un informe sobre las propuestas presentadas, el cual determinará el cumplimiento de cada propuesta, según la rúbrica utilizada para el análisis de estas.
  
2. Deberes del presidente del comité
  - a. Representar al comité en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
  - b. Convocar las reuniones del comité.
  - c. Custodiar las propuestas recibidas y señalar la fecha de apertura y comienzo de la evaluación de estas.
  - d. Dirigir los procesos de evaluación de propuestas.
  - e. Identificar la necesidad excepcional de asesoramiento técnico especializado.
  - f. Constituir y custodiar el expediente que contenga la cronología del proceso de adjudicación efectuado.

## **XI. Instancias en las que un miembro del comité cesará en sus funciones**

Las personas designadas como miembros en propiedad cesarán de desempeñarse como tales cuando:

1. cesen sus funciones regulares como empleados del DSP;
2. cuando venciere el término por el cual fueren nombrados, de ello aplicar; el Secretario deberá eximir al mismo de su función;
3. cuando el miembro presente una petición de relevo debidamente justificada y ésta sea aprobada por el Secretario y;
4. cuando el Secretario designe o constituya un nuevo comité.

## **XII. Proceso de Adjudicación**

## 1. Evaluación de propuestas

- a. Una vez vencido el término establecido para someter propuestas al DSP, el presidente convocará al comité a los fines de abrir las propuestas sometidas, discutir las propuestas y los criterios de evaluación por considerarse. El presidente del comité hará entrega a los miembros y miembros *ex officio* de una copia de las respectivas propuestas recibidas e indicará cómo se va a llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- b. La evaluación objetiva y uniforme de las propuestas de servicios sometidas al DSP, requerirá que se convoque al comité para cada proceso de selección competitiva.
- c. Cada una de las personas que son miembros del comité evaluará cada propuesta, asignándole valores o puntuaciones relativos entre 0-100%, a depender del valor porcentual máximo para cada criterio a considerar según establecido en la hoja de evaluación correspondiente. Los valores serán asignados de acuerdo con los criterios de evaluación dispuestos en la solicitud para la presentación de propuesta.
- d. Culminado el proceso de evaluación de propuestas, se procederá a sumar las puntuaciones otorgadas por cada miembro y conceder la puntuación final.
- e. Al finalizar el proceso de revisión de las propuestas, los proponentes serán clasificados y los tres (3) mejor calificados formarán parte de una lista de finalistas. El postor más bajo no necesariamente será el proponente seleccionado.
- f. En caso de que se recibiére Propuesta de Servicios de un solo proponente, éste podrá ser aceptada y recomendada favorablemente por el comité de evaluación de propuestas, sujeto que sea conforme a lo dispuesto en la solicitud de propuestas y cumpla con los requisitos correspondientes.

## 2. Criterios de evaluación

El comité evaluará todas las propuestas sometidas utilizando los criterios de evaluación establecidos en la solicitud de propuestas, los cuales como mínimo, deben incorporar las siguientes consideraciones:

- a. Dimensiones de los servicios- Se evalúa la naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo estos satisfacen las necesidades y la esperada efectividad del proponente en alcanzar las metas institucionales y objetivos según las especificaciones del DSP contempladas en la Solicitud para la Presentación de Propuestas.

- b. Ejecución en proyectos anteriores- Se evalúa logros y resultados obtenidos en proyectos, actividades o servicios anteriores y de similar naturaleza ofrecidos por la entidad a las agencias o instrumentalidades del gobierno o empresa privada. La constancia sobre ese particular debe presentarse por escrito en la propuesta.
- c. Cualificaciones del proponente- Se evalúa el perfil y la calidad de los recursos humanos y técnicos con los que cuenta el proponente, así como la preparación académica de su personal profesional y especializado.
- d. Experiencia previa o peritaje del proponente - Se evalúa y determina a base del tiempo en que el proponente se ha dedicado a ofrecer el tipo de servicio propuesto. La constancia sobre ese particular debe presentarse por escrito en la propuesta.
- e. Razonabilidad de Costos- Se evalúa si el costo del servicio propuesto es razonable y aceptable dentro de los parámetros establecidos por el Departamento de Seguridad Pública y del presupuesto existente para los servicios a contratarse.
- f. Capacidad financiera del proponente- Se evalúa a base del estado financiero al 31 de diciembre del año natural más cercano a la fecha de presentación de la propuesta.
- g. Integridad ética del proponente- Se evalúa el historial del proponente relacionado a la responsabilidad demostrada con fondos estatales y federales, si ha sido o es objeto de investigaciones criminales o administrativas, en cualquier otro parámetro de seguridad que se estime pertinente.
- h. Formato y contenido mínimo de la propuesta presentada- Se evalúa que el proponente hubiera cumplido con el formato y los requisitos establecidos en la Solicitud para la Presentación de Propuestas.
- i. Seguros – proponente deberá evidenciar póliza de seguro por un millón de dólares.
- j. Se podrá exigir criterios adicionales dependiendo de la naturaleza, complejidad o elementos particularidades del servicio solicitado.

### **XIII. Notificación de Adjudicación**

La aprobación de la propuesta recomendada para selección deberá consignarse, por escrito, mediante la firma del Secretario o del Subsecretario en el documento correspondiente, indicando la fecha de la misma. Una vez el Secretario haya adjudicado la propuesta, se notificará por escrito al proponente seleccionado, mediante comunicación. Se le advertirá a todo proponente seleccionado que la otorgación del contrato de servicios en cuestión estará supeditada a la entrega de todos los documentos y certificaciones gubernamentales requeridas con anterioridad a la firma de éste.

En caso de que por razón de necesidad o conveniencia del DSP se seleccione a más de un proponente para prestar el mismo tipo de servicio, se le notificará a cada uno de los proponentes seleccionados el servicio específico requerido, los términos y condiciones aplicables y el costo al cual le ha sido adjudicada la provisión de éste. Se le requerirá a cada proponente seleccionado que acepte por escrito las condiciones bajo las cuales su propuesta fue favorecida por el DSP. Una vez otorgados los respectivos contratos de servicios, en la eventualidad de que el DSP no requiera de inmediato que todos los proponentes seleccionados ofrezcan el servicio de forma simultánea, se podrá activar a base de las necesidades del DSP y según el orden de puntuación obtenida por cada uno en la evaluación de propuesta del comité.

#### **XIV. Expediente de la solicitud de propuesta**


Expediente de la solicitud de propuesta significa todos los documentos relacionados con el proceso de la solicitud de propuesta que esté o haya estado ante la consideración del comité. El presidente del comité custodiará el expediente por el tiempo que disponga la legislación estatal y federal en materia de conservación de documentos.

#### **XV. Derogación**

Esta Orden Administrativa deroga cualquier orden administrativa, carta circular, directriz, memorando, comunicado o cualquier documento que le anteceda.

#### **XVI. Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 13 de Mayo de 2024.



**Alexis Torres Ríos**  
Secretario