

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA



Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico

**SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA POBREZA INFANTIL
Y LA DESIGUALDAD SOCIAL Y ASISTENCIA A LOS SUBCOMITÉS
PARA LA COMISIÓN PARA COMBATIR LA POBREZA INFANTIL Y LA
DESIGUALDAD SOCIAL EN PUERTO RICO, CREADA AL AMPARO DE LA “LEY
DE POLÍTICA PÚBLICA DE PUERTO RICO PARA COMBATIR LA POBREZA
INFANTIL Y LA DESIGUALDAD SOCIAL”
(LEY NÚM. 84 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2021)**

DF-RFP-24-06

Fecha de Emisión: 21 de septiembre 2023

(La aprobación estará sujeta a la disponibilidad de fondos)

**Emitido por:
Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico**

PO BOX 11398 San Juan, PR 00910-1398

787-294-4900 Ext.1255

comisionpobrezainfantil@familia.pr.gov

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	PROPÓSITO	4
III.	ELEGIBILIDAD	4
IV.	TÉRMINOS Y CONDICIONES	5
V.	INFORMACIÓN DE CONTACTO	10
VI.	CRONOGRAMA DE TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS	10
VII.	PREGUNTAS SOBRE EL RFP	11
VIII.	REQUISITOS GENERALES Y DE EXPERIENCIA	13
IX.	REQUISITOS DEL PERSONAL	14
X.	ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	16
XI.	OTRAS TAREAS RELACIONADAS:	18
XII.	ENMIENDAS	19
XIII.	TÉRMINO DE LOS SERVICIOS	19
XIV.	INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO	19
XV.	NORMAS GENERALES	24
XVI.	CONFLICTO DE INTERESES	24
XVII.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	27
XVIII.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	27
XIX.	NEGOCIACIÓN DIRECTA	30
XIX.	SEGUROS	30
XX.	CUMPLIMIENTO CON REGULACIONES	30
XXI.	RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL	31
XXII.	ANEJOS	32

I. INTRODUCCIÓN

La “Ley de Política Pública de Puerto Rico para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social,” Ley Núm. 84 de 30 de diciembre de 2021 (en adelante, la “Ley 84”), estableció la política pública del Gobierno de Puerto Rico para combatir la pobreza infantil y la desigualdad social en la Isla. El Artículo 4 de la Ley 84 estableció una meta decenal para reducir la tasa actual de pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico en un cincuenta por ciento (50%) al cierre del año 2032, así como reducir la pobreza extrema en un setenta por ciento (70%) al cierre del mismo año natural. Además, para encaminar el cumplimiento con la meta decenal antes indicada, se establecieron las siguientes metas intermedias: reducir la pobreza infantil y la desigualdad social de la tasa actual a un cuarenta y ocho por ciento (48%) al cierre del año 2025, y a un treinta y nueve por ciento (39%) al cierre del año 2027.

Mediante el Artículo 5 de la Ley 84 se creó la Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico (en adelante, la “Comisión”), como una entidad multisectorial adscrita al Departamento de la Familia. Por su parte, el Artículo 6 de la Ley 84 dispone que entre las funciones de la Comisión está el desarrollar, diseñar y ejecutar planes y estrategias gubernamentales a corto y largo plazo para combatir la pobreza infantil y la desigualdad social.

Esta Solicitud de Propuestas (“RFP,” por sus siglas en inglés), se publica de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a la Comisión y al Departamento de la Familia, incluyendo las órdenes administrativas; la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico,” Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada; la Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-029; la Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico; la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019,” Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada; el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021, promulgado por la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG); la “Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos,” Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004; y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

II. PROPÓSITO

El Artículo 4 de la Ley 84 establece una meta decenal para combatir la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico. A tales fines, será fundamental que el Gobierno de Puerto Rico realice los esfuerzos necesarios para reducir la tasa actual de pobreza infantil y la desigualdad social en un cincuenta por ciento (50%) al cierre del año 2032. Así las cosas, el propósito de la presente solicitud es obtener propuestas de entidades o individuos que desarrollen investigaciones y que identifiquen los factores que contribuyen a la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico y los municipios o sectores más afectados por la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social. Además, la entidad o individuo que se contrate brindará asistencia a los Subcomités creados al amparo del Artículo 6 (n) de la Ley 84-2021.

III. ELEGIBILIDAD

Los Proponentes deberán seguir y cumplir con los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidas en este documento al presentar una Propuesta en respuesta a esta Solicitud de Propuestas.

La adjudicación de esta Solicitud de Propuestas se realizará sobre la base del "mejor valor" para la Comisión, a partir de la evaluación de las propuestas que cumplan con todos los requisitos. La Comisión se reserva el derecho de adjudicar el contrato a otro que no sea el que ofertó el menor precio.

Esta Solicitud de Propuestas está dirigida a profesionales licenciados o calificados, según aplique, y organizaciones profesionales, sin impedimentos legales para contratar con la Comisión, con el Gobierno de Puerto Rico o con el Gobierno Federal, para ofrecer los servicios profesionales que se detallan en esta Solicitud de Propuestas.

Todas las personas naturales o jurídicas, profesionales autorizados para hacer negocios dentro de los Estados Unidos y sus territorios (incluyendo a Puerto Rico), pueden participar como Proponentes en este RFP. Los Proponentes deberán presentar evidencia del cumplimiento con todos los requisitos de ley para realizar negocios en Puerto Rico y contratar con el Gobierno de

Puerto Rico.

Los Proponentes deben tener experiencia sólida y verificable proveyendo los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas, así como otros servicios de apoyo y complementarios a los mismos. Las personas contratadas deberán contar con todas las cualificaciones pertinentes, según la especialidad del trabajo lo requiera. La Comisión evaluará el potencial del proveedor (basado en su experiencia y pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado en este RFP, entre otros), para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones del RFP y del contrato de servicios profesionales que se otorgue.

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES

La Comisión se reserva los siguientes derechos con respecto a la presente Solicitud de Propuesta, sin limitación:

1. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo y las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
2. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
3. Sustituir o modificar el concepto del RFP en igualdad de condiciones;
4. Corregir o clarificar áreas o aspectos del RFP;
5. Extender el plazo para presentar propuestas;
6. Emitir uno o más RFP posteriores para los mismos servicios.
7. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
8. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones;
9. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o

- después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en el RFP y los correspondientes anejos;
10. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y última oferta a cada uno de los proponentes;
 11. El proponente incluirá el Certificado del Registro Único de Proveedores (RUP), expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativo del cumplimiento con los requisitos requeridos para pertenecer al RUP, conforme la Orden Ejecutiva OE-2021-029; la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de 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, así como, declaración jurada de acciones penales, pólizas de seguros y fianzas correspondientes, de ser aplicables;
 12. Otorgar un contrato a uno o más Proponentes;
 13. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un Proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para realizar los servicios descritos en el RFP;
 14. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo;
 15. Otorgar un contrato por plazos más largos o más cortos, o con opciones de renovación de conformidad con los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades de la Comisión y el desempeño del contratista;
 16. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato;
 17. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier Proponente;
 18. La Comisión se reserva además el derecho de invalidar la propuesta de los Proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud;
 19. La Comisión se reserva el derecho, cuando sea necesario, de cancelar la solicitud de propuesta aún luego de su adjudicación, cuando redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

20. La Comisión se reserva, además, el derecho de enmendar la solicitud de propuestas antes de su adjudicación.
21. La Comisión publicará la cancelación o enmiendas y notificará a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de la solicitud de propuesta.
22. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses de la Comisión. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga a la Comisión a formalizar un proceso de contratación;
23. La Comisión se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas, negociar activamente cualquier propuesta recibida, así como obviar cualquier incumplimiento con los requerimientos de este proceso de propuesta a su sola discreción. Todas las propuestas serán propiedad de la Comisión tan pronto sean entregadas. La participación en este proceso competitivo constituye una aceptación de estas condiciones;
24. 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 de esta, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información con relación a esta solicitud obtenida mediante comunicaciones con la Comisión. Ninguna información contenida en esta solicitud será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo, por escrito, de la Comisión. La persona o empresa que recibe esta solicitud no podrá realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo, por escrito, de la Comisión, el cual puede ser retenido por cualquier motivo a discreción de la Comisión;
25. Debido a la naturaleza y responsabilidad de la Comisión, se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito;
26. Los Proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán interés alguno que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas. Cualquier relación(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) para evaluación de la Comisión y podría(n) considerarse un potencial conflicto de interés;

27. El Proponente exitoso no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo, ni a ningún individuo que reciba servicios, por motivos de raza, color, credo, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado veterano, creencia religiosa o creencia política;
28. El Proponente puede modificar o retirar su propuesta en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre establecida en esta Solicitud de Propuestas, mediante la presentación de un aviso escrito y detallado. Llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables. El Proponente no cambiará la propuesta, salvo que sea solicitado por la Comisión para propósitos de clarificación;
29. La Comisión permitirá para este proyecto la subcontratación de recursos o compañías con el peritaje requerido, con previa autorización escrita de la Comisión, esto con el fin de garantizar una implementación exitosa y que se alcancen las expectativas trazadas para este proyecto;
30. Toda subcontratación y costos relacionados deberán ser aprobados por la Comisión antes de realizar cualquier acuerdo, trabajo o actividad relacionada al proyecto;
31. Previo a realizar la subcontratación, se deberá proveer a la Comisión un perfil de negocio de la compañía a subcontratar junto a los *curriculum vitae* o *Resumé* de los recursos a ser asignados al proyecto;
32. En evento de subcontratación, la compañía que reciba la adjudicación del proyecto (Contratista) será responsable de todo lo relacionado al proyecto en cuanto a lo formalizado en el contrato entre ambas partes (Comisión/Contratista) para este proyecto;
33. El Contratista será el punto de contacto para todo lo relacionado al proyecto incluyendo aspectos contractuales, facturas, pagos, órdenes de cambio, entrega y aceptación de entregables y no el subcontratista asignado;
34. 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;”
35. Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato;

36. La propuesta debe desglosar todos y cada uno de los servicios a ofrecer con sus costos. El Proponente deberá proveer todo el personal necesario para poder cumplir con los términos y condiciones de esta solicitud de propuesta, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar los servicios solicitados;
37. Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado del proveedor;
38. Propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la Solicitud de Propuesta o que no incluyen todos los requerimientos, documentos, formularios o 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 iniciada por el Proponente o representante en originales y copias;
39. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación y otorgación de la Presidenta de la Comisión, es decir la Secretaria Designada del Departamento de la Familia y hasta que el mismo sea registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a pago por bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito de que la subasta le ha sido adjudicada y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado;
40. La Comisión se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales, incluidos los precios, con el proveedor finalista;
41. Los fondos que se utilizarán para pagar los bienes o servicios adquiridos en virtud de este contrato serán estatales;
42. El Proponente deberá certificar que mantendrán las hojas de trabajo y demás documentos justificantes durante el período de conservación de seis (6) años o una intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero;
43. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

V. INFORMACIÓN DE CONTACTO

La Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico designa a Rafael E. Vargas Ortiz para que actúe como Agente Autorizado y administre esta Solicitud de Propuestas. Todas las comunicaciones (durante este proceso y para envíos), deben dirigirse, por correo electrónico, al siguiente contacto:

Sr. Rafael E. Vargas ortiz
Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico
Correo electrónico: comisionpobrezainfantil@familia.pr.gov.
Teléfono: (787) 294-4900 ext. 1183

La comunicación directa con cualquier otro personal o consultores de la Comisión con respecto a esta Solicitud de Propuesta está estrictamente prohibida. Las comunicaciones a otros que no sean el contacto proporcionado por la Comisión, con respecto a esta solicitud de propuesta, serán motivo de descalificación y rechazo de la oferta de la parte que viole este requisito. La Comisión informará a los Proponentes, a su debido tiempo, cualquier Personal Autorizado adicional.

Copia de esta solicitud de propuestas y todas sus enmiendas, respuestas a preguntas, agenda y cambios en el cronograma serán notificados por la Comisión a las direcciones de correo electrónico proporcionadas por los Proponentes. El Proponente debe tener el debido cuidado para estar al tanto de tales cambios. Cualquier propuesta que no se adhiera a la información actualizada se considerará no receptiva.

Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a todos los Proponentes de la Comisión de acuerdo al Cronograma incluido en esta Solicitud de Propuestas.

VI. CRONOGRAMA DE TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

El cronograma estimado de los procesos para esta solicitud de propuestas se presenta a continuación:

Fecha	Evento
21 de septiembre de 2023	Publicación de la Guía de Solicitud de Propuesta.
26 de septiembre de 2023	Reunión Pre-Propuesta a las 10:30 a.m. AST (obligatoria).
28 de septiembre de 2023	Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico, no más tarde de las 4:30 p.m. AST.
3 de octubre de 2023	La Comisión proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
10 de octubre de 2023	Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a: comisionpobrezainfantil@familia.pr.gov , no más tarde de las 4:30 pm AST. La fecha de recepción de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico.
12 -19 de octubre de 2023	Evaluación de las propuestas recibidas.
23 de octubre de 2023	Aviso de adjudicación.
25-27 de octubre de 2023	Negociación de contratos.
31 de octubre de 2023	Firma de contratos.
1 de noviembre de 2023	Inicio de los servicios.

Esta es la secuencia esperada para los procesos y el cronograma para esta Solicitud de Propuestas. Este cronograma está sujeto a cambios, a discreción de la Comisión. Los cambios en el cronograma se enviarán en las adendas correspondientes a través de correo electrónico.

Es responsabilidad de los Proponentes revisar periódicamente sus comunicaciones para cualquier cambio a este cronograma.

El incumplimiento del cronograma proyectado para esta Solicitud de Propuestas y sus instrucciones podría llevar al Proponente a ser considerado no elegible y conllevar la descalificación del Proponente.

No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicado. No obstante, el solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.

Las propuestas recibidas después de la fecha/hora de vencimiento no serán aceptadas, es decir se tendrán por no recibidas.

VII. REUNIÓN PRE- PROPUESTA Y PREGUNTAS SOBRE EL RFP

A. Reunión pre-propuesta (obligatoria)

Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá acceder OBLIGATORIAMENTE a la reunión virtual pre-propuesta en la fecha y hora indicada. La reunión pre-propuesta se llevará a cabo en la fecha dispuesta en la Sección VI (Cronograma de Tiempo estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta), con el propósito de proveer instrucciones de como completar las secciones técnicas del RFP.

La reunión será realizada de modo virtual, el acceso deberá ser solicitado por los proponentes a la persona contacto designada en la Sección V (Información de Contacto). Una vez el proponente solicite participar, se le enviará el enlace de la reunión virtual, la cual establecerá el día y la hora a llevarse a cabo. El proponente deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a "Reunión Pre-propuesta". Al conectarse a la reunión, el Proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos.

Cualquier Proponente que presente una propuesta y no haya participado de la reunión pre-propuesta o que acceda luego de iniciada la reunión será descalificado. Se entenderá que ha iniciado la reunión pre-propuesta cuando el representante autorizado del Comité Evaluador haya finalizado el registro de asistencia en alta voz.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. Cualquier manifestación de conducta inapropiada constituirá fundamento suficiente para su descalificación.

Un miembro del Comité Evaluador presidirá la reunión pre-propuesta. El Comité Evaluador se reserva el derecho a convocar a una o más reuniones pre-propuestas.

B. Preguntas sobre el RPF

Los Proponentes deberán enviar las preguntas relacionadas con esta Solicitud de Propuesta a la Comisión por escrito, por correo electrónico a no más tardar de la fecha dispuesta en la Sección VI (Cronograma de Tiempo estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta). Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a comisionpobrezainfantil@familia.pr.gov.

Las respuestas a las preguntas enviadas se compartirán a todos los proponentes coetáneamente, es decir el mismo día y a la misma hora, desde el correo electrónico comisionpobrezainfantil@familia.pr.gov.

VIII. REQUISITOS GENERALES Y DE EXPERIENCIA

La Comisión busca servicios profesionales de entidades o individuos con las siguientes cualificaciones para la ejecución de este proyecto:

1. Deberán ser profesionales calificados con experiencia probada, mínimamente de cinco (5) años, en los servicios solicitados al momento de presentar su propuesta;
2. Estar en buena posición (good standing), con el Departamento de Estado y estar en cumplimiento con cualquier otra agencia reguladora;
3. Proveer una descripción de la empresa, la cual deberá contener:
 - a. Descripción de la organización;
 - b. Tamaño;
 - c. Estructura;
 - d. Áreas de práctica y ubicación de la oficina;
4. Experiencia en la prestación del servicio solicitado y similar en complejidad. Deberá proveer una lista de sus principales clientes en Puerto Rico en el sector público y privado (de aplicar);
5. Experiencia probada en el área de evaluación de programas de agencias gubernamentales;
6. Experiencia y conocimiento de programas con fondos federales que atienden el tema de la pobreza infantil y desigualdad social;
7. Experiencia para producir instrumentos y guías de evaluación, al igual que informes confiables y fundamentados dentro del término establecido;
8. Dominio del tema de planificación estratégica, desarrollo de proyectos, planes de trabajo y desarrollo de indicadores de efectividad e impacto;
9. Conocimiento del tema de la pobreza infantil y desigualdad social en Puerto Rico.
10. Habilidad para cumplir metas, objetivos y términos de esta solicitud;
11. Contar con disponibilidad de personal con las cualificaciones y capacidades técnicas necesarias;

12. Asegurar la calidad del personal que será designado para efectuar todos los servicios objeto de esta solicitud;
13. Brindar un servicio que sea efectivo y eficiente;
14. Comprometerse con los entregables y las fechas límites de entrega de los documentos descritos en esta solicitud;
15. Competitividad en los costos y razonabilidad;
16. Proveer una lista de otros contratos que mantenga con la Comisión o con cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones y sus municipios;
17. Garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados;
18. Cobertura de seguro adecuada, que cubra todo el personal que estará designado a prestar los servicios objeto de esta solicitud;
19. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
20. Cualquier otra información o material que considere importante y prudente para la evaluación de la propuesta;
21. Se requiere para la contratación presentar todos los documentos descritos en la Carta Circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-16-16, la cual puede obtenerse en la Sección de Publicaciones en la dirección www.hacienda.gobierno.pr;
22. Cualquier otra cualificación que a juicio de la Comisión sea necesaria para el total cumplimiento de los servicios solicitados.

IX. REQUISITOS DEL PERSONAL

Para proveer los servicios solicitados en este RFP, el Proponente deberá proveer personal que ostente las debidas calificaciones, licencias y certificaciones (según aplique). Estos profesionales deberán estar capacitados para brindar los servicios descritos en esta solicitud.

El Proponente tendrá o asegurará, a su propio costo, todo el personal necesario para realizar los servicios en virtud del contrato. La Comisión espera que el Proponente seleccionado brinde personal competente y totalmente calificado que esté autorizado por las leyes federales y estatales para realizar todo el ámbito del trabajo según el contrato. La Comisión se reserva el derecho de solicitar la remoción de cualquier personal asignado por el Proponente que no esté cumpliendo

con los estándares de servicio establecidos.

El Proponente debe proporcionar información detallada sobre la experiencia y las calificaciones del personal que asignará. El Proponente identificará específicamente a las personas empleadas actualmente por el Proponente que desempeñarán funciones. Esto incluye el personal del Proponente y el personal de los subcontratistas que se utilizarán (de aplicar). El Proponente debe demostrar que su personal cumple con los requisitos que aquí se enumeran, y que tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios detallados en esta solicitud.

Específicamente la Comisión tiene la necesidad de contratar servicios profesionales de entidades o individuos que tengan las siguientes cualificaciones para la ejecución de este proyecto:

- 1) Conocimiento sobre:
 - a. las estadísticas de pobreza infantil y desigualdad social en Puerto Rico y las diferencias entre ambos conceptos;
 - b. factores que promueven y sustentan la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico y en otros contextos;
 - c. estrategias para la reducción de estos problemas.
- 2) El Proponente debe demostrar experiencia mínima de cinco (5) años en temas relacionados a la pobreza infantil y desigualdad social en Puerto Rico, lo que pudiera incluir, sin limitarse a: estudios de investigación, trabajos relacionados tanto en el ámbito gubernamental, privado, en la academia o con organizaciones sin fines de lucro;
- 3) Contar con una comprensión amplia de los factores que contribuyen a la pobreza infantil y la desigualdad social en la isla;
- 4) Conocimiento en leyes estatales y federales, resoluciones conjuntas, órdenes administrativas y órdenes ejecutivas aprobadas por el Gobernador, las agencias públicas y la Asamblea Legislativa dirigidas a atender asuntos que afectan directa o indirectamente el tema de la pobreza infantil y la desigualdad social;
- 5) Experiencia previa en colaboración con entidades sin fines de lucro, grupos comunitarios o el sector privado;

- 6) Dominio en las siguientes áreas: Economía, Educación, Salud o cualquier otra área de política pública que fortalezca la seguridad económica de las familias con niños, en aras de combatir a corto y largo plazo la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico;

X. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- 1) Cada Proponente presentará su Plan de Trabajo que incluya información sobre las actividades propuestas, personal o recursos a utilizarse y un calendario de trabajo que incluya: reuniones de progreso, desarrollo de guías e instrumentos de evaluación, así como fechas estimadas para la presentación y discusión de informes con hallazgos y recomendaciones;
- 2) Coordinar con la persona designada por la Comisión las reuniones necesarias para llevar a cabo la encomienda;
- 3) Establecer un plan de trabajo tipo *Gantt Chart* para llevar a cabo las gestiones necesarias;
- 4) Preparar cartas de solicitud de información a las entidades para la aprobación de la persona designada por la Comisión;
- 5) Realizar las evaluaciones y preparar informes;
- 6) Identificar a cada persona que trabajará en el proyecto, describir su rol y función e incluir su *curriculum vitae* y/o *Resumé*;
- 7) Incluir los costos totales y la tarifa por hora incluyendo el estimado total de horas;
- 8) Lenguaje en español;
- 9) El Proponente seleccionado deberá entregar todos los materiales, instrumentos, documentos e informes relacionados al proceso en formato digital;
- 10) Referencias: Debe incluir referencias de los proyectos similares a este que haya llevado a cabo;
- 11) Dentro de las investigaciones se debe tomar en consideración los hallazgos que surgen del estudio, titulado: Un futuro de pobreza infantil en Puerto Rico: Cuánto nos cuesta y qué podemos hacer, con particular énfasis en la viabilidad de adoptar las recomendaciones que se desprenden del mismo, tales como: (1) establecer modelos de dos generaciones; (2) mejorar el impacto de créditos tributarios; (3) formular una estrategia para el desarrollo laboral sectorial; (4) optimizar la oferta de centros y vales de cuidado; (5) ampliar la oferta

- de programas de horario extendido; y (6) desarrollar programas de incentivos para completar el cuarto año y grados asociados; (7) examinar proyectos de transferencias de fondos; (8) mejorar los servicios de salud; (9) seguridad alimentaria y (10) cualquier otra política pública que fortalezca la seguridad económica de las familias con niños, en aras de combatir a corto y largo plazo la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico;
- 12) Evaluar y analizar los hallazgos y recomendaciones que surgen del Informe sobre desarrollo humano de Puerto Rico 2016, así como cualquier otro estudio o informe relevante al tema bajo consideración para poder desarrollar las investigaciones;
 - 13) Solicitar, gestionar y exigir información relacionada al tema de la pobreza infantil y la desigualdad social a entidades privadas y gubernamentales locales y federales;
 - 14) Evaluar la implementación de leyes, resoluciones conjuntas, órdenes administrativas y órdenes ejecutivas aprobadas por el Gobernador, las agencias públicas y la Asamblea Legislativa dirigidas a atender asuntos que afectan directa o indirectamente el tema de la pobreza infantil y la desigualdad social a los fines de que se identifiquen las áreas en que se requiere investigación;
 - 15) Revisión exhaustiva de las leyes estatales y federales, resoluciones conjuntas, órdenes administrativas y órdenes ejecutivas aprobadas por el Gobernador, las agencias públicas y la Asamblea Legislativa dirigidas a atender asuntos que afectan directa o indirectamente el tema de la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico;
 - 16) Desarrollo de instrumentos y guías de evaluación, así como la presentación y discusión de informes con hallazgos y recomendaciones;
 - 17) Entrega de todos los materiales, instrumentos, documentos, informes y base de datos relacionados con el proceso en formato digital y la inclusión de referencias de proyectos similares llevados a cabo por el proponente seleccionado;
 - 18) Evaluar la efectividad de los programas y servicios existentes que abordan el tema de la pobreza infantil y la desigualdad social en Puerto Rico identificados por la Comisión;
 - 19) Identificar y analizar investigaciones realizadas en otras jurisdicciones de los Estados Unidos y a nivel internacional y que hayan sido efectivos para determinar cuáles son los factores que se deben tomar en cuenta sobre la pobreza infantil y la desigualdad social;
 - 20) Desarrollar un plan de trabajo detallado que incluya los recursos necesarios para la implementación de las investigaciones;

- 21) Desarrollar un conjunto de (*Objectives and Key Results*) OKR para medir la pobreza infantil y la desigualdad social;
- 22) Elaborar informes trimestrales sobre el avance del proyecto y los resultados obtenidos;
- 23) Asistencia técnica a los Subcomités creados al amparo del del Artículo 6 (n) de la Ley 84-2021.

Otras tareas relacionadas:

- 24) Cada grupo de investigación presentará su Plan de Proyecto en sus respectivas propuestas basado en sus estimados de fechas de cumplimiento con la implantación total de los servicios. El Plan de Proyecto debe incluir un resumen del enfoque del proyecto, detalle específico, entregables del proyecto, recursos requeridos por parte del grupo de investigación, recursos asignados por parte del grupo de investigación y períodos de tiempo por cada actividad.
- 25) El proponente seleccionado coordinará con el personal designado por la Comisión los trabajos que se estarán realizando. Cualquier cambio en las fechas calendarizadas, dentro del periodo de contratación, deberá ser aprobado previamente por la Comisión.
- 26) Cada plan de investigación será aprobado mediante una resolución de la Comisión.
- 27) El proveedor, en coordinación con la Comisión, será responsable de la coordinación efectiva del levantamiento, desarrollo e implementación del proyecto.
- 28) Presentar y discutir los resultados de los estudios con la Comisión.
- 29) Participar en reuniones con el personal de la Comisión para la organización, logística, validación y aprobación de cada fase.
- 30) Mantener comunicación efectiva con el personal, director o gerente del proyecto designado por la Comisión. El proponente designará una persona contacto que funja como Gerente del Proyecto y punto de contacto para la Comisión.
- 31) Desarrollar y entregar un documento de planificación semanal al director del proyecto designado por la Comisión.
- 32) Entregar otros informes y reportes requeridos por la Comisión según sea solicitado.
- 33) La transferencia de conocimiento debe darse desde el inicio del proyecto. Deberá proveer adiestramiento, asistencia y apoyo técnico designado para el personal de la Comisión.

34) Cualquier otra investigación que la Comisión o los Sub-comités puedan requerir.

XI. ENMIENDAS

La Comisión se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance, fechas y las especificaciones de la Solicitud de Propuestas antes de la evaluación final de las propuestas. Así mismo, la Comisión 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.

XII. TÉRMINO DE LOS SERVICIOS

Los servicios profesionales propuestos deben ejecutarse en un período **12 meses** después de la adjudicación del contrato y la firma de este. Aun cuando el contrato sea firmado por las partes, el momento de ejecución del contrato será una vez el contrato esté debidamente inscrito en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. No se prestarán ni solicitarán servicios antes de esa fecha.

XIII. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO

Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, directrices, condiciones y requisitos establecidos en la Solicitud de Propuestas. Se espera que los Proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad, y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición del RFP puede hacer que la propuesta correspondiente no sea recomendada.

El proceso de Solicitud de Propuesta es solo para beneficio de la Comisión y está destinado a proporcionar a la Comisión la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de cumplimiento, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para favorecer a la Comisión.

El Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del Proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:

1. La propuesta debe escribirse en computadora, en papel tamaño carta (8.5"x 11");
2. Las propuestas preparadas en procesadores de palabras deben ser escritas en:
 - a. Tamaño de la letra (*Font*) 12
 - b. Letra *Times New Roman* o *Arial*
3. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria;
4. Todas las secciones deben estar tituladas;
5. Los anejos deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. Tenga especial cuidado de incluir todos los anejos. Evite incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados, como por ejemplo cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos, entre otros;
6. Toda propuesta presentada debe ser un trabajo original de la entidad que la somete. En la eventualidad que se descubra un plagio, la Comisión tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación e impedir la participación del proponente en futuras convocatorias;
7. No se aceptarán propuestas luego de la fecha y hora establecida.

Comentado [AM1]: En la versión enviada no aparecía estas instrucciones que estaban en el borrador original. Verificar si fue un error o si se determinó eliminar.

B. Formato de propuesta:

1. Hoja de Identificación de la Propuesta (Portada)

- a) La hoja de identificación de la Propuesta deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el funcionario u oficial designado.

2. Resumen Ejecutivo

Proveer un resumen ejecutivo de no más de cuatro (4) páginas que incluya la siguiente información:

- a) Indicar tipo de empresa (es decir, empresa unipersonal, corporación profesional, compañía de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, etc.).

- b) Fecha, lugar de constitución u organización y Número de Registro en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (si corresponde).
- c) Direcciones físicas y postales y números telefónicos del Proponente.
- d) Incluir una descripción de la entidad, su experiencia ofreciendo servicios similares e identificando las cualidades claves o servicios proporcionados que lo distinguen de otras.
- e) Indique la capacidad administrativa en términos de los recursos humanos, tecnológicos y fiscales de la institución para cumplir con los requisitos del trabajo solicitado.
- f) Provea una descripción breve de los servicios que se estarán ofreciendo y como cumplirá con lo solicitado por la Comisión.
- g) Nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico de un Agente Autorizado (o Agentes, en caso de múltiples Agentes Autorizados), e indicar quién será el contacto principal del Proponente con la Comisión. Indicará, asimismo, los nombres de todos sus directivos. El Agente Autorizado, si lo hubiera, será un Profesional Licenciado, capaz de proporcionar todas las credenciales necesarias (de ser aplicable una licencia profesional para los servicios aquí solicitados).
- h) En caso de ser aplicable, se deberá proveer el Número UEI, el registro SAM activo y el Código CAGE.

3. Cualificaciones y experiencia general del proveedor del servicio.

Proveer un narrativo de no más de cinco (5) páginas donde se describa la experiencia de la entidad y su personal prestando servicios similares a lo solicitado en este RFP. Esta descripción debe incluir:

- a) Descripción de la entidad, estructura organizacional, su trayectoria y experiencia.
- b) Descripción narrativa del equipo de trabajo junto con un organigrama que identifique a las personas claves que formarán parte del proyecto. Incluir el currículum vitae de cada uno. Los currículos deben estar actualizados y deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial de empleo. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo.

- c) Resumen sobre objetivo y enfoque a ser establecido para este proyecto. Se deberá incluir información relacionada al conocimiento, dominio y experiencias similares de la compañía en proyectos similares.
- d) Descripción de al menos un (1) proyecto similar a los servicios solicitados que haya sido completado en los últimos tres (3) años y tiempo durante el cual se brindarán los servicios.
- e) Incluir una certificación de que la información presentada y las declaraciones y respuestas sobre calificaciones son verdaderas y precisas, y que el profesional que firma está autorizado a presentar las Declaraciones y Respuestas de Calificaciones en nombre de los Proponentes.

4. Referencias

- a) Incluir referencias de clientes a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar, preferiblemente dentro de los pasados cuatro (4) años. Debe incluir solamente referencias sobre servicios que son lo suficientemente similares para demostrar la capacidad para llevar a cabo los servicios solicitados en el presente RFP.
- b) Las referencias deberán incluir:
 - i. nombre del cliente;
 - ii. dirección;
 - iii. nombre del contacto;
 - iv. puesto;
 - v. número de teléfono;
 - vi. correo electrónico;
 - vii. fecha de los servicios;
 - viii. descripción del trabajo realizado/a realizar; y
 - ix. monto del contrato.
 - x. Duración de los servicios.

5. Alcance del trabajo

Proveer un narrativo que atienda los elementos descritos a continuación:

- a) Descripción narrativa, junto con diagramas explicativos que demuestre cómo

atenderán lo solicitado en el presente RFP. Deberá especificar como el servicio a proveer cumple con los requisitos mínimos establecidos en la sección sobre *Alcance de los Servicios Requeridos*.

- a) Indique en un narrativo cómo completará el alcance de los servicios y se asegurará del cumplimiento con el calendario de trabajo propuesto. Presente un calendario de trabajo (“timeline”) por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto.

6. Estimado de costos de los servicios (Presupuesto)

- a) Proveer un narrativo del presupuesto del proyecto y detallar los costos de los servicios.
 - i. Tarifas de recursos de apoyo por rol, incluyendo subcontratistas.
 - ii. Narrativo que incluya supuestos y aclaraciones.
- b) Todos los costos incluirán los gastos generales del Proponente. La Comisión no reembolsará gastos relacionados con materiales de oficina, escáneres, sellos postales, mensajeros, transmisiones de fax, llamadas telefónicas o gastos similares.
- c) Como parte del proceso de negociación la Comisión podrá solicitar un presupuesto detallando los costos a base de fases, etapas, entregables, tareas o tarifas según lo entienda necesario. La Comisión se reserva el derecho de negociar o establecer los costos de estos servicios previo a la firma del contrato.
- d) Otros servicios:
 - i. Costo para asistencia técnica por un año adicional luego de que culmine el contrato. El proveedor deberá indicar disponibilidad de asistencia técnica local y/o remoto para los productos y servicios propuestos.
 - Los costos relacionados a estos servicios no formarán parte de la evaluación de la propuesta. La mera presentación de estos costos no garantiza la selección del proponente y otorgación de contrato.

7. Solidez Financiera

Evidencia de que el solicitante tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Adjunte los últimos tres estados financieros auditados, revisados o compilados de la organización. De no proveer estos

documentos la propuesta no cumplirá con el proceso de evaluación.

8. Información adicional como Anejos

El Proponente debe incluir los Anejos detallados en la Sección XXII (Anejos), incluidos en esta Solicitud de Propuestas y cualquier otro que forme parte de su propuesta.

XIV. NORMAS GENERALES

La Comisión se reserva el derecho de descalificar una propuesta si los requisitos se modifican o no cumple con cada uno de los requisitos.

Los Proponentes deben seguir el esquema definido como parte de este documento. Si el formato proporcionado por el Proponente, cuando se presenten las propuestas, no sigue la estructura de propuesta solicitada en este documento, la Comisión podrá descalificar al Proponente del proceso de evaluación.

Se espera que los Proponentes examinen todos los documentos y requisitos explícitos e implícitos en su totalidad y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento con cualquier condición de este RFP puede hacer que la propuesta no sea recomendada.

El proceso de Solicitud de Propuesta es solo para beneficio de la Comisión y está destinado a proporcionar a la Comisión la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de cumplimiento, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para favorecer a la Comisión.

Cada Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del Proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

XV. CONFLICTO DE INTERESES

El Proponente certifica y garantiza que, a su mejor saber y entender, no tiene ningún conflicto de intereses organizacional que se defina como una situación en la que la naturaleza del trabajo bajo

un contacto propuesto y el interés organizativo, financiero, contractual o de otro tipo de un posible contratista son tales que: (i) la adjudicación del contrato puede resultar en un daño competitivo injusto; ii) la objetividad del contratista en la ejecución del trabajo contratado puede verse afectada; o (iii) el contratista ha revelado toda la información pertinente y ha solicitado al a la Comisión que tome una determinación con respecto a este Contrato.

El Proponente notificará a la Comisión tan pronto como sea posible si este contrato o cualquier aspecto relacionado con el trabajo anticipado bajo este contrato plantea un conflicto de intereses real o potencial (como se define en 2 C.F.R. Parte 215 y 24 C.F.R. 85.36 u 84.42, de ser aplicables). El Proponente deberá explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que la Comisión pueda evaluar dicho conflicto real o potencial.

Se deberá proporcionar una lista de cualquier otro contrato actual o anterior que la compañía tenga o haya tenido con la Comisión o con cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico, incluidas las agencias y corporaciones públicas, municipios, la Asamblea Legislativa y el Poder Judicial, o Entidades Privadas sin Fines de Lucro (PNP) ; incluya la lista como anejo adicional a la declaración sobre - DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (LDP) / ESTADO DE SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN, ASUNTOS LEGALES Y DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTOS).

Además, proporcione una descripción de cualquier procedimiento legal reciente o en curso, entrevistas o investigaciones que esté llevando a cabo cualquier agencia de aplicación de la ley estatal o de los Estados Unidos, si corresponde, que involucre a su empresa o equipo, que esté relacionado con transacciones ejecutadas en o en nombre del Gobierno de Puerto Rico o sus corporaciones públicas. Además, proporcione una breve descripción de cualquier trabajo que haya realizado para cualquier acreedor o garante del Gobierno de Puerto Rico o cualquier corporación pública de deuda sobre sus posiciones en las obligaciones de deuda de Puerto Rico. Indique si esta actividad está en curso y, de no ser así, cuándo concluyó la asignación anterior.

Tenga en cuenta que la Comisión puede solicitar en el futuro una lista de relaciones directas o indirectas que la compañía o sus profesionales tienen con funcionarios de la Comisión u otra

agencia gubernamental o corporaciones públicas de Puerto Rico.

El Proponente certifica y garantiza que, a su mejor saber y entender, ningún empleado, agente, consultor, funcionario o funcionario electo o funcionario designado del Estado, o de una unidad del gobierno local, o de cualquier agencia pública designada, o subreceptores que reciben fondos de subvenciones federales o estatales que ejercen o han ejercido cualquier función o responsabilidad con respecto a las actividades de subvención asistidas por la subvención, que están en una posición para participar en un proceso de toma de decisiones u obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, puede obtener un interés financiero o beneficiarse de la actividad, o tener un interés o beneficio de la actividad, o tener un interés en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo con respecto a la misma, o el producto del mismo, ya sea para sí mismos o para aquellos con quienes tienen vínculos familiares o comerciales, durante su mandato o durante un año a partir de entonces.

El Proponente certifica que actualmente no tiene ningún interés y no adquirirá ningún interés, directa o indirectamente, que entre en conflicto de ninguna manera o grado con el desempeño de los servicios requeridos para ser realizados bajo esta propuesta. Certifica además que en la ejecución del contrato que se puede celebrar con la Comisión, ninguna persona que tenga tal interés será empleada o tendrá ningún interés financiero como ya se ha dicho.

El Proponente, asimismo, certifica y reconoce que ni la compañía, ni sus empleados, agentes, consultores, agentes autorizados o funcionarios de la compañía participarán en los Procedimientos de Licitación para convertirse en el Contratista adjudicatario de este Proyecto.

El Proponente acuerda que, si después de la adjudicación descubre un conflicto de intereses organizacional con respecto al contrato, hará una divulgación inmediata y completa por escrito a la Comisión que incluirá una descripción de la acción que el contratista ha tomado o tiene la intención de eliminar o neutralizar el conflicto.

Además, en caso de conflictos de intereses reales o aparentes, la Comisión se reserva el derecho, en el mejor interés del Gobierno y a su entera discreción, de rechazar una propuesta directamente o imponer condiciones adicionales al Proponente. Este aceptará cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por la Comisión, incluido, entre otros, el uso de un

subcontratista independiente para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial.

La Comisión se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con este RFP con un aviso de treinta (30) días en caso de que un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsane a satisfacción de la Comisión.

XVI. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las personas y empresas/organizaciones interesadas en presentar propuestas deben examinar este documento a fondo y familiarizarse con las leyes, regulaciones y estándares profesionales de atención federales y estatales, así como aquellas requeridas por la Comisión, aplicables que rigen la contratación de los Servicios Profesionales.

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos serán evaluadas por un Comité de Evaluación designado, de acuerdo con los requisitos y la puntuación mencionados en las secciones subsiguientes. Las propuestas que no cumplan con los requisitos obligatorios no serán revisadas ni calificadas. Cualquier intento de contactar o influir en el proceso de selección resultará en la descalificación.

Para ser evaluadas, las propuestas deben cumplir con los siguientes requisitos obligatorios: ser recibidas no más tarde de la fecha y hora de vencimiento; (b) seguir el formato y estilo presentado en esta guía de propuesta; (c) presentar el desglose de costos y honorarios profesionales a incluirse en el Estimado de Costos, Anejo II; (d) incluir la información y documentos de cumplimiento requeridos en este RFP y sus anejos.

XVII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La entidad escogida bajo este RFP debe demostrar tener, mínimamente cinco (5) años de experiencia exitosa en el tipo de servicio requerido. El Proponente debe proporcionar una lista de proyectos exitosos similares a los solicitados y una descripción del personal clave calificado y con experiencia en los servicios que estarán ofreciendo. La Comisión evaluará el potencial de éxito del proveedor (basados en la preparación académica y/o experiencia de su personal, pasadas

ejecutorias proveyendo el servicio solicitado en este RFP o servicios similares, entre otros) para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones del RFP y del contrato de servicios que se le otorgue.

Cada propuesta que cumpla con todos los requisitos de presentación se evaluará de forma independiente y se le asignará una puntuación para cada criterio de evaluación hasta el máximo de puntos permitidos. Los puntos pueden ponderarse por su importancia de acuerdo con las necesidades de la Comisión. El Proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumple con los criterios de esta Solicitud de Propuesta. La oferta más baja en precio recibirá los puntos máximos por el criterio de precio; los puntos del criterio de precio para los otros Proponentes serán proporcionales del precio ofrecido contra el precio más bajo.

La Comisión revisará las propuestas y seleccionará la que represente el mejor valor y se reserva el derecho de adjudicar el contrato a alguien que no sea el oferente de menor precio. Se seleccionará al proveedor con la puntuación más alta con una puntuación que sea de 80% o más y se le requerirá negociación según los criterios que identifique la Comisión que deben ser revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de 79.99% o menos serán denegadas. De contar con dos (2) o más proveedores que obtengan la misma puntuación en la evaluación se tomará en consideración otros criterios para poder seleccionar a un solo proveedor. De no llevarse a cabo la contratación con el proveedor seleccionado, corresponderá iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno que obtuvo la mayor puntuación que hubiese cumplido con todos los requisitos. Si la Comisión decide que presentaciones orales de propuestas calificadas ayudarían al proceso de selección, la Comisión notificará a todos los proponentes invitados a realizar estas presentaciones. El Proponente agraciado, así como los no seleccionados, serán notificados por correo electrónico, correo certificado o ambas.

Todo el contenido de la propuesta seleccionada, junto con este RFP, y cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a discreción de la Comisión.

La evaluación de propuestas se realizará de acuerdo con criterios preestablecidos. Los criterios de

evaluación son los siguientes:

Criterios de Evaluación	Puntuación
Metodología y Plan de Trabajo: Calidad y capacidad de respuesta de los servicios de acuerdo con lo solicitado en el RFP, razonabilidad de los estimados de tiempo y horas de servicio.	30
Experiencia y referencias del proveedor del servicio: Experiencia general, experiencia con entidades gubernamentales y llevando a cabo servicios similares al solicitado y de similar complejidad y su desempeño anterior.	20
Cualificaciones del personal a ser asignado para los servicios. Esto incluye evaluación de los resúmenes o <i>curriculum vitae</i> , licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen), educación, posición en la empresa, años y tipo de experiencia.	20
Presupuesto – Costos del Proyecto	20
Solidez de la empresa en comparación con los trabajos a realizarse: tamaño, situación financiera, cumplimiento con políticas dirigidas a utilizar pequeñas empresas, empresas propiedad de minorías y empresas comerciales de mujeres.	10
Cumplimiento con la información, formato, documentos, anejos y otros requerimientos de la Solicitud de Propuestas.	Pasar o Fallar
Total	100

Pasar o Fallar: Estos elementos no se califican y representan los requisitos que los Proponentes deben demostrar/cumplir para ser considerados para evaluación.

Requisitos obligatorios (pasar o fallar):

- Un Proponente debe ser capaz de satisfacer todos estos requisitos para ser considerado un Proponente con las destrezas requeridas.
- Las propuestas que pasen la revisión de requisitos obligatorios serán revisadas por el Comité de Evaluación y calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en esta sección.

El Proponente seleccionado proporcionará los servicios establecidos por Contrato de acuerdo con las especificaciones y los requisitos técnicos según lo dispuesto en esta Solicitud de Propuestas.

XVIII. NEGOCIACIÓN DIRECTA

La Comisión podrá seleccionar a uno o más Proponentes para ser invitados a una o más reuniones para iniciar las negociaciones. El propósito de dicha reunión será aclarar cualquier duda en cuanto a la propuesta presentada y confirmar que los proponentes entienden los términos del posible Contrato para garantizar el cumplimiento de las especificaciones. Ninguna declaración hecha o acción tomada por la Comisión durante estas discusiones o negociaciones se entenderá como que vincula a la Comisión de ninguna manera.

Después de cada entrevista o reunión con un Proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir que el Proponente presente una confirmación por escrito de cualquier aclaración de la Propuesta discutida en la reunión. La Comisión mantendrá confidenciales todas esas discusiones y negociaciones. Antes de la adjudicación del RFP, la información relacionada con una Propuesta, o su evaluación, no se discutirá con nadie más que el Proponente que la presentó y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

XIX. SEGUROS

El proveedor obtendrá y mantendrá en vigor aquellos seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general, y obtendrá un seguro de responsabilidad profesional que cubra actos de impericia o daños causados como consecuencia del desempeño inadecuado con una cubierta límite, según se detalla en el Anejo VIII (Requisitos de Seguro). Para ello utilizará aseguradoras debidamente cualificadas y autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico. Al momento de firmar el contrato deberá presentar la evidencia de dichos seguros.

XX. CUMPLIMIENTO CON REGULACIONES

Los Proponentes deberán exponer en qué se basa su compromiso y plan para garantizar el cumplimiento con todas las leyes, regulaciones y estatales aplicables.

XXI. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Reconsideración. Cualquier proponente adversamente afectado por una determinación tomada por la Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Adjudicativa del Departamento de la Familia (en adelante, la “Junta”) de conformidad con la Sección 3.19 de la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme,” Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada y con las regulaciones aplicables a la Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico, dentro de los diez (10) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

Deberá radicar su solicitud de Reconsideración por escrito ante la Junta, enviándola por correo postal al PO Box 11398, San Juan, Puerto Rico 00910-1398, o entregándola personalmente en las Oficinas Locales, Regionales o Administraciones a Nivel Central del Departamento de la Familia. También podrá radicar su solicitud ante la Junta por correo electrónico a la dirección juntaadjudicativa@familia.pr.gov.

Comentado [AM2]: Validar con el Departamento los métodos disponibles.

La Solicitud de Reconsideración deberá contener: nombre, dirección postal y número de teléfono del proponente; correo electrónico de todas las partes; hechos constitutivos de su reclamo o situación que genera la solicitud; referencia a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si las conoce; remedio que solicita; copia de la notificación o documento que haya dado lugar a la controversia; cualquier otro documento pertinente; el sobre con el matasello del correo en el cual se le envió la misma (de ser aplicable); y firma del solicitante o de su representante autorizado en caso de que sea incapacitado o no sepa leer ni escribir.

Si la Junta no actúa sobre la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado, se entenderá que fue denegada de plano y el plazo para la revisión judicial comenzará a transcurrir a partir de dicha fecha. Si la Junta tomara alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial comenzará a contarse a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación resolviendo la solicitud de reconsideración.

Si la Junta acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la

solicitud de reconsideración. Si la Junta acoge la solicitud de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la solicitud dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días. La Junta podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días.

La radicación de la Solicitud de Reconsideración será requisito jurisdiccional para poder recurrir al Tribunal.

Revisión Judicial. El proponente adversamente afectado por la determinación final de una agencia sobre la reconsideración podrá presentar una petición de revisión judicial de conformidad con la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme,” Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la determinación final o desde el término de veinte (20) días a partir del vencimiento del plazo dentro del cual la agencia debe actuar sobre la solicitud de reconsideración o desde el tiempo extendido por la agencia, si corresponde. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la determinación impugnada.

La parte notificará a la agencia y a todas las demás partes la presentación de la petición de revisión dentro del plazo establecido para solicitar dicha revisión. El aviso puede ser notificado por correo o correo electrónico. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la determinación final de la agencia es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Para más detalles sobre el proceso, puede consultar la Ley 38-2017.

XXII. ANEJOS

Los siguientes son Anejos incluidos en los documentos del RFP que deben enviarse con la propuesta:

ANEJO I Hoja de Identificación de la Propuesta

ANEJO II	Estimado de Costos
ANEJO III	Certificación del “Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales” (RUP)
ANEJO IV	Acuse de Recibo de Formulario de Adenda
ANEJO V (A-D)	Declaración Jurada - Ley 2-2018
ANEJO VI	Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos
ANEJO VII	Declaración Jurada No Colusoria
ANEJO VIII	Requisitos de Seguro
ANEJO IX	Estados Financieros
ANEJO X	Resumé o <i>curriculum vitae</i> , licencias o certificaciones requeridas (<i>cuando apliquen</i>) o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.
ANEJO XI	Hoja de Cotejo

ANEJO I
HOJA DE IDENTIFICACIÓN

DF-RFP-24-06

**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO DE PLAN ESTRATÉGICO
CONFORME LA “LEY DE POLÍTICA PÚBLICA DE PUERTO RICO PARA COMBATIR LA POBREZA
INFANTIL Y LA DESIGUALDAD SOCIAL EN PUERTO RICO”
(LEY NÚM. 84 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2021)**

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. DF-RFP-24-06 de la Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y Desigualdad Social en Puerto Rico. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas Núm. DF-RFP-24-06 y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerara como si no 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.

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	
1. Nombre de la entidad que presenta la propuesta:	
2. Dirección postal:	
3. Dirección física:	
4. Teléfono:	E-mail:
5. Personas Autorizada:	
Nombre _____	Firma _____
Puesto _____	Fecha _____
<u>EL INCUMPLIMIENTO DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTAR CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.</u>	

ANEJO II

ESTIMADO DE COSTOS

De acuerdo con su conocimiento y experiencia, proporcione un estimado de los costos de mano de obra, equipo y consumibles necesarios para prestar sus servicios. El estimado deberá incluir el costo de hacer negocios, gastos de transportación, viaje y gastos generales; vacaciones y pago de vacaciones para cada individuo; seguros; gastos de comunicación; y otros costos conocidos o necesarios para la ejecución de los servicios detallados en esta Solicitud de Propuesta.

[INCLUIR TABLA DE DESGLOSE]

El pago de horas extras no se considerará como parte de los servicios incluidos. Tenga en cuenta que los servicios pueden prestarse directamente en las oficinas de la Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico.

Nombre del Proponente

Firma autorizada del Proponente (si es corporativa, firmada y sellada)

Fecha

ANEJO III

**CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE
SERVICIOS PROFESIONALES (RUP)**

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

CONFIDENTIAL

**ANEJO IV
ACUSE DE RECIBO DEL FORMULARIO DE ADENDA**

Por la presente, el Proponente reconoce que ha recibido y que ha considerado en la preparación de su Solicitud de Propuestas, todos los requisitos de las siguientes Adendas a esta Solicitud de Propuesta/Propuesta/Contrato:

ADDENDUM NUMBER	DATE OF ADDENDUM	ACKNOWLEDGEMENT

<input type="checkbox"/> NO SE RECIBIÓ NINGÚNA ADENDA EN RELACIÓN CON ESTA SOLICITUD DE PROPUESTAS.
RECONOCIMIENTO:
Firma del Oficial Autorizado del Proponente

AVISO IMPORTANTE:

ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO Y ENVIADO POR TODOS LOS PROPONENTES. SI NO SE RECIBEN ADENDAS, MARQUE LA CASILLA "SIN ADICIÓN" ARRIBA Y FIRME EL ACUSE DE RECIBO.

ANEJO V (A)

DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
INDIVIDUO

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitios en la _____.
3. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
 - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - b. extorsión,
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. falsificación de documentos;
 - e. fraude;
 - f. fraude por medio informático;
 - g. fraude en las construcciones;
 - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - i. enriquecimiento ilícito;
 - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - k. enriquecimiento injustificado;
 - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
 - o. alteración o mutilación de propiedad;
 - p. certificaciones falsas;
 - q. soborno;
 - r. oferta de soborno;
 - s. influencia indebida;
 - t. malversación de fondos públicos;
 - u. lavado de dinero;

- v. daño agravado;
 - w. retención de propiedad;
 - x. alteración o mutilación de propiedad;
 - y. archivo de documentos o datos falsos;
 - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
 - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
 - bb. presentación de escritos falsos;
 - cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
 - dd. falsificación de asientos en registros;
 - ee. falsificación de sellos;
 - ff. falsedad ideológica;
 - gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
 - hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
 - ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
 - jj. posesión de instrumentos para falsificación;
 - kk. preparación de escritos falsos;
 - ll. omisión en el cumplimiento del deber;
 - mm. venta ilegal de bienes;
 - nn. incumplimiento del deber;
 - oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
 - pp. usurpación de cargo público;
 - qq. impedir la inspección de libros y documentos.
4. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que no he sido, acusado, convicto, ni me he declarado culpable de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estoy bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
5. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
6. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
7. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
8. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de _____, Puerto Rico, hoy, __ de _____ de 20__.

NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20____.

NOTARIO PÚBLICO

CONFIDENTIAL

ANEJO V (B)

**DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la LLC) de la Compañía de Responsabilidad Limitada _____ (nombre de la LLC, según certificado de organización), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitios en la _____.
3. Ocupo el cargo de _____ de la Compañía de Responsabilidad Limitada _____.
4. La dirección física de la compañía es _____ y la dirección postal es _____.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
 - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - b. extorsión,
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. falsificación de documentos;
 - e. fraude;
 - f. fraude por medio informático;
 - g. fraude en las construcciones;
 - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - i. enriquecimiento ilícito;
 - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - k. enriquecimiento injustificado;
 - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;

- m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
 - o. alteración o mutilación de propiedad;
 - p. certificaciones falsas;
 - q. soborno;
 - r. oferta de soborno;
 - s. influencia indebida;
 - t. malversación de fondos públicos;
 - u. lavado de dinero;
 - v. daño agravado;
 - w. retención de propiedad;
 - x. alteración o mutilación de propiedad;
 - y. archivo de documentos o datos falsos;
 - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
 - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
 - bb. presentación de escritos falsos;
 - cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
 - dd. falsificación de asientos en registros;
 - ee. falsificación de sellos;
 - ff. falsedad ideológica;
 - gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
 - hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
 - ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
 - jj. posesión de instrumentos para falsificación;
 - kk. preparación de escritos falsos;
 - ll. omisión en el cumplimiento del deber;
 - mm. venta ilegal de bienes;
 - nn. incumplimiento del deber;
 - oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
 - pp. usurpación de cargo público;
 - qq. impedir la inspección de libros y documentos.
6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de _____ de la compañía _____, así como tampoco la compañía hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.

- 9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
- 10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de _____, Puerto Rico,
hoy, __ de _____ de 20__.

NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes
indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado
mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20__.

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO V (C)

DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
CORPORACIONES

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la corporación) de la corporación _____ (nombre de la corporación, según certificado de incorporación), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitios en la _____.
3. Ocupo el cargo de _____ de la corporación _____.
4. La dirección física de la corporación es _____ y la dirección postal es _____.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
 - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - b. extorsión,
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. falsificación de documentos;
 - e. fraude;
 - f. fraude por medio informático;
 - g. fraude en las construcciones;
 - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - i. enriquecimiento ilícito;
 - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - k. enriquecimiento injustificado;
 - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;

- n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
 - o. alteración o mutilación de propiedad;
 - p. certificaciones falsas;
 - q. soborno;
 - r. oferta de soborno;
 - s. influencia indebida;
 - t. malversación de fondos públicos;
 - u. lavado de dinero;
 - v. daño agravado;
 - w. retención de propiedad;
 - x. alteración o mutilación de propiedad;
 - y. archivo de documentos o datos falsos;
 - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
 - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
 - bb. presentación de escritos falsos;
 - cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
 - dd. falsificación de asientos en registros;
 - ee. Falsificación de sellos;
 - ff. falsedad ideológica;
 - gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
 - hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
 - ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
 - jj. posesión de instrumentos para falsificación;
 - kk. preparación de escritos falsos;
 - ll. omisión en el cumplimiento del deber;
 - mm. Venta ilegal de bienes;
 - nn. incumplimiento del deber;
 - oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
 - pp. usurpación de cargo público;
 - qq. impedir la inspección de libros y documentos.
6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de _____ de la corporación _____, así como tampoco la corporación hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.

10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de _____, Puerto Rico, hoy, __ de _____ de 20__.

NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20__.

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO V (D)

DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
SOCIEDADES

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la sociedad) de la sociedad _____ (nombre de la sociedad, según documento constitución de sociedad), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están sitos en la _____.
3. Ocupo el cargo de _____ de la sociedad _____.
4. La dirección física de la sociedad es _____ y la dirección postal es _____.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
 - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - b. extorsión,
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. falsificación de documentos;
 - e. fraude;
 - f. fraude por medio informático;
 - g. fraude en las construcciones;
 - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - i. enriquecimiento ilícito;
 - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - k. enriquecimiento injustificado;
 - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;

- m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
 - o. alteración o mutilación de propiedad;
 - p. certificaciones falsas;
 - q. soborno;
 - r. oferta de soborno;
 - s. influencia indebida;
 - t. malversación de fondos públicos;
 - u. lavado de dinero;
 - v. daño agravado;
 - w. retención de propiedad;
 - x. alteración o mutilación de propiedad;
 - y. archivo de documentos o datos falsos;
 - z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
 - aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
 - bb. presentación de escritos falsos;
 - cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
 - dd. falsificación de asientos en registros;
 - ee. falsificación de sellos;
 - ff. falsedad ideológica;
 - gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
 - hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
 - ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
 - jj. posesión de instrumentos para falsificación;
 - kk. preparación de escritos falsos;
 - ll. omisión en el cumplimiento del deber;
 - mm. venta ilegal de bienes;
 - nn. incumplimiento del deber;
 - oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
 - pp. usurpación de cargo público;
 - qq. impedir la inspección de libros y documentos.
6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de _____ de la sociedad _____, así como tampoco la sociedad hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.

9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.

10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de _____, Puerto Rico,
hoy, __ de _____ de 20__.

NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes
indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado
mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de 20__.

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO VI

DECLARACIÓN JURADA DE DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (LDP)/SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN, ASUNTOS LEGALES Y CONFLICTOS

Al firmar esta Certificación, el Proponente certifica a su leal saber y entender que la empresa, empresa o persona que presenta la propuesta:

- a. no ha sido LDP, suspendido, inhabilitado o impedido legalmente de participar en ninguna actividad de contratación pública con ningún gobierno federal, estatal o local. La firma de esta Certificación sin revelar toda la información pertinente sobre una inhabilitación o suspensión dará lugar al rechazo de la propuesta o la cancelación de un contrato. La Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico también puede ejercer cualquier otro recurso disponible por ley.
- b. no haber sido condenados en su contra dentro de un período de tres años anterior a esta propuesta o haber dictado una sentencia civil en su contra por comisión de fraude o delito penal en relación con la obtención, el intento de obtener o la realización de una transacción o contrato público (federal, gubernamental de Puerto Rico o local) en virtud de una transacción pública; violación de los estatutos antimonopolio federales o del Gobierno de Puerto Rico o comisión de malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer declaraciones falsas o recibir propiedad robada;
- c. no están actualmente acusados o acusados penal o civilmente por una entidad gubernamental (Federal, Gobierno de Puerto Rico o local) de la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1) (b) de esta certificación; incluida la Ley de Relaciones Públicas No. 2 de enero de 2018, según enmendada.
- d. no han terminado dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud/propuesta una o más transacciones públicas (federales, gubernamentales de Puerto Rico o locales) por causa o incumplimiento.
- e. tiene cualquier conflicto de intereses, ya sea directo o indirecto, sobre los servicios buscados en este documento de conformidad con las leyes y regulaciones federales o estatales.

La firma debe proporcionar una lista de cualquier otro contrato de consultoría actual o anterior que la firma tenga / haya tenido con Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico o cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico.

En _____

(Nombre de la empresa)

Por:

(Firma del proponente)

(Nombre impreso del proponente)

(Posición)

Declaración Jurada Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20__.

Notario Público

ANEJO VII

DECLARACIÓN JURADA NO COLUSORIA

_____, siendo primero debidamente juramentado, depone y
(nombre del deponente)
dice:

Que él es (un socio o funcionario de la firma de, _____
etc.) la parte que hace la propuesta u oferta anterior, que dicha propuesta u oferta es genuina y no
colusoria o falsa; que dicho licitador no se ha coludido, conspirado, confabulado o acordado,
directa o indirectamente con ningún licitador o persona, presentar una oferta falsa o abstenerse de
licitar y no ha buscado en ningún asunto directa o indirectamente mediante acuerdo o colusión o
comunicación o conferencia, con ninguna persona, fijar el precio de oferta del declarante o de
cualquier otro licitador, o para fijar cualquier elemento de gastos generales, ganancias o costos de
dicho precio de licitación, o de cualquier otro licitador, o para asegurar cualquier ventaja contra la
Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico.

(Nombre de la empresa)

Por:

(Firma del proponente)

(Nombre impreso del proponente)

(Posición)

Declaración Jurada Núm: _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20__.

Notario Público

CONFIDENTIAL

ANEJO VIII

REQUISITOS DE SEGURO

Con la excepción de las pólizas de Responsabilidad Profesional y Compensación de Trabajadores / Responsabilidad del Empleador, se requerirá un Certificado de Seguro, incluido el "Comisión para Combatir la Pobreza Infantil y la Desigualdad Social en Puerto Rico" / Gobierno de Puerto Rico – Oficina de Seguros y Riesgos" como asegurado adicional al momento de la adjudicación del contrato. El proponente debe proporcionar un seguro contra accidentes y pérdidas para gestionar cualquier riesgo inherente a la finalización de los proyectos como se describe en 40 CFR 35.6590 (a) y (b) (de ser aplicable). El Certificado de Seguro debe enumerar el tipo de cobertura de seguro y los límites aceptables para la Comisión, que incluyen:

1. Cobertura de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$ 1,000,000 por reclamo y \$ 2,000,000 de agregado general.
2. Cobertura de responsabilidad civil general de \$1,000,000 de lesiones personales y publicitarias; \$2,000,000 productos completados operaciones, \$2,000,000 agregado general, \$ 50,000 dañados a locales alquilados, \$ 5,000 gastos médicos.
3. Responsabilidad civil de automóviles de \$1,000,000 por accidente límite único combinado.
4. Responsabilidad por exceso/paraguas de \$1,000,000 por ocurrencia y \$1,000,000 de agregado general.

El proponente también debe proporcionar pruebas de que mantiene la cobertura de Compensación de Trabajadores, Responsabilidad del Empleador y Beneficios por Discapacidad de los límites legales.

ANEJO IX

ESTADOS FINANCIEROS

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

CONFIDENTIAL

ANEJO X

Resumé o curriculum vitae, licencias o certificaciones requeridas
(*cuando apliquen*) o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos
a contratar para el programa, según aplique.

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

CONFIDENTIAL

ANEJO XI

HOJA DE COTEJO

Requisitos	Número de página en su propuesta
Formulario de Identificación	
Resumen Ejecutivo	
Cualificaciones y experiencia general del proveedor del servicio.	
Referencias	
Resumen de la Propuesta	
Alcance del Trabajo	
Narrativo de estimado de costos de los servicios (Presupuesto)	
Solidez Financiera	
Hoja de Presupuesto y Costos	
Certificación del "Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales" (RUP)	
Acuse de Recibo Formulario de Adenda	
Declaración Jurada Ley Núm. 2-2018	
Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD) / Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos	
Certificación sobre divulgación de conflicto de interés (de ser aplicable)	
Declaración Jurada No Colusoria	
Requerimientos de Seguro	
Estados Financieros	
Resumé, <i>curriculum vitae</i> o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique	
Otras (especifique):	