



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

BAJO LAS DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA OE-2021-029

UNIDAD SOLICITANTE:	OSIATD
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:	NOMBRE: ENRIQUE QUESTELLE EMAIL: QUESTELLEPE@DE.PR.GOV TELÉFONO: 787-773-3047
NÚMERO DE SOLICITUD:	SP-2021-22 009
NOMBRE DE SOLICITUD:	SERVICIOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA PARA LA ELABORACIÓN DE ALCANCES DE TRABAJO Y GUÍAS DE REPARACIÓN PARA LOS ESFUERZOS DE RECONSTRUCCIÓN
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
TÉRMINO DEL CONTRATO:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	DESDE SU FIRMA – 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	6 DE AGOSTO DE 2021
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	20 de agosto de 2021
SOMETER PROPUESTA EN SOBRE SELLADO EN:	CORREO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN (DE) Anexo antigua sede del DE, calle Calaf, frente al correo federal. Se entregarán ensobre sellados identificados con el

	nombre de la persona contacto identificada arriba.
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	de.pr.gov

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

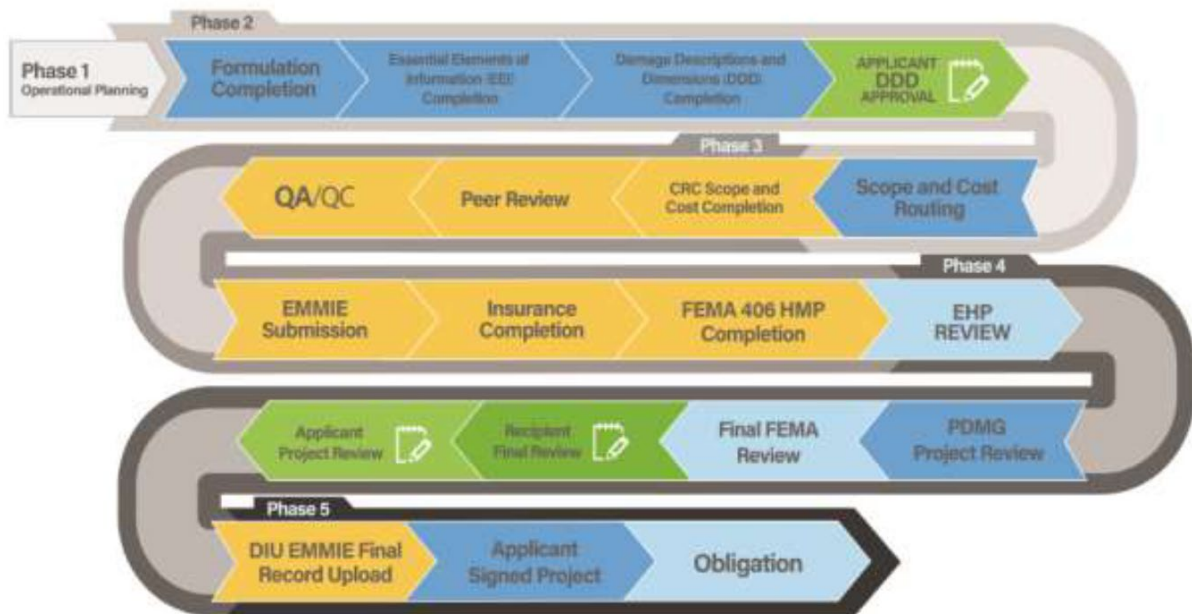
NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍAS

PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Recuperación del Departamento de Educación (DE) está solicitando asistencia técnica en la elaboración de los alcances de trabajos directamente relacionados a los esfuerzos de reconstrucción de los planteles escolares. El propósito de esta iniciativa es indentificar una firma de arquitectura e ingeniería que pueda proveer asistencia técnica para el desarrollo de "Project Worksheets (PWd)" esto incluye la elaboración de alcances de trabajos (SOW), estimado de costos, diseños estructurales y diseños de arquitectura.

Los programas de asistencia pública relacionados con recuperación son manejados por el modelo desarrollado por la Agencia Federal para el manejo de Emergencia (FEMA), por sus siglas en inglés). Para Puerto Rico, el modelo sigue las siguientes cinco fases (imagen a continuación):



Los participantes deben tener experiencia manejando programas bajo los programas estándar de §406 y Procedimientos Alternos § 428 del Stafford Act. Asistencia en formulación de proyectos también incluye coordinación con la sección 406 de Hazard Mitigation de FEMA en la elaboración de propuestas y estimados de costos para los fondos de resiliencia.

Esta solicitud persigue recibir propuestas conducentes a contratación de los servicios descritos en adelante.

1.2. DERECHOS DEL DEPR

El Departamento se reserva, a su entera discreción y para su exclusiva conveniencia, los siguientes derechos con respecto a esta Solicitud:

1. Rechazar cualquiera o todas las propuestas;
2. Modificar esta solicitud;
3. Corregir errores en esta solicitud;
4. Cancelar toda la Solicitud o reducir el alcance de los servicios;
5. Ampliar el plazo para presentar propuestas;
6. Emitir una (1) o más solicitudes posteriores para los mismos servicios;
7. Nombrar un comité evaluador para revisar las propuestas y hacer selecciones de propuestas;
8. Invitar a uno o más Proponentes para presentaciones y/o negociaciones después de la revisión de las propuestas;
9. Negociar con cualquiera, todos o ninguno de los Proponentes;
10. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, algunos o ninguno de los Proponentes;
11. Adjudicar un contrato a uno (1) o más Proponentes;
12. Adjudicar un contrato sin discusiones ni negociaciones;
13. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente considerado y cualquier subcontratista propuesto por los Proponentes, requerir la confirmación de la información proporcionada por un Proponente y requerir pruebas adicionales de calificaciones para realizar los servicios o suministrar los productos descritos en esta Solicitud;
14. Aceptar otra propuesta que no sea la de menor precio;
15. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas;
16. Descalificar a los Proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la propuesta;
17. Adjudicar un contrato por plazos más largos o más cortos y/o con opciones de renovación;
18. Descalificar las propuestas si hay pruebas de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier Proponente; y

19. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

1.3. REQUISITOS DEL CONTRATO

El Departamento tiene la intención de otorgar un contrato con uno o más Proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas (en adelante la "Solicitud"). En caso de que el Proponente agraciado y el Departamento no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, el Departamento revocará la adjudicación del Proponente y el Departamento podrá negociar un contrato con uno o más de los demás Proponentes.

Cada Proponente al que se le adjudique un contrato de conformidad con esta Solicitud deberá presentar ciertos documentos y certificaciones según lo especificado por el Departamento Legal, incluidos, entre otros, los siguientes:

- o Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
1. Certificado que identifica todos los contratos que el Proponente tiene con todos los organismos, instrumentalidades, corporaciones públicas u otras entidades gubernamentales a la fecha de la firma del contrato.

1.4. DERECHOS NO EXIGIBLES:

Esta Solicitud de Propuestas se realiza de conformidad con las disposiciones de la OE-2021-02 (Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales, , que aplica a la contratación de servicios profesionales por la cantidad de \$250,000 o más. Por lo que respecta a los contratos adjudicados en virtud de esta Solicitud, se aplicarán las disposiciones de la Sección 11ma de la OE-2021-029 la cual establece que no se otorgan derechos sustantivos o procesales a favor de terceros ante foros administrativos o judiciales, y cuya disposición lee como sigue:

"Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros

judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agendas, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona. Además, la contratación a tenor con la presente Orden Ejecutiva no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active cualesquiera derechos, garantías y términos contenidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS

2.1. Descripción Detallada

1. Servicios de Gerencia de Construcción
 - a. Servicios de gerencia de construcción para apoyar los programas de Asistencia Pública de FEMA.
 - b. Elaboración de planes estratégicos y líneas de tiempo de los proyectos a realizarse.
 - c. Elaboración de análisis de costos de construcción y razonabilidad a base de datos históricos y condiciones del mercado.
 - d. Preparar presentaciones, tablas y gráficas que organicen la información y permitan identificar tendencias y el progreso general de los proyectos.
 - e. Elaboración de un calendario master que identifique los eventos claves de todos los proyectos y se asegure que los planes a ser realizados estén alineados a este calendario.
 - f. Asistencia en manejar y estimar los presupuestos de los proyectos a ser realizados.
 - g. Asistencia en la elaboración de objetivos estratégicos y en el manejo de procesos técnicos con la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA, por sus siglas en Ingles).
 - h. Asistencia en desarrollar los alcances de trabajos a realizarse en los planteles escolares, esto incluye manejar este alcance con las compañías contratadas.
 - i. Asistencia en la coordinación de permisología y cumplimiento de todos los requerimientos ambientales necesarios. Incluyendo el desarrollo de los requerimientos para examinar asbestos, hongo y plomo de parte de los contratistas.
 - j. Consideración especial será aplicada para compañías con experiencia previa en la sección 428 del Stafford Act y regulaciones de HUD.
 - k. Desarrollo de procedimientos estandarizados para el manejo de los federales asignados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA, por sus siglas en Ingles).

2. Servicios de Ingeniería e Ingeniería Estructural:

- a. Evaluación y elaboración de reportes de daños estructurales detallados.
- b. Realizar inspecciones y crear un informe de necesidades y daños estructurales encontrados.
- c. Desarrollo de alcances de trabajos (SOWs) con estimados de costos adecuados elegibles.
- d. Crear una plantilla estandarizada digital que permita crear estimados de costos automatizados con el perfil histórico de costos de la industria.
- e. Preparación de guías de reparaciones estructurales acorde con los códigos vigentes.
- f. Evaluación de informes técnicos con el registro de daños atribuibles a los programas de asistencia pública de FEMA.
- g. Visitar instalaciones asignadas con el fin de obtener toda la información y datos necesarios para realizar informes y estimados incluyendo documentación fotográfica, tomar medidas, y organizar información de datos existentes.
- h. Identificar y realizar estudios técnicos en los proyectos, los cuales podrían incluir análisis estructural, estudios de suelo, entre otros.
- i. Realizar análisis de vulnerabilidad estructural con el formulario P-154 de FEMA (Nivel 1 y Nivel 2).
- j. Desarrollar análisis para determinar si una escuela debe ser reparada o reemplazada por una estructura nueva cumpliendo con el 50% Rule de FEMA.
- k. Responsable en asistir en generar la documentación técnica necesaria para someter proyectos alternos o mejorados bajo los programas de asistencia pública de FEMA.

3. Servicios de Arquitectura

- a. Asistencia técnica en la elaboración de planos conceptuales y documentos para el diseño preliminar incluyendo site plans, layout de edificios, fachadas, elevaciones, cortes seccionales, etc.
 - b. Diseño conceptual envuelve las actividades de generación de conceptos, organización de conceptos, evaluación de concepto y mejoramiento de conceptos. La compañía debe poder formular los siguiente:
 - i. Requerimientos detallados
 - ii. Narrativo del alcance de trabajo (SOW) para un nuevo diseño
 - iii. Preparar guías de diseño
 - iv. Preparación de dibujos conceptuales
 - v. Desarrollo de Costo Conceptual Detallado y Línea de Tiempo Preliminar
 - c. Elaboración de dibujos conceptuales incluye:
 - i. Hoja de título, localización, mapa de inundación de FEMA
 - ii. Plano conceptual del site
 - iii. Plano conceptual de demolición
 - iv. Planos esquemáticos del diseño conceptual, en cumplimiento con el “Puerto Rico Building Code del 2018”
 - v. Planos seccionales propuestos
 - vi. Descripción escrita de las fases de arquitectura e ingeniería
4. Adquisición de Servicios en Cumplimiento con 2 CFR § 200
- a. Asistencia con los procedimientos de subastas acorde con las regulaciones 2 CFR § 200.
 - b. Responsable de asistir en generar la documentación técnica necesaria para pedir adelantos (RFAs) y cerrar proyectos (RFRs) bajo los programas de Asistencia Pública de FEMA y HUD.
 - c. Asistencia en la preparación de los paquetes de subastas
 - d. Asistencia en la evaluación de propuestas de diseño y/o construcción
 - e. Coordinación de reuniones con contratistas en pre-subastas o como parte de los proyectos.

2.2. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

- 5 años de experiencia en trabajos relacionados con recuperación y manejo de fondos federales asignados por la Agencia Federal depara el manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).
- Cumplir con los requisitos para cumplir con la solicitud de propuestas.

PARTE 3: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben presentarse dentro del plazo establecido en esta Solicitud. El Comité Evaluador no considerará ninguna propuesta recibida fuera de plazo. Cada Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del Proponente y, bajo ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los gastos de preparación o entrega de la propuesta al Departamento.

El contratista debe someter un plan organizacional detallando el personal capacitado con la cantidad de personas, descripción del puesto y las responsabilidades del mismo. El contratista debe tener conocimiento y experiencia en las provisiones 44 C.F.R. y 2 C.F.R del Stafford Act. Se solicita que el contratista tenga al menos un ingeniero licenciado con Maestría y/o Doctorado en Ingeniería Estructural. El DE mantendrá la discreción de solicitarle al contratista que remueva cualquier recurso asignado al proyecto.

3.2 REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Cada propuesta incluirá las secciones descritas a continuación. Para mayor comodidad y referencia, se incluye una Lista de Verificación para la presentación de propuestas en el **APÉNDICE I** (Lista de Verificación) adjunto a esta Solicitud. Las propuestas sometidas deberán incluir cada una de las siguientes secciones:

A. SECCIÓN 1: Carta de presentación y resumen ejecutivo

1. Carta de presentación. Los Proponentes incluirán una carta de presentación firmada por un representante autorizado del Proponente. **La carta debe incluir i) compromiso del Proponente de que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante 180 días a partir de la fecha de presentación, y ii) identificar el número de años que el Proponente ha prestado los servicios ofrecidos en relación con esta Solicitud.**
2. Resumen ejecutivo. El Proponente también debe incluir un resumen ejecutivo que detalle su experiencia y conocimientos en la prestación de los servicios ofrecidos en su propuesta.

B. SECCIÓN 2: Propuesta de servicio

Cada Proponente que presente una propuesta debe proporcionar la información descrita en la **PARTE 2** de esta Solicitud. La falta de respuesta completa a cada pregunta e información solicitada puede resultar en la descalificación del Proponente por falta de respuesta.

C. SECCIÓN 3: Propuesta de precio (Formulario Obligatorio) – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 1**

Los Proponentes deberán presentar una propuesta de precio utilizando el **APÉNDICE II** (FORMULARIO 1) adjunto en este documento. **Los Proponentes que no presenten precios en el Formulario 1 serán automáticamente descalificados de consideración para la adjudicación de un contrato.**

Los precios del Proponente estarán sujetos a los siguientes términos y condiciones:

1. Las mejores tarifas del Proponente. Se espera que los Proponentes propongan sus mejores precios y, en la medida de lo posible, reflejen las

reducciones de precios previstas por los avances tecnológicos y la eficiencia del mercado en sus precios.

2. Descuentos. Los Proponentes deben identificar claramente cualquier descuento por educación u otros descuentos que se ofrezcan al Departamento, y están obligados a aplicar dicho descuento antes de introducir los precios de los artículos en la propuesta de precio.
3. Sin compromiso de servicio mínimo. Los precios propuestos no deben estar sujetos o supeditados a un compromiso de servicio mínimo por parte del Departamento.

D. **SECCIÓN 4: Declaración jurada de No Colusión (Obligatorio)** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 2**

Los Proponentes deben incluir la Declaración Jurada de No Colusión adjunta a esta Solicitud como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 2), con sus propuestas, certificando, entre otras cosas, que el Proponente no ha inducido o solicitado directa o indirectamente a ningún otro Proponente para que coloque una propuesta falsa, y no se ha coludido, conspirado, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún Proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta falsa. **El hecho de que un Proponente no incluya la Declaración jurada de No Colusión en el Formulario 2 dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

E. **SECCIÓN 5: Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales (Obligatorio)**

1. Acciones legales recientes. Enumere, y describa brevemente todas y cada una de las acciones legales y cualquier sentencia dictada en los últimos tres (3) años en los que el Proponente ha sido un deudor en bancarota, un demandado en una demanda por desempeño deficiente bajo un contrato o acuerdo; una parte en una acción administrativa por desempeño deficiente o un acusado en una acción penal. Los Proponentes también deben identificar cualquier demanda u otro procedimiento legal y cualquier sentencia en su contra, que directa o

indirectamente se relacione con cualquiera de los productos o servicios incluidos en su propuesta correspondiente en los últimos cinco (5) años. La declaración de divulgación del Proponente debe ser fechada y firmada por un representante autorizado del Proponente.

Si el Proponente no tiene acciones legales recientes que revelar, el Proponente debe presentar la siguiente representación firmada:

El abajo firmante, después de una investigación razonable, no ha hallado evidencia ni tiene conocimiento de ninguna acción, demanda, procedimiento o reclamo o investigación material pendiente o amenazada contra este Proponente] en ningún tribunal, ni ante ningún tribunal federal, estatal, municipal u otro foro o departamento gubernamental, comisión, junta, oficina, agencia o instrumentalidad, nacional o extranjera, o ante cualquier árbitro de cualquier tipo, que, de haber una determinación adversa, afectaría materialmente la capacidad de este Proponente], o la capacidad de su subcontratista (s), para realizar los servicios descritos en su propuesta a los precios establecidos en su propuesta de precio.

2. Sanciones gubernamentales. Enumere y describa brevemente todas y cada una de las sanciones impuestas por el gobierno federal, el Gobierno de Puerto Rico o cualquier otro gobierno estatal o local, incluida la inhabilitación y /o suspensión de ejercer impuesta en los últimos tres (3) años. La divulgación también debe describir cualquier investigación en curso que pueda resultar en una sanción de inhabilitación o suspensión.

El hecho de que un Proponente no incluya la divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

- F. **SECCIÓN 6: Divulgación de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente Cuando el Proponente Sea Una Persona Jurídica Cuyas Acciones No Se Intercambian en el Mercado de Valores (Obligatorio)** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 3**

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (corporación, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, joint Venture, etc.) cuyas acciones no se intercambien en el mercado de valores, deberá incluir una Declaración de de Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente, cuyo formulario se adjunta al presente como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 3). **Todo Proponente que sea una persona jurídica que no incluya la Declaración de Propiedad y Administración del Proponente en el Formulario 3 dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

- G. **SECCIÓN 7: Cuestionario del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 4**

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

- H. **SECCIÓN 8: Referencias del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 5**

El Proponente someterá un formulario donde indicará las entidades que servirán de referencias del Proponente adjunto como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 5), identificando un mínimo de tres (3) referencias relativas a servicios de alcance similar a los que el Proponente ofrece en su propuesta al el Departamento y que el Proponente haya proporcionado en los últimos tres (3) años.

- I. **SECCIÓN 9: Experiencia del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 6**

El Proponente incluirá un formulario completo de experiencia del Proponente adjunto aquí como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 6).

J. **SECCIÓN 10: Resumen de los recursos del Proponente**

El Proponente debe incluir los resúmenes de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicio.

K. **SECCIÓN 11: Certificado de Elegibilidad - Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (Obligatorio)**

Los Proponentes deben incluir un el Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativo del cumplimiento de los requisitos requeridos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019", y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la Administración de Servicios Generales. Los Proponentes seleccionados no iniciarán los servicios otorgados en virtud de esta Solicitud sin una Certificación de Elegibilidad válida y deberán presentar una copia de dicha certificación al Departamento en el momento o en los momentos requeridos por la División Legal. **El hecho de que un Proponente no incluya el Certificado de Elegibilidad descrito en este documento dará lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.**

[PÁGINA DE RECORDATORIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO]

PARTE 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES

Esta propuesta será evaluada de acuerdo a los criterios incluidos en este documento y siguiendo las directrices de la Orden Ejecutiva 2021-029.

4.1 COMITÉ EVALUADOR

El Secretario de Educación designará un Comité Evaluador para revisar las propuestas y seleccionar a un proveedor de servicios profesionales.

4.2 EVALUACIÓN CRITERIOS Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE

El Comité Evaluador aplicará los criterios y pesos establecidos por el Departamento para la revisión de propuestas y la selección del Proponente. Los criterios y pesos pueden ser modificados por el Departamento o el Comité Evaluador si alguno de los dos lo considera en el mejor interés del Departamento:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pesos
CONFIANZA Y CONFIDENCIALIDAD*	40%
PRECIO	30%
EXPERIENCIA PREVIA EN SERVICIOS SIMILARES	15%
CREDENCIALES, EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN DEL PERSONAL A TRABAJAR EN EL CONTRATO	15%
Total:	100%

*Descrito en la OE-2021-029 de la siguiente manera: " El jefe de la agenda gubernamental escogerá a aquel Proponente que entienda que está mejor cualificado para suplir las necesidades del servicio de la manera más adecuada, utilizando criterios de confianza y confidencialidad cuando sea prudente y necesario." (Sección 2, Página 3)

[PÁGINA DE RECORDATORIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO]

APÉNDICE I: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

SECCIÓN #	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	MARCAR
SECCIÓN 1	Carta de presentación y resumen ejecutivo (debe incluir un compromiso de precio firme y la cantidad de años que el Proponente ha brindado los servicios específicos ofrecidos en la propuesta)		
SECCIÓN 2	Propuesta de servicio		
SECCIÓN 3	Propuesta de precio – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 1	
SECCIÓN 4	Declaración jurada de No Colusión – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 5	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales – <i>Obligatorio</i>		
SECCIÓN 6	Declaración Propietarios, Accionistas y Oficiales de la Entidad Jurídica – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 7	Cuestionario del Proponente	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Referencias del Proponente (3 mínimo)	FORMULARIO 5	

SECCIÓN 9	Experiencia del Proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Resumé de los recursos humanos del Proponente		
SECCIÓN 11	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – <i>Obligatorio</i>		
SECCIÓN 12	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Licitadores – <i>Puede ser entregado al momento de la contratación</i>		

APÉNDICE II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS

**NOTA: TODOS LOS FORMULARIOS ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DEL
DEPARTAMENTO PARA SU DESCARGA EN
WWW.DE.PR.GOV**

FORMULARIO 2
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

Yo, el abajo firmante, soy el _____ de _____ (el "Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta a **SERVICIOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA PARA LA ELABORACIÓN DE ALCANCES DE TRABAJO Y GUÍAS DE REPARACIÓN PARA LOS ESFUERZOS DE RECONSTRUCCIÓN** no se somete en beneficio de, o en nombre de cualquier tercer persona, sociedad, empresa, asociación, organización o corporación cuya identidad no haya sido divulgada en la propuesta; que la propuesta es genuina y no colusoria ni falsa; que el proponente no ha inducido ni solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que presente una propuesta falsa o fingida, y que no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta ficticia; que el proponente no ha buscado de ninguna manera, directa o indirectamente, mediante acuerdo, comunicación o conferencia con nadie, fijar el precio de la propuesta del proponente o cualquier otro proponente, o arreglar los gastos generales, las ganancias o los elementos de costo de la propuesta precio, o de cualquier otro proponente, o para asegurar cualquier ventaja contra el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Departamento de Educación de Puerto Rico; que todas las declaraciones contenidas en la propuesta son verdaderas; y, además, que el Proponente no ha presentado, directa o indirectamente, el precio de su propuesta o cualquier desglose del mismo, o su contenido, o divulgado información o datos relacionados con el mismo, o pagado, y no pagará, ninguna tarifa a ninguna corporación, sociedad, asociación empresarial, organización, depositario de propuestas, o cualquier miembro o agente de los mismos para realizar una propuesta colusoria o falsa.

Certifico (o declaro) bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que lo anterior es verdadero y correcto.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Affidávit Núm.

Juramentado y suscrito ante mí en este día _____ de _____, 2021, me demostró sobre la base de pruebas satisfactorias de ser la persona que se presentó ante mí y firmó esta Declaración Jurada.

Sello Notarial

FORMULARIO 3
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE

(No aplica a entidades jurídicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores)

AÑADIR LÍNEAS ADICIONALES SI ES NECESARIO

SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURÍDICA CUYAS ACCIONES NO SE INTERCAMBIEN EN LOS MERCADOS DE VALORES, ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

Yo, el abajo firmante, soy el _____ de _____ (el "Proponente"), y por la presente declaro que los individuos identificados a continuación son los dueños, accionistas y oficiales del Proponente.

NOMBRES DE DUEÑOS O ACCIONISTAS	
NOMBRES DE DIRECTORES O MIEMBROS	
NOMBRES Y TÍTULOS DE LOS OFICIALES	

Firma

Fecha

Nombre

Título

Número de teléfono

Correo Electrónico

FORMULARIO 4 CUESTIONARIO DEL PROPONENTE

Responder a todas las preguntas que correspondan; si no aplica una pregunta, marque N/A.

Nombre de la empresa:

Número de teléfono: _____ Número de fax:

Correo electrónico: _____ Sitio Web:

Dirección: _____

—

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

INFORMACIÓN COMERCIAL

Años en el negocio: _____

Estado de incorporación u organización: _____

Marque lo que aplique a su negocio:

Corporación Pública Corporación Privada Sociedad Limitada (LP) Propietario Único

Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)

¿Es usted una subsidiaria de otra Compañía: Sí No; En caso afirmativo, nombre de empresa matriz:

Enumere todas las empresas con las que tiene un interés propietario parcial o completo:

Marque las siguientes clasificaciones empresariales que se aplican a su empresa, si alguna:

Preocupación pequeñas empresas Empresa propiedad de minoría Empresa propiedad de mujer

¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI): Sí No

CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

Nombre:

Título:

Dirección:

Teléfono de Oficina:

Celular:

Correo electrónico:

FORMULARIO 5
REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO
(3 Requeridas)

El Proponente debe proporcionar un mínimo de tres (3) referencias de clientes para un alcance de trabajo similar al propuesto que el Proponente ha realizado en los últimos tres años. Incluya solo referencias de servicios que sean lo suficientemente similares como para demostrar la capacidad del Proponente para realizar los servicios solicitados.

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 1

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 2

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN:

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____

MONTO DEL CONTRATO (\$):

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 3

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM. 4

NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

FORMULARIO 6

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS PROVEYENDO LOS
MISMOS SERVICIOS QUE SE PROPONEN PARA ESTA SOLICITUD**
AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

1	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	
2	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	
3	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	