



DEPARTAMENTO PARA EL  
**DESARROLLO SOCIAL  
COMUNITARIO**

# **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

(Request for Proposal)

**RFP – DSC 22-23 – 02**

**Para solicitar los servicios de Mayorista de Viajes para  
Programa de Liderazgo Juvenil**

**Revisado – 26 de enero de 2023**

**26/ene/2023**  
Publicación

**10/feb/2023**  
Fecha límite

## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción .....	3
II.	Elegibilidad .....	4
III.	Servicios Solicitados.....	4-6
IV.	Criterios de Evaluación.....	6-8
V.	Calendario de Actividades .....	8-9
VI.	Requisitos Generales.....	9-11
VII.	Instrucciones a Proponentes.....	11-13
VIII.	Notas Generales.....	13-15

## **I. INTRODUCCIÓN**

---

El Departamento para el Desarrollo Social Comunitario (en adelante, el “Departamento”) del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “MASJ”) tiene la misión de promover la autogestión y desarrollo de individuos, familias y comunidades de San Juan, a través de la gobernanza y la prestación de servicios que resulten en una mejor calidad de vida. Como parte de esta gestión, es responsable de desarrollar y ejecutar de forma integrada sus programas y dirigir sus operaciones administrativas en beneficio de la ciudadanía. En cumplimiento con su misión y funciones, el Departamento tiene el deber de cumplir cabalmente con las leyes, reglamentos y normas aplicables a los municipios.

Con el propósito de adelantar su misión de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Ciudad Capital, el Departamento ha desarrollado el **Programa de Liderazgo Juvenil**. Este consiste en (1) el ofrecimiento de talleres dirigidos a generar conocimiento y desarrollo de habilidades de liderazgo en jóvenes de undécimo (11mo) y duodécimo (12mo) grado de escuela superior y **(2) viaje educativo para promover el liderazgo y conocer la vida y obra de Martin Luther King, Jr.** Este Programa se ofrecerá a los y las jóvenes de San Juan que vivan en familias que cumplan con los requisitos de participación bajo los fondos del programa federal *Community Services Block Grant* (CSBG), cuyo propósito es promover la autosuficiencia y mejorar la calidad de vida de la población de bajos recursos económicos del **MASJ**.

Para poder desarrollar el **viaje educativo a jóvenes**, resulta necesario llevar a cabo un proceso de Solicitud de Propuestas (**RFP** por sus siglas en inglés) para contratar los servicios de **desarrollo y coordinación de un paquete de vuelos, transportación terrestre, alojamiento, giras y seguros para 34 personas (25 jóvenes y 9 adultos autorizados) para promover liderazgo y conocer la vida y obra de Martin Luther King, Jr.** Por lo que, el **MASJ**, a través del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, en virtud de las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico; el Código Administrativo del Municipio de San Juan, revisado en junio de 2019; y el Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de San Juan, invita a las empresas debidamente organizadas y calificadas para ofrecer sus servicios al **MASJ** bajo las leyes, reglamentos y órdenes administrativas del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno de los EEUU, a presentar propuestas bajo este **RFP**.

Las empresas interesadas deben someter propuestas que cumplan cabalmente con las instrucciones, requisitos y parámetros contenidos en este documento para brindar los servicios solicitados. Deberán, además, estar debidamente autorizadas para llevar a cabo los servicios solicitados. Los documentos incluidos en esta invitación a someter propuestas describen los criterios y necesidades del **Viaje Educativo del Programa de Liderazgo Juvenil** según se detalla a continuación.

## **II. ELEGIBILIDAD**

---

Las entidades solicitantes deberán cumplir con **todos** los criterios de elegibilidad que se enumeran a continuación:

- A. Ser un **agente de viajes** de conformidad con el Reglamento Núm. 8759 de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (“CTPR”);
- B. Estar debidamente registrado y autorizado por la CTPR para operar en Puerto Rico;
- C. **Tres (3)** cartas de recomendación de entidades públicas o privadas que han recibido sus servicios dentro de los últimos **diez (10) años** que reflejen la integridad de la entidad solicitante;
- D. Estar debidamente organizada bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico y al día con el Departamento de Estado, Departamento de Hacienda, CRIM y cualquier otra agencia con jurisdicción sobre sus servicios y/u operaciones.

**EL MASJ NO CONSIDERARÁ PROPUESTAS DE LICITADORES QUE NO CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DESCRITOS ANTERIORMENTE.**

## **III. SERVICIOS SOLICITADOS**

---

El MASJ, en cumplimiento de su compromiso con la ciudadanía sanjuanera en desventaja económica y de acuerdo con las reglamentaciones del Programa CSBG, solicita propuestas para el desarrollo de un **PAQUETE DE VIAJE INTEGRAL (“SERVICE PACKAGE”) QUE INCLUYA:**

- A. **Viaje aéreo para 34 personas que incluya una maleta y un artículo de mano para cada persona:**
  - 1) Vuelo directo de Puerto Rico (SJU) a Atlanta, GA con un horario de salida entre las 12:00 p.m. a 2:00 p.m.;
  - 2) Vuelo de Atlanta, GA a Washington, DC con un horario de salida entre las 10:00 a.m. a 1:00 p.m.;
  - 3) Vuelo de Washington, DC a Puerto Rico (SJU) con un horario de salida entre las 8:00 a.m. a 10:00 a.m.;
- B. **Seguro de viaje para 34 personas;**
- C. **Alojamiento para 34 personas que incluya desayuno continental durante 9 días y 8 noches (15 al 23 de julio de 2023):**

**1) Atlanta, GA:**

- (a) hotel para 4 días y 3 noches del 15 al 18 de julio;
- (b) todas las personas (34) deberán estar alojadas en el mismo hotel;
- (c) Se distribuirán las habitaciones de la siguiente forma:
  - 2 personas por habitación

**2) Washington, DC:**

- (a) hotel para 6 días y 5 noches del 19 al 23 de julio;
- (b) todas las personas (34) deberán estar alojadas en el mismo hotel;
- (c) Se distribuirán las habitaciones de la siguiente forma:
  - 16 habitaciones para 2 personas
  - 2 habitación para 1 persona

**D. Transportación terrestre en Atlanta, GA y Washington, DC para 34 personas que tenga capacidad para personas con discapacidad física, incluyendo, pero no limitándose a:**

- Transportación de los aeropuertos a los hoteles y viceversa
- Transportación del hotel a todos los lugares de las actividades y viceversa

**E. Coordinación de alimentación**

- Esto debe incluir:
  - Desayunos, almuerzos y cenas
  - Dos meriendas diarias
  - Agua para las actividades

**F. Coordinación de las siguientes actividades:**

- Se deben coordinar las siguientes actividades:

Día	Fecha	Horario	Actividad	Comentarios
1	Sábado, 15 de julio	Entre las 12:00 p. m. a 2:00 p.m.	Vuelo de Puerto Rico a Atlanta	
2	Domingo, 16 de julio	9:00 a. m. a 2:00 p. m.	Jardín Botánico de Atlanta	
		2:00 p. m. a 5:00 p. m.	World of Coca Cola	
		5:00 p. m. a 8:00 p. m.	Georgia Aquarium	Incluir el evento: Dolphin Show
3	Lunes, 17 de julio	8:00 a. m. a 2:00 p. m.	National Historical Park	Incluir entrada a los museos
4	Martes, 18 de julio	Entre las 10:00 a. m. a 1:00 p. m.	Vuelo de Atlanta a Washington	
5	Miércoles, 19 de julio	<b>POR DETERMINAR</b>		
6	Jueves, 20 de julio	<b>POR DETERMINAR</b>		
7	Viernes, 21 de julio	<b>POR DETERMINAR</b>		
8	Sábado, 22 de julio	<b>POR DETERMINAR</b>		
9	Domingo, 23 de julio	Entre las 8:00 a.m. a 10:00 a. m.	Vuelo de Washington a Puerto Rico	

- Las actividades en Washington pueden ser, pero no se limitan a:
  - Museo Africano
  - Museos de artes, cultura o historia tales como National Portrait Gallery, National Gallery of Art o Library of Congress.
  - Estatuas de Martin Luther King, Jr.
  - Lincoln Memorial
- Se debe incluir un Coordinador que acompañe al grupo durante todo el viaje con el propósito de cumplir con el itinerario coordinado.

**La propuesta presentada deberá incluir cualquier requisito adicional relacionado con los servicios a ofrecerse que, en adición a este RFP, le sean requeridos por el Reglamento 8759 de la CTPR y/o por la CTPR.**

**PARA CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ANTES DESCRITOS, TODA PROPUESTA DE SERVICIOS SOMETIDA BAJO ESTE RFP DEBERÁ CONTENER TODOS LOS SERVICIOS ENUMERADOS ANTERIORMENTE. NO SE CONSIDERARÁN PROPUESTAS PARCIALES O QUE SOLO ABARQUEN UNA PORCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.**

#### **IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

El Municipio llevará a cabo una evaluación exhaustiva, justa e imparcial de las propuestas recibidas en respuesta a este RFP.

Después de la presentación de las propuestas, un comité designado por la directora del Departamento se reunirá para evaluar cada una en función de los criterios establecidos en esta parte. El Departamento podrá solicitar aclaraciones a los proponentes para obtener una comprensión adicional de las propuestas presentadas. Una respuesta a una solicitud de aclaración debe ser para aclarar o explicar partes de la propuesta y **no puede contener información nueva o que no haya sido incluida en la propuesta original.**

El proponente recomendado será el que tenga la propuesta que obtenga la puntuación total más alta conforme a este RFP. Después de que se complete la evaluación, el Departamento emitirá una determinación notificando su selección. La determinación del Departamento estipulará que el proponente seleccionado está calificado y que los costos son razonables.

El puntaje máximo que puede recibir una propuesta es cien (100), desglosados de la forma siguiente:

<b>Sección</b>	<b>Valor máximo</b>
A – Historial	20

B – Capacidad	20
C – Propuesta de servicios	30
D – Capacidad financiera	10
E – Oferta económica	20
Puntuación máxima: 100	

**A. HISTORIAL (20 puntos)**

La propuesta debe contener todas las secciones siguientes para ser considerada. No se considerarán propuestas incompletas:

Criterio	Valor máximo
(1) Narrativo sobre su historial de trabajo organizando viajes en Puerto Rico o los Estados Unidos. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	10
(2) Narrativo sobre integridad y desempeño. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	10

**B. CAPACIDAD (20 puntos)**

Criterio	Valor máximo
(1) Tiempo en operación. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	5
(2) Listado de recursos disponibles para el ofrecimiento de los servicios requeridos. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	5
(3) Capacidad para ofrecer un paquete integrado de viajes de conformidad con este RFP. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	5
(4) Resumen de mecanismos para evaluar desempeño (evaluación). (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	5

--	--

**C. PROPUESTA DE VIAJES (30 puntos)**

Criterio	Valor máximo
(1) Paquete de viajes. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo requerido parte III. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	30

**D. CAPACIDAD FINANCIERA (10 puntos)**

Criterio	Valor máximo
(1) Certificación jurada del Capital Líquido de la Empresa. (Se le concederá la totalidad de los puntos, en tanto y en cuanto la propuesta contenga lo aquí requerido. De lo contrario, no se le concederá puntuación alguna.)	10

**E. OFERTA ECONÓMICA (20 puntos).** A los fines de establecer la puntuación que le corresponde a cada proponente, se estableció la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos por Precio} = \frac{\text{Oferta de la Propuesta más baja recibida}}{\text{Oferta de la Propuesta}} \times [\text{Máximo de puntos por Precio 20 puntos}]$$

**V. CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

---

**A. FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS**

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres cerrados y debidamente identificados, **en o antes de las 4:00 p.m. del viernes, 10 de febrero de 2023**, en el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, ubicado en el Piso 12 del Centro de Gobierno Municipal (Torre Municipal), en la Calle Carlos E. Chardón en Hato Rey.

**B. PREGUNTAS**

Las preguntas sobre esta convocatoria deben ser enviadas por los licitadores en o antes de las **4:00 p.m. del lunes, 6 de febrero de 2023**. Se requiere que todas las preguntas sean remitidas por correo electrónico a **todas** las personas que se indican a continuación.

Personas Contacto: Eddie F. Cordero Cabán  
Yoarelis Lanzó Santana  
Bianca M. Perez Ortiz

Correos Electrónicos: [ecordero@sanjuan.pr](mailto:ecordero@sanjuan.pr)  
[ylanzo@sanjuan.pr](mailto:ylanzo@sanjuan.pr)  
[bperez@sanjuan.pr](mailto:bperez@sanjuan.pr)



**LAS COMUNICACIONES VERBALES RELACIONADAS CON ESTE RFP ESTÁN PROHIBIDAS DURANTE LOS PROCESOS DE ENVÍO Y EVALUACIÓN. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO PUEDE RESULTAR EN EL RECHAZO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.**

### **C. ITINERARIO DE EVENTOS BAJO ESTE RFP**

<b>Evento</b>	<b>Día y Hora</b>
Fecha límite para someter preguntas	En o antes del 10 de febrero de 2023 a las 4:00pm
Fecha límite para contestación de preguntas	6 de febrero de 2023 a las 4:00pm
Presentación de propuestas	En o antes del 10 de febrero de 2023 a las 4:00pm
Evaluación de propuestas ( <u>fecha estimada</u> )	<b>Desde:</b> 13 de febrero de 2023
	<b>Hasta:</b> 17 de febrero de 2023
Anuncio de selección de propuestas ( <u>fecha estimada</u> )	22 de febrero de 2023
Firma de contrato ( <u>fecha estimada</u> )	1 de marzo de 2023

### **VI. REQUISITOS GENERALES**

- A.** El proponente agraciado no discriminará contra ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional. Estas medidas incluirán, entre otras, las siguientes: empleo, ascenso, degradación o transferencia; contratación o anuncios de contratación; despido o rescisión; tasas de pago u otras formas de remuneración; y selección para el adiestramiento, incluyendo el aprendizaje.
- B.** Todos los documentos y archivos (incluyendo, pero sin limitarse a los libros, expedientes, expedientes financieros, datos estadísticos, documentos, de acuerdo con los procedimientos y prácticas de la contabilidad) relacionados con el Programa de Liderazgo Juvenil deberán ser conservados por el contratista por un período no menor de seis (6) años a partir de la fecha en que se cierren los asuntos relacionados con el contrato. Además, el contratista deberá permitir la inspección de estos documentos y archivos por cualquier persona autorizada del MASJ, la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (“ODSEC”) del Gobierno de Puerto Rico, el Contralor de Puerto Rico, el Contralor General de los Estados Unidos, el Departamento de Salud y Servicios Humanos del Gobierno de los Estados Unidos y cualquier departamento, oficina o dependencia municipal, estatal y/o federal.
- C.** Una vez firmado el contrato, el contratista permitirá las monitorías y auditorías que realice el MASJ, o cualquier agencia gubernamental sea federal o estatal, sin que sea necesario el

solicitar una orden judicial para llevar a cabo las mismas y para revisar los documentos relacionados con dichas auditorías y monitorías.

- D.** Una vez firmado el contrato, el contratista deberá presentar informes mensuales al MASJ en los cuales detallará las actividades realizadas y el progreso de los participantes que reciban sus servicios, así como cualquier otra información relacionada con el proyecto que el MASJ le requiera. Estos informes serán adicionales a las facturas mensuales que deberá someter para el pago de sus servicios.
- E.** Si durante cualquier etapa del proceso de implementación de las actividades contratadas el MASJ identifica deficiencias o dilación, estas serán notificadas a la entidad contratada. En estos casos, el contratista deberá corregir de inmediato los señalamientos sin costo alguno para el MASJ.
- F.** El contrato de servicio tendrá una vigencia a partir de la firma del contrato hasta el 30 de septiembre de 2023.
- G.** Es un requisito que, al momento de la solicitud de propuestas, los licitadores estén inscritos en el Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de San Juan. Se solicitará evidencia de tal cumplimiento junto con los documentos de solicitud de propuesta. En caso de no estar en el Registro de Licitadores del Municipio Autónomo, se le otorgará un período de 10 días para completar el proceso de registro.
- H. REQUISITOS FEDERALES:** El proponente agraciado deberá cumplir las siguientes leyes, reglamentos y ordenes ejecutivas federales, así como cualquier otro requisito federal aplicable:
- *Community Services Block Grant Act*, 42 U.S.C. 9901 et seq., según enmendada; y *CSBG Regulation (Block Grants)*, 45 CFR 96
  - 2 CFR 200, *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards* (**incluyendo anejos**)
  - 45 CFR 75, *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for HHS Awards*
  - *Davis-Bacon Act*, 40 U.S.C. 3141, según enmendada
  - Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y de las normas, reglamentos y órdenes pertinentes del Secretario del Trabajo de los Estados Unidos
  - *Copeland "Anti-Kickback" Act*, 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, y los requisitos de 29 CFR 3
  - *Clean Air Act*, según enmendada, 42 U.S.C. § 7401 et seq.
  - *Federal Water Pollution Control Act*, según enmendada, 33 U.S.C. 1251 et seq.
  - *Byrd Amendment on Lobbying*, 31 U.S.C. 1352 y 45 CFR 93

- I. Un proponente puede retirar una propuesta en cualquier momento antes de la fecha de vencimiento. El retiro debe presentarse por escrito y dirigirse al Departamento. El retiro oportuno de una propuesta no perjudicará el derecho de un proponente a presentar otra antes de la fecha límite establecida.
- J. El contrato que se otorgue en su día para la implementación de la propuesta seleccionada por el Departamento deberá cumplir con los requisitos de contratación establecidos en las leyes, reglamentos y órdenes administrativas federales aplicables; las leyes y reglamentos de Puerto Rico y las ordenanzas, reglamentos y órdenes ejecutivas del MASJ.
- K. El MASJ se reserva el derecho, sin limitaciones, de aceptar o rechazar, en su totalidad o parcialmente, cualquiera o todas las Propuestas presentadas y/o cancelar esta solicitud y volver a emitir este RFP u otra versión del mismo, si considera que al hacerlo es en el mejor interés del público, el Municipio, el Gobierno de Puerto Rico o las comunidades afectadas.

## **VII. INSTRUCCIONES A PROPONENTES**

Las empresas proponentes garantizarán que se sigan y cumplan las instrucciones contenidas en este RFP en su totalidad. El incumplimiento parcial o total de cualquiera de estas instrucciones, será causa suficiente de descalificación, excepto según lo dispuesto por ley o reglamento.

Los procedimientos cubiertos aquí incluyen el manejo de las propuestas desde que se solicitan hasta ser evaluadas y luego de que se anuncie oficialmente el proponente seleccionado para proceder con la negociación definitiva de los trabajos descritos.

### **A. FORMATO DE LA PROPUESTA:**

- 1) La propuesta debe ser entregada en un **sobre sellado**.
- 2) La propuesta debe ser entregada en una **carpeta** o en “**binder**” que mantenga la integridad y cohesión de ésta.
- 3) Todas las hojas de la propuesta **deben estar numeradas e identificadas** con el nombre del proponente.
- 4) La propuesta debe contener un **ÍNDICE** que facilite la identificación de las partes de ésta.
- 5) La propuesta debe ser redactada en formato de **papel carta** (8 ½” x 11”), la letra no debe ser menor de **12 puntos** en tipología: *Times New Roman*, *Century Gothic* o *Calibri*, a espacio y medio (1 ½).
- 6) El proponente debe entregar un **(1) original a colores impreso** y una **(1) copia digital** en PDF por correo electrónico a: [ecordero@sanjuan.pr](mailto:ecordero@sanjuan.pr), [ylanzo@sanjuan.pr](mailto:ylanzo@sanjuan.pr) y [bperez@sanjuan.pr](mailto:bperez@sanjuan.pr).

### **B. INFORMACIÓN QUE DEBE INCLUIR LA PROPUESTA**

- 1) Información de la entidad solicitante:**
  - a. Nombre, dirección postal, número de teléfono, correo electrónico de la empresa o entidad.
  - b. Nombre de la persona contacto.
  
- 2) Elegibilidad:**
  - a. Narrativo y documentos de apoyo que demuestren cumplimiento de la empresa con los requisitos de elegibilidad enumerados en la Parte II de este RFP.
  - b. Tres (3) cartas de recomendación sobre la integridad de la empresa.
  
- 3) Descripción de la empresa:**
  - a. Fecha en que se creó la empresa y fecha en que comenzó a operar.
  - b. Organización legal de la empresa.
  - c. Narrativo describiendo a qué se dedica el negocio.
  - d. Cantidad de personas empleadas por la empresa.
  - e. Describa su experiencia, incluyendo clientes y proyectos trabajados.
  
- 4) Incluir toda la información detallada en la Parte IV – Criterios de Evaluación de este RFP:**
  - a. Historial;
  - b. Capacidad;
  - c. Propuesta de Servicios;
  - d. Capacidad financiera;
  - e. Oferta económica.
  
- 5) Detalle de servicios propuestos:**
  - a. Describa el tipo de servicios que puede y se dispone a ofrecer al MASJ de conformidad con la **Parte III** de este RFP.

#### **C. DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Los documentos aquí solicitados deben ser presentados en el orden descrito a continuación:

- 1) Portafolio de la empresa (perfil y/o opúsculo).**
- 2) Carta de intención de la empresa.**
- 3) Estados Financieros de los últimos tres (3) años. En atención a la Sección 1061.15 del Código de Rentas Internas de PR del 2011, los Estados Financieros aquí requeridos serán auditado cuando el volumen de negocios sea igual o mayor a tres millones de dólares. De lo contrario, los estados financieros serán compilados y preparados por un Contador Público Autorizado.**
- 4) Endoso de Entidad Financiera.**
- 5) Endoso de Compañía de Seguro.**
- 6) Número de Seguro Social Patronal.**
- 7) Resolución Corporativa autorizando a la persona que firma la propuesta a representar y firmar contrato con el MASJ.**

- 8) **Certificado de Incorporación del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.**
- 9) **Certificado de Buena Pro (*Good Standing*) del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.**
- 10) **Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años en el Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.**
- 11) **Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.**
- 12) **Certificación Negativa de Deuda del CRIM.**
- 13) **Certificación Negativa de Deuda del Departamento del Trabajo del Gobierno de Puerto Rico.**
- 14) **Certificación Negativa de Deuda de Patentes Municipales del MASJ.**
- 15) **Certificación Negativa de Deuda con ASUME.**
- 16) **Certificación de que están al día en el pago de Primas del Fondo del Seguro del Estado del Gobierno de Puerto Rico.**
- 17) **Cumplimiento con la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*.**
- 18) **Póliza de Seguro.**
- 19) **Certificado de Registro de Comerciantes.**
- 20) **Evidencia de numeración registral y en cumplimiento para contrataciones federales *UEI (Unique Entity Identifier Number)* para validación en el Registro del SAM.**
- 21) **Certificación sobre suspensión o *debarment*.**

## **VIII. NOTAS GENERALES**

---

### **A. Derechos del MASJ**

El MASJ se reserva el derecho, sin limitaciones, de aceptar o rechazar, en su totalidad o parcialmente, cualquiera o todas las propuestas presentadas y/o cancelar esta solicitud y volver a emitir este RFP u otra versión del mismo, si considera que al hacerlo es en el mejor interés del público, el Municipio, el Gobierno de Puerto Rico o las comunidades afectadas.

El MASJ no será responsable de los costos incurridos por los proponentes, en la preparación o respuesta de este RFP. Además, todos los materiales presentados pasarán a ser propiedad del MASJ, reservándose entonces su derecho irrestricto de utilizar cualquier información contenida en la propuesta.

El MASJ se reserva el derecho de hacer revisiones, adiciones o modificaciones formales a este RFP. Todos los cambios se emitirán en forma de un adenda Anejo escrito que se distribuirá a todas las entidades registradas como que hayan recibido un paquete de RFP. No se emitirá ningún Anejo más tarde de cinco (5) días antes de la fecha de vencimiento

de la presentación de la RFP. El acuse de recibo firmado de cada adenda debe presentarse junto con la propuesta.

#### **B. Propuestas sometidas en incumplimiento al Capítulo V(A), *ante***

Toda propuesta sometida mediante el uso de correo, correo electrónico, facsímil o cualquier otro método distinto a la entrega personal, no será considerada por el Municipio. Además, las propuestas presentadas luego de la hora arriba establecida serán rechazadas y devueltas al proponente sin ser abiertas, salvo que la Solicitud de Propuesta sea declarada desierta, en cuyo caso, el MASJ podrá considerar la propuesta tardía.

#### **C. Apertura de las Propuestas**

El Acto de Apertura de las propuestas debidamente sometidas, será celebrado por el MASJ en la fecha dispuesta en el itinerario, luego del cierre de la Fecha de Entrega de las propuestas. El contenido de las ofertas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas, solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Una vez abierta la propuesta, todos los documentos que formen parte de ésta pasarán a ser propiedad del MASJ.

#### **D. Período de Validez de la Propuesta**

Las propuestas deberán permanecer válidas y exigibles por un período de noventa (90) días consecutivos, comenzando en la fecha de entrega de la propuesta, o noventa (90) días luego de cualquier enmienda o clarificación a la propuesta, lo que sea más tarde. La propuesta del proponente agraciado deberá permanecer válida y vigente por sesenta (60) días adicionales, contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

#### **E. Evaluación de Propuestas**

El MASJ evaluará todas las propuestas de conformidad con la ley y reglamentación aplicable. Será designado un Comité Evaluador, que evaluará mediante puntuación todos los criterios solicitados en dicha propuesta. El Comité Evaluador asignará una puntuación a cada propuesta, a base del grado de cumplimiento de cada una de éstas con los criterios de evaluación que se establecen en el Capítulo IV, *ante*.

#### **F. Comunicación entre el Municipio y los Proponentes**

Se permitirán comunicaciones entre el MASJ y los proponentes cuando:

- i. El MASJ necesite clarificar alguna información contenida en una propuesta.

- ii. Por cualquier otra razón que el MASJ estime conveniente para lograr los propósitos de la Solicitud de Propuestas.

Comunicaciones directas con personal municipal o los representantes de cualquier consultor del MASJ durante este proceso están totalmente prohibidas. Cualquier comunicación no autorizada será causa suficiente para descualificación o rechazo de la oferta de cualquier parte que viole este requisito.

#### **G. Adjudicación de la Buena Pro del RFP**

Luego que el Comité Evaluador haya rendido su informe, el Departamento procederá a adjudicar la buena pro de la Solicitud de Propuestas, al proponente que mejor cumpla con los intereses y las necesidades del MASJ, según determinado por la evaluación de cumplimiento con respecto a los criterios de evaluación, y con la puntuación más alta. Disponiéndose, sin embargo, que el MASJ no estará obligado a adjudicar la buena pro de la presente Solicitud de Propuestas al proponente con la oferta más económica, si el MASJ, a su discreción, entiende que existe otra oferta que contiene otros elementos que mejor atienden las necesidades municipales. A esos efectos, establecerá los fundamentos que justifican tal determinación.

#### **H. Notificación de Adjudicación**

El Departamento notificará la adjudicación de conformidad con los requisitos de ley y reglamentos aplicables.