



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

UNIDAD SOLICITANTE:	Programa ESSER de la Oficina de Asuntos Federales y la Unidad de Adjudicación de Fondos de la Oficina Central de Compras y Obligaciones
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:	ayuda_propuesta@de.pr.gov
NÚMERO DE SOLICITUD:	DEPR-UAF-21-012
NOMBRE DE SOLICITUD:	Servicios de monitoria para los programas federales de <i>Emergencia Elementary and Secondary Schools Emergency Relief Fund (ESSER I, II Y III)</i> , bajo las leyes federales CARES de 2020, CRRSA de 2021 y ARP de 2021
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios profesionales para monitoria de los programas federales ESSER I, II y III
TÉRMINO DEL CONTRATO:	1 año y con la posibilidad de renovación en cumplimiento con la OE-2021-029
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Año 2022-2023
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	Miércoles, 11 de mayo de 2022
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS:	Lunes, 18 de mayo de 2022 a través de ayuda_propuesta@de.pr.gov.
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	Viernes, 3 de junio de 2022, en o antes de las 4:30 p. m.
INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR PROPUESTAS:	<p>Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Oficina de Asuntos Federales o utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado, que estén debidamente radicadas, no más tarde de la fecha y hora antes indicadas.</p> <p>Las propuestas entregadas a mano deberán ser dirigidas a la Lcda. Norma J. Rolón Barada, directora de la Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos a la siguiente dirección física:</p> <p>Departamento de Educación Área de Correo de la Oficina de Asuntos Federales Calle Federico Costas # 150 Hato Rey, Puerto Rico</p>

	<p>Propuestas entregadas por el sistema de correo federal o privado deberán ser dirigidas a la Lcda. Norma J. Rolón Barada, directora de la Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos y enviadas a la siguiente dirección:</p> <p>Departamento de Educación de Puerto Rico Área de Correo de la Oficina de Asuntos Federales PO Box 190759 San Juan PR 00919-0759</p> <p>No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada. No obstante, el solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.</p>
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	https://de.pr.gov/solicitudes-de-propuestas-de-servicios-profesionales-orden-ejecutiva-2021-029/

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

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍAS

PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

Debido a la pandemia del Coronavirus (COVID-19), el Departamento de Educación Federal (USDE, por sus siglas en inglés), ha asignado al Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) varias subvenciones de fondos, entre ellas, las correspondientes a las siguientes leyes: Coronavirus Aid and Relief Economic Security Act (CARES) de 2020; Coronavirus Response and Relief Supplemental Appropriations (CRRSA) de 2021; y American Rescue Plan (ARP) de 2021. El USDE ha asignado estos fondos federales bajo los programas federales de ESSER I, II y III, para apoyar a las agencias educativas con las actividades de respuesta y preparación relacionadas con la pandemia del COVID-19. Estas herramientas financieras atienden la pérdida de tiempo lectivo, el rezago académico, la preparación y rehabilitación de escuelas; el aumento de la calidad del aire en las escuelas y los edificios del DEPR; la atención de los aspectos socio-emocionales de los estudiantes y los miembros de las facultades escolares, compra de tecnología (incluyendo hardware y software), y ofrecimiento de pruebas, entre otras actividades relacionadas.

Como parte de los requisitos de las subvenciones antes mencionadas, se encuentran los relacionados al establecimiento de controles internos, monitoreo y supervisión de la utilización de estos fondos federales de emergencia. Por ende, el DEPR solicita propuestas, ya que cónsono con su plan de monitoreo y controles internos se estableció como un control adicional que estas actividades de monitoreo serían completadas por un proveedor externo.

Por otra parte, dentro de su organización, el DEPR tiene varios niveles: Nivel Central, Regiones y Escuelas; entre otras entidades, oficinas y áreas; en las cuales se llevan a cabo ejecutorias para poder atender las necesidades que correspondan (sufragadas con fondos federales). Igualmente, para cada proceso el DEPR cuenta con maneras en que resguarda los documentos oficiales, algunas son aún físicas y otras se encuentran en el Sistema de Información Financiera (SIFDE) y/o módulos, plataformas o sistemas. Dentro de la etapa de entendimiento, el DEPR le explicará al proveedor en qué consisten los niveles antes mencionados, personal contacto para las diversas actividades de un plan de trabajo (o solicitud de fondos federales para implementar una iniciativa que atiende una necesidad de la Agencia); y dónde se encuentran los documentos correspondientes que evidencian las actividades de un plan dependiendo de cada caso.

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 o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo, 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 de la solicitud de propuestas de servicios profesionales en igualdad de condiciones;
4. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la solicitud de propuestas de servicios profesionales;
5. Cancelar la solicitud de propuesta;
6. Extender el plazo para presentar propuestas;
7. Emitir uno (1) o más solicitudes de propuestas de servicios profesionales posteriores para los mismos servicios;
8. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;

9. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones;
10. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones previas o después de la adjudicación;
11. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes;
12. Otorgar un contrato a uno (1) 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 calificaciones para realizar los servicios descritos en la solicitud de propuestas de servicios profesionales;
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 y / o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del DEPR y el desempeño del contratista;
16. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y o reglamentos antes y / 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. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.
19. El DEPR se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta o partes de estas, así como de distribuir las secciones de las tareas requeridas entre varios proponentes.
20. El DEPR se reserva además el derecho de cancelar o enmendar la petición de propuestas en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.
21. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del DEPR. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DEPR a formalizar un proceso de contratación.
22. 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 por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas (en adelante la "Solicitud"). El DEPR otorgará un contrato al proponente que presente la mejor propuesta que satisfaga las necesidades de la Agencia. El DEPR se reserva el derecho de seleccionar proveedores adicionales para atender las necesidades si un solo proveedor no puede atender la totalidad del proyecto.

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:

- Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

- 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-2021-029 (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

Una vez que el DEPR recibió las subvenciones de emergencia mencionadas, respectivamente, las distintas oficinas, programas y secretarías, entre otras entidades elegibles, tenían la oportunidad de realizar un estudio de necesidades relacionado a la pandemia del COVID-19 y basado en las necesidades de la Agencia, proponer un plan de trabajo para atenderla. Dicho plan de trabajo consiste en la explicación detallada de actividades necesarias para lograr resolver el problema que estaba afectando al DEPR por motivo del COVID-19 y/o para atender el trabajo identificado y necesario para poder continuar proveyendo servicios durante cierres prolongados. Esta solución viene acompañada de un estimado de costos, una línea de tiempo para la ejecución de la iniciativa, una justificación atada a una actividad permitida y al propósito de la subvención, la población a impactar, etc. Para la ejecución de los objetivos trazados en dichos planes de trabajo, se requiere que el proponente lleve a cabo procesos de adquisición de bienes y servicios, procesos para la contratación de servicios profesionales y/o procesos de Recursos Humanos para la contratación de personal regular e irregular.

Tomando en consideración el proceso que requiera la iniciativa, se utilizará el instrumento de monitoria que desarrolle el DEPR, aplicando las áreas que se requieran para cada uno en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, políticas y/o guías que correspondan.

Las monitorias deben consistir en la revisión de documentos programáticos y fiscales, verificación de las evidencias que muestren una implementación adecuada de los servicios descritos en cada plan de trabajo, corroborar que en efecto, la inversión se realizó en cumplimiento con las regulaciones estatales y federales aplicables a estos programas; identificar cualquier falla dentro de los procesos que se siguieron para la adquisición y/o contratación (tomando en consideración lo que aplique); entrevistar el personal que lidera cada iniciativa para asegurar que se ejecutó de acuerdo a los objetivos trazados y que el proceso de selección de los proveedores; adquisiciones y/o contratación de recursos en puestos regulares o irregulares fue apropiado de acuerdo a las leyes, manuales y reglas establecidas en el DEPR; y en cumplimiento con las regulaciones del gobierno federal, para los fondos federales en cuestión, entre otras actividades relacionadas.

A través de las monitorias que sean realizadas, de los reportes que sean emitidos por el proveedor externo seleccionado, de la implementación de acciones correctivas necesarias por parte del DEPR; la Agencia estaría en cumplimiento con una parte medular de los requisitos establecidos en las condiciones de subvención de cada uno de estos programas de emergencia. La condición requiere que se realice un plan de monitoreo y controles internos completo para estos fines y que se implemente de acuerdo con lo sometido al USDE.

Según mencionado, dicho requisito obliga al DEPR a establecer los parámetros de cómo realizará el proceso de monitoreo para velar por el uso adecuado de los fondos y asegurar que la implementación de proyectos con estos fondos se realiza en cumplimiento con todos los requisitos programáticos y fiscales.

Los objetivos de este proyecto son:

- lograr evidenciar el uso adecuado de estos fondos de emergencia tomando en consideración la permisibilidad, necesidad, razonabilidad y atribución a la subvención;
- asegurar que se cumple con todas las regulaciones locales y federales aplicables a estos programas de emergencia;
- documentar que se siguieron cuidadosamente los procedimientos de la Agencia para lograr la adquisición de bienes y servicios, contratación servicios profesionales, entre otras actividades como contratación de personal;
- evaluar el cumplimiento con los objetivos del plan de trabajo;
- rendición de informes requeridos.

Según establecido en el plan de trabajo de monitoreo y controles internos, el DEPR es el encargado de realizar un análisis de riesgo y dependiendo del mismo, se establecen la prioridad de las iniciativas a evaluar. Las iniciativas prioritarias se evaluarán aplicando el instrumento de monitoria y visitando o realizando monitorias de escritorio en nivel central y una muestra en otros niveles del DEPR tal como: regiones y escuelas. Se proyecta que al menos una tercera parte de las iniciativas de los tres programas, van a necesitar este enfoque.

Comoquiera, el DEPR interesa que la totalidad de las iniciativas se evalúen para asegurar que tienen en el expediente los documentos de apoyo mínimos para documentar cumplimiento con procesos de plan de trabajo; y de adquisición de bienes, servicios y/o contratación de servicios profesionales o personal; e informes requeridos de la Agencia y/o del programa locales y federales.

El servicio contemplado en esta solicitud de propuestas de servicios profesionales en detalle consiste en:

1. El DEPR determinó a base del análisis de riesgo, las iniciativas prioritarias a ser evaluadas, lo cual siempre tomó en consideración la cantidad de fondos asignados. Las iniciativas de mayor prioridad identificadas por el DEPR serán entregadas al proveedor para un proceso de monitoreo completo detallado, incluyendo todos los niveles: nivel central, región y escuelas (en los casos que aplique). Aunque se determine un orden de prioridad e iniciativas que requerirán mirar varios niveles (nivel central, regiones, escuelas, etc.), se deberán monitorear todas las iniciativas al menos en menor escala en el Nivel Central, donde se entrevistará al líder de la iniciativa y se evaluarán los documentos generales del expediente. La diferencia entre la monitoria detallada de las iniciativas prioritarias y las generales, se explicará al proveedor con más especificidad en el proceso de entendimiento.
2. El DEPR desarrolló un instrumento de monitoria adecuado que cubre todos los requisitos estatales y federales aplicables a ESSER, el cual será entregado al proveedor. Como parte del entendimiento entre el DEPR y el proveedor, el personal del programa del DEPR explicará el instrumento, su aplicación y cómo completarlo cuando se estén evaluando las iniciativas. Este proceso se llevará a cabo luego de que se firme el contrato con el proveedor correspondiente, previo a que se comiencen las monitorias.
3. Luego, el proveedor evaluará que los expedientes que el DEPR le entregue de las iniciativas de ESSER cuenten con todos los documentos de apoyo requeridos, demostrando que se siguieron y cumplieron todos los requisitos locales y federales dentro de la implementación que se llevó o lleva a cabo; a tono con las actividades que fue o fueron aprobadas a través del plan de trabajo correspondiente. Como se mencionó anteriormente, un plan de trabajo es una solicitud de fondos federales para implementar una iniciativa que atiende una necesidad de la Agencia. Esta solicitud describe cómo y cuándo se realizarán las actividades para la lograr los objetivos trazados en función del área de necesidad particular; y la evaluación de la misma debe poder sostener y documentar que la propuesta plasmada se justifica adecuadamente, se basa en un estudio de necesidades completo y que el problema identificado se atiende a través de una actividad que es permitida y atribuible a una subvención federal.
4. La implementación de la iniciativa incluirá varios pasos que deben ser evaluados para asegurar que se cumplieron con los requisitos locales y federales los cuales son, pero sin limitarse a:
 - a. entrega y aprobación del plan de trabajo (y enmiendas, si aplica)
 - b. proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y/o
 - c. proceso para la contratación de servicios profesionales; y/o
 - d. proceso para la contratación de personal
 - e. ejecución de los objetivos trazados en el plan de trabajo, según la línea de tiempo descrita
 - f. rendición de informes requeridos, entre otros
5. El DEPR hará disponible los expedientes físicos y digitales que el programa tenga disponible a estos fines, para revisión del proveedor externo, previo a comenzar las monitorias de las iniciativas que corresponda.

6. Los programas de emergencia ESSER, cuentan con una guía fiscal, la cual recoge todos los pasos que se deben seguir al implementar un plan de trabajo con fondos ESSER, por lo que la misma se entregara al proveedor como parte del proceso de entendimiento efectivo. Asimismo, se enviará al proveedor seleccionado la(s) guías federales que el programa ha publicado en la página del USDE. Dicha(s) guía(s) servirán de apoyo durante el entendimiento y asistirá al proveedor con la comprensión de aspectos federales de cumplimiento que deberán evaluar.
7. El proveedor evaluará si la iniciativa cumplió con los requisitos de "procurement", adquisición y/o contratación de servicios profesionales o de personal, según es requerido y fuera recomendado por la Oficina Central de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos y/o Recursos Humanos, entre otras oficinas o dependencias del DEPR relacionadas; en cumplimiento con la reglamentación local y federal.
8. Entrevistar la totalidad del personal del DEPR responsable de las iniciativas y una muestra del personal de las escuelas impactadas, entre otras dependencias del DEPR como parte del entendimiento de los proyectos y la corroboración de las actividades realizadas, para cumplir adecuadamente con el fin de las monitorias. Se determinará con el personal del Programa ESSER los contactos adicionales al líder de la iniciativa que deben ser entrevistados o que pueden proveer documentos de apoyo para evaluar las iniciativas; de modo que se provea acceso a los recursos que puedan apoyar a que las monitorias fluyan con la mejor eficiencia.
9. Como se indicó previamente, se monitorearán otras localidades, si la monitoria correspondiente es la detallada. En las visitas a dichas localidades, se deben evaluar los bienes o servicios adquiridos y si cumplen con los requisitos de Propiedad del DEPR.
10. Se ejecutarán actividades de monitoreo de los servicios ofrecidos a las escuelas privadas a través de la aplicación del instrumento desarrollado a estos fines; incluyendo las entrevistas al personal que corresponda en dichas escuelas y/o visitas. La muestra debe constar de alrededor de 30 escuelas privadas a ser evaluadas. Las monitorias en escuelas privadas se pueden dar a través de actividades a distancia o desk monitoring.

Las fases que se esperan completar a través de los servicios requeridos son:

Fase	Descripción
Entendimiento	Proceso de entendimiento de los Programas ESSER, incluyendo los requisitos locales y federales, procedimientos aplicables, áreas responsables de ejecución; y las actividades requeridas cada plan de trabajo; incluyendo el estudio de los documentos entregados por el DEPR.
Planificación	Planificación, estudio de las premisas del instrumento de monitoreo, de las iniciativas/planes de trabajo a evaluar según el análisis de riesgo; organización, logística, calendario y otras determinaciones previo al comienzo de la monitoria.
Coordinación	Coordinación de las reuniones con los líderes de iniciativas y el personal necesario identificado por el DEPR para ser entrevistado. Envío de las notificaciones con los documentos de monitoreo requeridos. De ser una monitoria detallada, se determinará una muestra de otras localidades (región y escuelas a visitar).
Monitoreo iniciativas de escuelas públicas	Ejecución de las actividades de monitoreo de las iniciativas/planes de trabajo a través de la aplicación del instrumento desarrollado; incluyendo las entrevistas al personal que corresponda.
Monitoreo iniciativas de escuelas privadas	Ejecución de las actividades de monitoreo de los servicios ofrecidos a las escuelas privadas a través de la aplicación del instrumento desarrollado; incluyendo las entrevistas al personal que corresponda en dichas escuelas. La muestra debe constar de alrededor de 30 escuelas privadas a evaluar.
Documentación de los procesos	El proveedor completará la documentación de la totalidad de las iniciativas evaluadas y lo documentará de manera adecuada. Verificará que se llenaron todos los instrumentos aplicables y que se cuentan con todos los documentos de apoyo que correspondan para evidenciar cumplimiento.

Fase	Descripción
Informe preliminar	Redacción y revisión del informe preliminar de monitoreo por parte del proveedor externo para la entrega y discusión con el personal correspondiente del DEPR, incluyendo los procedimientos acordados en el entendimiento, documentos entregados por parte del DEPR, los hallazgos encontrados, observaciones y recomendaciones.
Revisión Informe preliminar	El DEPR revisará el informe preliminar de monitoreo para asegurar que la información incluida es correcta y cierta; y que no hay errores de datos o técnicos.
Entrega del Informe final	Se completará el informe final, se entregará al personal correspondiente en el DEPR y se discutirá cualquier aspecto relacionado al mismo que no haya sido discutido previamente, incluyendo las recomendaciones, si aplica.

Información adicional sobre los servicios solicitados:

Las monitorias que se realicen pueden ser en la localidad (on site) o de escritorio (desk monitoring); y/o una combinación de ambas, tomando en consideración las medidas de salud y seguridad relacionadas con enfermedades contagiosas como el COVID-19.

Para el proceso de monitoreo se está tomando en consideración la totalidad de iniciativas bajo ESSER I (33, incluyendo la iniciativa de fondos o asistencia a escuelas privadas participantes) y II (25), aprobadas, y el estimado de las que se podrán recibir bajo ESSER III (25) = 83. Este número podría aumentar en la marcha de los trabajos. Igualmente se considera que se podría solicitar servicios adicionales al proveedor para monitorear otros fondos de emergencia que administra Asuntos Federales bajo las leyes antes mencionadas en esta solicitud de propuestas, por ejemplo: Emergency Assistance for Non-Public Schools (EANS I y II).

Cada iniciativa incluye al menos un expediente tamaño legal con varias divisiones de documentos. La mayoría de las iniciativas van dirigidas a atender la totalidad de escuelas (856) aproximadamente y/o necesidades a través de la Agencia que han sido identificadas por la pandemia del COVID-19.

Será responsabilidad del DEPR evaluar los hallazgos que emita el proveedor y atender cualquier acción correctiva sucesiva aplicable.

2.2. ENTREGABLES

El proveedor completará la documentación de la totalidad de las iniciativas evaluadas y lo documentará de manera adecuada a través de la entrega de los siguientes documentos:

1. Al menos un formulario de los instrumentos de monitoreo completado por iniciativa, apoyando por copia digital de todos los documentos mínimos para evidenciar cumplimiento con los requisitos evaluados.
2. Informe preliminar de monitoreo por parte del proveedor externo, incluyendo la siguiente información: los procedimientos acordados en el entendimiento, documentos entregados por parte del DEPR, los hallazgos encontrados, observaciones y recomendaciones (por plan de trabajo).
Informe final de monitoreo, el cual integre la parte de revisión de los datos y aspectos técnicos del informe preliminar, si alguno.

El DEPR pudiera solicitar documentos adicionales por parte del proveedor para evidenciar los procesos de monitoreo de los programas ESSER.

2.3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Serán elegibles para participar aquellas firmas privadas que se dedican a la auditoría y/o monitoria de Agencias Gubernamentales, con experiencia en la evaluación y cumplimiento con los requisitos estatales y federales, incluyendo los reportes requeridos por los programas federales antes presentados. La experiencia requerida de la firma que participe es de al menos 5 años, combinada entre sus miembros realizando monitorias y auditorías de fondos federales. Igualmente se espera que los miembros tengan experiencia revisando y analizando documentos de apoyo financieros y programáticos sobre el manejo de subvenciones y proyectos federales.

2.4. PRESTACIÓN DE FIANZAS (BONDS)

Para la firma del contrato, el DEPR podrá solicitar al proponente una fianza de cumplimiento (performance bond) la cual será por la cantidad de hasta un 15% de la cuantía total del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éste

La prestación de fianza podrá realizarse por medio de compañías aseguradoras, mediante cheque certificado, giro postal o bancario emitido a favor del Secretario de Hacienda o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria ubicada en Puerto Rico.

2.5. SEGUROS

Para la firma del contrato el proveedor debe contar con seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general Seguro comprensivo de responsabilidad pública general con cubierta con límites de \$500,000.00 por ocurrencia y de \$1,000,000.00 en agregado y daños a la propiedad, que cubra las instalaciones del DEPR y donde se realicen los servicios; y un seguro de responsabilidad profesional que cubra actos de impericia o daños causados como consecuencia del desempeño inadecuado con una cubierta límite de al menos \$500,000.00. Las pólizas deben incluir al Departamento de Educación como parte adicional asegurada.

También es importante que se les requiera seguro de responsabilidad patronal contra accidentes de trabajo (Fondo del Seguro del Estado).

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.

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. **PORTADA-** Consulte el **APÉNDICE II**

Proponentes deberán utilizar el formato de portada provisto en la sección de anejos de esta solicitud de propuestas.

B. **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.

C. **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.

En la propuesta de servicio debe:

- Proporcionar una descripción que detalle la capacidad de la entidad y su personal, para desarrollar los servicios bajo esta solicitud.
- Proveer una descripción narrativa de proyectos similares completados en los últimos cinco (5) años.
- Proporcionar una descripción narrativa del personal que compone el equipo de trabajo, sus miembros y estructura organizacional junto con un organigrama que identifique a las personas claves que serán asignadas para realizar los servicios requeridos por esta

solicitud. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo, según proyectados. Igualmente debe proveer el mínimo de cualificaciones que requerirá que tenga el personal que trabaje para este proyecto y que aún no ha sido contratado.

- Proporcionar una tabla del personal que va a trabajar en este proyecto con su preparación, certificaciones y experiencia.
- Descripción narrativa que demuestre cómo atenderán lo solicitado, logrará los objetivos requeridos y asegurará la finalización del alcance de los servicios. Incluyendo describir cómo realizarán los trabajos descritos en las fases previamente compartidas en este documento.
- Deberá además especificar cómo el servicio a proveer cumple con los requisitos establecidos en la solicitud de propuestas, de modo que el DEPR pueda cumplir con este requisito federal.
- También debe indicar cómo completará el alcance de los servicios y se asegurará en el cumplimiento con el calendario de trabajo propuesto.

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

Los Proponentes deberán presentar una propuesta de precio utilizando el **APÉNDICE III (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.

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

Los Proponentes deben incluir la Declaración Jurada de No Colusión adjunta a esta Solicitud como **APÉNDICE III (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.**

F. 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.

G. 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 III, 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 Propietarios, Accionistas y Oficiales del Proponente, cuyo formulario se adjunta al presente como **APÉNDICE III (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.

H. **SECCIÓN 7: Cuestionario del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 4**

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

I. **SECCIÓN 8: Referencias del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 5**

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

J. **SECCIÓN 9: Experiencia del Proponente** – Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 6**

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

K. **SECCIÓN 10: Resumé 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.

L. **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.**

M. **SECCIÓN 12: Certificación General (Obligatorio)**– Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 7**

El Proponente completará la certificación general, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE III (FORMULARIO 7)**.

N. **SECCIÓN 13: Certificación de no plagio (Obligatorio)**– Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 8**

El Proponente completar la certificación de no plagio, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE III (FORMULARIO 8)**.

O. **SECCIÓN 14: “Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification”** – Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 9**

El Proponente completar el “Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification”, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE III (FORMULARIO 9)**.

P. **SECCIÓN 15: Certificación de ausencia de conflicto de interés (Obligatorio)**– Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 10**

El Proponente completar la certificación de ausencia de conflicto de interés, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE III (FORMULARIO 10)**.

Q. **SECCIÓN 16: Certificación sobre divulgación de conflicto de interés (Obligatorio)**– Consulte el **APÉNDICE III, FORMULARIO 11**

El Proponente completar la certificación sobre divulgación de conflicto de interés, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE III (FORMULARIO 11)**.

PARTE 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES

En esta sección se describe la propuesta y el proceso de selección general que el Departamento tiene la intención de seguir con respecto a esta solicitud.

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
Calidad de la propuesta	40%
Cualificaciones y experiencia en general del proveedor del servicio	35%
Capacidad para proveer y completar los servicios solicitados	25%
Total:	100%

[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
	Portada	Portada	
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	Certificación General – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 7	
SECCIÓN 13	Certificación de no plagio – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 8	
SECCIÓN 14	"Byrd Anti-Lobbying Amendment Certification"	FORMULARIO 9	

SECCIÓN #	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	MARCAR
SECCIÓN 15	Certificación de ausencia de conflicto de interés – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 10	
SECCIÓN 16	Certificación sobre divulgación de conflicto de interés – <i>Obligatorio</i>	FORMULARIO 11	

APÉNDICE II: PORTADA

**SERVICIOS DE MONITORIA PARA LOS PROGRAMAS FEDERALES DE EMERGENCIA
ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOLS EMERGENCY RELIEF FUND (ESSER I, II Y III), BAJO
LAS LEYES FEDERALES CARES DE 2020, CRRSA DE 2021 Y ARP DE 2021**

Número de propuesta: DEPR-UAF-21-012-____

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	
1. Entidad que presenta la propuesta:	
2. Dirección postal:	
3. Dirección física:	
4. Teléfono:	5. E-mail:
Persona Autorizada: Certifico que la información, datos o hechos expuestos en el presente documento son ciertos y correctos por constarme de propio y personal conocimiento o por información que entiendo que es cierta. Entiendo y reconozco las implicaciones legales de carácter civil y penal que conlleva esta certificación en caso de que la misma sea falsa o incorrecta. Entiendo que al aceptar los fondos me comprometo a usar los mismos según estipulado en los objetivos de la propuesta y de acuerdo con los estatutos de ley y reglamentación federal y estatal aplicables. Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____ Fecha: _____	

APÉNDICE III 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**

<https://de.pr.gov/solicitudes-de-propuestas-de-servicios-profesionales-orden-ejecutiva-2021-029/>

FORMULARIO 1
FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO

TODOS LOS PROPONENTES ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

PROPUESTA DE PRECIO				
SERVICIO/RECURSO	TARIFA POR HORA	TOTAL DE HORAS MENSUALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
Total:				

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 la solicitud DEPR-UAF-21-012 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 DE LA ENTIDAD: _____
Firma: _____
Nombre: _____
Título: _____
Fecha: _____

Affidávit Núm.

Juramentado y suscrito ante mí en este día _____ de _____, 2022, 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: _____

INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES

Agente Residente de la corporación: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

Incorporadores: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

Miembros actuales de la Junta de Directores: Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

Oficiales actuales: Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

Sociedades u otro tipo de entidad jurídica- Oficina Principal: Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

Información sobre los socios y dueños: Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, 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 (\$): _____

FORMULARIO 6

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS 5 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	

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

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

FORMULARIO 7

CERTIFICACIÓN GENERAL

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos federales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización por parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
3. Haber leído y entendido todos los requerimientos establecidos en la solicitud de propuestas.
4. Garantizo que los términos y condiciones provistos en la propuesta son válidos desde la presentación de la propuesta y estarán vigentes por 180 días contados desde la fecha en que se notifique la adjudicación de las propuestas.
5. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
6. Reconozco que el incluir información o documentación falsa puede ser objeto de acciones de índole civil, penal o administrativo en violación a disposiciones legales federales y/o locales, incluyendo, pero sin limitarse al *False Claims Act* (31 U.S.C. 3729 to 3733).
7. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
8. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
9. Con la presentación de la propuesta entiendo y acepto que los requisitos, requerimientos y demás términos y condiciones de la solicitud de propuestas, así como el contenido de la propuesta sometida y sus respectivos anejos, formarán parte de las disposiciones contractuales para los servicios incluidos en la convocatoria.
10. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos, según aplique.
11. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta a que el Departamento de Educación Federal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

Firma

Fecha

Nombre

Título

FORMULARIO 8

CERTIFICACIÓN DE PLAGIO

La firma y entrega de este documento certifica que la(s) persona(s) que firma(n) entiende(n) y asegura(n) que:

1. La propuesta presentada es un trabajo original de la entidad o agente que presenta la misma.
2. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento de Educación a su discreción tiene derecho a remover la solicitud o propuestas y a no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
3. El plagio del trabajo de otra persona o entidad puede resultar un encausamiento por parte de la(s) persona(s) o entidad(es) perjudicadas o en una querrela en su contra ante el Departamento de Educación u otra agencia pertinente.

Firma

Fecha

Nombre

Título

FORMULARIO 9

“BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION”

(To be submitted with each bid or offer exceeding \$100,000)

The undersigned, [Company] _____ certifies, to the best of his or her knowledge, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.
2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form - LLL, “Disclosure Form to Report Lobbying,” in accordance with its instructions.
3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by 31, U.S.C. § 1352 (as amended by the Lobbying Disclosure Act of 1995). Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Contractor, [Company] _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 et seq., apply to this certification and disclosure, if any.

Signature of Contractor’s Authorized Official

Name and Title of Contractor’s Authorized Official

Date

FORMULARIO 10

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, _____, en mi carácter personal y en representación de _____ (nombre de la compañía, corporación, sociedad o individuo), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (cargo o puesto que ocupa en la entidad) y vecino de _____, (domicilio) certifico lo siguiente:

1. Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años directa o indirectamente interés pecuniario en este negocio.
2. Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar¹ o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.
3. Ningún servidor público me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes responsabilidades de su empleo.
4. Ningún servidor público me solicitó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor público esté influenciada a favor mío o de mi entidad.
5. No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún servidor público que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de esta agencia ejecutiva.
6. No represento intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represento.

Firma: _____ Fecha: _____

¹ Unidad familiar incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto del funcionario o empleado público.

FORMULARIO 11

CERTIFICACIÓN SOBRE DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Nombre del contratista o representante de la compañía: _____

Si es representante de compañía favor de incluir puesto o rol: _____

Favor de divulgar cualquier relación, transacción, puestos que usted ejerce (voluntario o remunerado) o circunstancias que usted considere puedan provocar un conflicto de interés entre el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) y sus intereses propios y/o personales, financieros o de sus empleados o contratistas, u otros que puedan resultar en algún tipo de beneficio para usted o su cónyuge:

_____ No tengo ningún conflicto de interés

_____ Tengo, mi cónyuge tiene, o cualquiera de mis empleados o contratistas el/los siguiente(s) contratos con otras entidades que pudieran al menos aparentar un posible conflicto de interés (favor enumerar a continuación):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Ante la existencia de un conflicto de interés acepto cumplir con las condiciones, restricciones o medidas impuestas por el DEPR para administrar, reducir o eliminar conflictos de interés reales o potenciales.

Por la presente certifico que la información, datos, hechos expuestos y documentación que se incluye en la presente solicitud son ciertos y correctos, y cumplen con las normas y reglamentos aplicables. Consiento a que cualquier información y/o documentación falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, puede conllevar sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, falsas declaraciones, afirmaciones falsas o de otro tipo. Entiendo y reconozco las implicaciones legales de carácter civil y penal que conlleva esta certificación en caso de que la misma sea falsa o incorrecta.

Firma: _____ Fecha: _____