



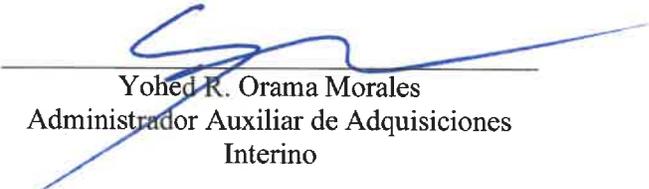
**ENMIENDA NÚM. 2**  
**RFP 24 - 001**  
**PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE LA**  
**CONVENCIÓN PR COMPRA 2024**

**ASUNTO: ITINERARIO DEL RFP**

Se notifica a los licitadores interesados en participar en el RFP de referencia la siguiente enmienda:

- I. La presentación de la pre-propuesta se llevará a cabo el **martes, 12 de marzo de 2024**, a las **10:00 a.m.**

Esta enmienda forma parte del Pliego del RFP y quienes interesen ofertar, tendrán que considerarla al presentar su oferta. Todos los demás términos, condiciones y especificaciones permanecen sin alterar.

  
Yohed R. Orama Morales  
Administrador Auxiliar de Adquisiciones  
Interino

  
Hilda M. Rivera Colón  
Oficial de Licitación  
Interina

**Emitida hoy, 15 de febrero de 2024**  
**En San Juan, Puerto Rico**





## Aviso de Adjudicación

### Solicitud de Propuesta 24-001

#### PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE LA CONVENCIÓN PR COMPRA 2024

Fecha de Adjudicación: 12 de marzo de 2024

Fecha de Archivo en Autos de la Notificación de la Adjudicación: 13 de marzo de xxxx

En cumplimiento y con la facultad conferida por la Ley 73 del 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019*, (Ley 73-2019), así como la Ley 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales” (Ley 237-2004), el **viernes, 26 de enero de 2024**, la Administración de Servicios Generales (“ASG” o “Administración”), emitió una invitación para participar de la **Solicitud de Propuesta 24-001**, la cual tiene como propósito adquirir servicios profesionales y/o consultivos y **formalizar un contrato para la producción y realización de la Convención PR Compra 2024**. De igual forma, se notificó la disponibilidad para adquirir el Pliego de la Subasta desde ese mismo día.

El Pliego de la **Solicitud de Propuesta 24-0001**, según enmendado, contenía las instrucciones, formularios, requisitos, especificaciones, términos y condiciones para presentar una oferta. Asimismo, disponía las fechas para someter preguntas, la entrega de la oferta y la fecha del Acto de Apertura.

#### I. TRANSFONDO PROCESAL

FECHA	TRANSFONDO
26 de enero de 2024	Se publica el pliego del RFP.
7 de febrero de 2024	Se celebró la reunión pre-propuesta, de manera virtual por medio de la plataforma Microsoft TEAMS. La misma no fue de carácter compulsoria e inicio a las 10:11am. Participaron los siguientes siete (7) licitadores: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carlos De Alba – Expo Caribe Inc.</li><li>2. Sandra M. Fernández – Bright Clients Communications, Inc.</li><li>3. Clarissa Biaggi – TBWA</li></ol>

	<b>4. Jonnathan Falcón, Stephanie Pérez – Falcon Cruz LLC DBA Prinomo</b> <b>5. Pedro Fernández – CUBE Group Events</b> <b>6. Blanca Lissette Cruz – Alfonsina Inc.</b>
6 de febrero de 2024	Se emitió la Enmienda Número 1, en la cual se notificó cambio de fecha de reunión pre-propuesta y enlace en el cual podían acceder a la reunión.
12 de febrero de 2024	Último día de recibo de preguntas de los proponentes. Se recibieron preguntas de los siguientes proponentes: <b>1. Sandra M. Fernández – Bright Clients Communications, Inc.</b> <b>2. Pedro Fernández – CUBE Group Events</b>
15 de febrero de 2024	Se cursó la Notificación Número I, en la cual se contestaron las preguntas de los proponentes.
15 de febrero de 2024	Se envió la Enmienda Número 2, en la cual se notificó cambio a la fecha de presentación de Propuestas.
1 de marzo de 2024	Fecha límite para que los proponentes presentaran sus propuestas en o antes de las 10:00am, física y por correo electrónico. Se recibieron tres (3) propuestas. Estas ofertas fueron presentadas por:  <b>1. Bright Clients Comunicaciones, Inc.</b> <b>2. JJ Investment Group</b> <b>3. CUBE Group Events</b>
12 de marzo de 2024	Recibo de Informe de Evaluación de Comité Evaluador.
13 de marzo de 2024	Reunión de adjudicación.

## II. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas recibidas fueron evaluadas de forma integrada tomando como base: (1) desempeño pasado; (2) capacidad financiera; (3) capacidad técnica; (4) presentación; y (5) si representan el “mejor valor” para el Gobierno de Puerto Rico. Conforme la Ley 73-2019, se adoptó el concepto de lo que representa el “mejor valor” para los intereses del Gobierno, es decir, que se va a determinar cuál o cuáles ofertas son las más beneficiosas y convenientes para el Gobierno evaluando un conjunto de criterios mensurables, sin considerar costos. Para este proceso de servicios profesionales la ASG no tomó en consideración el costo de la oferta, pues no es un criterio requerido para el tipo de servicio solicitado. Ante esto, se tomó en consideración otros criterios mensurables y verificables, según mencionados, dentro del mejor valor para el Gobierno. Estos criterios están basados en prueba, documentación y respuestas facilitadas por cada proponente participante.

Los criterios y el valor utilizado para cada uno fueron los siguientes:

Criterio	Puntuación Máxima
Capacidad Técnica	30
Capacidad Financiera	20
Desempeño Pasado	20
Presentación	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Tabla 2 Desglose de la Evaluación

En caso de que la Administración determine que se deben llevar a cabo discusiones o negociaciones de propuestas, deberá iniciar el proceso de “Best and Final Offer” (BAFO), en cumplimiento con lo dispuesto en este pliego. La Administración deberá convocar para el BAFO aquellos proponentes que cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, otorgándoles un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación con cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

Analizados estos factores, evaluadas todas las propuestas y haber recibido el insumo del **comité evaluador**, estamos en posición de seleccionar la oferta que representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. El enfoque del mejor valor se basa en poder minimizar o eliminar riesgos cuando la información asignada se utiliza efectivamente para una elección adecuada.

Por tanto, y tras el análisis integral de las partidas, concluimos que la oferta del Proponente Agraciado mencionado adelante cumple con lo requerido en la Solicitud de Propuestas.

### III. ADJUDICACIÓN

#### A. PROPONENTE AGRACIADO

##### a) JJ Investment Group LLC

#### Evaluación:

La compañía aquí mencionada cumplió con todos los criterios evaluados (instrucciones generales, términos, condiciones y especificaciones) que la Administración y el comité evaluador tomó en consideración para adjudicar la “buena pro” de la Solicitud de Propuestas 24-001.

Incluyó, según requerido, los siguientes anejos: Anejo I- Criterios de Evaluación de la Primera Fase, Anejo II- Información que los proponentes deberán presentar para la evaluación del

desempeño pasado, capacidad financiera y capacidad técnica; Anejo III- "Scope of Work" Puerto Rico Compra 2024.

A su vez, la presentación tanto escrita como verbal describió una estrategia completa, la cual cumplió las expectativas y condiciones solicitadas por lo que en la suma de criterios representa el mayor valor y el mejor interés para el Gobierno.

Síntesis de Propuesta:

Proponente	Capacidad Técnica	Capacidad Financiera	Desempeño Pasado	Presentación	Total de Puntos
JJ Investment Group LLC	30	16	20	30	96

B. PROPONENTES NO AGRACIADOS

a) **Bright Clients Communications, Inc.**

**Evaluación:**

La compañía aquí mencionada cumplió con todos los criterios evaluados (instrucciones generales, términos, condiciones y especificaciones) que la Administración Auxiliar tomó en consideración en la evaluación inicial de cada propuesta. Pero no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico en la suma de todos los criterios.



Proponente	Capacidad Técnica	Capacidad Financiera	Desempeño Pasado	Presentación	Total de Puntos
Bright Clients Communications, Inc.	25	12	20	20	77

b) **CUBE Group Events**

**Evaluación:**

La compañía aquí mencionada cumplió con todos los criterios evaluados (instrucciones generales, términos, condiciones y especificaciones) que la Administración tomó en consideración en la evaluación inicial de cada propuesta. Pero no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico en la suma de todos los criterios.

Proponente	Capacidad Técnica	Capacidad Financiera	Desempeño Pasado	Presentación	Total de Puntos
CUBE Group Events	23	20	20	15	78

#### IV. ADVERTENCIAS

La Administración, de conformidad con los poderes y facultades que le confiere la Ley Núm.73-2019, y Ley 237-2004, según enmendadas, tiene la facultad de obtener servicios, mediante contrato, de personal técnico, profesional o altamente especializado, o de otra índole, que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la Administración, además de otorgar contratos y ejecutar los demás instrumentos necesarios al ejercicio de sus poderes. En caso de servicios profesionales no se exige realizar un proceso competitivo en servicios profesionales, sin embargo, manteniendo los pilares fundamentales de la eficiencia, transparencia e igual participación para obtener el mejor valor a los intereses del Gobierno las entidades pueden adoptar procesos de evaluación similares a los utilizados en adquirir servicios no profesionales.

Esta Adjudicación no constituye un acuerdo formal entre las partes, ni se entenderá que el Gobierno está comprometido hasta que no se haya emitido el correspondiente contrato.

La Administración de Servicios Generales se reserva el derecho de realizar adjudicaciones adicionales o cancelar esta adjudicación en cualquier momento previo a la otorgación del contrato.

De formalizarse este contrato se le hará constar al proponente agraciado que a la fecha de la firma del contrato no recibirá pagos o compensación.

#### V. CONCLUSIÓN

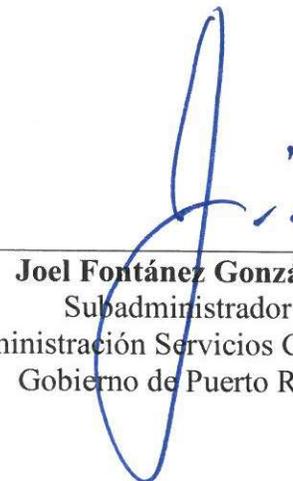
Por todo lo antes expuesto, el Subadministrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico emite esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico, este día 13 de marzo de 2024.

#### REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE.



Walles E. Hernández López  
Especialista en Compras y Subastas



Joel Fontáñez González  
Subadministrador  
Administración Servicios Generales  
Gobierno de Puerto Rico

## VI. NOTIFICACIÓN

**CERTIFICO:** Que hoy, 13 de marzo de 2024, se ha enviado por correo electrónico a la dirección que figura en las ofertas presentadas, copia fiel y exacta de esta Resolución de Adjudicación a los proponentes que sometieron ofertas para la Solicitud de Propuesta **24-001**.

<b>NOMBRE DE LA COMPAÑÍA</b>	<b>DIRECCIÓN POSTAL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>NÚMERO DE TELÉFONO</b>
<b>Bright Clients Communications, Inc.</b>	<b>536 Calle A Suite 2 San Juan, P.R. 00920</b>	<b>sandra@brightclientspr.com</b>	<b>(787)638-0124</b>
<b>JJ Investment Group LLC</b>	<b>Calle Andorra 963 Puerto Nuevo 00920-5324 San Juan, P.R. 00920</b>	<b>tairy12@yahoo.com</b>	<b>(787)241-9020</b>
<b>CUBE Group Inc.</b>	<b>PO Box 368133 San Juan, P.R. 00936</b>	<b>pedro@cubegroupevents.com</b>	<b>(939)645-0856</b>



**ENMIENDA NÚM. 1**  
**RFP 24 - 001**  
**PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE LA**  
**CONVENCIÓN PR COMPRA 2024**

**ASUNTO: REUNIÓN PRE-PROPUESTA**

Se notifica a los licitadores interesados en participar en el RFP de referencia la siguiente enmienda:

- I. Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta tendrá que acceder a la reunión pre propuesta. La reunión pre propuesta será realizada de modo virtual y podrá acceder a esta a través del siguiente enlace:
  
- II. La reunión pre propuesta se llevará a cabo el **miércoles, 7 de febrero de 2024**, a las **10:00 a.m.** con el propósito de aclarar a los proponentes las dudas que surjan en torno al pliego del RFP.

Esta enmienda forma parte del Pliego del RFP y quienes interesen ofertar, tendrán que considerarla al presentar su oferta. Todos los demás términos, condiciones y especificaciones permanecen sin alterar.

  
Yohed R. Orama Morales  
Administrador Auxiliar de Adquisiciones  
Interino

  
Hilda M. Rivera Colón  
Oficial de Licitación  
Interina

**Emitida hoy, 6 de febrero de 2024**  
**En San Juan, Puerto Rico**





## **PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**RFP 24-001**

**FECHA DE PUBLICACIÓN:**  
**viernes, 26 de enero de 2024**

**PROPÓSITO:**  
**PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE LA  
CONVENCIÓN PR COMPRA 2024**

**FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA**  
Miércoles, 7 de febrero de 2024

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PREGUNTAS**  
Lunes, 12 de febrero de 2024, a las 3:00 p.m.

**FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA**  
En o antes del viernes, 1 de marzo de 2024 a las 10:00 a.m.



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
1.2	PROPONENTES REGISTRADOS .....	3
1.3	ITINERARIO DEL RFP .....	3
1.4	PREGUNTAS .....	3
1.5	ENTREGA DE PROPUESTAS .....	4
2	REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS.....	4
2.1	FORMATO DE LA PROPUESTA .....	4
2.3	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	4
2.4	CARTA DE PRESENTACIÓN .....	5
2.5	PROPUESTA DEL PROPONENTE.....	5
2.6	CORRECCIONES .....	5
3	EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	5
3.1	EVALUACIÓN.....	5
3.1.1	DESEMPEÑO PASADO .....	6
3.1.2	CAPACIDAD FINANCIERA .....	6
3.1.3	CAPACIDAD TÉCNICA .....	7
3.1.4	MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”).....	7
3.2	SELECCIÓN .....	7
3.3	ADJUDICACIÓN.....	7
4	CONDICIONES GENERALES .....	7
4.1	CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA.....	7

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1: ITINERARIO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

TABLA 2: DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN

## LISTA DE ANEJOS

ANEJO I – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

ANEJO II – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

ANEJO III – SCOPE OF WORK



## 1. INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Generales (ASG), en virtud de la Ley 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*”, es la entidad gubernamental responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico (Gobierno). La ASG tiene la autoridad de actuar como la entidad contratante y negociadora para todas las entidades gubernamentales. Esto incluye la autoridad para procurar la compra y adquisición de bienes y servicios en nombre de dichas entidades.

Esta Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito establecer un contrato de servicios profesionales para la producción y realización de la Convención PR Compra 2024. Este RFP se preparó de conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva 2021-029.

### 1.1 TÉRMINOS

El término “días” significará días calendario, a menos que otra cosa así se exprese. Las palabras y frases utilizadas en este pliego se interpretarán según el contexto aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el presente incluyen el futuro; el número singular incluye a su vez el plural; y las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda.

### 1.2 PROPONENTES REGISTRADOS

El proponente seleccionado deberá estar inscrito en el Registro Único de Proveedores al momento de suscribirse el contrato.

### 1.3 ITINERARIO DEL RFP

FECHA	HORA (AST)	EVENTO
Viernes, 26 de enero de 2024	4:00 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas
Miércoles, 7 de febrero de 2024	10:00 a.m.	Reunión Pre-Propuesta
Lunes, 12 de febrero de 2024	3:00 p.m.	Último día para someter preguntas
Viernes, 16 de febrero de 2024	5:00 p.m.	Último día para contestar preguntas
Viernes, 1 de marzo de 2024	10:00 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
Viernes, 8 de marzo de 2024	10:00 a.m.	Presentación.

Tabla 1 Itinerario de la Solicitud de Propuestas

La ASG se reserva el derecho de cambiar la fecha y hora de los eventos establecidos en el itinerario del RFP. Cualquier cambio será notificado mediante enmienda a los proponentes por correo electrónico y en el sitio web de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”.

### 1.4 PREGUNTAS

El licitador deberá someter **toda duda o pregunta** relacionada a esta solicitud de propuestas a través del siguiente correo electrónico: [prcompra@asg.pr.gov](mailto:prcompra@asg.pr.gov) bajo el número del RFP de referencia en o antes de la fecha dispuesta en el Sección 1.3 de este pliego.



Toda pregunta o solicitud de aclaración que sea presentada luego de la fecha y hora indicada en este pliego no será considerada.

## 1.5 ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en o antes de la fecha dispuesta en el Sección 1.3 de este pliego, de las siguientes **dos (2) formas**:

1. **Físicamente**, en la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 13, San Juan, Puerto Rico; **y**
2. **Electrónicamente**, a la siguiente dirección de correo electrónico: [prcompra@asg.pr.gov](mailto:prcompra@asg.pr.gov), identificando el caso de referencia y cargando su oferta como archivo.

Ambas formas de entrega deberán identificarse de la siguiente forma: **“Atención: Propuesta para el RFP 24-001”**. **Tanto el sobre o paquete, así como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre, dirección postal y número de teléfono del proponente.**

**Toda propuesta recibida sin identificar, según lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Administración no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su propuesta a tiempo, como tampoco, podrá requerir que se tome conocimiento de esta o imputar que la propuesta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.**

## 2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

### 2.1 FORMATO DE LA PROPUESTA

Los documentos originales serán sometidos junto con la propuesta entregada físicamente.

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

1. Papel 8½ por 11 pulgadas.
2. Páginas enumeradas consecutivamente.
3. Documentos que sean presentados forma electrónica estarán en formato “PDF”.

### 2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Tanto el sobre o paquete que contenga la propuesta que será presentará físicamente, así como el correo electrónico en el cual se incluya la propuesta a ser sometida de forma electrónica, deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación, véase la Sección 2.4 de este pliego.
- b. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.



En cumplimiento con la ley federal del “*Paperwork Reduction Act of 1995*” los proponentes no tendrán que someter con sus propuestas la invitación y el pliego de este RFP, salvo los anejos y documentos requeridos para este RFP.

## 2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN

La Carta de Presentación debe ser clara, concisa e incluir suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validación de lo allí expresado. Asimismo, la carta de presentación debe contener toda la información que el proponente entienda la Administración debe conocer y considerar como parte de la evaluación. El proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo de su experiencia ni de sus mejores prácticas.

La Carta de Presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUP a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUP (en el caso de que el proponente no esté registrado).

La ASG se reserva el derecho de solicitar al proponente, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el proponente en su propuesta.

## 2.5 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUP a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUP (en el caso de que el proponente no esté registrado).

## 2.6 CORRECCIONES

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Ofertas variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones a las propuestas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar iniciadas por el proponente, de lo contrario, quedará invalidada la propuesta para la partida o las partidas correspondientes.

## 3 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

### 3.1 EVALUACIÓN

El Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, según sea el caso, evaluarán las propuestas basadas en el cumplimiento con especificaciones, términos y condiciones, desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, y lo que representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las términos y condiciones insubsanables o compulsorios establecidas en el pliego de este RFP. Si del resultado de la evaluación surge que el proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en el Anejo I, su propuesta **será rechazada de plano** por la Administración.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** establecidos en el Anejo I continuarán en el proceso de evaluación.

En la segunda fase el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o la Administradora, evaluarán mediante la otorgación de puntos el desempeño pasado, capacidad financiera y capacidad técnica del proponente. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los proponentes en los criterios dispuestos a continuación.



Criterio	Puntuación Máxima
Capacidad Técnica	30
Capacidad Financiera	20
Desempeño Pasado	20
Presentación	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Tabla 2 Desglose de la Evaluación

La Administración rechazará cualquier propuesta cuando un proponente obtenga cero (0) puntos en cualquiera de los criterios de evaluación establecidos en esta Sección.

Culminada esta segunda fase la Administración podrá determinar, si a base de la existencia de una competencia completa y abierta, la adjudicación se puede realizar sin discusión de las propuestas iniciales.

En caso de que la Administración determine que se deben llevar a cabo discusiones o negociaciones de propuestas, deberá iniciar el proceso de BAFO, en cumplimiento con lo dispuesto en este pliego. La Administración deberá convocar para el BAFO aquellos proponentes que cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, otorgándoles un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

Recibidas las propuestas finales, se procederá con la evaluación final por parte del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas. La Administración analizará ponderadamente las ofertas y las recomendaciones recibidas, para entonces determinar cuál o cuáles propuestas cumplen con todos los términos, condiciones, especificaciones, requisitos y disposiciones establecidos en este RFP, y cuál o cuáles representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

### 3.1.1 DESEMPEÑO PASADO

Se evaluará el desempeño anterior y la experiencia del proponente en el momento de otorgar la "*buena pro*". La evaluación estará basada en la información presentada por el proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de desempeño pasado, los proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo II.

La Administración se reserva el derecho de contactar a los clientes o referencias provistas o no por el Proponente a los fines de corroborar el desempeño pasado de este.

### 3.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Se evaluará la capacidad financiera del proponente a los fines de establecer si este posee una estabilidad fiscal para cumplir con lo dispuesto en este RFP. La evaluación estará basada en la información presentada por el proponente en su propuesta y su validación.



Para la evaluación de capacidad financiera, los proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo II.

Los proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.

### **3.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA**

Se evaluará la capacidad técnica a los fines de determinar si los proponentes están capacitados para cumplir satisfactoriamente las necesidades y requisitos del Gobierno de Puerto Rico. La evaluación estará basada en la información presentada por el proponente y su validación.

Para la evaluación de capacidad técnica, los proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo II.

### **3.1.4 MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”)**

La Administración podrá solicitar BAFO a los proponentes Calificados mediante el cual estos tendrán la oportunidad de presentar su última y más atractiva oferta, para clarificar cualquier información provista en la oferta original o enmendarla. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página *web* de la ASG y se le comunicará directamente a todos los proponentes Calificados.

## **3.2 SELECCIÓN**

La Administración examinará todas las propuestas finales sometidas, previo a realizar cualquier determinación sobre la adjudicación. La Administración no está obligada a acoger la recomendación del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas. De no aceptar la recomendación, la Administración hará su propia evaluación y otorgará la correspondiente puntuación cumpliendo con las disposiciones del Pliego.

## **3.3 ADJUDICACIÓN**

La Administración adjudicará la “buena pro” al o los proponentes responsivos cuyas propuestas representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

## **4 CONDICIONES GENERALES**

### **4.1 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA**

La ASG no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.



## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE**

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las **términos y condiciones insubsanables o compulsorios** establecidas a continuación.

- 1. Propuesta del Licitador o proponente completada en todas sus partes y firmada por un representante del proponente autorizado en el RUP.**
- 2. Propuesta presentada físicamente y enviada por correo electrónico en cumplimiento con lo dispuesto en este Pliego.**

Si del resultado de la evaluación surge que el proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en este Anejo, su propuesta **será rechazada de plano** por la Administración, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** aquí establecidos continuarán en el proceso de evaluación.

**ANEJO II****INFORMACIÓN QUE LOS PROponentES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y  
CAPACIDAD TÉCNICA****I. DESEMPEÑO PASADO**

El proponente debe presentar la siguiente información identificada con el número de pregunta, según aplique:

1. **Carta de presentación.** Véase *Sección 2.4*. Además de lo solicitado en la *Sección 2.4*, dicha carta debe contener la siguiente información:
  - a. Años como productor de eventos.
  - b. Eventos de envergadura realizados por su empresa.
2. Listado de clientes con nombre y número de contacto.
3. Presente información de **tres (3) contratos pasados**, públicos o privados, donde el proponente haya provisto servicios similares a lo solicitado en este RFP, fechados dentro de los últimos cinco (5) años. Incluya la siguiente información para cada uno de los contratos listados:
  - a. El nombre del cliente y de la persona contacto.
  - b. Número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
  - c. Breve descripción del trabajo realizado.
  - d. Cuantía del contrato.
  - e. Fecha del contrato.
4. Cualquier otro documento requerido en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

**II. CAPACIDAD FINANCIERA**

El proponente debe presentar:

1. Estados Financieros de los últimos 2 años. El último año presentado no deberá tener más de 6 meses de vigencia. De no poder presentar estados financieros de 6 meses o menos de vigencia, podrá proveer estados financieros revisados que cubra la ventana de tiempo desde la fecha de la última auditoría hasta el período más cercano a la fecha del RFP. En caso de ser una pequeña o mediana empresa, según definido por el Código de Rentas Internas de 2011, deberán presentar estados financieros compilados de 6 meses o menos de vigencia de los últimos 2 años en sustitución de estados financieros auditados.
2. La ASG se reserva el derecho de solicitar información financiera adicional durante el proceso de Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en inglés).

**III. CAPACIDAD TÉCNICA**

El proponente debe presentar la siguiente información identificado con el número de pregunta:



1. Describa el programa o enfoque que utiliza su organización para administrar las **ventas de espacios de exhibición** a sus clientes. Abunde acerca de su fuerza de ventas, credenciales y experiencia de su equipo.
2. Describa la capacidad de su compañía para cumplir con el requisito de venta del cincuenta (50) por ciento de los espacios de exhibición, de acuerdo con la capacidad del “venue” seleccionado, no más tarde de dos (2) meses antes de la fecha del evento.
3. Describa la estrategia general de venta de espacios que empleará su organización (“Early Bird”, etc.).
4. Describa el enfoque tecnológico que empleará su organización en la producción, venta y ejecución del evento.
5. Describa la capacidad de su compañía para desarrollar un plan de promoción efectivo que garantice una participación adecuada.
6. Describa las credenciales, licencias y/o certificaciones con las que cuenta su organización, ejecutivos o personal.
7. ¿Cuál será el “venue” propuesto y la fecha para la realización del evento? Incluya un “layout” del evento.
8. Describa cómo su compañía manejará la cuenta o el contrato con la ASG y los siguientes puntos:
  - Responsabilidad de la persona encargada de proveer servicio a la cuenta
  - Frecuencia de cambio en el personal de equipo de manejo de cuenta, si alguno
  - Plan de transición si hay cambio de personal

**ANEJO III****“Scope of Work”  
PUERTO RICO COMPRA 2024****Propósito del “Scope of Work”**

El propósito de este “scope of work” es poder establecer las necesidades para que se cumplan con las expectativas y realización de la convención PR Compra 2024, de manera exitosa sin que conlleve algún gasto por parte de la ASG.

**Resumen y objetivos del proyecto**

Las compras y contrataciones públicas son esenciales para el funcionamiento del gobierno y desarrollo económico. La ASG como mayor comprador del gobierno tiene la responsabilidad de fomentar la transparencia y garantizar mayor participación en los procesos de adquisiciones de productos y servicios que envuelven fondos públicos.

Por tal razón y por tercer año consecutivo la ASG, estará celebrando la convención PR Compra 2024 con el objetivo de adiestrar a los empleados gubernamentales sobre los servicios y productos que ofrecen los proveedores y suplidores del Gobierno de PR, no limitándose a la educación, mediante charlas compuestas por diversos panelistas dentro del servicio público y el sector privado, además, a todos los presentes de la convención, incluyendo así, los propios proveedores y suplidores.

**Descripción del proyecto**

Mediante la convención de PR Compra 2024, se ofrece la oportunidad de fomentar competitividad entre los proveedores y suplidores en un ambiente regulado y transparente, donde se propicia la orientación sobre los procesos de contratación pública dentro de un marco participativo por todas las partes, tales como; agencias, empleados gubernamentales, municipios, sector privado, asociaciones y otros.

Durante la convención de PR Compra 2024, los pequeños, medianos y grandes comerciantes por dos días podrán ofrecer, mostrar y/o presentar sus productos y servicios a los presentes a través de sus espacios de exhibidores sin mediar venta alguna durante esta.

**Plan de Trabajo/Reuniones**

Se creará un plan de trabajo en completa coordinación y comunicación continua entre el productor de la convención y el personal asignado por parte de la ASG, para coordinar reuniones, plazos de entregas de trabajos y cualquier otro que sea estipulado bajo la firma del contrato entre las partes. Se destaca que a la fecha del inicio de los trabajos se deberá rendir un informe semanal de estatus de estos para la ASG, sin prórroga alguna.



### Servicios del Productor de la Convención

El productor para la convención de PR Compra 2024, deberá estar a cargo directamente de las ventas de los espacios de exhibidores y será directamente la persona encargada de negociar cualquier costo o servicio a los suplidores y/o proveedores o cualquier otro interesado en separar y costear cualquier gasto por espacio de exhibidor. De igual forma, este será la persona encargada de cobrar y generar alguna ganancia por las ventas de estos exhibidores. La ASG no tendrá ninguna participación en proceso de venta alguna, firma de contrato con algún suplidor, auspiciador y/o cualquier otro, excepto el poder referir mediante orientación a cualquier persona interesada en participar como auspiciador de la convención.

Además, el productor deberá encargarse y/o asumir el costo de los siguiente;

- a. Costo de estacionamiento y/o tarifa especial para los asistentes a la convención, destacando a los empleados públicos y municipales que presenten su identificación de empleado.
- b. Negociar con el “venue” una tarifa asequible para almuerzo durante los días que se celebre la convención.
- c. Equipo audiovisual completo como; pantallas, micrófonos inalámbricos, sonido-bocinas, consolas, luces, cámaras, podio digital, computadoras, proyector, “teleprompters”, técnicos y/o cualquier otro que sea necesario para la transmisión de charlas, convención en vivo y/o que le sea solicitado.
- d. Servicio de internet en tarima principal y para cualquier otra tarima donde se transmita en vivo vía “streaming”, transmisión televisiva y/o radial durante la convención.
- e. Elaboración de exhibidor para la ASG, en un espacio no menor de 20x20, en coordinación directa con la ASG y su aprobación que, además, incluya servicio de internet, equipo tecnológico y/o audiovisual tales como; pantallas, impresoras, y/o cualquier otro que se requiera previamente discutido en las reuniones de trabajo.
- f. Todo tipo de montaje en tarima principal de la convención y cualquier otra de transmisión y/o espacio, deberá previamente, y en coordinación con la ASG, discutirse y será la ASG, el encargado de aprobar, esto incluye; muebles, sillas, distribución de estas, podio, pantallas, decoración, ambientación y o cualquier otra.
- g. Impresión de cualquier documento promocional de la ASG en referencia a la convención y/o de apoyo a esta, como, pero, sin limitarse a; “flyers”, “carnets” equipo promocional (libretas, bolígrafos, bultos), “langyards”, revista, y/o cualquier otro.
- h. El registro de la convención como su montaje deberá coordinarse en reuniones previas con el equipo de trabajo de la ASG, además, facilitar personal, equipo tecnológico para el registro como; registro previo mediante un Web QR Code y cualquier otro discutido previamente.
- i. Montaje en la entrada del evento donde se realizará el corte de cinta de la convención como; portal de bienvenida (arco y cintillo entrada principal), torres digitales, equipo audiovisual, pantallas, micrófonos, técnicos y/o cualquier otro requerido.
- j. Promoción del evento bajo la creación de un calendario de medios y coordinado directamente con la ASG, a través de; medios radiales, televisivos, prensa escrita, redes sociales, “billboards” y/o cualquier otro.
- k. Deberá proveer al equipo de trabajo a cargo por parte de la ASG, un salón o espacio designado de trabajo que incluya el servicio de internet e impresoras.
- l. Diversos recursos en coordinación con la ASG que sirvan como maestros de ceremonia y/o moderadores.
- m. Música para amenizar el corte de cinta y entrada de los presentes e invitados de la convención. Esta deberá ser consultada con la ASG, en reunión previa.

**Costos para la ASG por servicios del productor**

La ASG no emitirá pago alguno por los servicios del productor para la convención, ni ninguna penalidad que le fuera impuesta a éste por parte de algún auspiciador, suplidor, “venue” y/o cualquier otro.

El productor de acuerdo con el “venue” seleccionado para la celebración de la convención PR Compra 2024, además de someter informes semanales de los espacios de esta, deberá cumplir con un cincuenta por ciento (50%) de la venta de los espacios a la fecha de dos meses previos al evento y en su totalidad dos semanas antes previas al evento. El cincuenta por ciento (50%) se calculará basado en los espacios establecidos de capacidad del “venue” permitido. Previamente se le notificará al productor de cualquier equipo de exhibición y/o demostración que podrá ser movilizado a la convención, tales como; camiones, lanchas, helicópteros, patrullas, autos, y/o cualquier otro. El “layout” del salón y/o espacios deberá ser consultado con la ASG, previamente. Cualquier seguro que le corresponda a la ASG, deberá ser solicitado con previa anticipación a la convención. El productor coordinará toda la seguridad durante la convención de acuerdo como lo establezca el “venue” seleccionado por este en comunicación con la ASG.