



PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

SP 25-003

FECHA DE PUBLICACIÓN:
lunes, 9 de diciembre de 2024

PROPÓSITO:
**PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA LA PRODUCCIÓN Y
REALIZACIÓN DE LA CONVENCIÓN PR COMPRA 2025**

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA
Miércoles, 11 de diciembre de 2024, a las 9:00 a.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PREGUNTAS
Viernes, 13 de diciembre de 2024, a las 4:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
En o antes del viernes, 20 de diciembre de 2024 a las 10:00 a.m.

En San Juan, Puerto Rico el lunes, 9 de diciembre de 2024



Yohed R. Orama Morales
Administradora Auxiliar Interino
Administración Auxiliar de Adquisiciones





TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	PROONENTES REGISTRADOS	3
1.2	ITINERARIO.....	3
1.3	PREGUNTAS.....	3
1.4	ENTREGA DE PROPUESTAS.....	4
2	REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS	4
2.1	FORMATO DE LA PROPUESTA	4
2.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	4
2.3	CARTA DE PRESENTACIÓN.....	5
2.4	PROPUESTA DEL PROPONENTE	5
2.5	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	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

Esta Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales, tiene como propósito establecer un contrato de servicios profesionales para la producción y realización de la Convención PR Compra 2025. Esta fue realizada en conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva 2021-029 y la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada.

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.

Para los horarios establecidos en los documentos de licitación, sin que represente una limitación, tales como: invitación, pliego, enmiendas, notificación, le aplicará la hora estándar del atlántico (AST, por sus siglas en inglés).”

1.2 PROPONENTES REGISTRADOS

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

1.3 ITINERARIO

FECHA	HORA (AST)	EVENTO
Lunes, 9 de diciembre de 2024	2:30 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas
Miércoles, 11 de diciembre de 2024	10:00 a.m.	Reunión Pre-Propuesta
Viernes, 13 de diciembre de 2024	3:00 p.m.	Último día para someter preguntas
Martes, 17 de diciembre de 2024	5:00 p.m.	Último día para contestar preguntas
Viernes, 20 de diciembre de 2024	10:00 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
Viernes, 27 de enero de 2025	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. 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 “Publicaciones/Comunicados”.

1.4 PREGUNTAS

El proponente deberá someter **toda duda o pregunta** relacionada a esta solicitud de propuestas a través del siguiente correo electrónico: prcompra@asg.pr.gov bajo el número de la Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales 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, identificando el caso de referencia y cargando su oferta como archivo.

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. Páginas enumeradas consecutivamente.
2. Documentos que sean presentados forma electrónica estarán en formato "PDF".

2.2 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.
- b. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.

2.3 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 que 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 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.

2.4 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá ser presentada por una persona autorizada.



2.5 CORRECCIONES

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Propuestas variadas o ambiguas podrán no ser 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 técnica, y lo que representa el mejor interés 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 establecidos en la Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales. Si del resultado de la evaluación surge que el proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuestos 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, evaluarán mediante la otorgación de puntos el desempeño pasado 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	10
Desempeño Pasado	30
Presentación	30
TOTAL	100

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.

El Comité Evaluador 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 el Comité evaluador determine que se deben llevar a cabo discusiones o negociaciones de propuestas, deberá iniciar el proceso de Mejor y Final Oferta, en cumplimiento con lo dispuesto en este pliego.



Recibidas las propuestas finales, se procederá con la evaluación final por parte del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas. El Comité Evaluador 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.

3.1.1 DESEMPEÑO PASADO

Se evaluará el desempeño anterior y la experiencia del proponente. 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 el cumplimiento. 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

El Comité Evaluador podrá solicitar una segunda, mejor y final oferta a los proponentes. Esto es, 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 SELECCIÓN

La Administración seleccionará 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 acoso, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.



ANEJO I

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.**
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, 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 la solicitud, incluyendo sus anejos o enmiendas.

II. CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente debe presentar:

1. Deberá presentar su último Estado Financiero auditado o compilado.
2. La ASG se reserva el derecho de solicitar información financiera.

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. Indique fechas tentativas 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
9. Brinde recomendaciones de actividades durante el evento y cómo se efectuarán.



ANEJO III

“Scope of Work” PUERTO RICO COMPRA 2025

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 2025, 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 cuarto año consecutivo la ASG, estará celebrando la convención PR Compra 2025 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 2025, 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 2025, 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 2025, 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 el 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 y estacionamiento 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, “telepronsters”, 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.