



PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

SP 25-004

FECHA DE PUBLICACIÓN:
14 de enero de 2025

PROPÓSITO:

PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO FINANCIERO Y ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA
17 de enero de 2025, a las 10:00 a.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PREGUNTAS
21 enero de 2025, a las 4:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
En o antes del 31 de enero de 2025 a las 10:00 a.m.

En San Juan, Puerto Rico, el 14 de enero de 2025





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



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	TÉRMINOS	3
3.	PROPONENTES REGISTRADOS	3
4.	ITINERARIO	3
5.	PREGUNTAS	4
6.	ENTREGA DE PROPUESTAS	4
7.	REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS	4
7.1	FORMATO DE LA PROPUESTA	4
7.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	4
7.2.1	CARTA DE PRESENTACIÓN	5
7.2.2	PROPUESTA DEL PROPONENTE	5
7.2.3	CORRECCIONES	5
8.	EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN	5
8.1	EVALUACIÓN	5
8.1.2	CAPACIDAD FINANCIERA	6
8.1.3	CAPACIDAD TÉCNICA	7
8.1.4	MEJOR Y FINAL OFERTA	7
8.2	SELECCIÓN	7
8.3	ADJUDICACIÓN	7
9	CONDICIONES GENERALES	7
9.1	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 – ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR



1. INTRODUCCIÓN

Esta Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales, tiene como propósito establecer un contrato para servicios profesionales para soporte y asesoría en la implementación, optimización y monitoreo de los procesos de adquisiciones gubernamentales, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en el uso de los recursos públicos, en específico con los procesos centralizados que lleva la Administración de Servicios Generales(ASG) así como las responsabilidades que por medio de legislación son requeridas a la ASG en los procesos de adquisición del Gobierno de Puerto Rico. Esta es realizada en conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva 2021-029, la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, y al Ley 253-2006, según enmendada.

2. 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).”

3. PROPONENTES REGISTRADOS

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

4. ITINERARIO

FECHA	HORA (AST)	EVENTO
14 de enero de 2025	2:30 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas
17 de enero de 2025	10:00 a.m.	Reunión Pre-Propuesta
21 enero de 2025	3:00 p.m.	Último día para someter preguntas
23 enero de 2025	5:00 p.m.	Último día para contestar preguntas
31 de enero de 2025	10:00 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta

Tabla 1: Itinerario de la Solicitud de Propuestas

La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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”.



5. PREGUNTAS

El proponente deberá someter **toda duda o pregunta relacionada a esta solicitud de propuestas a través del siguiente correo electrónico: subastasinformales@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 4 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.

6. ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en o antes de la fecha dispuesta en el Sección 4 de este pliego, de las siguientes dos (2) formas:

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

Electrónicamente, a la siguiente dirección de correo electrónico: subastasinformales@asg.pr.gov, identificando el caso de referencia y cargando su oferta como archivo.

7. REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

7.1 FORMATO DE LA PROPUESTA

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

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

Páginas enumeradas consecutivamente.

Documentos que sean presentados forma electrónica estarán en formato "PDF".

7.2 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:

1. **Carta de presentación.**
2. **Propuesta**
3. **Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.**



7.2.1 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 Auxiliar de Adquisiciones (AAA) 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 AAA 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.

7.2.2 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá ser presentada por una persona autorizada.

7.2.3 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.

8. EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN

8.1 EVALUACIÓN

El Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, evaluarán las propuestas basadas en el cumplimiento con especificaciones, términos y condiciones, desempeño pasado, capacidad técnica, capacidad financiera 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 dispuesto en el Anejo I, su propuesta **será rechazada de plano** por la AAA.

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, capacidad financiera y capacidad técnica del proponente. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los proponentes en los criterios dispuestos a continuación.



CRITEROS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Capacidad Técnica	30
Capacidad Financiera	10
Desempeño Pasado	30
Costos	30
TOTAL	100

Tabla 2: Desglose de la Evaluación

La AAA 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 (BAFO, por sus siglas en ingles), 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.

8.1.1 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 AAA 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.

8.1.2 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.



8.1.3 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.

8.1.4 MEJOR Y FINAL OFERTA

El Comité Evaluador podrá solicitar una, 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 les comunicará directamente a todos los proponentes Calificados.

8.2 SELECCIÓN

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

8.3 ADJUDICACIÓN

La Administración Auxiliar de Adquisiciones seleccionará al o los proponentes responsivos cuyas propuestas representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

9 CONDICIONES GENERALES

9.1 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.



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:

- Propuesta del Licitador o proponente completada en todas sus partes.
- 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 Auxiliar de Adquisiciones, sin ulteriores procedimientos.

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



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

DESEMPEÑO PASADO

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

- Carta de presentación. *Véase Sección 7.2.1.* Además de lo solicitado en la *Sección 7.2.1*, dicha carta debe contener la siguiente información:
 - Años de la compañía realizando trabajos similares.
 - Proyectos similares realizados por su empresa.
 - Se evaluará la experiencia del equipo que trabajará directamente con el proyecto por lo que se debe incluir:
 - Lista del equipo principal que trabajara de ser seleccionado.
 - Un resumen de los miembros principales de su equipo, que incluya, pero no se limite en preparación académica, roles, años de experiencias proyectos previos. Preferimos que esta información se someta en formato de tabla, pero igual se acepta un perfil detallado en párrafos.
- Listado de clientes con nombre y número de contacto, que tipo exacto de servicio o proyecto brindo a ese cliente
- 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:
 - El nombre del cliente y de la persona contacto.
 - Número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
 - Breve descripción del trabajo realizado.
 - Cuantía del contrato.
 - Fecha del contrato.
 - Copia del contrato u otro documento que respalde la información proporcionada.
- Cualquier otro documento requerido en la solicitud, incluyendo sus anejos o enmiendas. Tales como pero no se limita a: certificados de cumplimiento, certificaciones, referencias de calidad, entre otros.

CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente debe presentar:

- Deberá presentar un Estado Financiero auditado o compilado reciente, es decir, de los últimos 12 meses o periodo que correspondió radicar. Los proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años. **La ASG se reserva el derecho de solicitar información financiera adicional.**



CAPACIDAD TÉCNICA

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

1. Describa cómo proveerá apoyo en los procesos de identificación de oportunidades de ahorro en la reforma de compras, incluyendo recomendaciones sobre estrategias para implantar dichos ahorros y monitoreo de estos. Proporcione detalles específicos sobre como implementará y monitoreará las estrategias de ahorro.
2. Describa cómo brindará apoyo en la elaboración de la estructura del Plan Anual de Adquisiciones y en el análisis de los planes anuales de adquisiciones que envíen las entidades. Describa su experiencia con planes anuales de adquisición, si alguna, en otros proyectos y la función. Estos planes dan base para establecer los contratos centralizados por lo que es importante que indique las estrategias que utilizaría.
3. Describa su experiencia en la preparación del Informe Anual de Gastos. Puede proveer informes previos y/o detalles de la metodología utilizadas.
4. Describa su experiencia redactando *Requests for Proposal (RFP)* centralizados, de RFP's de agencias peticionarias, RFP's para proyectos de reconstrucción (FEMA/CDBG) y evaluación RFP's, Subastas Formales e Informales.
5. Describa su experiencia trabajando con sistemas financieros y de contabilidad, Indique los sistemas específicos con los que ha trabajado y su experiencia en la mejora de estos.
6. Describa si alguno de los sistemas financieros que ha trabajado incluyen módulos sobre los procesos de compras. Incluya, pero sin limitarse, a apoyo con requerimientos, establecimiento e implementación de planes de trabajo y adiestramiento a los empleados, si alguno.
7. Mencione y describa si ha trabajado con programas digitales de compras.
8. Describa su experiencia redactando reportes o informes de implementación de reformas u de otros proyectos similares a los aquí solicitados a entidades financieras, legislativas, fiscalizadoras como serían OGP, AAFAF, OIG, Legislatura, FOMB u otras con funciones similares de Puerto Rico u otra jurisdicción.
9. Describa como apoyaría la ASG en la implementación en el uso de Leyes de Preferencia, requisitos para PYMES, minorías u otra categoría preferencia según legislación, incluya que metodologías, herramientas o estadísticas utilizarías para preparar los informes de participación de estos, requisitos en pliegos entre otros.



ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El objetivo principal de los trabajos a adquirir es proveer soporte financiero y asesoría en la implementación, optimización y monitoreo de los procesos de adquisiciones gubernamentales, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en el uso de los recursos públicos, en específico con los procesos centralizados que lleva la ASG, así como la responsabilidad que por medio de legislación son requeridas a la ASG.

1. **Identificación y recomendación de oportunidades de ahorro:** Apoyará en la identificación de oportunidades de ahorro en los procesos de adquisiciones, ofreciendo recomendaciones sobre estrategias para implementar dichos ahorros y establecer mecanismos para su monitoreo y evaluación. En cuanto a la estrategia se refiera en parte a la redacción de requisitos de pliegos, tablas de ofertas y otros, identificando cual es la mejor forma de solicitar el bien y que el licitador pueda ofrecer el mejor valor.
2. **Elaboración y análisis del Plan Anual de Adquisiciones:** Brindar apoyo en la estructura y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Gobierno, así como en el análisis de los planes de adquisiciones enviados por las distintas entidades gubernamentales. Estos planes son una de las bases que usa la ASG para la elaboración de procesos competitivos que culminan en los contratos centralizados para todo el Gobierno de Puerto Rico.
3. **Apoyo en la preparación del Informe Anual de Gastos:** Colaborar con la Administración en la preparación del Informe Anual de Gastos de la agencia, asegurando que se refleje el uso adecuado de los recursos destinados a adquisiciones.
4. **Redacción y evaluación de solicitudes (RFP):** Apoyar en la redacción de subastas, solicitudes de propuestas (RFP) centralizadas, RFP de agencias peticionarias, RFP para proyectos de reconstrucción (FEMA/CDBG) y en la evaluación de estas solicitudes, así como en la organización y seguimiento de subastas formales e informales.
5. **Asesoría al CFO en cumplimiento normativo:** Brindar apoyo y asesoría en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Oficina del Principal Oficial Financiero (CFO) del Gobierno, garantizando que los procesos de adquisición se alineen con los marcos regulatorios aplicables.
6. **Asesoría en para el sistema de adquisiciones digitalizado:** Colaborar en mejoras del sistema de compras y/o sistema financiero y contable del Gobierno u otro sistema que incluya módulos de adquisiciones, proporcionando apoyo en la recopilación de requerimientos, planificación y capacitación de los empleados en los nuevos procedimientos.
7. **Redacción de reportes de implementación de reformas:** Apoyar en la preparación de informes periódicos sobre la implementación de la reforma de compras y que son requeridos por Ley.
8. **Monitoreo y análisis de la Ley de Preferencia y participación de PYMES:** Realizar el monitoreo y análisis del uso de las leyes de preferencia en adquisiciones, con el fin de generar estadísticas sobre la participación de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en los procesos de compra gubernamentales y otras preferencias estatales y federales.
9. **Cumplimiento de otras tareas asignadas por la Administración:** Ejecutar cualquier otra tarea o responsabilidad adicional que sea requerida por la Administración en el marco de las reformas y mejoras del proceso de adquisiciones gubernamentales.