

**SOLICITUD DE PROPUESTA (REQUEST FOR PROPOSAL – RFP) PARA LA
RECONSTRUCCIÓN DEL COLEGIO EVANGÉLICO CAPITÁN CORREA EN HATILLO, PR**

**ADMINISTRADOR DE PROYECTO
(PROJECT MANAGER – PM)**

**SOLICITUD DE PROPUESTA NÚM. RFP-CECC-2024-002
FEMA PROJECT NUMBER #102126
PWs – 285536, 285537 & 285538**

DISTRIBUIDO POR:

Periódico El Vocero y página web oficial

FECHA DE LA REUNIÓN DE ORIENTACIÓN:

27 de agosto de 2024

FECHA DE ENTREGA DE PROPUESTAS:

24 de septiembre de 2024 en o antes de las 3:00 PM

FECHA DE APERTURA:

19 de agosto de 2024



Colegio Evangélico Capitán Correa

PO Box 142247 Arecibo, P.R. 00614
Tels. (787) 879-8656 / 878-9227 / 878-4765
Fax (787) 880-0395



19 de agosto de 2024

RE: Solicitud de propuesta (Request for Proposal – RFP) Para “Administrador de proyecto” (Project Manager – PM) para la reconstrucción del Colegio Evangélico Capitán Correa

El Colegio Evangélico Capitán Correa te invita a presentar una propuesta para los servicios de **Administración de Proyecto** necesarios para reconstruir las instalaciones educativas dañadas debido al Huracán María (DR-4339). Estos servicios incluyen: planificación, evaluación, diseño, permisos y proceso de contratación durante la fase de pre-construcción, así como consultoría y supervisión durante las etapas de reparación y construcción.

Este RFP detalla el proyecto por lo que pedimos que envíen sus solicitudes impresas (una original y dos copias) con una copia digital en un USB o CD a nuestras oficinas del CECC ubicadas en la carretera 493 km 0.3 Bo Carrizales en Hatillo, P.R, en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. **en o antes del 24 de septiembre de 2024.**

Favor leer cuidadosamente este RFP para que pueda cumplir con las instrucciones y fechas. Esperamos recibir su propuesta.

Atentamente,

Juan C. Santiago
Director Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

I. Trasfondo	4
II. Propósito e intención	4
III. Definiciones	5
IV. Instrucciones	5
V. Términos e Instrucciones	6
VI. Persona contacto	11
VII. Presupuesto del contrato	11
VIII. Cronograma del RFP	12
IX. Registro	12
X. Preguntas y respuestas	12
XI. Alcance del trabajo	13
XII. Formato de la propuesta	21
XIII. Criterios de selección y requerimientos	21
XIV. Conflicto de interés	24
XV. Certificaciones requeridas	25
XVI. Cláusula de No discriminación	26
XVII. Periodo de bloqueo y comunicaciones prohibidas	28
XVIII. Cambios o retiro de la propuesta	28
XIX. Errores y omisiones del proponente	29
XX. Disposiciones generales federales	29
XXI. Garantías	29
XXII. Selección de la propuesta en el mejor interés del subreceptor	29
XXIII. Derecho a solicitar revisión	30
XXIV. Apéndices	30

RE: Solicitud de propuesta (Request for Proposal – RFP) Para “Administrador de proyecto” (Project Manager – PM) para la reconstrucción del Colegio Evangélico Capitán Correa

I. TRASFONDO

El Colegio Evangélico Capitán Correa (CECC) es una institución sin fines de lucro con 58 años de experiencia ofreciendo servicios educativos desde kínder al 12mo. grado. Contamos con todas las acreditaciones, licencias y registros necesarios para operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la licencia de educación básica del Departamento del Estado. Además, voluntariamente contamos con la acreditación de CADIE, acreditación de Middle States Association (MSA), entre otros.

Nuestra institución se fundó en el 1965 comenzando a operar con un edificio y expandiéndonos a través de los años, hasta actualmente contar con 6 edificios, con sus respectivos salones, oficinas, baños, canchas, comedor, entre otros, los cuales fueron impactados en el 2017 por el Huracán María (desastre identificado por FEMA # DR-4339).

Es fundamental que podamos reparar los edificios que sufrieron daños a causa de este evento (DR-4339) para poder continuar ofreciendo los servicios educativos a la comunidad. Por esta razón hemos solicitado y recibido los fondos de FEMA con el fin de reconstruir nuestras facilidades tal como estaban antes de dicho evento, cumpliendo con los nuevos estándares de normas y condiciones federales, incluyendo el Plan de Mitigación de Riesgos (HMP) y utilizando un enfoque resiliente en el diseño.

Estaremos considerando el conocimiento y la alta capacidad para cumplir con los códigos y regulaciones federales y locales existentes y actuales, incluyendo la capacidad de los proponentes para cumplir con los plazos y fechas límites durante la evaluación.

Proporcionaremos el acceso a los planos del edificio y documentación relacionada que se considere necesaria para facilitar los servicios aquí solicitados.

II. PROPÓSITO E INTENCIÓN

Como recipientes de estos fondos federales y para poder cumplir con sus requerimientos, el Colegio Evangélico Capitán Correa (CECC) está solicitando un Administrador de Proyecto (Project Manager- PM) para los trabajos de reconstrucción de nuestras instalaciones por los daños ocasionados por el desastre del Huracán María (DR-4339), en adelante denominado como el “proyecto”. La empresa interesada debe explicar en detalle su capacidad de prestar los servicios solicitados logrando el cumplimiento con los requisitos establecidos por el programa de Asistencia Pública administrado por FEMA.

III. DEFINICIONES

"Licitador" y "Proponente": significa un (a) (i) persona física, (ii) persona jurídica, (iii) empresa conjunta, (iv) asociación, o (v) consorcio de individuos y / o asociaciones, y / o compañías u otras entidades que presentan una respuesta a esta RFP que actualmente no está prohibida en ninguna jurisdicción federal, estatal y / o local.

"Licitación", "Solicitud de oferta" o "Solicitud de RFP" documentos que establecen la licitación y los requisitos y solicita Cotizaciones (Propuestas) para satisfacer las necesidades de las agencias de uso como se identifica en este documento, e incluye la Solicitud de Propuesta (RFP), el cronograma de precios, los anejos y las Enmiendas de Oferta (Adendas).

"Licitador adjudicatario" "Proponente adjudicado" o "Proponente seleccionado" significa un Proponente o Licitador adjudicatario de un contrato resultante de este proceso y se utilizan indistintamente en este documento.

IV. INSTRUCCIONES

A. Contenido de la Propuesta

- a. **Carta de presentación** – Deberá incluir en su propuesta una carta de presentación describiendo el interés u compromiso del proponente en participar del RFP. Deberá indicar el plazo que mantendrá dicha propuesta. Debe contener la información de quién somete la propuesta y a quién debe dirigirse la correspondencia en el proceso de selección. Favor proporcionar nombre, título, números de teléfono, correo electrónico y dirección. La persona que presente la propuesta, persona con capacidad jurídica y autorizada para negociar con el CECC será la que presente y firme esta carta y la propuesta.

a. **Proporcione**

- Descripción general y currículum vitae del proponente y cualquier subconsultor. Incluya experiencias relevantes de los proponentes con fechas de proyectos anteriores y quiénes del equipo participaron directamente en estos proyectos, y muestras ilustrativas.
- La comprensión del proponente sobre el alcance de los servicios requeridos para el proyecto y cualquier refinamiento que considere justificado.
- Evidencie el conocimiento de la sección 406 de FEMA (Public Assistance Program) y otras regulaciones aplicables.
- Una descripción en detalle del enfoque del proponente para el proyecto y describa cualquier idea para reducir costos, reducir tiempo de construcción o producir un mejor producto.
- Comprensión sobre problemas que pueda afectar costos o cronograma del proyecto.
- Certifique el conocimiento y la adhesión al cumplimiento del principio de costo

admirativo establecido en el 2 CFR 200, todas las reglas y regulaciones aplicables a los proyectos financiados por subvenciones de FEMA.

- Esta la dirige de la siguiente manera:

Colegio Evangélico Capitán Correa

Att. Juan C. Santiago

PO BOX 142247

ARECIBO PR 00614

- Cualificaciones, certificaciones y experiencia** – Proporcione una descripción de la empresa, del tipo de servicios y breve historia. Incluya: estructura organizacional, organigrama, calificaciones, currículum vitae y experiencia del consultor que estará disponible en el proyecto. Agradecemos puntualice en las experiencias y calificaciones de proyectos similares. Evidencia las certificaciones y licencias que posea que cualifique para realizar este trabajo. De ser necesario se le podrá solicitar el currículum vitae de su personal.
- Enfoque y plan de gestión** – Debe proporcionar el enfoque y el plan propuestos por la empresa para la prestación de los servicios.
- Propuesta de costos** – Costo estimado por fases, número de horas anticipadas, tarifa mensual y cualquier descuento.
- Calendario del proyecto** – Debe proporcionar un cronograma preliminar del proyecto por fases y fechas claves de los objetivos de éstas.
- Información adicional relevante** – Debe proporcionar información adicional relevante que pueda ser útil en el proceso de selección.
- Prueba de seguro de responsabilidad civil e indemnización laboral** - Se requerirá prueba de seguro de responsabilidad civil y compensación laboral del proponente seleccionado.
- Referencias**- Proporcione al menos tres (3) referencias con nombres y números de teléfono actual de los trabajos recientes similares a este proyecto, preferiblemente últimos 3 años. Incluya una breve descripción de cada proyecto asociado con la referencia y el rol del miembro del equipo respectivo.

V. TÉRMINOS E INSTRUCCIONES GENERALES

- NÚMERO DE ADJUTICACIONES:** A la entera discreción de la entidad sub-receptora y en función de la amplitud y experiencia de los participantes en esta RFP, o de otros factores considerados en el mejor interés de Puerto Rico, la entidad sub-receptora podrá adjudicar contratos a más de un demandado y adjudicar a cualquier uno o más pasos u órdenes de tarea por contrato. En tal caso, los Proponentes reconocen y aceptan que la entidad sub-receptora se reserva el derecho, a su absoluta discreción, de negociar más a fondo los términos y condiciones de sus Propuestas, a modificar la Propuesta antes de su adjudicación y a retirar adjudicación(es) si no se llega a un

acuerdo aceptable para la entidad sub-receptora, a pesar de la presentación por parte de los proponentes de las mejores ofertas definitivas ("BAFO") ("BAFOs").

- B. **NÚMERO DE CONTRATOS:** La entidad sub-receptora se reserva el derecho, sin limitarse, de conceder más de un contrato y/o seleccionar a más de un licitador o licitador cualificado y a cancelar esta convocatoria y volver a publicar esta solicitud de propuestas, u otra versión de la misma, en cualquier momento antes de la celebración de un contrato vinculante, si lo considera conveniente para sus intereses y para el interés público. Asimismo, la entidad sub-receptora se reserva el derecho de modificar el/los contrato(s) de la(s) empresa(s) seleccionada(s) para ampliar la duración original, como se explica más adelante en esta solicitud de propuestas, o ampliar el alcance para incluir trabajos de planes posteriores, siempre que estén relacionados con los servicios solicitados. La adjudicación del contrato(s) a la(s) empresa(s) cualificada(s) cuya propuesta, de conformidad con esta solicitud de propuestas, sea la más ventajosa para el CECC teniendo en cuenta el precio y otros criterios considerar.
- C. **NO OBLIGACIÓN DE CONTRATAR / RECHAZO DE PROPUESTAS / CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE RFP:** La emisión y participación de este RFP no constituye un compromiso por parte de la entidad sub-receptora de adjudicar un contrato. Ninguno de los participantes en este proceso de RFP tiene ningún derecho de propiedad adquirido. La ejecución de un contrato estará sujeta a todas las aprobaciones requeridas por la ley. La entidad sub-receptora no tendrá ninguna obligación, deberes o compromisos vinculantes con el(los) proponente(s) seleccionado(s) hasta y a menos que un contrato haya sido debidamente ejecutado y entregado por la entidad sub-receptora después de la aprobación de las autoridades gubernamentales apropiadas. Si la entidad sub-receptora no puede negociar un acuerdo mutuamente satisfactorio con el(los) proponente(s) seleccionado(s), puede, a su entera discreción, negociar con el siguiente(s) proponente(s) mejor clasificado(s) o cancelar y volver a emitir un nuevo RFP. La entidad sub-receptora se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en su totalidad o en parte, todas las propuestas presentadas y/o cancelar este RFP y/o reeditar este RFP u otra versión de este RFP, en cualquier momento antes de la ejecución de un contrato, si determina, a su absoluta discreción, que hacerlo es en su mejor interés o en el mejor interés de las comunidades afectadas. Si alguna o todas las propuestas son rechazadas, la entidad sub-receptora se reserva el derecho de volver a solicitar propuestas.
- D. **PROPIEDAD DE LAS PROPUESTAS:** Todos los documentos, incluidas las Propuestas presentadas a la entidad sub-receptora, pasarán a ser propiedad de ésta. La selección o el rechazo de una Propuesta no afecta a esta disposición.
- E. **GASTOS:** Los proponentes son los únicos responsables de sus propios gastos en la preparación de la Propuesta y de las negociaciones subsiguientes con la entidad sub-receptora, si corresponde. La entidad sub-receptora no será responsable ante ningún proponente por ninguna reclamación, costo o daño en que haya incurrido el proponente al preparar la propuesta, pérdida de beneficios previstos en relación con cualquier acuerdo final, o cualquier otro asunto.

- F. **RENUNCIA A LAS INFORMALIDADES:** La entidad sub-receptora se reserva el derecho de renunciar a cualquier informalidad y/o irregularidad en una propuesta u oferta si determina que hacerlo es en su mejor interés o el mejor interés de las comunidades impactadas y/o el Gobierno de Puerto Rico.
- G. **CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS:** La entidad sub-receptora no tendrá obligación de tratar ninguna información presentada en relación con una propuesta como propietaria o confidencial, a menos que (i) el proponente identifique dicha información en su propuesta como propietarias o confidencial, y (ii) la entidad sub-receptora determine que la información es reservada o un secreto comercial y requiere legítimamente dicho tratamiento o que, de otro modo, debe estar protegida contra su publicación de acuerdo con la ley. Las obligaciones de la entidad sub-receptora con respecto a la protección y divulgación de dicha información estarán siempre sujetas a la legislación aplicable. Si el proponente desea identificar cualquier información de su Propuesta como propietaria o confidencial, limitará dicha designación únicamente a aquellas partes concretas de la Propuesta que constituyan realmente información reservada o patentada, secretos comerciales u otros asuntos o datos confidenciales. Se desaconseja totalmente la identificación de toda la propuesta o de secciones enteras de la misma, así como cualquier otra designación demasiado amplia como información confidencial o sujeta a derechos de propiedad, ya que ello podría dar lugar a que la Propuesta se considere no conforme o que no responde. La entidad sub-receptora tendrá derecho a utilizar todas las partes de la propuesta, salvo las partes identificadas y marcadas como confidenciales o reservadas, que considere necesarias o convenientes en relación con esta solicitud de propuestas; y, mediante la presentación de la propuesta, el proponente concede a la entidad sub-receptora una licencia sin restricciones para utilizar esas partes no restringidas de la propuesta.
- H. **RECOPIACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN PERSONAL:** Los proponentes son los únicos responsables de familiarizarse y garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables a la recopilación y difusión de información, incluyendo currículos y otra información personal relacionada con los empleados y empleados de cualquier subcontratista. Si este RFP requiere que los proponentes proporcionen a la entidad sub-receptora información personal de los empleados que hayan sido incluidos como recursos en la propuesta a esta RFP, los proponentes se asegurarán de haber obtenido el consentimiento por escrito de cada uno de esos empleados antes de enviar dicha información personal a la entidad sub-receptora. Dichos consentimientos por escrito son para especificar que la información personal podrá ser enviada a la entidad sub-receptora con el fin de responder a esta RFP y ser utilizada por la entidad sub-receptora para los fines establecidos en la RFP. La entidad sub-receptora podrá, en cualquier momento, solicitar los originales o copias de los consentimientos originales a los proponentes, y una vez realizada dicha solicitud, los proponentes proporcionarán inmediatamente dichos originales o copias a la entidad sub-receptora.

- I. **RFP Y PROPUESTA COMO PARTE DEL ACUERDO:** Este RFP, así como cualquier documento relacionado, como Apéndice y Preguntas y Respuestas, y la propuesta del proponente seleccionado formarán parte de cualquier contrato entre la entidad sub-receptora y el proponente. En caso de que los términos del RFP y los documentos relacionados o propuesta entran en conflicto con el contrato, prevalecerán los términos del contrato.
- J. **ASG:** Los proponentes deben estar registrados en la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- K. **SAM:** Deberá estar registrado en SAM y estar al día con la activación del mismo sin exclusiones.
- L. **OBJECIONES:** Cualquier objeción o excepción a este RFP se presentará dentro de los 7 días calendarios posteriores a la emisión de la misma.
- M. **CANCELACIÓN:** El CECC se reserva el derecho de cancelar el proceso de RFP en cualquier momento debido a la disponibilidad de fondos.
- N. **CUMPLIMIENTO DE FECHAS:** No se aceptarán propuestas luego de la hora de cierre especificada.
- O. **DOCUMENTACION REQUERIDA:** Cualquier licencia profesional, comercial, membresías o cualquier otra que requiera su profesión para prestar los servicios relacionados a este RFP deberá estar al día y será a cargo exclusivo del proponente.
- P. **INDEMNIZACION Y EXENCION DE RESPONSABILIDAD:** los proponentes eximirán al CECC y otras agencias relacionadas, directores, empleados, representantes, funcionarios, entre otros relacionados, de cualquier responsabilidad por pérdidas, reclamos o daños.
- Q. **SUBCONTRATACIÓN O CESION:** Está prohibido ceder o subcontratar la totalidad o cualquier parte de la obra sin el consentimiento previo por escrito del CECC. Este requisito se aplicará estrictamente y cualquier incumplimiento de este por parte del proponente será tratado como un motivo para la terminación inmediata del contrato sin perjuicio de cualquier otro recurso y/o indemnización.
- R. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**
 - a. El CECC proporcionará al proponente seleccionado todos los documentos, informes o materiales que el proponente pueda necesitar y sean necesarios para prestar los servicios objeto del acuerdo resultante para los servicios de este RFP, excepto aquellos en posesión del proponente debido a su profesión.
 - b. Todo el trabajo producido como parte de los servicios contratados, obligado por escrito o cualquier otro método de conservación por el proponente será privilegiado y confidencial, y no podrá ser reportado o revelado a ningún tercero a menos que el CECC

divulgue el consentimiento previo por escrito; ni dicho trabajo o información debe incluirse como parte de las credenciales del proponente, a menos que el CECC dé su consentimiento previo por escrito.

- c. Todos los documentos, informes o materiales que el CECC entregue, o la información proporcionada al proponente es estrictamente confidencial, excepto los documentos, informes, material o información que:
 - a. Es de dominio público, o que el CECC ha autorizado su publicación o divulgación por escrito
 - b. Estaban en posesión legítima del proponente antes de que el CECC divulgara el mismo y que no tiene restricción de divulgación
 - c. Ser reportado legítimamente al proponente por un tercero, y no tiene ninguna restricción en su divulgación; y
 - d. Deben ser informados a petición de la ley, el orden u otros requisitos legales emitidos por la autoridad competente.
 - e. El proponente no puede divulgar información confidencial a terceros y solo la discutirá con los directores, funcionarios, empleados o agentes autorizados del CECC. Los servicios prestados en virtud del presente acuerdo se prestan para que el CECC pueda ejercer las funciones.

J. CONFIDENCIALIDAD D ELAS PROPUESTAS: La entidad sub-receptora no tendrá la obligación de tratar cualquier información presentada en relación con una propuesta como propietaria o confidencial a menos que (i) el proponente identifique dicha información en su propuesta como propietaria o confidencial, y (ii) la entidad sub-receptora determine que la información es propietaria o un secreto comercial y requiere legítimamente dicho tratamiento o que de otra manera debe estar protegida contra la publicación de acuerdo con la ley. Las obligaciones de la entidad sub-receptora con respecto a la protección y divulgación de dicha información siempre estarán sujetas a la ley aplicable. Si el proponente desea identificar cualquier información en su propuesta como propietaria o confidencial, limitará dicha designación a solo aquellas partes particulares de la propuesta que realmente constituyan información patentada, secretos comerciales u otros asuntos o datos confidenciales. Se desaconseja la identificación de toda la propuesta o secciones enteras de la propuesta u otras designaciones demasiado amplias como confidenciales o de propiedad exclusiva y puede dar lugar a que la propuesta se considere que no responde. La entidad sub-receptora tendrá el derecho de utilizar todas las partes de la propuesta, excepto aquellas partes identificadas y marcadas como confidenciales o de propiedad, según lo considere necesario o deseable en relación con este RFP; y, mediante la presentación de la propuesta, el proponente concede así a la entidad sub-receptora una licencia sin restricciones para utilizar esas partes no restringidas de la propuesta.

- S. **REQUISITOS DEL SEGURO:** Es requisito que el proponente mantenga y pague las pólizas de:
 - a. ERRORES Y OMISSIONES PROFESIONALES. No menos de \$500,000 Ocurrencia / 1,000,000 Agregado.
 - b. SEGURO INTEGRAL DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA GENERAL: \$1,000,000 combinado

de límite único. (Incluyendo el seguro a todo riesgo del contratista y el seguro de responsabilidad civil a terceros).

- c. Seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL DE AUTOMÓVILES COMERCIALES endosado para "cualquier automóvil" con límites únicos combinados de responsabilidad de no menos de \$ 1,000,000 por ocurrencia.
- d. Seguro de COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES según lo requerido por el Código Laboral de Puerto Rico, y Seguro de Responsabilidad Civil de Empleadores con límites no inferiores a \$1,000,000 por accidente, lesión y/o enfermedad.

T. CLÁUSULAS REQUERIDAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y GOBIERNO DE PUERTO RICO: Las cláusulas incluidas en el Apéndice C son aplicables a todos los contratos resultantes de este RFP. Dichas cláusulas permanecen en el idioma en que fueron redactadas originalmente por la agencia reguladora y no serán traducidas en este RFP para evitar cualquier error de comprensión de dichas cláusulas.

U. CLÁUSULAS REQUERIDAS DEL PROGRAMA CDBG DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO: Las cláusulas incluidas en el Apéndice D son aplicables a todos los contratos resultantes de este RFP. Dichas cláusulas permanecen en el idioma en que fueron redactadas originalmente por la agencia reguladora y no serán traducidas en este RFP para evitar cualquier error de comprensión de dichas cláusulas.

VI. PERSONA CONTACTO:

Punto de contacto (POC) para someter las propuestas:

Juan C. Santiago
Director Ejecutivo
Colegio Evangélico Capitán Correa
787-878-4765
juan.santiago@capitancorrea.org

Dirección física para entregar las propuestas:

Carr. 493 KM 0.3 Bo Carrizales en Hatillo, PR 00659

VII. PRESUPUESTO

1. El presupuesto fue asignado y aprobado en 90% por FEMA con un 10% de pareo de fondos que el CECC deberá parear y sufragar.
2. El CECC ha solicitado los fondos del Programa de Pareo de Fondos CDBG del Departamento de la Vivienda de P.R. para sufragar el 10% correspondiente.
3. Todos los contratos serán sometidos para previa aprobación a COR3 y a la Administración del CECC.

VIII. Cronograma del RFP

Actividad	Fecha límite
Publicación del RFP	19 de agosto de 2024
Someter formulario de registro provisto en este RFP	26 de agosto de 2024
Reunión virtual previa a la subasta	27 de agosto de 2024
Visita al Campus	29 de agosto de 2024
Someter preguntas sobre el RFP	5 de septiembre de 2024
Publicación del Apéndice de respuestas a las preguntas sometidas	17 de septiembre de 2024
Entrega de la Propuesta	24 de septiembre de 2024
Aviso de Adjudicación	18 de octubre de 2024
Firma del Contrato	28 de octubre de 2024

IX. REGISTRO

- I. Formulario de registro se deberá enviar a militza.mercado@capitancorrea.org. El formulario deberá estar cumplimentado en todas sus partes para que sea aceptado y pueda recibir la invitación de la reunión virtual.
- II. Por favor, tenga en cuenta que, al registrarse para participar en este RFP, cada proponente inscrito acepta y queda sujeto a los términos y condiciones de este RFP. Para ser considerado registrado, el proponente deberá cumplimentar y presentar el formulario de inscripción adjunto en el Apéndice A, con nombre de la empresa y el nombre y datos de la persona de contacto que desea recibir la información relacionada a este RFP. Los proponentes registrados también podrán dirigir al sub-receptor preguntas o solicitudes de aclaración sobre la solicitud de propuestas y se les enviará copia de todas las comunicaciones futuras relacionadas con el RFP y sus anexos, aclaraciones y/o el proceso de selección. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los proponentes son responsables actualizaciones e información a través de nuestra página web www.capitancorrea.org en la opción de Noticias - Fondos Federales y/o a través de algún comunicado que se les envíe a sus correos electrónicos.
- III. A los proponentes no registrados no se les permitirá participar de este RFP.

X. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- I. Las preguntas sobre este proyecto las someterá a militza.mercado@capitancorrea.org.
- II. Deberá encabezar el email con el nombre de la empresa, persona que somete las preguntas y sus datos de contacto para que le podamos contactar en caso de ser necesario.
- III. En el "subject" deberán escribir el siguiente texto: **"Preguntas RFP-CECC-2024-002"**
- IV. Cualquier correspondencia o preguntas que no cumplan este requisito o que sea enviada a cualquier otra dirección de correo electrónico no recibirá respuesta.

- V. Cualquier pregunta que se someta después de la fecha límite no recibirá respuesta.
- VI. No nos hacemos responsable de no poder contestar preguntas debido al incumplimiento de lo solicitado anteriormente.

XI. ALCANCE DEL TRABAJO

A. Servicios generales

1. El CECC está solicitando formalmente propuestas para la administración y supervisión del proyecto de construcción para la reparación de edificios, bajo el HMP aprobado por FEMA por daños causados por el Huracán María.
2. El proponente, en su función de CECC, evaluará continuamente los proyectos para garantizar que cumplan con la entidad sub-receptora y los estándares de FEMA, se adhieran a los presupuestos y cumplan con los plazos.
3. El PM documentará con precisión la creación, el desarrollo y la ejecución del proyecto, así como el alcance, el presupuesto y la justificación de este.
4. Cumplirá con las leyes de OSHA / PROSHA. **El costo del cumplimiento del mismo debe estar detallado en la propuesta.**
5. El contrato para los servicios del PM incluirá **tres** fases con un solo contrato. Las fases y la duración estimada se describen a continuación:
 - a. Licitación y adjudicación (3 meses)
 - b. Construcción/Reparaciones (15 meses)
 - c. Cierre (2 meses)
6. Esta solicitud incluye servicios relacionados con la gerencia de proyecto de construcción para la evaluación de condiciones existentes, HMP, diseño y permisos para la reparación de las múltiples propiedades, que incluyen, pero no se limitan a: impermeabilización de techos, reemplazo de ventanas, reparación de techos, entre otros. El diseño y la construcción del proyecto deberán cumplir con todas las leyes, códigos y regulaciones locales y federales aplicables y relacionados, y también con los requisitos de subvenciones.
7. Los proponentes aceptables deben poseer conocimiento de la Regulación 406 de FEMA (HMGP Programa de Mitigación de Daños de Asistencia Pública para trabajo permanente), las Subvención de Mitigación de Riesgos 406 de FEMA; y otras normas aplicables.
8. El proponente deberá proporcionar los siguientes artículos, necesarios para proporcionar el servicio de inspección de construcción, sin reembolso directo por parte del CECC: computadora(s), impresora(s), software de computadora, fotocopidora, todo el equipo de inspección, teléfonos celulares, equipo de protección personal, vehículos y seguros. Se prevé que, durante los proyectos de reparación, el contratista no proporcionará, dentro de sus instalaciones temporales, espacio de oficinas para el inspector o proponente.
9. El proponente mantendrá en la oficina principal, sobre una base actualizada; una copia de

registro de todos los contratos, dibujos, especificaciones, adiciones, órdenes de cambio y otras modificaciones, en buen estado y marcada para registrar todos los cambios realizados durante la construcción: dibujos, datos de productos, muestras, presentación, compras, materiales, equipo, manuales aplicables, manuales e instrucciones de mantenimiento y operación y otros documentos y revisiones relacionados que sean relevantes para el proyecto. También mantendrá archivos para toda la correspondencia, informes, actas de reuniones, informes de pruebas, certificaciones, RFI, recibos de eliminación, certificación de pagos y otra documentación relevante. El proponente también coordinará estrictamente con el CECC los requisitos de control de documentos por parte de COR3 y FEMA.

10. La propuesta incluirá los servicios que se proporcionarán durante la implementación del proyecto, el proponente considerará que proporcionará los siguientes servicios de conformidad con las regulaciones 41 CFR parte 60-1.3, 2 CFR parte 200, 29 CFR 5 (b) (cumplimiento de 29 CFR, si corresponde).
11. El proponente supervisará el progreso del trabajo y se mantendrá informado sobre el estado del proyecto. El proponente representará al cliente en el envío de todas las instrucciones a los contratistas, consultores, vendedores y proveedores.
12. El proponente deberá estar presente en el sitio del proyecto según sea necesario y aconsejar al CECC en cuanto al progreso y la calidad del trabajo, el proponente deberá mantener al CECC informado de los defectos y deficiencias en el trabajo y recomendar el rechazo del trabajo que no se ajuste a los documentos del contrato.

B. Servicios de construcción y supervisión a ser provistos (deben incluir, pero no limitarse a):

FASE UNO - Pre-construcción:

1. Asistir al CECC, gestor de subvenciones y/o a su consultor o sub-consultor en el desarrollo e implementación de un *Master Schedule*.
2. **Plan de Gestión de la Construcción:** El PM adoptará el Plan Maestro del proyecto existente para preparar un Plan de Gestión de la Construcción y hará recomendaciones al plan a lo largo de la duración del proyecto, según corresponda. Al preparar el Plan de Gestión de la Construcción, el PM considerará el cronograma, el presupuesto y el alcance general y los requisitos de diseño del CECC para el proyecto. El PM desarrollará entonces diversas alternativas para la programación y gestión del proyecto y hará recomendaciones al CECC.
3. **Servicios previos a la construcción:** El proponente supervisará y administrará los servicios del Consultor de Diseño (RFP para el Programa de Mitigación de Peligros, Servicios de Diseño y Permisos).
4. **Informes de estado:** Proporcione informes de estado mensuales al CECC y/o "Grands Manager" en formato escrito y gráfico. El PM incluirá ejemplos de estos informes para la aprobación del CECC. Este informe incluirá, pero no se limita a, la etapa de cada trabajo realizado, porcentaje de finalización para cada trabajo realizado, cualquier documento

pendiente que necesite atención, relación presupuestaria, objetivo alcanzado, porcentaje de trabajo completado en relación con todo el trabajo asignado, cronograma restante, cualquier nuevo hallazgo o problema que deba abordarse.

5. **Proceso de Licitación:** El PM deberá cumplir con los procedimientos y reglamentos establecidos por el CECC para las compras y contrataciones, así como con las disposiciones del *Uniform Guidance 2 CFR 200*.
6. **Revisión de constructibilidad:** El PM realizará una revisión completa de la constructibilidad de los documentos de licitación, especificaciones, planes y estimaciones del proyecto antes de licitar los proyectos e identificará posibles problemas que deben corregirse antes de que se lidien los proyectos.
7. **Presupuesto del proyecto y la construcción:** Basado en el Plan de Gestión de la Construcción: El PM preparará un Presupuesto del Proyecto y la Construcción basado en las divisiones separadas de la obra requerida para el proyecto e identificará las contingencias para las fases de Pre-Construcción y Construcción. El PM revisará el presupuesto con el CECC y/o Grants Manager y el contratista diseñador, y presentará el presupuesto del proyecto y construcción a la aceptación del CECC. El Presupuesto del Proyecto y Construcción será revisado por el PM, según lo indique el CECC.
8. En coordinación con el consultor de diseño, el proponente coordinará y trabajará todos los requisitos de permisos con el CECC, las agencias locales y federales pertinentes con jurisdicción sobre los trabajos realizados, COR3 y FEMA (si es necesario).
9. **Revisiones al Plan de Gestión de la Construcción:** Durante la fase previa a la construcción, el PM hará recomendaciones al CECC con respecto a las revisiones del Plan de Gestión de la Construcción. El Plan de Gestión de la Construcción incluirá una descripción de los diversos paquetes de ofertas recomendados para el proyecto. Las revisiones aprobadas por el CECC se incorporarán al Plan de Gestión de la Construcción.
10. **Reuniones de progreso:** El PM llevará a cabo reuniones semanales de progreso a las que asistirán el CECC, el contratista diseñador y otros. Dichas reuniones servirán de foro para el intercambio de información sobre el proyecto y la revisión de los avances previos a la construcción. El PM preparará y distribuirá actas de estas reuniones a los participantes, y a otros según sea necesario.
11. **Revisión de los documentos de diseño:** El PM revisará los documentos previos a la construcción y hará recomendaciones al CECC y al diseñador en cuanto al cumplimiento, la constructibilidad, la programación y el tiempo de construcción de FEMA/COR3; en cuanto a la claridad, consistencia y coordinación de la documentación entre los contratistas.
12. **Control de costos:** El PM preparará una estimación del costo de construcción para cada presentación de las condiciones existentes de las propiedades y las evaluaciones de HMP, dibujos del proyecto y especificaciones del diseñador. Esta estimación incluirá una contingencia aceptable para el CECC, el PM y el diseñador para los costos de

construcción apropiados para el tipo y la ubicación del proyecto y la medida en que el diseño ha progresado. La estimación de costos debe ser detallada, no basada en una suma global.

13. **Revisión del Presupuesto de Proyecto y Construcción:** El PM hará recomendaciones al CECC con respecto a las revisiones al presupuesto del proyecto y construcción que puedan resultar de cambios en el diseño.
14. **Estudios de ingeniería de valor:** El PM proporcionará recomendaciones de ingeniería de valor al CECC y al diseñador sobre los principales componentes de construcción, incluidas las evaluaciones de costos de materiales y sistemas alternativos, si es necesario.
15. **Informe de cambio de fase de diseño:** El PM preparará y distribuirá informes de cambio de fase de diseño que enumerarán todos los cambios aprobados por el CECC a la fecha del informe e indicará el efecto de los cambios en el presupuesto del proyecto y construcción y el cronograma maestro.
16. **Aprobaciones por parte de las Agencias Reguladoras:** El PM coordinará la transmisión de documentos a las agencias reguladoras y proveedores de servicios públicos para su revisión y asesorará al CECC sobre los posibles problemas resultantes de dichas revisiones y las soluciones sugeridas con respecto a la finalización de las mismas.
17. **Documentación de agencias relevantes:** El PM verificará que todos los proyectos cumplan plenamente con las documentaciones de FEMA, tales como:
 - a. DDD – Damage Description and Dimensions
 - b. Lead and Asbestos Checklist
 - c. HMP Scope and Subgrant Conditions
 - d. EHP – Environmental Historical Preservation
 - e. REC – Record of Environmental Consideration
 - f. Otros requisitos de las agencias federales y estatales.

FASE DOS - Participación y obligaciones del contratista(s) en el proceso de licitación y adjudicación

1. **Informes de estado:** Proporcionar informes de estado mensuales al CECC y/o Grants Manager en formato escrito y gráfico. El PM incluirá ejemplos de estos informes para la aprobación del CECC. Este informe incluirá, pero no se limita a, la etapa de cada trabajo realizado, el porcentaje de finalización de cada trabajo realizado, cualquier documento pendiente que necesite atención, relación presupuestaria, objetivo alcanzado, porcentaje de trabajo completado en relación con todo el trabajo asignado, cronograma restante, cualquier nuevo hallazgo o nuevos problemas que deban abordarse.
2. **Reuniones de progreso:** El PM llevará a cabo reuniones semanales de progreso a las que asistirán el CECC y/o Grants Manager, el diseñador y otros. Dichas reuniones servirán de foro para el intercambio de información sobre el proyecto y la revisión de los avances de la licitación y la adjudicación. El PM preparará y distribuirá actas de estas reuniones a los participantes, y a otros según sea necesario.

3. **Calificaciones del Licitador:** El PM deberá cumplir con los procedimientos y reglamentos establecidos por el CECC para las compras y contrataciones, así como con las disposiciones del *Uniform Guidance 2 CFR 200*.
4. **Avisos y Anuncios:** El PM ayudará al CECC durante la preparación y colocación de avisos e invitaciones a presentar ofertas para el proyecto.
5. **Entrega de documentos de licitación:** El PM preparará y acelerará el borrador de los documentos de oferta y hará un seguimiento hasta la aprobación final. El PM obtendrá los documentos de respaldo del diseñador y el CECC, y ayudará a imprimir, encuadernar, envolver y dar servicio a los licitadores. El PM mantendrá una lista de los licitadores que reciban los documentos de oferta en coordinación con el CECC.
6. **Pre-subasta, Visita al Sitio y Asistencia a la Subasta:** El PM asistirá a la Pre-subasta, Visita al sitio y apertura de subasta, como representante del CECC, según sea necesario.
7. **Conferencias virtuales y de visita al sitio previas a la licitación:** En conjunto con el CECC y el diseñador, el PM llevará a cabo conferencias virtuales y de visita al sitio previas a la licitación en coordinación con el CECC.
8. **Información a los licitantes:** El PM desarrollará y coordinará procedimientos para proporcionar respuestas a las preguntas de los licitadores en coordinación con el CECC y el diseñador. Todas las respuestas se redactarán en forma de adiciones siguiendo los procedimientos correspondientes.
9. **Apéndices:** El PM recibirá del diseñador una copia de todas las adiciones. El PM revisará las adiciones para la constructibilidad, para el efecto en el presupuesto del proyecto y la construcción, la programación y el tiempo de construcción, y para la coherencia con las disposiciones conexas documentadas en los documentos de licitación. El PM distribuirá una copia de todas las adiciones a cada licitador que reciba los documentos de licitación siguiendo los procedimientos del CECC.
10. **Apertura de ofertas y recomendaciones:** El PM asistirá al CECC en la apertura de ofertas y evaluará la capacidad de respuesta, las calificaciones y el precio de las ofertas. El PM hará recomendaciones al CECC sobre la aceptación o rechazo de ofertas.
11. **Análisis de ofertas:** Al recibir las ofertas, el PM evaluará las ofertas, incluidos los precios de licitación alternativos y los precios unitarios, y asesorará al CECC con respecto a la adjudicación del contrato de construcción. El PM puede requerir presentar un informe escrito con cualquier hallazgo y recomendación.
12. **Contratos de Construcción:** El PM asistirá al CECC en el montaje, entrega y ejecución de los documentos del contrato. El PM emitirá al Contratista (s) en nombre del CECC el Aviso de Proceder, con la aprobación del CECC.

FASE TRES: Gestión de la construcción/repares y proceso de inspección

1. Programar y presidir una reunión de lanzamiento con el CECC para discutir el plan de trabajo propuesto y preocupaciones especiales que se presentarán en la reconstrucción. Se prevé que la reunión previa a la construcción incluirá a todas las partes interesadas, incluidos los servicios públicos, los subcontratistas, etc.
2. Proporcionar una agenda previa a la construcción al CECC para su aceptación, programar una reunión previa a la construcción y notificar a los asistentes.
3. Coordinar las actividades del proyecto y preparar informes y documentos, según sea necesario, la revisión y acción del CECC.
4. Mantener en la oficina principal del PM, sobre una base actual, una copia de registro de todos los contratos, dibujos, especificaciones, adiciones, órdenes de cambio y otras modificaciones, en buen orden y marcado para registrar todos los cambios realizados durante la construcción, dibujos de taller, datos de productos, muestras, presentación, compras, materiales, equipo, manuales aplicables, manuales e instrucciones de mantenimiento y operación y otros documentos y revisiones relacionados que sean relevantes para el trabajo del contrato. También mantendrá archivos para toda la correspondencia, informes, actas de reuniones, informes de pruebas, certificaciones, RFI, recibos de eliminación, certificación de pagos y otra documentación relevante.
5. Proporcionar informes de estado mensuales al CECC en formato escrito y gráfico. El PM incluirá ejemplos de estos informes para la aprobación del CECC. Este informe incluirá, pero no se limita a, la etapa de cada trabajo realizado, el porcentaje de finalización de cada trabajo realizado, cualquier documento pendiente que necesite atención, relación presupuestaria, objetivo alcanzado, porcentaje de trabajo completado en relación con todo el trabajo asignado, cronograma restante, cualquier nuevo hallazgo o nuevos problemas que deban abordarse.
6. Supervisar la nómina certificada de contratistas y subcontratistas, de conformidad con la Ley Davis-Bacon.
7. Administrar el contrato de construcción de conformidad con los requisitos establecidos en los planos y Especificaciones.
8. Asistir y llevar a cabo reuniones semanales de progreso de construcción con el CECC, equipo de diseño, contratista(s), agencias externas afectadas, público en general, otros consultores, etc. para discutir asuntos tales como procedimientos, progreso, problemas y programación. Preparar y distribuir el orden del día y las actas de la reunión.
9. Las reuniones del proyecto revisarán la seguridad, el progreso del contrato, el cronograma del contrato, la utilización de la mano de obra, las presentaciones, los permisos, los problemas materiales, las solicitudes abiertas de información (RFI), los problemas del contratista, el control de calidad, las órdenes de cambio, el estado del proyecto y otros temas relacionados.
10. Supervisar e inspeccionar todas las actividades de construcción/repares.
11. Revisar y procesar todos los diseños, datos del proyecto, muestras y otras presentaciones. Establecer e implementar procedimientos para agilizar el

- procesamiento y la aprobación.
12. Coordinar la revisión de las presentaciones con el equipo de diseño.
 13. Coordinar con los departamentos del CECC.
 14. Documentar todas las reclamaciones y mantener registros de cuentas.
 15. Coordinar los requisitos de prueba y programar las pruebas de materiales, si así lo especifica el diseñador.
 16. **Control de programación:** Revisar y analizar el cronograma del contratista (mensual), incluidas las secuencias de actividad y la duración, el cronograma de envío y el cronograma de entrega de productos con un largo plazo de entrega. Trabajar con los contratistas para mantener el cronograma del proyecto para mostrar las condiciones actuales y sugerir revisiones según sea necesario. Desarrollar informes mensuales sobre el progreso y el porcentaje completado.
 17. Recomendar cambios necesarios o deseables en el alcance del trabajo del contratista de construcción, en coordinación con el CECC. Revisar y evaluar la solicitud de cambios del contratista. Negociar con el contratista y presentar recomendaciones al CECC respaldadas por datos de campo relacionados con cualquier trabajo adicional. Si el CECC acepta órdenes de cambio, prepare las órdenes de cambio para su firma y autorización por el CECC. Mantenga un registro de las solicitudes de cambio.
 18. Revisar el cronograma del proyecto "As-Built" creado por el contratista.
 19. Monitorear y coordinar con el(los) Contratista(s) y Diseñador "As-Built" dibujos (si es necesario).
 20. Revisar las facturas y hacer observaciones o recomendar el pago a los contratistas en coordinación con el diseñador y el CECC. El proponente participará en la determinación de los montos adeudados al contratista y a los proveedores y evaluará las solicitudes y certificados de pago del contratista.
 21. Proporcionar archivos de gestión de la construcción al CECC.
 22. Revisar los documentos, planes y permisos del contrato.
 23. Asistir a visitas de campo y reuniones de inicio.
 24. Supervisar y hacer cumplir los requisitos de notificación de construcción.
 25. Mantener diarios de campo (libros de trabajo encuadernados) durante la construcción, incluido un registro acumulativo de las cantidades construidas, informes diarios y semanales, informes del día laboral, documentación de órdenes de cambio, fotografías y otra documentación.
 26. Asegurar el cumplimiento del contrato de construcción aprobado mediante la supervisión constante, evaluación y toma de decisiones sobre el trabajo del contratista, de acuerdo con los documentos contractuales correspondientes.
 27. Determinar que el trabajo del contratista se está realizando de acuerdo con los requisitos de los documentos del contrato. Esfuércese por proteger al propietario contra defectos y deficiencias en el trabajo. Según corresponda, exija una inspección o prueba especial, o haga recomendaciones al CECC con respecto a inspecciones o pruebas especiales o trabajos que no estén de acuerdo con las disposiciones del documento del contrato, ya sea que dichos trabajos se fabriquen, instalen o completen.
 28. Proporcionar y mantener una historia fotográfica digital del proyecto o proyectos. También se tomarán fotos de lo siguiente:

- a. Mostrar las condiciones existentes antes, durante y después de la construcción
 - b. Elementos de trabajo controvertidos
 - c. Trabajos que deben duplicarse, reemplazados o eliminados
 - d. Trabajos terminados
 - e. Trabajo extra
 - f. Cuestiones pertinentes
29. Registrar el progreso del proyecto. Proporcionar informes de inspección diarios. Presentar informes de progreso diarios por escrito al CECC, incluyendo información sobre el contratista y todo el proyecto, mostrando los porcentajes de finalización. Mantenga registros diarios que contengan un registro del clima, el trabajo del contratista en el sitio, el número de trabajadores, el trabajo realizado, los problemas encontrados y otros datos relevantes.
30. Durante la construcción, mantenga un conjunto de planos para denotar cambios de campo u otras correcciones.
31. Mantener copias de todos los permisos necesarios para construir el proyecto y hacer cumplir los requisitos especiales de cada uno.
32. Garantizar el cumplimiento de los requisitos estatales y federales con respecto a, pero no limitado a; seguridad, construcción, normas laborales (Davis-Bacon), cumplimiento ambiental, etc.
33. Proporcionar una revisión inicial y una nueva presentación de los diseños y los datos del producto para su conformidad con los documentos de construcción.
34. Si aplica, actúe como Inspector designado y de aceptación de obras en la Oficina de Administración de Permisos del Gobierno de Puerto Rico.
35. Al finalizar el contrato de construcción, proporcione una certificación que indique que el trabajo ha sido inspeccionado y se ha realizado en pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y con los requisitos del contrato de construcción.
36. El inspector preparará, firmará y sellará el certificado de inspección de la Oficina de Administración de Permisos del Gobierno de Puerto Rico o de la Oficina de Permisos Municipales, una vez que el proyecto se complete según los planos y especificaciones.

FASE CUATRO: Proceso de cierre

1. Preparar las listas correspondientes y proporcionar una inspección de las acciones correctivas.
2. Administrar y dirigir las inspecciones finales, en coordinación con el administrador o persona designada por el CECC.
3. Ayudar al CECC a determinar cuándo el proyecto o una parte designada del mismo está sustancialmente completa. Preparar para el CECC un resumen del estado del trabajo del contratista, enumerando los cambios en los certificados emitidos anteriormente de finalización sustancial del trabajo, y recomendando el tiempo dentro del cual el contratista completará los elementos incompletos en su certificado de finalización sustancial del trabajo.

4. Calcular el monto del pago final adeudado a los contratistas principales.
5. Obtener evidencia de certificación de todas las liberaciones de gravámenes.
6. Ayudar al CECC a presentar el proyecto "Aviso de finalización".
7. Asegurar y transmitir al CECC, las garantías requeridas.
8. Emitir el aviso de finalización sustancial y procesar el Aviso de finalización.
9. Coordinar cualquier requisito de inicio, si corresponde.
10. Entregar todos los manuales de equipos, equipos especiales, repuestos, catálogos y otros materiales requeridos por las especificaciones, si corresponde.
11. Recopilar datos As-Built de contratistas o consultores de diseño.
12. Hacer recomendaciones para la liberación de la retención.
13. Preparar y coordinar la documentación final para:
 - a. Pagos parciales y finales a contratistas
 - b. Archivos de proyecto
 - c. Presentaciones
 - d. Solicitud de información
 - e. Órdenes de cambio
 - f. Comunicaciones

XII. FORMATO PRESENTACION DE PROPUESTAS

- a. Sólo se aceptarán propuestas dentro de la fecha límite establecida en este RFP.
- b. Presentará su propuesta en las facilidades del CECC en la caseta del guardia en sobre cerrado identificado con el nombre, la dirección y el texto "Propuesta para RFP núm. RFP-CECC-2024-002 PW102126" y dirigidas a:

Colegio Evangélico Capitán Correa
Atención a: Juan C Santiago, Director Ejecutivo
- c. Deberá contener la propuesta de servicio profesional y la financiera.
- d. Deberá estar firmada por el representante autorizada, sellada, fechada y presentada como correcta.
- e. Las propuestas contendrán 1 original y dos copias impresas y una copia en USB o CD.
- f. El representante autorizado deberá iniciar cualquier corrección o tachadura en los documentos.

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y REQUERIMIENTOS

1. Se requiere que el proponente cumpla con las siguientes calificaciones:
 - a. Educación requerida**
 - i. Bachillerato en Arquitectura, Ingeniería Civil o campo relacionado a la construcción
 - ii. Licencia de arquitecto o licencia de ingeniería profesional otorgada por la junta de licencias del estado
 - iii. Certificación profesional en *Project Management*
 - b. Experiencia requerida**

- i. Experiencia liderando proyectos de construcción
 - ii. Experiencia trabajando con fondos de FEMA
 - iii. Habilidades preferidas
 - iv. El candidato ideal para este puesto tendrá habilidad para la gestión de proyectos, así como en la planificación y organización de todos los aspectos de las tareas relacionados con los proyectos relevantes e indicadas en este RFP.
 - v. Destrezas de supervisión y liderazgo para supervisar con efectividad los proyectos de construcción desde el diseño hasta la finalización.
 - vi. Conocimiento necesario para garantizar la calidad y el cumplimiento con los organismos reguladores.
 - vii. Conocimiento de las reglamentaciones federales y políticas de FEMA
 - viii. Habilidades de producción de documentos de calidad en los programados correspondientes.
 - ix. Manejo efectivo del presupuesto del plan operacional
 - x. Gestión efectiva del tiempo y los cronogramas establecidos
 - xi. Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones
 - xii. Excelentes destrezas de comunicación para trabajar en coordinación con los miembros del CECC y otros consultores
2. El proponente se compromete a cumplir con todas las leyes, regulaciones, órdenes ejecutivas y políticas federales y de Puerto Rico aplicables.
 3. En conformidad con el reglamento federal 2 CFR 200.321, el CECC promueve y permite la participación de empresas minoritarias, las empresas comerciales de mujeres y las empresas del área de excedentes de mano de obra. De igual forma, el CECC requiere que el proponente cumpla con esta reglamentación en los procesos de licitación y subcontratación requeridos por su parte.
 4. El CECC no discrimina por motivos de género, raza, política ni religión.
 5. La propuesta será recibida por el personal del CECC.
 6. Un comité de evaluación del CECC revisará y evaluará las propuestas técnicas con los siguientes criterios:

Escala utilizada:

5 – Excelente 4 – Satisfactorio 3 – Regular 2 – Debe mejorar 1 – No satisfactorio 0 – No cumple

Criterios	Descripción	Peso asignado en %
Parte I: Propuesta Profesional		
Experiencia y habilidad		10%
Comprensión de los Objetivos del CECC	¿Entiende el proponente los parámetros del proyecto?	5%
Personal	¿Coinciden las cualificaciones del personal clave asignado al proyecto con los requisitos de este? ¿El personal asignado tiene toda la educación, experiencia y calificaciones profesionales requeridas? ¿El personal asignado tiene experiencia relevante en el cumplimiento de Políticas Públicas para proyectos Federales y Estatales?	5%
Plan operacional		30%
Enfoque de Gestión Específico:	<p>¿Cómo pretende el proponente alcanzar los objetivos presupuestarios y de tiempo del CECC para el Proyecto? ¿Cómo aplicará el proponente sus técnicas y recursos de gestión? Se evaluarán factores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos y organización de equipos • Control de calidad • Control del tiempo • Control presupuestario (experiencia del estimador de costos) • Relaciones con sub-consultores 	10%
Experiencia previa	<p>Los proponentes demostraron la capacidad de prestar servicios con éxito para proyectos de una complejidad y tamaño similares. ¿Tiene el proponente la experiencia con proyectos administrados con fondos de FEMA? Experiencia relevante en gestión y permisos</p>	10%
Capacidad financiera	<p>Capacidad financiera para garantizar el costo negociado y sufragar gastos por encima de dicho costo. ¿Muestra el proponente estabilidad financiera y operativa?</p>	10%

Criterios	Descripción	Peso asignado en %
Presentación		25%
Servicios ofrecidos:	¿Ofrece el proponente la amplitud y calidad de los servicios requeridos para el proyecto?	5%
Organización:	¿Son las calificaciones del personal del proponente adecuadas para el proyecto? y ¿la estructura organizativa del proponente muestra suficiente profundidad para su carga de trabajo actual?	5%
Reputación:	¿Son favorables las referencias del proponente de clientes y asociados anteriores?	10%
Servicios de licitación previo a la construcción:	¿Tiene el proponente la capacidad de proporcionar servicios de licitación previos a la construcción, incluida la estimación, la programación, la revisión de la constructibilidad, las estrategias de licitación y la ingeniería de valor?	5%
Parte II: Propuesta de Costos		35%
Estimado por fases	¿Incluye la propuesta de costos el estimado por fases? La presentación de costos debe indicar el número de horas anticipadas y la tarifa mensual por los servicios solicitados.	15%
Costo	Se otorgará la puntuación más alta en este renglón a la propuesta con el costo más bajo.	20%
Totales		100%

7. La selección se realizará sobre la base de una combinación de calificaciones y costos, con énfasis en las calificaciones. El CECC no está buscando el postor más bajo, sino el mejor.
8. Después de una evaluación exhaustiva por parte del Comité, todos los proponentes que presentaron propuestas serán notificados sobre la adjudicación, de acuerdo con el cronograma detallado en la Sección VIII.
9. Después de negociaciones exitosas con el proponente seleccionado, se redactará un contrato.

XIV. CONFLICTO DE INTERESES

El Candidato notificará a la entidad sub-receptora lo antes posible si este contrato o cualquier aspecto relacionado con el trabajo previsto en virtud de este contrato plantea un conflicto de intereses real o potencial (tal y como se definido en 2 C.F.R. Parte 215 y 24 C.F.R. § 85.36 (2013) (u 84.42 (2013), si aplica). El proponente deberá explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que la entidad sub-receptora pueda evaluar dicho conflicto real o potencial. Los proponentes deberán proporcionar una lista de cualquier otro contrato de consultoría actuales o anteriores que la empresa tenga o haya tenido con la entidad sub-receptora o cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico,

o que tengan alguna relación directa o indirecta con las actividades del el Gobierno de Puerto Rico.

Además, describa cualquier procedimiento judicial reciente o en curso que se esté llevando a cabo en curso, entrevistas o investigaciones llevadas a cabo en curso por parte de las fuerzas de seguridad de EE.UU., si aplica, que envuelva a su empresa o equipo que estén relacionados con transacciones ejecutadas en o en nombre del Gobierno de Puerto Rico y/o sus empresas públicas. Asimismo, proporcione una breve descripción de cualquier trabajo que haya realizado para cualquier acreedor o fiador de deuda del Gobierno de Puerto Rico o cualquier deuda de corporación pública sobre sus posiciones en obligaciones de deuda de Puerto Rico. Indique si esta actividad está en curso y, en caso negativo, cuándo concluyó la asignación anterior.

Tenga en cuenta que la entidad sub-receptora o la Autoridad podrán en el futuro solicitar una lista de las relaciones directas o indirectas que el proponente o sus profesionales tengan con miembros de la Autoridad o con miembros de la Junta o ejecutivos de otras corporaciones públicas de Puerto Rico.

Es necesario reiterar que toda experiencia laboral relacionada con el Gobierno de Puerto Rico y/o Organizaciones Privadas Sin Fines de Lucro (PNPs), si alguna, debe ser descrita en detalle. La descripción debe incluir, pero no limitarse a: (1) período de tiempo, (2) recursos gestionados, (3) organismos y/o entidades a los que se prestaron prestados y (4) responsabilidad en tales funciones con sus respectivos resultados.

En caso de conflicto de intereses real o aparente, la entidad sub-receptora se reserva el derecho, en interés de la Administración y a su entera discreción, de rechazar de plano una o varias propuestas o de imponer condiciones adicionales a los proponentes. El proponente aceptará cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por la entidad sub-receptora, incluyendo, pero no limitándose, al uso de un subcontratista o subcontratistas independientes para realizar la parte del trabajo que dé lugar al conflicto real o potencial.

La entidad sub-receptora se reserva el derecho a cancelar cualquier contrato adjudicado en virtud de este RFP con 30 días de anticipación en caso de que un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsane a satisfacción del sub-receptor.

XV. CERTIFICACIONES REQUERIDAS

Los proponentes deberán proveer las siguientes certificaciones:

1. Certificado de Incorporación del Departamento del Estado de PR
2. Certificado de Registro/Autorización (del Vendedor) para hacer negocios en Puerto Rico

3. Certificado de Buena Conducta (Good Standing) (del vendedor) CFSE (Corporación del fondo del Seguro del Estado, declaración de nómina del empleador)
4. Certificación de suspensión e inhabilitación (SAM)
5. Certificación del CRIM (Centro de Recaudación de Ingresos)
6. Certificado de la Administración de Manutención de Menores de Puerto Rico (ASUME)
7. Certificación de No deuda (impuesto sobre la venta - IVU)
8. Certificación de Radicación de Planillas últimos 5 años o Declaración Jurada

XVI. CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN

1. El contratista no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional. El contratista tomará medidas afirmativas para garantizar que los solicitantes estén empleados y que los empleados sean tratados durante el empleo sin tener en cuenta su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional. Dicha acción incluirá, entre otras, las siguientes: empleo, mejora, degradación o transferencia; reclutamiento o publicidad de reclutamiento; despido o terminación; las tasas de remuneración u otras formas de indemnización; y la selección para la formación, incluido el aprendizaje. El contratista se compromete a publicar en lugares visibles, disponibles para los empleados y solicitantes de empleo, avisos que se proporcionarán estableciendo las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.
2. El contratista, en todas las solicitudes o anuncios para empleados colocados por o en nombre del contratista, declarará que todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o el origen nacional.
3. El contratista no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera a ningún empleado o solicitante de empleo porque dicho empleado o solicitante haya preguntado, discutido o divulgado la compensación del empleado o solicitante u otro empleado o solicitante. Esta disposición no se aplicará a los casos en que un empleado que tenga acceso a la información de compensación de otros empleados o solicitantes como parte de las funciones laborales esenciales de dicho empleado divulgue la compensación de dichos otros empleados o solicitantes a personas que de otra manera no tienen acceso a dicha información, a menos que dicha divulgación sea en respuesta a una queja o cargo formal, en apoyo de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por el empleador, o sea consistente con el deber legal del contratista de proporcionar información.
4. El contratista enviará a cada sindicato o representante de los trabajadores con los que tenga un acuerdo de negociación colectiva u otro contrato o entendimiento, un aviso que se proporcionará informando a dicho sindicato o representantes de los trabajadores de

los compromisos del contratista en virtud de esta sección, y publicará copias del aviso en lugares visibles disponibles para los empleados y solicitantes de empleo.

5. El contratista cumplirá con todas las disposiciones de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y de las reglas, reglamentos y órdenes pertinentes del Secretario del Trabajo.
6. El contratista proporcionará toda la información e informes requeridos por la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y por las reglas, regulaciones y órdenes del Secretario del Trabajo, o de conformidad con la misma, y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas por parte de la agencia administradora y el Secretario del Trabajo para fines de investigación para determinar el cumplimiento de dichas reglas, reglamentos y órdenes.
7. En caso de incumplimiento por parte del contratista de las cláusulas de no discriminación de este contrato o de cualquiera de dichas reglas, regulaciones u órdenes, este contrato puede ser cancelado, terminado o suspendido en su totalidad o en parte y el contratista puede ser declarado inelegible para otros contratos gubernamentales o contratos de construcción con asistencia federal de acuerdo con los procedimientos autorizados en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre, 1965, y tales otras sanciones pueden ser impuestas y los recursos invocados según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, o por regla, reglamento u orden del Secretario del Trabajo, o según lo dispuesto por la ley.
8. El contratista incluirá la parte de la oración inmediatamente anterior al párrafo (1) y las disposiciones de los párrafos (1) a (8) en cada subcontrato u orden de compra, a menos que esté exento por reglas, regulaciones u órdenes del Secretario del Trabajo emitidas de conformidad con la sección 204 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, de modo que dichas disposiciones serán vinculantes para cada subcontratista o proveedor. El contratista tomará las medidas que el organismo administrador pueda ordenar con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra como medio de hacer cumplir dichas disposiciones, incluidas las sanciones por incumplimiento.
9. El solicitante acepta además que estará obligado por la cláusula de igualdad de oportunidades anterior con respecto a sus propias prácticas de empleo cuando participe en trabajos de construcción con asistencia federal: Siempre que, si el solicitante que participa es un gobierno estatal o local, la cláusula de igualdad de oportunidades anterior no sea aplicable a ninguna agencia, instrumento o subdivisión de dicho gobierno que no participe en el trabajo en o bajo el contrato.
10. El solicitante acepta que asistirá y cooperará activamente con la agencia administradora y el Secretario del Trabajo para obtener el cumplimiento de los contratistas y subcontratistas con la cláusula de igualdad de oportunidades y las reglas, regulaciones y órdenes relevantes del Secretario del Trabajo, que proporcionará a la agencia administradora y al Secretario del Trabajo la información que puedan requerir para la supervisión de dicho cumplimiento, y que, de lo contrario, ayudará al organismo administrador en el cumplimiento de la responsabilidad primordial del organismo de

garantizar el cumplimiento.

11. El solicitante acepta además que se abstendrá de celebrar cualquier contrato o modificación de contrato sujeto a la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, con un contratista inhabilitado o que no haya demostrado elegibilidad para contratos gubernamentales y contratos de construcción con asistencia federal de conformidad con la Orden Ejecutiva y llevará a cabo las sanciones y sanciones por violación de la cláusula de igualdad de oportunidades que pueda imponer a los contratistas y subcontratistas el agencia administradora o el Secretario del Trabajo de conformidad con la Parte II, Subparte D de la Orden Ejecutiva. Además, el solicitante acepta que si incumple o se niega a cumplir con estos compromisos, la agencia administradora puede tomar cualquiera o todas las siguientes acciones: Cancelar, rescindir o suspender total o parcialmente esta subvención (contrato, préstamo, seguro, garantía); abstenerse de extender cualquier asistencia adicional al solicitante en virtud del programa con respecto al cual se produjo el incumplimiento o el reembolso hasta que se haya recibido una garantía satisfactoria de cumplimiento futuro de dicho solicitante; y remitir el caso al Departamento de Justicia para que proceda en los procedimientos judiciales correspondientes.
12. El Contratista deberá cumplir con 49 USC 5301 (d), que establece la política federal de que los ancianos y las personas con discapacidades tienen los mismos derechos que otras personas a utilizar los servicios e instalaciones de transporte masivo y que se harán esfuerzos especiales en la planificación y el diseño de esos servicios e instalaciones para implementar esa política. El Contratista también deberá cumplir con todos los requisitos aplicables de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (1973), según enmendada, 29 USC 794, que prohíbe la discriminación sobre la base de discapacidades, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA), según enmendada, 42 USC 12101 y siguientes, que requiere que las instalaciones y servicios accesibles estén disponibles para las personas con discapacidades, incluidas sus modificaciones posteriores.

XVII. PERIODOS DE BLOQUEO Y COMUNICACIONES PROHIBIDAS

Se considerará como “periodo de restricción” el periodo de tiempo fuera de las fechas límites establecidas para cada actividad, según detallado en el cronograma de este RFP para en la Sección VIII.

El proponente cumplirá con las especificaciones de este RFP para la entrega de la propuesta y respetará los medios de comunicación, así como las fechas establecidas por el CECC. El no hacerlo, lo descalificará del proceso de competencia.

XVIII. CAMBIOS O RETIRO DE LA PROPUESTA

El proponente podrá retirar o modificar la propuesta mediante carta con nombre y firma de la persona autorizada antes de la fecha límite establecida en este RFP (24 de septiembre de 2024). Luego de la fecha límite, el proponente no podrá hacer cambios a menos que sea solicitado por el CECC para clarificar o ampliar el proyecto.

XIX. ERRORES Y OMISIONES DEL PROPONENTE

La entidad sub-receptora se reserva el derecho a rechazar una propuesta o envío que contenga un error u omisión. También se reserva el derecho a solicitar corrección de cualquier error u omisión y/o a solicitar cualquier aclaración o información adicional a cualquier proponente, sin abrir aclaraciones para todos los proponentes. Se concederá a los proponentes un plazo razonable para presentar respuestas por escrito a las solicitudes de aclaración o información adicional de la entidad sub-receptora. Los proponentes deberán responder dentro del plazo establecido en la correspondencia.

XX. DISPOSICIONES GENERALES FEDERALES

Dado que los costes en que incurra la entidad sub-receptora en virtud del contrato adjudicado con este RFP se anticipa que sean financiados por el Gobierno Federal, el contrato también se regirá por los términos y condiciones específicos establecidos por la(s) agencia(s) federal(es) adjudicadora(s). El Apéndice C de este RFP incluye las disposiciones generales y las cláusulas requeridas bajo las leyes federales y de Puerto Rico. El proponente deberá proporcionar una descripción de la experiencia en el manejo de estas y cualesquiera otras disposiciones y requisitos aplicables y certificar afirmativamente que el proponente cumplirá.

XXI. GARANTÍAS

1. **Requisitos de seguro:** El Proponente exitoso deberá obtener, mantener y proporcionar prueba de cobertura de seguro para lesiones a personas y/o daños a la propiedad que puedan surgir de, o en conjunto con, el trabajo realizado de conformidad con la adjudicación derivada de este RFP por el proponente exitoso, sus agentes, representantes, empleados o subcontratistas. Se presentará un Certificado de Seguro dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción del Aviso de Adjudicación por parte del proponente y dicha cobertura será mantenida por el proponente exitoso durante la duración del período del contrato; para políticas de ocurrencia.
2. **Fuerza Mayor** – El sub-receptor no es responsable de las pérdidas en caso de emergencia debido a una Fuerza Mayor.
3. **Garantía:** Los servicios estarán garantizados por el período establecido en las especificaciones de la entidad sub-receptora. Este período de garantía puede ser decisivo en la adjudicación.

XXII. SELECCIÓN DE LA PROPUESTA EN EL MEJOR INTERÉS DEL SUBRECEPTOR

La entidad sub-receptora se reserva el derecho de seleccionar al proponente que entienda mejor se ajuste a los objetivos y planes establecidos en el RFP, independientemente de si no fue la propuesta de menor costo.

XXIII. DERECHO A SOLICITAR REVISIÓN

1. El proponente tiene el derecho de solicitar una revisión de su propuesta, en un periodo de 24 horas, siguiendo el procedimiento descrito a continuación:
 - a. Deberá enviar un comunicado por correo electrónico a la persona contacto de este RFP explicando qué información desea que se revise y sus razones.
 - b. Una vez se reciba su petición, se le compartirá un resumen de su evaluación y puntuación obtenida en el proceso.
 - c. De no estar de acuerdo con alguno de los criterios, deberá informarlo por escrito y someter la evidencia que sustente su reclamo en un plazo de 48 horas luego de haber recibido la información indicada en el punto b.
 - d. El CECC evaluará la información y responderá al proponente dentro de 3 días laborables.

XXIV. APÉNDICES

Los siguientes documentos y/o formularios se incluyen como parte de este RFP. Presione sobre el enlace en la descripción de cada documento para accederlo.

Apéndice	Descripción
Apéndice A	<u>Formulario de Registro</u>
Apéndice B	<u>Apéndice C - FEMA Public Assistance Program and Policy Guide</u> (Para referencia del proponente). Es responsabilidad del proponente de mantenerse al día con sus últimas versiones.
Apéndice C	<u>Disposiciones generales y cláusulas requeridas bajo las leyes federales y de Puerto Rico</u> (Para referencia del proponente).
Apéndice D	<u>Cláusulas requeridas del Programa de Pareo de Fondos de CDBG</u> (Para referencia del proponente).
Apéndice E	<u>Resolución Corporativa</u> (El proponente deberá gestionar y entregar el documento con su propuesta).
Apéndice F	<u>Declaración Jurada para Empresas Individuales</u> (El proponente deberá gestionar y entregar el documento con su propuesta. Deberá utilizar el formato provisto).
Apéndice G	<u>Lista de verificación del Comité</u> (Para referencia del proponente).