3 de marzo de 2020

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PARA EL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PR, AÑO FISCAL 2020-2021

Estimados:

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de PR, los invita a participar del proceso de solicitud de Propuestas de Servicios de Seguridad, incluida aquí adjunto, para el año fiscal 2020-2021.

Las propuestas deben ser recibidas en la dirección que se muestra a continuación, en o antes del lunes 30 de marzo de 2020, a las 5:00pm (AST):

Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
Attn. Ing. Víctor A. Santiago
Director de Planificación y Desarrollo
100 Convention Boulevard
San Juan, Puerto Rico 00907

El lunes, 16 de marzo de 2020, a las 9:30am (AST), se celebrará una reunión en el Salón Las Olas, 3er piso del Centro de Convenciones de Puerto Rico, con el objetivo de discutir en detalle los requerimientos y proveer la oportunidad de familiarización con la vecindad del Distrito de Convenciones. Se requiere la asistencia de todo proponente y la firma de un "Acuerdo de Confidencialidad" con la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, como condición para participar y someter propuesta.

Cualquier pregunta deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección: vsantiago@prcda.com, en o antes del viernes 21 de marzo, a las 5:00pm (AST). Las preguntas y respuestas realizadas serán compartidas con todos los proponentes, enviándose a la dirección electrónica que provean en la hoja de asistencia de la reunión compulsoria. No se aceptarán preguntas recibidas por algún otro medio que no sea el correo electrónico aquí provisto.

Cordialmente,

Ing. Víctor A. Santiago
Director de Planificación y Desarrollo

DISTRICT
PUERTO RICO

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP) PARA SERVICIOS DE SEGURIDAD AÑO FISCAL 2020-2021

100 Convention Boulevard, San Juan, PR 00907 T 787.722.3309

GOBIERNO DE PUERTO RICO

I. INFORMACIÓN SOBRE PROPIETARIO

El Complejo del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico es propiedad de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, creada por la Ley Número 351 del 2 de septiembre de 2000, según enmendada. El propósito de la Autoridad es desarrollar, administrar y supervisar el funcionamiento del Centro de Convenciones de Puerto Rico, del Distrito del Centro de Convenciones y otras facilidades adyacentes comerciales y residenciales dentro del Distrito, entre otras.

El Distrito de Convenciones consta de 154 acres de tierras de primera calidad actualmente en desarrollo en asociación con la empresa privada en la construcción de estructuras, desarrollo de hoteles, viviendas, áreas de uso cívico / culturales y profesionales.

El Distrito del Centro de Convenciones consta de varias calles y accesos a la Ave. Fernández Juncos, Avenida Baldorioty de Castro y la Marginal, siendo sus calles internas principales, Calle Lindbergh, Ave. Convention Boulevard, la calle Paseo, la calle Park Blvd, la calle Central y la calle Caguax. Las internas secundarias, calle Shopping Street, Calle Miraflores, Calle Mabo.

Las áreas que forman el Distrito del Centro de Convenciones agrupan facilidades que ofrecen servicios los siete días de la semana durante 24 horas al día de hospedería en cuatro hoteles de rango internacional, comercios, convenciones, restaurantes, entretenimiento, estacionamiento, áreas verdes, fuentes y parques de recreación pasiva, entre otras. Asimismo, en las áreas verdes se encuentran estructuras en las cuales se localizan sistemas primarios de agua y energía eléctrica, cuartos mecánicos, baños.

II. LAS INSTALACIONES DEL DISTRTIO DEL CENTRO DE CONVENCIONES

El Apéndice A contiene el plano que identifica las facilidades y el área que comprende el Distrito del Centro de Convenciones.

Posee varias áreas de estacionamiento para uso público, como privado. También una serie de solares y estructuras en la parte posterior del Centro de Convenciones o en el marginal norte de la Ave. Baldorioty de Castro que se encuentran en proceso de desarrollo o disponibles para dicho propósito.

Es importante destacar, que la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones y la Autoridad de los Puertos, poseen propiedades dentro del Distrito del Centro de Convenciones y se ofrecen apoyo mutuo en los servicios de seguridad que ameritan las diversas facilidades.

III. ALCANCE DEL TRABAJO

Al concluir el proceso de solicitud de propuestas, la Autoridad podrá entrar en un acuerdo contractual con el proponente seleccionado para los servicios de seguridad, sujeto a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de

Convenciones de Puerto Rico y de aquellas otras instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico que se requieran.

Los términos y condiciones del contrato se recogerán en un documento que deberá ser registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y ameritará que el proponente seleccionado provea el número de Certificaciones gubernamentales detalladas en la Hoja de Cotejo que será provista, así como el cumplimiento estricto con los términos del Título III de la Ley Número 2 de 4 de enero de 2018, Ley Anticorrupción de Puerto Rico.

El proponente seleccionado deberá gestionar sus responsabilidades de acuerdo con las políticas aprobadas por la Autoridad y de acuerdo con todas las leyes y regulaciones estatales. El Proponente seleccionado será responsable, en un horario de veinticuatro horas, siete días a la semana, de todas las operaciones de la seguridad del Distrito del Centro de Convenciones y operará el mismo en todo momento de acuerdo con el interés público y con los más altos criterios de servicio en la industria y normas éticas.

IV. METAS Y OBJETIVOS

El proponente proveerá servicios de seguridad en puntos fijos y patrullaje de predios, con servicios de alta calidad para procurar la seguridad de visitantes y clientela que visite el Distrito del Centro de Convenciones.

Los proponentes deben considerar su capacidad para cumplir con los objetivos que se resumen a continuación, como parte fundamental del proceso de solicitud de propuestas:

1. Trabajar cooperativamente con la Autoridad del Distrito, con la seguridad del Centro de Convenciones, las oficinas de seguridad de cada uno de los hoteles y con la Policía de Puerto Rico, para garantizar el más alto nivel de vigilancia durante la operación diaria del Distrito de Convenciones.
2. Identificar y poner en marcha iniciativas para mejorar el Plan de Seguridad que sea aprobado por la Autoridad y a la vez proveer alternativas que permitan mantener el servicio de seguridad económicamente competitivo.
3. Maximizar el impacto del Plan de Seguridad en la comunidad
4. Realizar monitoreo, evaluaciones, inspecciones e investigaciones de todos los incidentes relacionados con la seguridad, violaciones de las normas y la materia de la seguridad pública e informar a las autoridades apropiadas y la administración las gestiones realizadas en el lugar.
5. Establecer un sistema de medición del desempeño (métricas o “Key Performance Indicators, KPI”) aprobado por la Autoridad que mida los objetivos acordados.
6. Mantener y salvaguardar debidamente la inversión de la Autoridad en los sistemas de apoyo dentro del Plan de Seguridad.
7. Desarrollar y supervisar una mano de obra de empleados amigable y rentable.
8. Responder a las necesidades siempre cambiantes de la comunidad y los usuarios de la instalación con recomendaciones para la expansión, renovaciones y mejoras de los servicios.

9. Alcanzar todos los objetivos de una manera profesional, consistente con las mejores prácticas de la industria y todas las leyes y ordenanzas aplicables.

V. FUNCIONES Y OPERACIONES

Al concluir el proceso de solicitud de propuestas, procederá el otorgamiento de un contrato de servicios para operar en las instalaciones descritas. El proponente seleccionado deberá gestionar sus responsabilidades de acuerdo con las políticas aprobadas por la Autoridad. Estas responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:

A. PATRULLAJE

- Proveer personal de seguridad que cumpla debidamente con el deber primordial de proteger los empleados de las facilidades, público en general y propiedad. El proponente deberá proveer toda labor, supervisión, material y equipo necesario para la ejecución de las tareas recogidas en el presente contrato.
- Proveer supervisores que visiten todos los turnos de trabajo y hagan cotejos sobre el comportamiento, uso de los equipos, cumplimiento de los protocolos de seguridad, uso de los equipos de seguridad y prácticas seguras en el área de trabajo.
- Proveer servicios de Patrulla 24 horas. Los horarios y turnos de ronda serán coordinados con el Director de Seguridad del Centro de Convenciones, de la ADCC y/o a su representante autorizado.
- Para el servicio de patrullaje, proveer hasta tres (3) vehículos, según sea solicitado, de la misma marca, modelo, color, que cuenten con biombos exteriores, que deberán permanecer prendidos en todo momento, sirenas y estén identificados de manera permanente (pintado) o semi permanente "*wrapping*" con logo de simple visibilidad, reflectivos y que lean "SEGURIDAD Distrito de Convenciones"
- El patrullaje motorizado del Distrito del Centro de Convenciones deberá contar con un sistema de rastreo. Dicho sistema deberá de ser aprobado por la ADCC y el Director de Seguridad del Centro de Convenciones y/o su representante autorizado.
- Servicio de hasta tres (3) oficiales armados en patrullas, durante horario nocturno, según definido por el Director de Seguridad, los 365 días del contrato.
- Suplir todos los materiales, equipos y gastos adicionales necesarios para proporcionar servicios de guardias de seguridad armados y desarmados apropiados en el Distrito de Convenciones
- Controlar el acceso, movimiento de personas y vehículos en el área que se le designe, particularmente en el área frontal al Centro de Convenciones y espacios de estacionamientos reservados para el personal de Distrito en el lote este.

- Proveer adiestramientos de seguridad ocupacional a sus empleados y evidencia de los adiestramientos suministrados a dichos empleados. El programa debe contener al menos los siguientes cursos:

    - Ejercicios básicos
    - Conceptos básicos de seguridad
    - Comunicación oral y escrita
    - Disposiciones, responsabilidades y autoridades de guardias de seguridad
    - Entrenamiento específico sobre equipos de seguridad
    - Conocimiento básico en fuegos y seguridad
    - Conocimiento básico en primeros auxilios
    - Conocimiento en comunicación a través de radios
    - Adiestramiento en servicio al cliente y manejo de situaciones de conflicto
    - Familiarización de áreas de trabajo.
    - Seguridad y salud, conducta y responsabilidades, simulacros de emergencia, preparación de informes diarios, de incidentes y manejo del diario de informes

- Los agentes de seguridad asignados deberán llevar uniforme en todo momento. Estos uniformes consistirán en camisa con cuello y pantalón largo, de color y material apropiado para el clima tropical. El color y el diseño debe ser aprobado previamente por la Autoridad, debe identificar claramente el nombre del contratista de servicio y el nombre de la guardia de seguridad. El contratista de servicios se asegurará de que el personal tiene uniforme completo antes de cambio de turno. El reemplazo requerido para el uniforme debe hacerse inmediatamente para que cada guardia siempre este en uniforme completo y en buen estado.

- Preparar y someter informes escritos sobre incidentes con público, empleados, accidentes y/o cuando se le requieran de acuerdo con este contrato.

- Responder con rapidez y de una forma apropiada a toda emergencia relacionada a la seguridad.

B. GESTIÓN DE EVENTOS

1. Coordinar, con el director de la Oficina de Seguridad del Centro de Convenciones, la seguridad para los eventos pautados en dicha facilidad o cualquiera otra situación o actividad que pueda tener el Distrito del Centro de Convenciones como escenario.

2. Coordinar con la Autoridad, a través del director de la Oficina de Seguridad del Centro de Convenciones, las acciones necesarias para obtener el mejor funcionamiento y los resultados de cada evento.

3. Coordinar con la División de Tránsito de la Policía de Puerto Rico y la Oficina de Seguridad del Centro de Convenciones la organización y control del flujo de tránsito peatonal y vehicular durante la celebración de eventos en el Distrito del Centro de Convenciones. Esto incluye comunicación entre los diferentes componentes de seguridad de las facilidades que operan dentro del Distrito para obtener los mejores resultados en cada evento.

4. El contratista de servicios debe estar preparado para hacer ajustes para disminuir o aumentar en horas de desplazamiento y / o número de agentes.

5. El contratista de servicios debe estar preparado para llenar posiciones en las que se pueden requerir agentes debidamente armados y autorizado por el administrador.

C. EQUIPOS Y MATERIALES

1. Vehículos necesarios para los servicios de patrullaje a prestarse en el Distrito de Convenciones; a incluir mantenimiento y combustible necesarios
2. Proponente proveerá comunicación por radio a sus empleados durante las horas de servicio en las facilidades compatible con la banda UHF de la repetidora del Centro de Convenciones.
3. Biombos Externos
4. Foco para alumbrar de alta intensidad
5. Chalecos reflectores
6. Capas reflectoras para protegerse de la lluvia
7. Sombrilla
8. Linternas
9. Proponente se asegurará de ofrecer adiestramiento al personal que esté a cargo de los equipos a utilizarse.
10. Establecer un sistema de controles interno que garantice que los recursos se utilicen de manera eficaz y eficiente.

D. OPERACIONES

Los servicios incluidos en la prestación de servicios de operación, mantenimiento y reparación incluyen, pero no se limitan a:

- Póliza de Responsabilidad Pública
- Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- Licencia de Detective Privado
- Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad
- Conservación de los vehículos y equipos asignados a cada turno
- Reemplazo, dentro del mismo turno de trabajo, de todo vehículo o equipo que presente problemas de funcionamiento
- Supervisión de los empleados en cada turno, que incluya no tan solo el servicio, sino los requisitos de uniforme y comportamiento
- Establecer un sistema de control de informes diarios de incidentes, que le notifiquen a la Autoridad de condiciones en instalaciones que presenten un riesgo de seguridad, de incidentes tales como robos y/o vandalismo, que puedan requerir de planes para tomar acciones rápidas
- La Autoridad efectuará inspecciones periódicas del sitio y el equipo para determinar si se mantienen en un estado limpio y ordenado. Al Proponente seleccionado se le podrá requerir hacer mejoras de sus prácticas de mantenimiento.
- La Autoridad tendrá el derecho de rechazar el carácter de los servicios y exigir que cesen prácticas indeseables. La inacción del Proponente seleccionado para tomar las medidas adecuadas después de la notificación de la Autoridad y una oportunidad razonable para su corrección puede resultar en la cancelación del acuerdo según la discreción de la Autoridad.
- Requerir a sus empleados la prueba de drogas en toda la extensión permitida por la ley. Los empleados deberán en todo momento mantener una apariencia profesional consistente con los requisitos del Acuerdo de Gestión de Operaciones
- El Proponente seleccionado no empleará a ninguna persona que no se conduzca de manera profesional y tomará prontamente medidas disciplinarias apropiadas contra los empleados que no cumplan con esta norma, hasta la terminación. Cualquier empleado así terminado no será reincorporado sin el consentimiento por escrito de la Autoridad.
- Capacitará y supervisará de cerca a todos los empleados para que conozcan y practiquen habitualmente altos estándares de cortesía y servicio.

XXII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información y datos facilitados a un Proponente seleccionado por la Autoridad y demás documentos a los que los empleados del Proponente seleccionado tienen o tuvo acceso durante la vigencia del contrato, serán tratados como información confidencial en la medida permitida por la ley, así como cualquier otra oral o escrita sujeta a divulgación a personas no autorizadas, con excepción de lo requerido por la ley, está prohibido.

Todos los proponentes deberán presentar, una (1) propuesta original y una carta de presentación, cada una firmada en tinta, seis (6) copias impresas no enlazadas y una (1) copia electrónica en forma de disco compacto o unidad USB. El paquete de la propuesta debe entregarse a mano o por correo en un paquete sellado a la dirección provista.

La presentación oportuna de propuestas es responsabilidad exclusiva del proponente. La Autoridad se reserva el derecho de determinar la puntualidad de todas las presentaciones.

Las copias deben estar numeradas en el lado superior derecho de la cubierta para indicar "Numero de copia". Cada copia debe incluir todos los formularios, anexos, apéndices, exposiciones y carta de presentación. Todas las páginas deben estar firmemente aseguradas. Todas las propuestas deben ser mecanografiadas y deben estar desatadas, pueden estar en una carpeta de tres anillos. Los materiales enviados no serán devueltos al remitente una vez que se hayan abierto las propuestas.

XXIII. FORMATO DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Toda propuesta debe ser presentada por escrito. Todos los documentos aplicables, incluyendo formularios, archivos adjuntos, apéndices y anexos a la presente Convocatoria, deben ser completados, firmados y devueltos con la propuesta. Cada página de la propuesta, incluyendo exposiciones, debe ser numerada secuencialmente en la parte inferior de la página para indicar la Página ___ de ___.

Las propuestas deben presentarse en el idioma español de acuerdo con las siguientes normas:

- Tamaño de fuente - 12 puntos
- Márgenes - Al menos 1 pulgada en todos los lados
- Interlineado – Espacio y medio
- Papel blanco normal
- Los datos numéricos deben estar en el sistema de medición de inglés (E.U.)
- Los costos deben ser en dólares de los Estados Unidos ($)

XXIV. INFORMACIÓN DETALLADA DE LA EMPRESA / CARTA DE PRESENTACIÓN

Toda propuesta deberá estar acompañada de una carta de presentación limitada a una página que haga referencia al título de este RFP e incluir la siguiente información detallada de la empresa:

1. Nombre legal completo del proponente.
2. Estado de negocio legal (individuo, sociedad, corporación, etc.).
3. Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo de la persona(s) autorizado(s) para representar el proponente.
4. Si el proponente es una corporación, sociedad, LLP, LLC, etc., identificar el estado bajo cual Ley el proponente se organiza. De lo contrario, si el proponente es un individuo, identificar el lugar en que esté domiciliado.
5. Nombre, cargo, dirección de correo electrónico, número de teléfono y correo electrónico de la persona (s) que será el contacto principal y si está autorizado para representar al proponente para entrar en negociaciones con la Autoridad con respecto a la solicitud de propuesta y cualquier subsecuente contrato adjudicado. La carta de presentación debe indicar cualquier limitación sobre de la autoridad para cualquier persona nombrada.
6. Certificar que la propuesta es en respuesta a esta solicitud de propuesta y permanecerá firme para un plazo de ciento veinte (120) días a partir de su fecha de vencimiento y posteriormente, hasta que el proponente se retire o se ejecuta un contrato, o la solicitud de propuesta se dé por terminado por la Autoridad, lo que ocurra primero.
7. Estar firmado por el presidente o persona autorizada.

XXV. TABLA DE CONTENIDO

Mostrar localizaciones de página del contenido requerido, así como exposiciones adicionales proporcionadas como parte de la propuesta.

XXVI. NARRATIVAS

Las respuestas a este RFP se deben hacer de acuerdo con los requisitos establecidos en este documento. El incumplimiento de estos requisitos puede ser motivo de rechazo de la propuesta. Al completar las narraciones y exposiciones, incluyendo el presupuesto, se identificarán claramente los servicios que se prestarán, el proveedor de servicios y la capacidad demostrada de los subcontratistas, si los hubiere.

El esquema aquí provisto no es limitante, por lo que el Proponente puede añadir información que se considere apropiada. Para garantizar un proceso de revisión

uniforme y obtener el máximo grado de comparabilidad, las propuestas deben estar organizadas de la siguiente manera:

A. Antecedentes y Resumen del Proyecto

Proporcionar una descripción de la filosofía general del proponente y el enfoque de administración y operación. Proporcionar información que describa las propuestas, estrategias, políticas y procedimientos a ser empleados en la gestión que aborde claramente el alcance de los servicios que se presentan en la Propuesta.

B. Cualificación

1. Un resumen de la experiencia del proponente y el número de años en la administración y operación de instalaciones en mercados similares, incluyendo una lista de clientes actuales y anteriores.

2. Incluir un mínimo de tres referencias para las instalaciones administradas /operadas por el proponente, incluyendo nombre, dirección postal, dirección de correo electrónico y números de teléfono de las personas clave que pueden ser contactados. También, incluya el listado y el tamaño de otras instalaciones / centros que el proponente ha Administrado.

3. Se requiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la administración y la operación de instalaciones en mercados similares. Una empresa que no ha estado en funcionamiento durante un mínimo de cinco (5) años puede someter una presentación, siempre y cuando pueda demostrar que el personal clave tiene un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la gestión u operación de administración de instalaciones similares en mercados similares.

C. Terminación de Contrato

El proponente debe proveer una lista de los contratos para los servicios de gestión y operación de una instalación que fueron terminados o no renovados en los últimos diez (10) años, incluyendo razones de la terminación o no renovación y si la terminación o no renovación fue iniciado por el proponente o la instalación.

D. Experiencia

1. Proporcionar una descripción de la experiencia del proponente y los resultados en el mercadeo de empresas de seguridad para instalaciones similares de al menos tres proyectos previos.

2. Proporcionar una descripción de la experiencia y de los resultados del proponente en los programas de acción conjuntos con otras organizaciones o instituciones para instalaciones similares.

3. Proporcionar una descripción de la experiencia del proponente y los resultados de ejecución de estrategias y técnicas para administrar y operar instalaciones similares y sus servicios de apoyo.

E. Requisitos del Equipo Corporativo

1. Proporcionar en detalle la experiencia y cualificaciones del equipo corporativo del proponente e incluir sus resumes.

F. Personal y Plan de Organización

1. Presentar organigrama que describa la estructura organizacional del personal propuesto para la SEGURIDAD DEL Distrito del Centro de Convenciones. Proporcionar los deberes y las descripciones de las responsabilidades funcionales, según proceda para asegurar la comprensión de cada parte de la organización.

2. Identificar la persona que tendrá la responsabilidad general de la operación en el día a día. El candidato debe haber demostrado una amplia experiencia en operaciones de las instalaciones similares.

G. Propuesta Económica

El proponente debe presentar una proforma financiera de los ingresos / gastos como parte de este RFP.

H. Sostenibilidad Financiera

Proporcionar los siguientes documentos financieros. Estado financiero auditado de los últimos tres años de la empresa, corporación o individuo proponente.

1. Balances de tres años anteriores.
2. Estados de Resultados de los tres años anteriores.
3. Estados de flujos de efectivo por los tres años anteriores.
4. Estados de cambios en el capital contable de los tres años anteriores.
5. Notas a los Estados Financieros.
6. Las declaraciones de impuestos sobre ingresos para el último año fiscal finalizado.
7. Informe de crédito

8. Carta de crédito (s) de la institución financiera (s).

9. Los estados financieros más recientes trimestral.

En cualquier caso, la Autoridad podrá requerir evidencia adicional de la estabilidad financiera distinta de lo que se presenta, se espera que los proponentes provean tal evidencia aceptable para que su propuesta sea considerada aceptable en este RFP.

I. Requisitos de firma

1. Todos los documentos, formularios, anexos y apéndices, entre ellos la carta de presentación, deben ser firmados por un representante o funcionario del proponente. Ese representante o funcionario, deberá tener autoridad para comprometer al proponente ante todas las disposiciones de la propuesta, cambios posteriores y para firmar el contrato.

2. Si el proponente es una sociedad, la carta de propuesta y la cubierta debe ser firmado por los componentes de la sociedad. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de propuesta y la cubierta debe ser firmado en nombre de la corporación por dos (2) funcionarios autorizados (un presidente de la Junta, el presidente o el vicepresidente y un secretario, tesorero o director financiero) o un funcionario autorizado por la Junta de Administración para ejecutar tales documentos en nombre de la corporación.

3. Todas las firmas anteriores deben ser originales y en tinta.

XXVII. CONDICIONES GENERALES DE LAS PROPUESTAS

Plazo del acuerdo

La vigencia del Acuerdo será de un (1) año. La Autoridad se reserva la facultad para a partir del último día del PRIMER año y en cualquier momento a partir de entonces, suspender el Contrato con o sin causa y sin el pago de una pena cualquiera, cuota o prima. La cancelación sin causa puede ser ejercida por la Autoridad en cualquier momento, con 30 días de notificación previa por escrito.

1. Los gastos efectuados por los proponentes

Todos los costos de la propuesta (s) de preparación serán sufragados por el proponente. La Autoridad no será responsable de todos los gastos previos a la firma del contrato, incurridos por los proponentes en la preparación y / o presentación de las propuestas. Propuestas no incluirán ningún tipo de gastos como parte de la preparación de esta.

La Autoridad no proporcionará estacionamiento, oficina, espacio de oficina / almacenamiento, servicios telefónicos o servicios de reproducción.

2. Mejor Oferta

La propuesta incluirá los mejores términos y condiciones del proponente. La presentación de la propuesta constituirá una oferta firme y fija a la Autoridad que permanecerá abierta y válida por un mínimo de ciento veinte (120) días a partir de la fecha límite de presentación.

3. Exactitud e integridad

La carta de presentación y propuesta debe exponer información precisa y completa como se requiere en este RFP. Documentación Incierta, incompleta y / o incorrecta no será considerada. La falsificación de cualquier información puede resultar en la descualificación del proceso de selección o en la terminación de un contrato, si se descubre en el futuro. Si un proponente somete a sabiendas e intencionalmente falsa ejecución u otros datos, la Autoridad se reserva el derecho de rechazar la propuesta. Si se determina que un contrato fue adjudicado como resultado de la falsa ejecución u otros datos presentados en respuesta a esta solicitud de propuesta, la Autoridad se reserva el derecho de rescindir el contrato. Cualquier enmienda a este RFP se incluirá como un apéndice separado a la propuesta y se considerará parte de este. Las propuestas innecesariamente elaboradas o largas u otras presentaciones más allá de necesario requeridas para dar una respuesta clara suficiente para todas las necesidades de RFP no son deseadas.

4. Retirada de las Propuestas

Las propuestas podrán ser retiradas a solicitud por escrito de la persona autorizada en papel con membrete del proponente o por correo electrónico en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación.

5. Reservas generales de la Autoridad

1. La Autoridad se reserva el derecho de ampliar el plazo de presentación de ser esto en el interés de la PRCCDA. Los proponentes tienen el derecho de revisar sus propuestas en caso de que la fecha límite se extienda. En el caso de esta fecha se cambie, se publicará un aviso en el sitio web asignado por la Autoridad o mediante notificación a todos los interesados.

2. La Autoridad se reserva el derecho de retirar este RFP en cualquier momento sin previo aviso. La Autoridad no garantiza que el contrato se adjudicará a ningún proponente por el hecho de responder a la solicitud

de propuesta. La autoridad se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las presentaciones.

3. La Autoridad de reserva la facultad para complementar, enmendar o modificar esta RFP, incluyendo limitar el alcance de los servicios a realizar.

4. El proponente no podrá hacer los cambios o adiciones posteriores a la fecha límite de una vez entregada la propuesta. La Autoridad se reserva el derecho de solicitar información o documentación adicional, si lo considera necesario.

5. La Autoridad reserva el derecho de verificar toda la información en la propuesta. Si la información no puede ser verificada y/o los errores no son intencionales, la Autoridad se reserva el derecho de reducir la puntuación concedida.

6. La Autoridad se reserva el derecho de exigir una entrevista previa a la adjudicación.

7. La Autoridad también se reserva el derecho de buscar nuevos proponentes cuando dicha solicitud es en el mejor interés de la Autoridad y puede solicitar razonablemente información o aclaración de la información adicional a la proporcionada en la respuesta sin necesidad de cambiar los términos de la solicitud de propuesta.

8. La Autoridad se reserva el derecho a renunciar a defectos menores en la propuesta.

9. Si la selección del proponente se basa en parte en las calificaciones de las personas clave específicas mencionadas en la propuesta, la Autoridad debe aprobar con antelación cualquier cambio en los individuos clave o la cantidad de tiempo que dedicarán al Distrito.

10. La Autoridad se reserva el derecho de no adjudicar un contrato o de adjudicar un contrato a uno o más proponentes que considere que están en su mejor interés.

6. Las negociaciones de contrato

El Proponente seleccionado estará obligado a negociar un contrato con la Autoridad sobre una base oferta / contraoferta. Los mejores términos y condiciones originalmente ofrecidos en la propuesta obligarán a las negociaciones. La Autoridad se reserva el derecho de nombrar un comité para recomendar la adjudicación del contrato. La oferta de contrato por parte de la Autoridad puede contener términos adicionales o diferentes términos de los establecidos en el presente documento.

7. Capacidad del Proponente

Independientemente de los méritos de la propuesta presentada, no se realizará la adjudicación de un contrato a un proponente que tiene o haya tenido un historial de incumplimiento de contrato con la Autoridad o con alguna fuente de financiación, que esté en incumplimiento de un contrato actual con la Autoridad o con alguna fuente de financiamiento o tenga deudas en disputa con la Autoridad o alguna fuente de financiamiento.

8. Intereses propietarios de la Autoridad

La Autoridad se reserva el derecho de retener todas las propuestas presentadas, que se convertirán entonces en propiedad de la Autoridad y un en un asunto de interés público. La Autoridad tiene el derecho a utilizar cualquiera o todas las ideas presentadas en la propuesta sin ningún cambio o limitación. La selección o el rechazo de una propuesta no afecta a estos derechos. Todas las propuestas serán consideradas documentos públicos, sujetos a revisión e inspección por parte del público a discreción de la Autoridad.

Tenga en cuenta que el uso mayor de encabezados / pies de página que lleva denominaciones tales como "confidencial", "propiedad", o "secreto comercial" en la totalidad o casi la totalidad de la propuesta no es aceptable, y puede ser considerado por la Autoridad como una renuncia de cualquier reclamación. La identificación de la información exenta debe ser más específica.

XXVIII. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Durante el proceso para adjudicar un acuerdo, la Autoridad o la persona de contacto de la autoridad, se asegurará de que todos los proponentes sean tratados de manera compatible con este protocolo y que todas las comunicaciones sean dirigidas a:

Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de PR
Attn. Ing. Víctor A. Santiago
Director de Planificación y Desarrollo

El contacto del proponente se asegurará de la misma forma que la información se envía en el mismo método y al mismo tiempo que el resto de los proponentes. La información confidencial de la Autoridad no será compartida con un solo proponente a menos que se comparta con todos los proponentes.

Todas las preguntas de asistencia técnica deben presentarse por e-mail a la persona de contacto de la Autoridad. Por favor identifique el título RFP en la línea de asunto de su mensaje.

XI. EVALUACIÓN DEL PROPONENTE

La Autoridad, a su discreción, podrá rechazar cualquiera y todas las propuestas presentadas en respuesta a esta solicitud de propuesta, o renunciar a cualquiera informalidad en una propuesta cuando el hacerlo fuera ventajoso para la Autoridad.

Evaluación

La Autoridad revisará y evaluará las propuestas. Cada propuesta primero se analiza para determinar la capacidad de respuesta global e integridad. El incumplimiento de las instrucciones o presentación de una propuesta puede dar lugar a la propuesta que se considera que no responde y puede, a discreción de la Autoridad, ser eliminado de un nuevo examen.

Como parte del proceso de revisión de la propuesta, la Autoridad podrá solicitar información adicional o una presentación oral para preguntas y respuestas. La presentación cubrirá la información incluida en la propuesta y será utilizado como un medio para evaluar más a fondo las calificaciones. Las discusiones no podrán ser iniciadas por los proponentes.

Al concluir el proceso de evaluación, la Autoridad determinará qué propuesta se considera como la más ventajosa para la Autoridad. La Autoridad entonces anunciará su selección y propuesta dentro de un período de 30 días.

Criterios de evaluación

La Autoridad puede utilizar algunos o todos de los siguientes criterios en su evaluación y comparación de las propuestas presentadas. La Autoridad se reserva el derecho de asignar la ponderación de los criterios. El orden en que aparecen no pretende indicar su importancia relativa:

a) Experiencia, calificaciones y referencias.

b) Equipo de Administración.

c) Plan de Cobertura por zona.

d) Capacidad

XXIX. RESUMEN CRONOLÓGICO DEL PROCESO DE PROPUESTAS

El siguiente es un cronograma tentativo para la presentación de RFP, revisión, selección y aprobación del contrato.

- Edición y Publicación de Solicitud de Propuestas: 9 de marzo de 2020

- Visita Conferencia / Sitio de proponentes obligatorios: 16 de marzo de 2020

- Fecha límite para la recepción de las preguntas escritas: 21 de marzo de 2020

- Fecha límite para recibir de propuestas: 30 de marzo de 2020

- Contrato Ejecutado: 30 de junio de 2020

XXX. CONDICIONES, RENUNCIAS Y REVELACIONES:

Esta solicitud de propuesta no representa un compromiso u oferta para entrar que la Autoridad entre en un acuerdo con un proponente o para pagar los costos incurridos en la preparación de una respuesta a esta solicitud de propuesta.

El proponente asume la responsabilidad de todos los gastos incurridos en la respuesta a esta solicitud de propuesta. Se entiende y se acordó que la Autoridad no asume ninguna responsabilidad por los costos del proponente incurridos en la respuesta a esta solicitud de propuesta. La respuesta de un proponente del RFP pueden y / o por referencia, convertirse en una parte del final Contrato entre la Autoridad y un Proponente seleccionado resultante de este proceso del RFP.

Prácticas inadecuadas

El proponente no ofrecerá ningunas gratificaciones, favores, o cualquier cosa de valor monetario a cualquier miembro de la junta, funcionario o empleado de la Autoridad, el comité de la Autoridad designado para la evaluación, o funcionario del Gobierno de Puerto Rico o cualquier otra organización que pueden tener un claro interés en el resultado del proceso de selección, para los fines de influir en el resultado del proceso de selección de la respuesta RFP.

El proponente no incurrirá en pactos ilícitos (colusión) en cualquier forma o participar en cualquier práctica con cualquier otro proponente (s), lo que puede restringir o eliminar la competencia o de otra manera restringir el comercio. La violación de esta instrucción hará que la presentación (s) proponente (s) a ser rechazada por el PRCCDA. La prohibición no pretende excluir las empresas mixtas o subcontratos.

Interpretación

En caso de cualquier duda surgir en cuanto a la interpretación adecuada de los términos y condiciones contenidos en este RFP, la decisión de la Autoridad será definitiva.

Seguros

El proponente deberá proporcionar y mantener durante la vigencia de cualquier contrato con la Autoridad, coberturas de seguros apropiados en los límites exigidos por la Autoridad y de conformidad con la ley. Las coberturas de seguro requeridas incluyen, como mínimo, seguro de compensación a trabajadores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el seguro de responsabilidad civil y el exceso de seguro de responsabilidad civil. En todas las pólizas previamente aseguradas la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones y la Autoridad de los Puertos deberán figurar como

asegurados adicionales. El Contrato contiene requisitos mínimos de seguro para un Proponente seleccionado.

Licencias

El proponente debe estar legalmente autorizado para operar bajo todas las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o en proceso de ser licenciado.

XXXI. ANEJOS

27
Distrito Centro de Convenciones
San Juan, PR
Jun 4, 2018
fnairphoto.com