Municipio Autónomo de Caguas
Secretaría de Administración
Oficina de Compras y Subastas

RFP-2023-04

Solicitud de Propuestas Para el Diseño, Creación y Difusión de una Campaña Publicitaria Dirigida a Prevenir la Criminalidad para Promover el Turismo y el Establecimiento de Familias y Negocios en la Ciudad de Caguas

I. INTRODUCCIÓN

La emergencia sin precedentes ocasionada por la pandemia del COVID-19 ha trastocado todas las áreas en materia de gobernabilidad, incluyendo la **seguridad pública**. Con el sistema de seguridad enfocado en eventos asociados a la crisis de salud, se ha generado una ventana de oportunidad para que aumenten las actividades delictivas. De igual forma, cuando la crisis de salud se convierte en una crisis económica y social, las personas entran en necesidad y desesperación, lo que incrementa a su vez los riesgos de saqueos, robos y otras actividades ilícitas.

La Ciudad de Caguas siempre se ha distinguido por su patrimonio cultural, elementos históricos, artísticos, una variada gastronomía, eje del entretenimiento y eventos deportivos. Este importante patrimonio, sumado al desarrollo socioeconómico de la región, a la gran variedad de servicios comerciales, pero sobre todo a la hospitalidad de nuestra gente, ha posicionado a nuestra Ciudad como uno de los lugares **preferidos** para visitantes que disfrutan del turismo local e internacional, para importantes empresas que buscan un lugar **estratégico** para establecerse y para individuos y familias que aspiran a un lugar **vibrante** y **seguro** para vivir. Aspiramos a que los aspectos de **seguridad pública**, trastocados por la emergencia del COVID-19, no incidan negativamente en el desarrollo económico y social de nuestra Ciudad.

La Administración Municipal no ha escatimado en esfuerzos y recursos para mantener y recuperar programas y servicios dirigidos a acercar a nuestros residentes y visitantes a un ambiente **seguro y saludable** para **todos**. Es necesario reforzar nuestra gestión con el desarrollo e implementación de una **campaña publicitaria** que contribuya a visibilizar las estrategias que el Municipio ha utilizado para atender la emergencia del COVID-19, desde las perspectivas de salud pública y seguridad. Es importante informar correcta y eficazmente a los ciudadanos el alcance de las gestiones realizadas, los resultados obtenidos y las acciones de control y prevención que habremos de realizar en el futuro. **Este proyecto de publicidad debe destacar la preparación y los equipamientos con que cuenta nuestra Policía Municipal, así como los programas sociales que hemos diseñado en temas de educación, cultura y deportes con un objetivo claro de prevenir la criminalidad, dejando ver que somos un destino turístico seguro, el mejor lugar para hacer negocios en Puerto Rico y la mejor Ciudad para vivir.**

Iniciales _____

El propósito de esta solicitud (RFP) es invitar a empresas de publicidad a someter propuestas para una campaña de comunicación dirigida a satisfacer la **Necesidad** antes expuesta. Queremos dar a conocer que:

*Caguas es, y seguirá siendo, una ciudad vibrante, **SEGURA**, bella y ordenada, sostenible, **SALUDABLE**, culta y moderna, tecnológicamente avanzada, solidaria en su convivencia, económicamente dinámica, competitiva, orgullosa de ser la mejor… Centro y Corazón de Puerto Rico.*

La **CAMPAÑA PUBLICITARIA** debe contemplar el uso de todos los medios de comunicación disponibles, tanto los tradicionales como los más avanzados, para así poder llegar a la inmensa mayoría de la población.

La Administración Municipal de Caguas ha preparado esta guía con el propósito de que las compañías interesadas en la producción de este proyecto publicitario tengan los elementos necesarios para poder presentar sus propuestas.

II. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La **Oficina de Comunicaciones** del Municipio será la unidad responsable de administrar el contrato que se otorgue como resultado de este proceso de RFP. La misma está localizada en el tercer piso del Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez, Calle Padial Núm. 1, Esquina Ave. José Mercado, Caguas.

III. PROVEEDORES ELEGIBLES

Son elegibles aquellas compañías o agencias de publicidad que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, con oficinas y personal permanente en Puerto Rico. Los servicios requieren de personal especializado en el diseño y ejecución de proyectos publicitarios, informativos y de promoción. La entidad que se seleccione debe contar con el personal y los recursos con la preparación académica y el conocimiento necesario para ofrecer los servicios solicitados de diseño, coordinación, contratación, mercadeo y difusión de la campaña solicitada. Asimismo, debe evidenciar peritaje en campañas publicitarias relacionadas con el sector público.

Al firmar este documento de RFP, el proponente se compromete a proteger al Municipio de cualquier reclamación que envuelva infracciones de patentes y derechos de autor (Copyright) por cualquier producto incluido en su propuesta. Además, acepta, entiende y certifica que ningún empleado o funcionario del Municipio tiene interés pecuniario en su propuesta. Asimismo, certifica que no ha llegado a ningún acuerdo con otra persona natural o jurídica para someter varias propuestas bajo nombres distintos.

Iniciales _____

IV. DERECHOS DEL MUNICIPIO

El Municipio se reserva los siguientes derechos con respecto a esta RFP, sin limitación:

1. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria y/o con las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta.
2. Requerir información adicional o aclaraciones sobre cualquiera de las propuestas sometidas.
3. Sustituir o modificar el concepto de la RFP en igualdad de condiciones.
4. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la RFP.
5. Cancelar la RFP en cualquier momento antes del contrato o la orden de compra. Tal acción no representará ninguna penalidad, perjuicio u obligación del Municipio con el proponente afectado, si alguno.
6. Extender el plazo para presentar propuestas.
7. Emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios.
8. Designar un comité de evaluación para analizar las propuestas y recomendar o hacer la preselección de proponentes.
9. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones.
10. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones antes o después de la adjudicación.
11. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes.
12. Otorgar un contrato a uno (1) o más proponentes.
13. Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para cumplir con los requerimientos de esta RFP.
14. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo.
15. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación, de conformidad a los términos establecidos por ley, sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del Municipio y el desempeño del contratista.
16. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y o reglamentos antes y/o después de la otorgación del mismo.
17. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.
18. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.
19. Rechazar cualquier propuesta o partes de éstas que estén en incumplimiento con lo establecido en esta RFP.
20. Cancelar o enmendar la RFP en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.
21. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del Municipio. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al Municipio a formalizar un proceso de contratación.

Iniciales _____

22. Ejercer cualquier otro derecho permitido por la leyes y reglamentos aplicables.

V. CALENDARIO DEL PROCESO DE RFP, PREGUNTAS Y ORIENTACIÓN

1. **Calendario del Proceso de RFP**

EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Aviso Público sobre el Requerimiento de Propuestas.	jueves, 1 de septiembre de 2022	Periódico de Circulación General y a través de caguas.gov.pr.
Reunión de Orientación - No Compulsoria	miércoles, 14 de septiembre de 2022 a las 2:00 p.m.	Será de manera virtual, a través de la plataforma **Microsoft Teams**.
Envío de **Preguntas** por parte de los licitadores.	En o antes de las 3:00 p.m. del lunes, 19 de septiembre de 2022	Enviar al siguiente correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Envío de **Respuestas** por parte del Municipio.	En o antes de las 3:00 p.m. del viernes, 23 de septiembre de 2022	Se enviarán a todos los participantes a través del email: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Radicación de Propuestas	En o antes de las 3:00 p.m. del miércoles, 5 de octubre de 2022	Oficina de Compras y Subastas – Primer Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.
Apertura de Propuestas	Jueves, 6 de octubre de 2022 a las 10:00 a.m.	Salón de Conferencias “EL ROBLE” – Tercer Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.

Este calendario podrá ser alterado a criterio del Municipio, en cuyo caso se notificará a todos los proponentes vía correo electrónico.

Iniciales _____

2. **Reunión de Orientación**

La reunión de orientación sobre esta convocatoria se realizará de manera virtual mediante la plataforma ***Microsoft Teams*** en la fecha y hora establecida en el calendario antes presentado. La misma NO será compulsoria ni requisito para participar en este proceso de RFP. Para participar de la reunión, deberá conectarse a través del siguiente enlace:

Microsoft Teams meeting
Join on your computer or mobile app
Click here to join the meeting
Meeting ID: 276 499 571 038
Passcode: TZfcTs
Download Teams | Join on the web
Or call in (audio only)
+1 787-520-5276,,528548505# Puerto Rico, San Juan
Phone Conference ID: 528 548 505#
Find a local number | Reset PIN

3. **Preguntas sobre la RFP**

Los proponentes pueden enviar preguntas relacionadas con esta RFP al Municipio no más tarde de la fecha y hora límite establecida en el calendario antes presentado. Las preguntas deben enviarse solamente a través del correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr.

Las respuestas a todas las preguntas serán enviadas por e-mail en circular extensiva a todos los proponentes participantes de este proceso en la fecha indicada en el calendario. También se publicarán en la página web del Municipio www.caguas.gov.pr/avisospublicos bajo esta convocatoria. Las preguntas recibidas después de la fecha límite serán respondidas a discreción del Municipio.

Las respuestas o aclaraciones orales que ofrezca cualquier empleado del Municipio no serán vinculantes al proceso de RFP, excepto aquellas que se ofrezcan en la reunión de orientación. No está permitido a ningún miembro del Municipio responder a cualquier tipo de consulta por parte de los participantes que no sea diligenciada por los medios establecidos en esta RFP.

VI. REVISIÓN DE ESTA SOLICITUD DE PROPUESTA

La Junta de Subasta se reserva el derecho de modificar o enmendar esta RFP en cualquier momento. Cualquiera de dichas enmiendas o suplementos que se añadan serán enviados mediante adenda. La Oficina de Compras y Subastas proporcionará copias de cada enmienda a todos los proponentes interesados. Todos los apéndices o enmiendas pasarán a formar parte de esta RFP.

Iniciales _____

Si la Oficina de Compras y Subastas determina que las enmiendas requieren cambios significativos en el alcance, podrá posponer la fecha de entrega de propuestas para que los participantes tengan tiempo suficiente para revisar las mismas. Cualquier nueva fecha de entrega se notificará mediante adenda, al correo electrónico suministrado por los proponentes.

VII. FORMATO DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

1. **Preparación de la Propuesta**

a) Las propuestas deberán presentarse de conformidad con todas las instrucciones, guías, condiciones y requisitos establecidos en esta RFP. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos y respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de esta RFP será totalmente a riesgo del proponente y puede hacer que la propuesta sea considerada como no responsiva a lo solicitado. De ser necesario, el proponente podrá incluir cualquier comentario informativo que entienda pertinente para que el Municipio tenga un mayor entendimiento de su propuesta.

b) Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de su propuesta y en ninguna circunstancia tendrá derecho a cobrar al Municipio los gastos de preparación o entrega de propuesta, incluso en la situación en que la RFP sea cancelada.

c) Los proponentes son responsables por sus errores en las propuestas. De haber errores en los precios, se escogerá aquel que sea más conveniente para el Municipio. Toda corrección y/o borradura en la propuesta deberá estar iniciada por el proponente.

d) No se considerará ninguna propuesta que elimine, altere, modifique o cambie especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la propuesta una ambigua, incompleta o indefinida.

e) Las propuestas deberán estar firmadas por un representante autorizado de la empresa participante, señalándose su nombre y puesto que ocupa. Las firmas se harán en tinta indeleble o bolígrafo en el espacio provisto para ello. Todas las hojas deberán ser iniciadas por el proponente, incluyendo cualquier información adicional que se aneje con la propuesta.

f) El contenido de la propuesta sometida por el proponente o los proponentes aceptados será considerado como una obligación contractual. El incumplimiento de lo ofrecido resultará en la cancelación de la adjudicación y en otras penalidades, según apliquen.

g) Se aceptarán propuestas alternas, siempre y cuando estén identificadas como tal, se ajusten a los objetivos de la solicitud de la propuesta y redunden en un beneficio de costo y efectividad para el Municipio.

Iniciales _____

2. **Contenido de la Propuesta**

Las propuestas deberán presentarse en el siguiente orden:

a) **Carta de Presentación**, en la cual se describa la empresa, su perfil e información general, así como su capacidad y experiencia en la provisión de los servicios solicitados.
b) Un mínimo de **tres (3) Referencias** de clientes en Puerto Rico a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar dentro de los pasados cinco (5) años. Deberá incluir: nombre de la compañía o agencia, nombre y título de la persona contacto, teléfono y fecha de adquisición.
c) **Documento de RFP**, completado en todos los encasillados solicitados, firmado e iniciado en todas sus páginas, incluyendo cualquier adenda que se emita durante el proceso.
d) **Propuesta**, debidamente completada, firmada y sellada, que incluya el plan de servicios a ofrecer, descripción de todo el concepto creativo y los costos, acompañada de todos los documentos requeridos en esta RFP.
e) **Certificado de Elegibilidad** tramitado a través del Registro Electrónico de Proveedores del Municipio (www.caguas.gov.pr/subastasenlinea) o de la Administración de Servicios Generales (ASG).
f) Fianza de Garantía de Licitación (**BID BOND**) de una compañía de seguros de solvencia reconocida, o cheque certificado, giro postal o moneda legal de los Estados Unidos por el monto equivalente al 5% de su licitación, para garantizar que ha de formalizar el contrato si se le adjudica la buena pro de esta RFP.
g) Evidencia de la Registración en el "**System for Award Management"** (mejor conocido como "SAM" o "SAM System").
h) Evidencia de que cuenta con el **"Unique Entity ID" (UEI)**, para hacer negocios con el Gobierno Federal.
i) **Resolución Corporativa**, firmada y sellada, indicando quiénes están autorizados a hacer negocios en representación de la empresa o la Certificación de Autorización de Dueño o Socio Principal de Negocio No Incorporado.
j) **Declaración Jurada, Ley 2** del 4 de enero de 2018, Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico.

3. **Radicación o Envío de las Propuestas**

Las propuestas se entregarán en sobre sellado y se identificarán en la parte frontal de la siguiente manera:

Dirigido a: Sr. Wilfredo A. Puig Medina
Director
Oficina de Compras y Subastas
Municipio Autónomo de Caguas
Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez Piso 2
Calle Padial Núm. 1 Esquina Avenida José Mercado
Caguas, Puerto Rico

Iniciales _____

Remitente: Información del Proponente

- Nombre del Proponente
- Número de teléfono, correo electrónico del Proponente
- Dirección física y postal del Proponente
- Correo electrónico del Proponente

Información de la RFP:

- Texto que indique "OFERTA DEL PROPONENTE"
- Título de la Solicitud de Propuesta **"DISEÑO, CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PUBLICITARIA DIRIGIDA A PREVENIR LA CRIMINALIDAD PARA PROMOVER EL TURISMO Y EL ESTABLECIMIENTO DE FAMILIAS Y NEGOCIOS EN LA CIUDAD DE CAGUAS**".
- Número de la Solicitud de Propuesta: **RFP-2023-04**

Se requiere un (1) original y dos (2) copias impresas y una (1) copia digital en "Universal Serial Bus (USB) "flash drive". Las copias tienen que ser fiel y exactas al original, y estar identificadas con la palabra "COPIA". Las páginas deben ser en tamaño carta (8 ½ "x 11"), enumeradas en orden consecutivo y encuadernada. Las copias digitales deberán estar anejadas al documento encuadernado y estar identificadas con la información antes descrita.

Todos los documentos sometidos se convertirán en propiedad del Municipio y serán publicados en nuestro Portal Digital de Transparencia y Rendición de Cuentas, el cual puede ser accedido a través de la página www.caguas.gov.pr.

VIII. SERVICIOS SOLICITADOS

Se requiere la contratación de una agencia de publicidad para diseñar, crear y difundir una campaña informativa dirigida a prevenir la criminalidad para promover el turismo y el establecimiento de familias y negocios en la Ciudad de Caguas. Es indispensable que la campaña se desarrolle a través de plataformas masivas de comunicación, tanto en medios tradicionales (televisión, prensa, radio, vía pública) como en medios digitales. Las empresas interesadas deberán presentar sus propuestas considerando, **pero sin limitarse a**, los siguientes componentes.

1. **Desarrollo del Concepto Creativo:**

a) Realizar diseños gráficos para web banner, afiche, pancarta y prensa.
b) Diseño y producción de cápsulas de televisión (concepto, diseño, edición, videografía y talentos) enmarcados en el tema de la campaña.
c) Diseño y producción de cápsulas de radio (concepto, diseño, edición, grabación y talentos) enmarcados en el tema de la campaña.
d) Aplicación o adaptación del concepto creativo a los diferentes medios de comunicación: televisión, radio, medios sociales, internet, vía pública ('billboards"), cine, etc.

Iniciales _____

2. **Adaptaciones del concepto creativo a las distintas audiencias:**

a) Propuesta de acciones online y offline para transmitir el mensaje de la campaña a todos los diversos sectores de la población: ciudadanos (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores), visitantes (locales, extranjeros) y negocios (establecidos en la Ciudad y externos).

3. **Plan de Difusión:**

a) Publicación de anuncios con los diseños elaborados para web banner en la Internet y proyección de impresiones.
b) Publicación de anuncios a color o blanco y negro en periódicos de mayor circulación que incluya la reservación y contratación de espacio en distintos tamaños.
c) Coordinar y contratar la difusión de cápsulas en spots/pautas de televisión del diseño y producción de la campaña informativa.
d) Coordinar y contratar la difusión de cápsulas en spots/pautas de radio del diseño y producción de la campaña informativa.

4. **Línea Gráfica**

a) Línea estética básica alineada a los elementos distintivos del Municipio (marca, tipografía, cromática, logotipo).

5. **Estrategia Digital**

a) Estrategias y acciones para difundir la campaña en medios sociales.
b) Producción y adaptación de piezas gráficas para digital.

En la Reunión de Orientación, el Municipio y los Proponentes, podrán proveer ideas concretas para aclarar o especificar aspectos relacionados con el servicio solicitado. El Municipio no suministrará equipo ni recursos para que la empresa que resulte seleccionada brinde sus servicios.

Es requerido que la empresa que resulte seleccionada y contratada evidencie mediante recopilación en un informe escrito, las promociones publicitarias en radio, televisión, prensa, internet y pancartas digitales. En el caso de radio, televisión e internet deben proveer informe de “vistas” y pautas al aire. De igual modo, deberán entregar al Municipio archivos digitales con todo el contenido desarrollado.

Las ofertas económicas que presente los proponentes deben ser detalladas y estar desglosadas por cada uno de las actividades o componentes de la campaña publicitaria. Además, se mantendrán firmes durante seis (6) meses siguientes a la fecha de apertura y no estarán sujetas a cambios por aumentos en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no.

Iniciales _____

a. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. El Comité de Evaluación analizará todas las propuestas sometidas, basado en los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
1. Requisitos Generales – Cumplimiento de las Especificaciones y Condiciones descritas en esta RFP y entrega de documentos requeridos.	Elegible o No Elegible
2. Experiencia y Cualificaciones – Experiencia de la empresa en proyectos de similar naturaleza y magnitud, y cualificaciones de los recursos que serán asignados al proyecto.	25
3. Capacidad Financiera – Recursos disponibles, líneas de crédito, etc.	10
4. Plan de Servicio – Creatividad, Medios de Difusión, Plan de Ejecución, etc.	50
5. Oferta Económica – Incluyendo detalle de los costos por cada uno de los componentes publicitarios.	15
Total de Puntuación	**100**

2. El Municipio designará un Comité Evaluador calificado para evaluar las propuestas recibidas. El Comité Evaluador revisará, analizará y seleccionará las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en este documento. Se entenderá que una oferta o propuesta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en esta RFP; con los requerimientos de información solicitados en el proceso de evaluación, entre otros. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos o criterios antes detallados será razón suficiente para que la Junta de Subastas ejerza su prerrogativa de descartar al proponente sin ninguna responsabilidad ulterior para con éste.

3. Durante el proceso de evaluación, el Comité Evaluador y/o la Junta de Subastas, se reservan el derecho de solicitar a él o los proponentes seleccionados, datos adicionales, interpretación más precisa de la información o documentación ofrecida, y/o la realización de presentaciones orales. Luego, el Comité Evaluador, someterá a la Junta de Subastas una Recomendación de Adjudicación o recomendará solicitar Una Mejor y Final Oferta (BAFO) a él o los proponentes seleccionados.

4. La Junta de Subastas podrá solicitar una Mejor y Final Oferta ("BAFO") a los Proponentes Seleccionados para darles la oportunidad de presentar un precio último y más atractivo. Se les comunicará directamente a todos los proponentes seleccionados, la fecha, hora y lugar para la

Iniciales _____

entrega de una Mejor y Final Oferta (BAFO). Si el o los proponentes seleccionados no someten una Mejor y Final Oferta (BAFO), prevalecerá la propuesta original sometida por éstos. El Comité Evaluador analizará los precios recibidos en la Mejor y Final Oferta (BAFO) y realizará las recomendaciones a la Junta de Subastas.

b. ADJUDICACIÓN

1. Una vez analizada la recomendación del Comité Evaluador, la Junta de Subastas determinará y adjudicará la "Buena Pro", al o a los proponentes responsivos cuyas propuestas representen el mejor valor para el Municipio, y notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificada simultánea y adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todos los proponentes que participaron de este proceso.

2. Cualquier parte afectada adversamente por la adjudicación de esta Solicitud de Propuesta puede someter una Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el Correo Federal de la copia de la Notificación de Adjudicación o mediante correo electrónico si así fue provisto por el proponente o los proponentes, todo ello de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.

c. SEGUROS Y FIANZAS

El participante que resulte seleccionado como resultado de este proceso de Solicitud de Propuestas deberá presentar los siguientes documentos al momento de formalizar el contrato correspondiente:

1. Fianza de Ejecución (**PERFORMANCE BOND**) del cien por ciento (100%) de la Propuesta para garantizar el fiel cumplimiento de la Solicitud de Propuesta.

2. Copias certificadas de las pólizas de seguros vigentes requeridos para prestar servicios a organismos gubernamentales.

3. Las penalidades del proponente agraciado por incumplimiento de contrato serán la confiscación de la Fianza de Garantía de Ejecución (**PERFORMANCE BOND**).

d. CONTRATO

El Municipio otorgará un contrato al proponente agraciado, en el que se establecerá la vigencia, términos y condiciones que regirán la relación entre las partes. Los pagos se harán de conformidad con las condiciones establecidas en el referido contrato. El retraso de los pagos por parte del Municipio no es fundamento para que el proponente agraciado deje de cumplir con la continuidad del contrato. De hacerlo así, se entenderá que el proponente ha incumplido, en cuyo caso los servicios afectados se adquirirán mediante los mecanismos reglamentarios disponibles y la diferencia en precio se le cargará

Iniciales _____

a este proponente.

e. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA PRESENTADA

Nombre en letra de molde de Representante Autorizado	
Puesto:	
Firma:	
Nombre de la Compañía:	
Seguro Social Patronal:	
Unique Entity ID (UEI):	
Dirección Física:	
Dirección Postal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Fecha:	
Sello Corporativo:	

Iniciales _____