



NOTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORES FINANCIEROS Y/O CONTABLES PARA DESARROLLO DE PLAN FISCAL Y EVALUACIÓN DE MODELO DE PLAN FISCAL

La Administración Central de la Universidad de Puerto Rico (UPR) recibirá propuestas para ofrecer servicios de asesoría financiera o de contabilidad dirigidos al desarrollo, análisis y presentación del plan fiscal de la UPR a presentarse ante la Junta de Supervisión y Asesoría Fiscal (JSAF). La UPR se encuentra bajo un plan fiscal producto de las disposiciones de la ley PROMESA. Estos planes deben ser actualizados anualmente en conjunto con un modelo de plan fiscal que mida el efecto de las medidas e iniciativas en el plan fiscal. La UPR ya comenzó con este proceso con recursos internos. Sin embargo, necesita recursos adicionales para acelerar procesos de análisis, investigación y manejo de datos. El alcance de los servicios incluye, pero no está limitado a:

1. Colaborar y proveer asesoría para el desarrollo del documento del plan fiscal a entregarse a la JSAF.
2. Desarrollar métricas y estimar impacto fiscal a las medidas propuestas por la UPR para ser incluidas en el plan fiscal.
3. Realizar análisis y someter recomendaciones de nuevas medidas a incluirse en el plan fiscal.
4. Ayudar a alimentar el modelo del plan fiscal, así como evaluar las premisas incluidas en este modelo a la luz de la data histórica de la institución.
5. Desarrollar material y/o presentaciones para explicar en distintos foros el plan fiscal, el modelo y las medidas incluidas en el plan.
6. Proveer apoyo a gerentes universitarios en la presentación de los datos en distintos foros como: Junta de Gobierno, cuerpos gerenciales y de gobernanza institucional.
7. Desarrollar y participar de sesiones de trabajo con personal universitario y con miembros de la JSAF para atender cualquier asunto que se presente.
8. Analizar el modelo de plan fiscal y someter recomendaciones de ajustes luego de medido el impacto de los ajustes al modelo.

Instrucciones, contacto y término para someter propuestas

1. El proponente deberá entregar con la propuesta una sección que describa su historial empresarial, su capacidad y peritaje técnico, la experiencia y preparación de sus agentes principales.
2. La propuesta debe contener un estimado de horas y costo de las actividades que entiende debe incluir para cumplir con la encomienda.
3. La propuesta debe incluir los recursos disponibles, un breve resumen de la experiencia de cada recurso y los costos (por hora) de cada recurso.
4. La propuesta y los pagos debe estar estructurados en horas trabajadas. No se evaluarán propuestas con pagos globales (*retainers*).
5. Los trabajos deben realizarse en un tiempo razonable y tener recursos disponibles para cumplir con las tareas. Estos trabajos consisten en un calendario de entregables agresivo para cumplir con el itinerario impuesto por la JSAF.
6. Las personas o firmas profesionales interesadas deberán someter las propuestas de forma electrónica al siguiente correo electrónico: director.ejecutivo@upr.edu La propuesta debe estar dirigida en atención a la Dra. Mayra Cruz, Directora Ejecutiva de la Administración Central, UPR.
7. Para aclarar cualquier duda al respecto, puede enviar un correo electrónico con sus preguntas a: director.ejecutivo@upr.edu, a más tardar el miércoles, 28 de diciembre de 2022, a las 3:00 pm.
8. Las propuestas deben someterse en o antes del sábado, 31 de diciembre de 2022, a las 3:00 pm. No se harán excepciones en relación con la fecha y hora establecida.
9. Toda propuesta vendrá acompañada del Certificado Único de Proveedores (RUP) expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG), mediante el cual acredita su inclusión en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, *conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019".

Términos y Condiciones

1. El presente aviso tiene el fin de difundir que la UPR tiene una necesidad de servicio que potencialmente redundará en una contratación de servicios profesionales.
2. Como consecuencia del presente proceso no se genera ningún tipo de derecho que redunde en obligar a la UPR a suscribir un contrato de servicios profesionales.
3. Los trabajos comenzarán a partir de la formalización del contrato hasta el último día del año fiscal 2022-2023.
4. El proponente reconoce que: 1) Tiene la facultad de obligarse y cumplir con todos los parámetros y exigencia aplicables a la contratación gubernamental de servicios profesionales; 2) Toda la información sometida es cierta y podrá solicitarse la verificación de esta; y, 3) De la propuesta contener cualquier información falsa o incorrecta será descartada de inmediato.
5. Las facturas deberán incluir el detalle de horas dedicadas, persona(s) que las dedicó, tasa aplicable (de acuerdo a la propuesta seleccionada) y detalle de labores realizadas.

6. El Proponente deberá notificar a la UPR si cualquier aspecto relacionado con el servicio anticipado bajo esta propuesta o futuro contrato genera un conflicto de interés real o potencial. El Proponente deberá explicar por escrito el conflicto real o potencial con suficiente detalle para que la UPR pueda evaluar dicho conflicto real o potencial.
7. En caso de conflictos de intereses reales o aparentes, la UPR se reserva el derecho de rechazar una propuesta o propuestas o imponer condiciones adicionales a los proponentes basado en sus mejores intereses y a su discreción.
8. La UPR se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con esta solicitud de propuestas con un aviso de 30 días, en caso de que un conflicto de interés real, o en caso de que la apariencia de dicho conflicto no se resuelva a satisfacción de la UPR.
9. El desempeño negligente de sus funciones o el abandono de éstos por el proponente se considerará una violación del contrato otorgado y será causa suficiente para que la UPR lo declare terminado y quede relevado de toda obligación y responsabilidad bajo el mismo.
10. En aquellos casos en que el proponente seleccionado sea una persona jurídica se requerirá, como parte de los documentos a entregarse previo a la formalización del contrato a tenor con las leyes y reglamentos aplicables, una certificación en la que se declaren los nombres de todos los dueños, accionistas y oficiales de la corporación a ser contratada. Además, el proponente seleccionado deberá certificar e identificar todas las agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas con las cuales tiene relaciones contractuales a la fecha de la firma del contrato.
11. A su entera discreción, la UPR o su designado podrá comunicarse con los individuos y/o firmas que sometan propuestas para aclarar cualquier duda o coordinar una entrevista y presentación presencial o virtual, sin que se requiera la presencia de los otros proponentes.
12. La UPR no evaluará ninguna propuesta incompleta y se reserva el derecho de aceptar o rechazar una, o todas las propuestas, en conflicto con los mejores intereses de la UPR, así como de cancelar este proceso de solicitud de propuestas.
13. La UPR, teniendo presente su mejor interés, se reserva el derecho de seleccionar propuestas que, a su juicio, sean consistentes y respondan a las necesidades para cumplir con el desarrollo del Plan Fiscal, independientemente de si es la propuesta más baja aparente.
14. La UPR es un patrono y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades y no discrimina por razones de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, creencias religiosas, estado civil, discapacidad, por condición de veterano de las fuerzas armadas, ni por ser víctima de violencia de género.
15. El proponente seleccionado deberá cumplir con todo el proceso y requisitos de la contratación gubernamental.

Luis A. Ferrao Delgado
Presidente
Universidad de Puerto Rico