



**Manual**  
**Sección**  
**Asunto**

**Aprobado por**

: Subsidiarias y Afiliadas  
: Autoridad para las Alianzas Público Privadas (AAPP)  
: Solicitud de Proponentes para los proyectos

: David Alvarez *NO*

Número de Sección : MSA-200-04

Fecha: 20-dic-2012

**Introducción:**

A través de la página electrónica de la AAPP se publica la Solicitud de Calificaciones (RFQ) para buscar candidatos o proponentes para los proyectos. Los candidatos o proponentes tienden a ser entidades privadas, cooperativas y consorcios y la fase de cualificación puede durar entre 45 a 60 días.

**Responsabilidad:**

**Director Ejecutivo, Ayudante del Director, Ingeniero y/o Asesor Financiero:**

**Director Ejecutivo, Ayudante del Director y/o Asesor Legal:**

**Acción:**

1. Reciben la Solicitud de Cualificaciones (RFQ) de los candidatos o proponentes para los proyectos.
2. Evalúa los perfiles de los candidatos y prepara un Informe de Calificación que describa las calificaciones o credenciales de los mismos y cuales fueron seleccionados para pasar a la próxima ronda de participación.

**Nota:** Los candidatos que pasan a la próxima ronda tienen que firmar un acuerdo de confidencialidad.

3. Presenta el Informe de Calificación al Comité de Alianza para que los evalúe y someta sus recomendaciones.
4. Solicita las propuestas a los candidatos que pasaron a la segunda ronda con los siguientes documentos relevantes:
  - Solicitud de Propuesta (RFP) – esta ofrece un itinerario, detalles del proyecto, criterios de evaluación de propuesta y protocolo de comunicación con la AAPP. Si alguno de los candidatos desea hacer alguna pregunta relacionada al proyecto, debe escribirla a un correo electrónico que se indica en esta Solicitud. No se permiten preguntas a través de llamadas telefónicas, por correo electrónicos personales o corporativos, ni preguntas en vivo. Todas las preguntas que se reciben a través del correo electrónico designado se atienden, se almacenan y se van contestado a medida que la AAPP obtiene la información. Luego que se genera una contestación para las preguntas, se colocan en el *Data Room* para que todos los candidatos puedan verlas.
  - Acceso a un *Data Room* - Esto es una base de datos con información importante relacionada al proyecto, tales como estadísticas, data histórica, estudios relacionados, etc. El servicio de *Data Room* puede ser ofrecido por los consultores contratados o si no, por una entidad especializada contratada específicamente para esto. El acceso a esta información está altamente protegido (incluyendo información encriptada) y solo puede ser accedida a través de un *username* y un *password*. El monitoreo de esta información es de 24 horas.

Borrador del...

**Sección** : Autoridad para las Alianzas Público Privadas (AAPP)  
**Asunto** : Solicitud de Proponentes para los proyectos

---

Director Ejecutivo, Ayudante  
del Director y/o Asesor Legal (cont.):

- Borrador del Contrato - Este borrador puede ser visto y evaluado por cada uno de los proponentes que firmó el acuerdo de confidencialidad. Los oficiales de la AAPP se reúnen luego con cada uno de los candidatos para discutir cualquier revisión en el borrador. Luego de discutir las ideas, los oficiales de la AAPP proceden a realizar una revisión al contrato para atemperarlo a los cambios que consideren necesarios. Estos cambios son desconocidos por los candidatos hasta que se les presente el nuevo contrato modificado y final. Este proceso de revisiones de contrato conlleva como mínimo dos rondas de reuniones con los proponentes.

Director Ejecutivo,  
Asesor Legal y/o  
Administradora de Oficina:

5. Reciben las propuestas finales con la descripción de los servicios y la oferta económica a incurrir en una fecha determinada y establecida en la Solicitud de Propuesta (REP).

**Nota:** Las propuestas deben ser recibidas en un sobre sellado y no serán abiertas hasta que todos los candidatos entreguen la misma.

Asesor Legal de la Oficina  
de Asesoramiento Legal del  
BGF:

6. Prepara un Acta Notarial, una vez se reciban todas las propuestas de los candidatos, para documentar el recibo de cada una de estas.

**Nota:** El proceso del Acta Notarial se realiza en presencia de una persona imparcial (la cual no ha trabajado en ninguna fase del proyecto y a la vez que sea abogado o notario).

Director Ejecutivo, Ayudante  
del Director, Ingeniero,  
Asesor Financiero y/o  
Asesor Legal:

7. Evalúan las propuestas.

Director Ejecutivo y/o  
Asesor Legal:

8. Prepara un informe detallado de los candidatos participantes.

Director Ejecutivo, Ayudante  
del Director y/o Asesor  
Legal:

9. Discute el informe con el Comité de Alianza del proyecto.

Director Ejecutivo, Ayudante  
del Director, Asesor Legal  
Asesor Financiero y/o  
el Comité de Alianza:

10. Selecciona el mejor candidato basado en los criterios establecido en el RFP y con las recomendaciones del Comité de Alianza.

Director Ejecutivo, Asesor  
Legal y/o Comité de Alianza:

11. Presenta a la Junta de Directores junto con las recomendaciones del Comité de Alianza para su evaluación final.

Envía a la...

**Sección** : Autoridad para las Alianzas Público Privadas (AAPP)**Asunto** : Solicitud de Proponentes para los proyectos**Director Ejecutivo y/o****Asesor Legal:**

12. Envía a la Junta de Directores de la Entidad Contratante y al Gobernador de Puerto Rico o su delegado para aprobación final.

**Ayudante del Director,****Administradora de Oficina,****Ingeniero y/o Asesor Financiero:**

13. Publica en la página electrónica de la AAPP el Informe Final de Adjudicación y contrato final.

**Asesor Legal:**

14. Prepara Expediente con historial, descripción y correspondencia y toda documentación relacionada para:

- Cada selección de APP
- Expediente de Desembolso
- Facturación por cliente

**Administradora de Oficina:**

15. Archiva expediente.

oOo

