



## **PEDIDO DE SOLICITUDES**

**Subvenciones en Bloque para el Desarrollo de las Comunidades -  
Recuperación por Desastre para el huracán Irma  
Programa de capacitación para recuperación de la fuerza laboral**



Departamento de Oportunidades Económicas de la Florida  
<http://www.floridajobs.org>

**FECHA LÍMITE PARA SOLICITUD:  
10 de enero de 2020  
5:00 PM, HORA ESTÁNDAR DEL ESTE**

***OBSERVACIÓN: Esta oportunidad de subsidio no es una licitación competitiva sujeta a las disposiciones de aviso o impugnación de la Sección 120.57(3) de los Estatutos de Florida.***

## SECCIÓN A

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

#### 1. Descripción general

La Oficina de Recuperación por Desastre del DEO es la administradora de un programa de Subvenciones en Bloque para el Desarrollo de las Comunidades-Recuperación por Desastre (CDBG-DR) financiado por el Departamento de Viviendas y Desarrollo Urbano de los EE.UU. (HUD) según las Leyes Públicas 115-56 y 115-123 para tratar necesidades insatisfechas de recuperación por desastres relacionadas con los daños producidos por el huracán Irma. El HUD ofreció más orientación respecto de estos fondos en 83 Reg. Fed. 28 (9 de febrero de 2018) y 83 Reg. Fed. 157 (14 de agosto de 2018). El DEO está implementando el programa y asignando fondos según lo dispuesto en el *Plan de acción para recuperación por desastre del Estado de Florida (Plan de Acción)*.

Se asignaron \$20 millones de estos fondos para el Programa de capacitación para recuperación de la fuerza laboral (WRTP). Este Pedido de Solicitudes (RFA) tiene como objetivo obtener propuestas de solicitantes elegibles para proveer proyectos de capacitación de la fuerza laboral que apoyen la recuperación por el huracán Irma. Los proyectos de capacitación de la fuerza laboral que este programa financiará incluyen aquellos vinculados a los rubros de la construcción, que incluyen, entre otros, tejados, albañilería, carpintería, acabados de hormigón, fontanería, HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado), electricidad, operaciones con maquinarias pesadas, colocación de alfombras, instalación de cristales / ventanas, revoque, soldadura y / o una capacitación personalizada. Los proyectos que este programa financiará también deben incluir servicios de preparación laboral y colocación laboral.

**1.1 Fondos disponibles:** \$20 millones en fondos del CDBG-DR están disponibles para proyectos del WRTP. No hay una adjudicación mínima o máxima.

**1.2 Periodo de adjudicación:** Todos los proyectos del WRTP deben ser completados para el 30 de junio de 2023.

#### 2. Requisitos para los proyectos

Los solicitantes deben satisfacer los requisitos completos para los proyectos dispuestos en la Parte 2 Requisitos para la solicitud de subdestinatarios de las Directrices para WRTP, según la versión publicada en [www.floridajobs.org/CDBG-DR](http://www.floridajobs.org/CDBG-DR). La siguiente información es solo un resumen.

**2.1** Los proyectos del WRTP deben satisfacer los siguientes requisitos:

**2.1.1** Llevar a cabo capacitación de la fuerza laboral en oficios de la construcción que incluyen, entre otros:

- a. Tejado;
- b. Albañilería;
- c. Carpintería;
- d. Acabados de hormigón;
- e. Fontanería;
- f. HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado);
- g. Electricidad;

- h. Operaciones con maquinarias pesadas;
- i. Colocación de alfombras;
- j. Instalación de cristales / ventanas;
- k. Revoques;
- l. Soldadura; y / o
- m. Capacitación personalizada.

**2.1.2** Incluir asistencia para preparación laboral y colocación laboral para apoyar a los graduados exitosos de la capacitación en la obtención de empleos.

**2.1.3** Apoyar el requisito general del programa de gastar el 80% de los fondos en las áreas más afectadas y deterioradas (MID) identificadas por el HUD debido al huracán Irma: los condados de Brevard, Broward, Clay, Collier, Duval, Hillsborough, Lee, Miami-Dade, Monroe, Orange, Osceola, Palm Beach, Polk, St. Lucie y Volusia; y los códigos postales 32084, 32091, 32136, 32145, 32771, 33440, 33523, 33825, 33870, 33935 y 34266. El 20% de los fondos puede ser gastado en áreas MID identificadas por el estado que recibieron una declaración para asistencia individual y asistencia pública.

**2.1.4** Atender al menos al 51% de individuos con ingresos bajos y moderados (LMI) para satisfacer el objetivo nacional de LMI.

**2.1.5** Satisfacer los requisitos del HUD para programas de servicios públicos, que deben ser un servicio nuevo o un aumento cuantificable en el nivel de un servicio existente por encima del provisto a través de fondos estatales o locales en el año anterior a la presentación del *Plan de Acción*.

**2.2 Solicitantes elegibles:** El DEO aceptará solicitudes **únicamente** de los siguientes tipos de entidades:

- Las LWDB cuya área de servicio incluya una porción de los condados y códigos postales MID identificados por el HUD por el huracán Irma. Esto incluye las LWDB 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24;
- Instituciones educativas ubicadas dentro de los condados y códigos postales MID identificados por el HUD por el huracán Irma. Se define institución educativa como cualquier escuela pública, centro, institución o cualquier otra entidad que es parte del sistema educativo de Florida bajo escuelas públicas de K-12, instituto público de educación postsecundaria y la Florida Virtual School; y
- Centros técnicos ubicados dentro de los condados y códigos postales MID identificados por el HUD por el huracán Irma. Se define centro técnico como una escuela pública o centro técnico público operado bajo una carta orgánica entregada por una junta escolar del distrito o la junta de síndicos de instituciones del Florida College System o un consorcio, incluidas una o más juntas escolares de distritos y juntas de síndicos de instituciones de Florida College System, que incluye el distrito en el que se ubica el establecimiento, que tiene programas no sectarios, políticas de admisión, prácticas de empleo y operaciones, y está gestionado por una junta directiva.

**2.3 Uso de los fondos del subsidio:** Todos los costos deben ser elegibles para CDBG-DR. Todos los costos deben cumplir con los requisitos de 24 CFR 570 y 2 CFR 200.

**2.3.1** Los costos elegibles para WRTP incluyen, entre otros:

- Capacitación;

- Servicios de preparación laboral y de colocación laboral;
- Materiales y suministros relacionados con las actividades de capacitación del WRTP;
- Servicios de apoyo;
- Difusión a participantes; y
- Gestión y administración del programa.

**2.3.2** Los subsidiados solo pueden ser reembolsados por costos aceptables del proyecto que sean resultantes de obligaciones incurridas durante el periodo del acuerdo.

**2.3.3** Se incluyen más detalles sobre costos elegibles y costos no elegibles en la Sección 2.8 Costos elegibles de las Directrices para WRTP, según la versión publicada en [www.floridajobs.org/CDBG-DR](http://www.floridajobs.org/CDBG-DR).

**2.3.4** Pueden aparecer otros requisitos fiscales en las leyes o normativas estatales o federales, u orientación del HUD o DEO.

**2.4 Presentación de varias solicitudes:** Un proponente puede ser el subsidiado principal de más de una respuesta. Un proponente puede ser un socio de respaldo para la propuesta de otra entidad.

### 3. Cantidad de asignaciones

El DEO anticipa que se adjudicarán varias asignaciones de subsidios en virtud de este pedido de solicitudes. El DEO determinará la cantidad de asignaciones de subsidios, según el exclusivo y absoluto criterio del DEO, en base a la disponibilidad de fondos y la calidad de las solicitudes presentadas. El DEO se reserva el derecho de ofrecer asignaciones de subsidios por menos del importe solicitado en las respuestas de los proponentes según el DEO considere sea lo mejor para el Estado de Florida y el DEO. La recepción de propuestas en respuesta a este RFA no implica ni garantiza que alguna o todas las propuestas recibirán un subsidio.

## SECCIÓN B INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESPUESTAS

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>1.</b> | <b>Título del pedido de solicitudes</b> | Programa de capacitación para recuperación de la fuerza laboral por el huracán Irma del CDBG-DR   |
| <b>2.</b> | <b>Tipo de pedido de solicitudes</b>    | Pedido de solicitudes   |
| <b>3.</b> | <b>Oficina de expedición</b>            | Department of Economic Opportunity<br>Office of Disaster Recovery<br>Attn: Elisa Weber<br>Caldwell Building, 107 East Madison Street, MSC-160<br>Tallahassee, Florida 32399<br>(850) 717-8407<br><a href="mailto:workforcerecovery@deo.myflorida.com">workforcerecovery@deo.myflorida.com</a> |

#### 4. Calendario de eventos

A continuación aparece el calendario de acciones importantes y fechas/horas para las que se deben realizar y completar las acciones. Si el DEO determina que es necesario cambiar cualquiera de estas fechas/horas, entonces el DEO incluirá dichos cambios en un apéndice publicado más adelante. El horario mencionado en el siguiente cuadro corresponde a Hora Estándar del Este (EST).

Adviértase que cualquier actualización, apéndice y aclaración a este RFA será colocado como un apéndice en el sitio web del DEO en [www.FloridaJobs.org/CDBG-DR](http://www.FloridaJobs.org/CDBG-DR). **Es responsabilidad del proponente consultar el sitio web del DEO en [www.FloridaJobs.org/CDBG-DR](http://www.FloridaJobs.org/CDBG-DR) para averiguar si hay alguna actualización al RFA.**

	<b>Calendario estimado de eventos</b>	<b>Fecha y hora</b>
1.	RFA inicial publicado para consulta	14 de octubre de 2019
2.	Webinar previo a las respuestas publicado para consulta	A más tardar el 18 de octubre de 2019
3.	Fecha límite para presentación de Preguntas Técnicas (se aceptarán inquietudes <b>únicamente</b> por correo electrónico)	25 de octubre de 2019 5:00 PM EST
4.	Publicación anticipada de preguntas y respuestas	28 de octubre de 2019
5.	Emisión y publicación del RFA	28 de octubre de 2019
6.	Plazo para respuestas al RFA	10 de enero de 2020 5:00 PM EST
7.	Verificación anticipada de umbrales de cumplimiento	17 de enero de 2020
8.	Periodo anticipado de evaluación	24 de enero de 2020
9.	Negociaciones anticipadas, si corresponden	No corresp.
10.	Publicación anticipada de adjudicación	30 de enero de 2020

#### 5. Webinar previo a las respuestas

El DEO publicará un webinar con una descripción general de los requisitos del WRTP y de solicitud en la fecha especificada en la Sección B.4. Calendario de eventos. El webinar será publicado en el sitio web del DEO en [www.FloridaJobs.org/CDBG-DR](http://www.FloridaJobs.org/CDBG-DR). Se recomienda fervientemente a los proponentes que miren el webinar. Se recomienda a los proponentes que repasen los documentos de la solicitud y otros materiales de respaldo en este RFA antes de mirar el webinar.

#### 6. Preguntas

Los proponentes deben enviar sus preguntas referidas a este RFA por escrito a través del correo electrónico a: [workforcerecovery@deo.myflorida.com](mailto:workforcerecovery@deo.myflorida.com) para la fecha y la hora especificada en la Sección B.4. Calendario de eventos, e identificar claramente el autor de cada correo electrónico de ese tipo. Cada proponente debe examinar minuciosamente las especificaciones expuestas en este pedido de solicitudes respecto del trabajo que se debe realizar antes de presentarle una pregunta al DEO.

Todas las preguntas y/o cambios al pedido de solicitudes serán publicados en el sitio web del DEO en [www.FloridaJobs.org/CDBG-DR](http://www.FloridaJobs.org/CDBG-DR). El DEO no será responsable ni sujeto legalmente por ninguna demora y/o efectos resultantes asociados con la falta del proponente de obtener

información puesta a disposición a través del sitio web del DEO entre [www.FloridaJobs.org/CDBG-DR](http://www.FloridaJobs.org/CDBG-DR).

### **INFORMACIÓN ORAL Y TELEFÓNICA**

La información oral y telefónica no obligará al DEO. Los proponentes no deben confiar en la información oral y telefónica.

#### **7. Costo de preparación de la respuesta del proponente**

El DEO no es responsable de ningún costo en el que el proponente incurra para preparar la respuesta a este RFA, incluso, entre otros, aquellos para presentaciones orales, si corresponden.

#### **8. Divulgación y propiedad de respuestas del Departamento**

La respuesta de un proponente es un registro público sujeto a las disposiciones de presentación, divulgación, inspección y copia del Capítulo 119 de los Estatutos de Florida y a la Sección 24(a) del Artículo I de la Constitución de Florida. La respuesta de un proponente, tras su presentación, y cualquier acuerdo resultante de la misma, serán propiedad del DEO salvo respecto de aquellas partes indicadas con las formalidades descritas en la Sección B.9. Deberes del proponente para reafirmar una exención de divulgación como registro público, como confidenciales o exentas en virtud del Capítulo 119 de los Estatutos de Florida. El DEO, según el absoluto y exclusivo criterio del DEO, tendrá el derecho de usar, reproducir y publicar todas las respuestas y acuerdos.

#### **9. Deberes del proponente para reafirmar una exención de divulgación como registro público**

Los proponentes deben presentar contenidos de respuestas que reafirmen una exención por ley a la divulgación como un registro público en una página o páginas aparte del resto de las presentaciones de las respuestas, y deben marcar claramente cada una de las presuntas partes exentas de ese tipo "exenta", "confidencial" o "secreto comercial" (según corresponda), incluyendo el fundamento legal de cada declaración de exención de ese tipo específicamente identificado por escrito en todas y cada una de dichas páginas por un representante autorizado de la organización del proponente con autoridad legal para tomar esta determinación en nombre del proponente. No segregar e identificar así cualquier contenido de ese tipo constituirá una renuncia de cualquier exención reclamada según se aplique a la porción de la presentación de la respuesta u otro documento en el que se expone el contenido. Simultáneamente, el proponente deben entregarle al DEO una copia editada aparte de su respuesta claramente titulada "Copia editada", que incluya el nombre del pedido de solicitudes del DEO, el número y el nombre del proponente. **En caso de que el proponente no entregue una Copia editada con su respuesta, el DEO está autorizado a entregar el o los documentos, datos y registros completos presentados por el proponente en respuesta a un pedido de registros públicos.**

#### **10. Tipo de acuerdo contemplado**

Los proponentes deberían prever que todos los acuerdos celebrados en virtud del presente serán pagados en forma de reembolsos. El DEO se reserva el derecho, según el exclusivo y absoluto criterio del DEO, de celebrar otro tipo de acuerdo si hacer eso será lo mejor para el DEO y el Estado de Florida, el precio y otros factores considerados.

#### 11. **Período de aceptación de respuestas**

El DEO procura firmar el o los acuerdos tan pronto como sea factible tras la publicación de la decisión de adjudicación del DEO. El DEO, según el exclusivo y absoluto criterio del DEO, puede rescindir la adjudicación del DEO al proponente y finalizar las discusiones con el o los proponentes si el proponente no firma el acuerdo propuesto dentro de los sesenta (60) días posteriores al anuncio de una adjudicación.

#### 12. **Leyes y permisos**

Los proponentes deberían prever que los proponentes deberán cumplir con todas las leyes, reglas, normativas y códigos locales, estatales y federales siempre que se realicen trabajos en virtud de acuerdos resultantes, y los proponentes tendrán la obligación de obtener y mantener todos los permisos y las licencias durante el término de los acuerdos.

#### 13. **Presentación de respuestas**

Las respuestas deben cumplir con las instrucciones provistas en el presente documento. Los proponentes deben enviar sus respuestas a este RFA por medios electrónicos a: [workforcerecovery@deo.myflorida.com](mailto:workforcerecovery@deo.myflorida.com) para la fecha y la hora especificada en la Sección B.4. Calendario de eventos.

**NO SE CONSIDERARÁN LAS RESPUESTAS RECIBIDAS DESPUÉS DE LA HORA EXACTA ESPECIFICADA.**

#### 14. **Requisitos para las presentaciones**

Los proponentes enviarán una (1) copia electrónica completa de la respuesta original para solicitud de subsidio firmada, que incluya todos los adjuntos y documentación requeridos, compilados en un único archivo, y transmitida por correo electrónico como se requiere en la Sección B.13. Presentación de respuestas. La copia original debe indicar “Respuesta original para solicitud del WRTP”.

Como se detalla más específicamente en la Sección B.9. Deberes del proponente para reafirmar una exención de divulgación como registro público, si el proponente considera que cualquier porción de su respuesta para solicitud de subsidio es confidencial, el proponente enviará **además** una copia electrónica **editada** de la respuesta adecuada para divulgación al público, transmitida por correo electrónico según se requiere en la Sección B.13. Presentación de respuestas. La copia editada indicará “Copia editada” y debe incluir una carta con acuse de recibo que autorice la divulgación de la versión editada de la respuesta en caso de que el DEO reciba un pedido de registros públicos.

#### 15. **Instrucciones para la preparación de la respuesta**

Los proponentes deben preparar respuestas que incluyan los siguientes apartados, en el orden descrito a continuación:

- **Carta de presentación con acuse de recibo**

La carta de presentación con acuse de recibo debe incluir la siguiente información:

- Título del pedido de solicitudes
- Nombre y dirección del proponente (o su organización); y

- Nombre, cargo, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico y firma original de un representante que esté autorizado para obligar contractualmente al proponente, además de un nombre de contacto e información de contacto de un proponente alternativo. Estos individuos deben tener la autoridad para debatir la respuesta del proponente y deben estar disponibles para ser contactados por teléfono y para asistir a reuniones según corresponda.

En caso de que el proponente envíe una respuesta como una empresa conjunta, cada miembro de la empresa conjunta debe completar y firmar una carta de presentación con acuse de recibo aparte.

- **Índice**

El índice debe incluir los títulos de las secciones y números de páginas correspondientes para todos los documentos incluidos en la respuesta.

- **Forma de información del solicitante** - Adjunto A
- **Forma con detalles de la propuesta** – Adjunto B
- **Forma del presupuesto de la propuesta** – Adjunto C
- **Documentación requerida**

**Cada proponente debe incluir los siguientes documentos requeridos obligatorios para evaluación como adjuntos a la solicitud usando los títulos de adjuntos a los que se hace referencia a continuación.** Debería haber una cantidad mínima de adjuntos y anexos adicionales a la solicitud.

- a. **Certificación de capacidad**

La certificación del director ejecutivo, Chief Executive Officer u otro empleado o representante sénior de que el solicitante, dentro de los cinco años inmediatamente precedentes a la solicitud, ha recibido y administrado satisfactoriamente fondos federales del HUD, del Departamento de Trabajo, del Departamento de Educación o de otra agencia federal sin hallazgos irresueltos de esa agencia o de la Oficina del Inspector General de esa agencia.

- b. **Habilidad y experiencia del personal**

Enumerar el liderazgo, el personal y los recursos para apoyar las actividades propuestas del WRTP y documentación que demuestre la habilidad y la experiencia necesarias del liderazgo, el personal y los recursos identificados para implementar las actividades propuestas en relación con los programas de capacitación de la fuerza laboral. Se puede incluir un gráfico organizacional para respaldar esta porción de la solicitud.

- c. **Colocación de graduados**

La certificación del director ejecutivo, Chief Executive Officer u otro empleado o representante sénior de que el solicitante, dentro de los cinco años inmediatamente precedentes a la solicitud, ha establecido una tasa de colocación de graduados significativa desde el punto de vista estadístico.



- **Adjuntos**

Las respuestas de las propuestas a este RFA deberían incluir los siguientes documentos y certificaciones, si corresponde:

- Certificación de CMBE. Adjunte una copia de su Certificación de CMBE, si está certificado ante DMS.

**16. Responsabilidad del proponente**

Por la presente el proponente acepta la exclusiva responsabilidad de obtener todos los materiales y de determinar los mejores métodos que serán utilizados para satisfacer la intención de los requisitos de este pedido de solicitudes.

**17. Definiciones**

- Acuerdo: Un acuerdo por escrito entre el DEO y el subdestinatario, que incluye todos los documentos, anexos y adjuntos que especifican servicios que el subdestinatario realizará o prestará, tarifas de facturación por estos servicios y la manera en la que el subdestinatario será reembolsado por estos servicios, que será firmado por el subdestinatario y el DEO.
- DEO: Departamento de Oportunidades Económicas de la Florida.
- Proponente: La persona o entidad que presenta una contestación en respuesta a este RFA.
- Respuesta: La oferta presentada al DEO en respuesta a este RFA.
- Proponente responsable: Un proponente que tiene la capacidad en todos los aspectos poner en práctica plenamente los requisitos del acuerdo y la integridad y confiabilidad que garantizarán el desempeño de buena fe.
- Contestación adecuada: Una contestación hecha por un proveedor adecuado y responsable que cumple con todos los aspectos materiales del pedido de solicitudes.
- Proponente adecuado: Un proponente que presentó una oferta, propuesta o contestación que cumple con todos los aspectos materiales del pedido de solicitudes.
- Subdestinatario: La persona o entidad que celebra un acuerdo con el DEO para prestar servicios del WRTP.

**18. Aplicación estricta**

El DEO se reserva el derecho de aplicar el cumplimiento estricto de cualquier requisito de este pedido de solicitudes.

## **SECCIÓN C EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **1. Proceso del RFA**

El proceso del RFA está formado por cuatro fases secuenciales: 1) Preparación de respuestas; 2) Verificación de umbrales de cumplimiento 3) Evaluación; y 4) Adjudicación, como se detallan a continuación.

**1.1. En la fase Preparación de respuestas**, los proponentes prepararán y enviarán una respuesta al DEO en función de los requisitos identificados en la Sección B.15. Instrucciones para la preparación de la respuesta, las Directrices para WRTP y cualquier apéndice del RFA.

**En la Verificación de umbrales de cumplimiento**, un equipo evaluador analizará las respuestas según los criterios umbrales de cumplimiento que aparecen en la Sección 2.6 Determinación de subsidio de las Directrices del WRTP, según la versión publicada en [www.floridajobs.org/CDBG-DR](http://www.floridajobs.org/CDBG-DR).

**En la fase Evaluación**, un equipo evaluador evaluará y puntuará las respuestas según los criterios de puntuación del programa que aparecen en la Sección 2.6 Determinación de subsidio de las Directrices del WRTP, según la versión publicada en [www.floridajobs.org/CDBG-DR](http://www.floridajobs.org/CDBG-DR).

**En la fase Adjudicación**, se clasificarán las respuestas por puntaje y se asignarán fondos según el ranking.

### **2. Criterios de evaluación**

#### **2.1. Generales**

- a. El DEO se reserva el derecho de aceptar o rechazar todas o cada una de las respuestas recibidas y se reserva el derecho a otorgar una adjudicación sin posterior discusión o evaluación de respuestas presentadas;
- b. Una propuesta inadecuada incluirá, entre otras, aquella que:
  - No cumpla con algún requisito legal o normativo;
  - No cumpla materialmente con los requisitos y las instrucciones incluidos en este documento;
  - No utilice o complete las formas prescritas; o
  - Tenga firmas incorrectas o sin fecha.
- c. Al determinar si un proponente es responsable o no, el DEO puede considerar cualquier información o constancia que le llegue y que refleje la capacidad de un proponente de cumplir plenamente con cualquier requisito de un acuerdo resultante y/o la demostración del proponente del nivel de integridad y confiabilidad que el DEO determine que es obligatorio para garantizar el cumplimiento de cualquier acuerdo resultante. El DEO puede considerar al proponente como no responsable.

## **2.2. Criterios de evaluación**

Para averiguar los criterios de evaluación completos, incluso los criterios umbrales de cumplimiento y los criterios de puntuación del programa, consulte la Sección 2.6 Determinación de subsidio de las Directrices para WRTP, según la versión publicada en [www.floridajobs.org/CDBG-DR](http://www.floridajobs.org/CDBG-DR).

## **2.3. Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación evaluará las respuestas para solicitud y asignará puntos en base a los criterios descritos en la Sección 2.6 Determinación de subsidio de las Directrices para WRTP, para garantizar la clasificación uniforme de las respuestas para solicitud. Cada miembro del Comité de Evaluación preparará las evaluaciones iniciales de respuestas para solicitud de manera independiente.

Los proponentes serán clasificados con números (1, 2, 3, etc.) en orden de mayor a menos según el promedio de puntajes de la respuesta para solicitud. El DEO puede realizar visitas al sitio y se reserva la oportunidad para entrevistar a solicitantes y pedir información aclaratoria posterior. El DEO notificará a los proponentes por escrito si el DEO piensa realizar visitas al sitio y/o mantener debates orales antes de la determinación definitiva de cualquier potencial adjudicación a proponentes seleccionados.

A fin de preservar el mejor interés del Estado, el DEO se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las respuestas o de eximir cualquier irregularidad o tecnicismo menor en respuestas recibidas.

## **3. Adjudicación**

Tras la finalización del proceso de negociaciones, si corresponde, el Equipo de Evaluación llegará a un consenso con el o los proponentes que crea que ofrecen el mejor valor al Estado y recomendará una o más adjudicaciones en consecuencia. Tras considerar la recomendación, el Director Ejecutivo del DEO, o un representante debidamente autorizado, tomará la decisión sobre la adjudicación. El DEO se reserva el derecho a adjudicar todas o cada una de las partes del pedido de solicitudes a un único o a varios proponentes.

El DEO notificará a los adjudicatarios del WRTP por escrito.

***EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJA EN BLANCO INTENCIONALMENTE.***