

CONDADO DE MARION

1. SOLICITUD DE PROPUESTAS BO1115-22

OREGON BUYS #: S-C25102-00003158

Servicios Profesionales para el Programa de Ayuda al Pago Inicial del Condado de Marion

Fecha de Publicación: 1 de junio de 2022

Fecha de Vencimiento del RFP: 2:30 p.m. (PST) el 15 de junio de 2022

**Dirija sus Preguntas a:**

**Envíe los RFP a:**

[PO\_Contracts@co.marion.or.us](mailto:PO_Contracts@co.marion.or.us)

Pueden obtenerse copias electrónicas de este RFP y sus anexos, si los hay, en el sitio web de OregonBuys https://oregonbuys.gov y buscar cualquiera de los números indicados anteriormente dentro de Bid Solicitations.

**Tabla de lo Contenido**

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ANTECEDENTES

3. TÉRMINO DEL CONTRATO

4. CALENDARIO DE EVENTOS

5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

6. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

7. FORMULARIO DE CONTRATO

8. EVALUACIÓN

9. ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y PERIODO DE ACEPTACIÓN

10. PROTESTA Y RECURSOS 9

11. TÉRMINOS Y CONDICIONES 9

12. ANEXOS Y EXPOSICIONES 10

13. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA LOS PROPONENTES 10

Anexo 1 - Formulario de Propuesta 11

Anexo 2 - Formulario de Secreto Comercial 13

Anexo 3 - Formulario de Referencia 14

Anexo 4 - Formulario del Costo para la Presentación de Propuestas 15

Anexo 1 - Contrato de Servicios del Condado 16

* 1. INTRODUCCIÓN

La División de Desarrollo Comunitario del Condado de Marion (el Condado) busca servicios Profesionales para el Programa de Asistencia para el Pago Inicial del Condado de Marion. El Condado busca propuestas de individuos, empresas, equipos o consultores, en adelante llamados "proponente(s)", con experiencia demostrada en la prestación de servicios profesionales para un programa de asistencia al pago inicial, y propone contratar al Proponente ganador para los siguientes servicios:

* + 1. Alcance
    2. Colección de Documentación
    3. Asesoramiento para la Compra de Vivienda
    4. Servicios de Inspección

Todas las empresas que presenten propuestas se referirán como proponentes en este documento; después de las negociaciones, el proponente adjudicado será designado como contratista.

Este proyecto está financiado por el gobierno federal. El proponente adjudicado deberá cumplir con las disposiciones federales establecidas en el Apéndice II de la Parte 200 - Disposiciones Contractuales para los Contratos de Entidades No Federales en el marco de Adjudicaciones Federales (Ver Anexo 1).

* 1. ANTECEDENTES

Situado en el corazón del Valle de Mid-Willamette, el Condado de Marion tiene una población de 333,950 habitantes, se extiende desde el Río Willamette hasta las Montañas Cascade y abarca casi 1,200 millas cuadradas. El condado de Marion cuenta con 20 ciudades, incluyendo la Capital de Oregón, Salem. La organización gubernamental del Condado de Marion está dirigida por una Junta de Comisionados que son elegidos y cuenta con 15 departamentos, siete de los cuales están dirigidos por funcionarios elegidos.

El Condado de Marion es una comunidad con derecho a participar en el Programa Federal HOME y está estableciendo un Programa de Ayuda al Pago Inicial. La División de Desarrollo Comunitario del Condado de Marion dirige el Programa de Asistencia para el Pago Inicial para los residentes de ingresos bajos a moderados (80% AMI o inferior) del Condado de Marion. Los fondos pueden ser atribuidos a este programa periódicamente a lo largo del período del Plan Consolidado.

* 1. TÉRMINOS DEL CONTRATO

Se anticipa que el Contrato comenzará en julio de 2022.  La duración del Contrato será de 1 año.

* 1. CALENDARIO DE EVENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **EVENTOS** | **FECHA** |
| Preguntas y Aclaraciones deben ser enviadas al contacto que aparece en la portada de la RFP antes de las 5:00 p.m. | 8 de junio de 2022 |
| Respuestas a las preguntas publicadas en el sitio web de OREGONBUYS | 10 de junio de 2022 |
| Finaliza el Periodo de Protestas del RFP | 7 días del calendario antes del cierre del RFP |
| El plazo de presentación de las propuestas finaliza a las 2:30 p.m. en la dirección de correo electrónico que aparece en la portada de la solicitud de propuestas. No se aceptarán presentaciones tardías. | 15 de julio de 2022 |
| OREGONBUYS Publicará las Propuestas Recibidas | 16 de junio de 2022 |
| OREGONBUYS Notificará la Intención de Adjudicación (aproximadamente) | 22 de junio de 2022 |
| La Notificación de Intención de Adjudicación para Protestar Finaliza | 7 días a partir de la Notificación de la Intención de Adjudicación |
| Ejecución del Contrato (aproximadamente) | Julio de 2022 |

El Condado se reserva el derecho, a su entera discreción, de ajustar este calendario según lo considere necesario.

* 1. ÁMBITO DE TRABAJO
     1. En el marco de la prestación de estos servicios, el proponente deberá:
        1. Marketing/Relaciones

Anunciar el Programa de Ayuda al Pago Inicial del Condado dentro del área del Plan Consolidado del Condado en conjunto con el personal del Condado.

* + - * 1. El Condado proporcionará información para la creación de folletos para el Programa de Asistencia para el Pago Inicial.

El Condado aprobará los folletos antes de su distribución.

* + - * 1. Distribuir los folletos en las 18 localidades situadas dentro de la jurisdicción del derecho
      1. Colección de Documentación
         1. 1) Asistir en la colección y el sometimiento de los documentos de ingresos de los solicitantes de acuerdo con el método del formulario 1040 del IRS (Anexo C) a través del software Neighborly
         2. 2) Obtener datos demográficos como se requiere bajo las regulaciones de HUD para ser reportado en el software Neighborly para el informe de evaluación de rendimiento anual consolidado.
         3. 3) Ayudar al solicitante con la presentación de informes de cualquier financiación adicional que se utilizará para adquirir una propiedad, con la excepción de la hipoteca real, en el software Neighborly (por ejemplo, el financiamiento fuera del bolsillo, la financiación estatal, otros fondos federales, etc.)
         4. 4) El Condado determinará la elegibilidad de cada solicitante introducido en el sistema de software Neighborly y realizará todos los requisitos de información.
      2. Asesoramiento para la Compra de Vivienda

Proporcionar servicios de asesoramiento para la compra de viviendas a todos los solicitantes que reciban financiación según las directrices del HUD. El proponente debe ser una empresa de asesoramiento certificada por el HUD o un individuo. Para obtener más información sobre cómo convertirse en un asesor certificado por el HUD, siga el siguiente enlace:

<https://www.hudhousingcounselors.com/become-hud-housing-counselor>

* + - 1. Servicios de Inspección

Prestar Servicios de Inspección en las viviendas de los solicitantes de acuerdo con las Normas de Calidad de la Vivienda (HQS).

* + 1. El proponente seleccionado utilizará el software Neighborly de seguimiento y presentación de informes basado en la nube del Condado para todos los aspectos aplicables de la toma de solicitudes, el seguimiento de los contratos de rehabilitación para el trabajo y las directrices de presentación de informes federales identificados por el Condado y / o HUD. Se pueden proporcionar dos (2) licencias al proponente seleccionado para el acceso a este portal de seguimiento e información basado en la nube para su uso durante la duración del contrato, si procede. Cualquier licencia adicional deberá ser pagada por el proponente adjudicado.
  1. INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

Las Propuestas deberán llegar al Condado a más tardar en la fecha y hora indicadas en la Sección 4: Calendario de Eventos. Las Propuestas se considerarán selladas y recibidas por el Condado cuando se reciban en el buzón de correo electrónico indicado en la portada. La línea de asunto del correo electrónico deberá estar claramente marcada con el número de la RFP:

C25102-BO1115-22 Servicios Profesionales para el Programa de Ayuda al Pago Inicial del Condado de Marion

Los Proponentes deberán incluir su nombre y dirección e información de contacto en el cuerpo del correo electrónico. Es responsabilidad del proponente asegurarse de que las propuestas se reciban antes de la fecha indicada de presentación y de la dirección de correo electrónico.

La propuesta debe incluir información que responda a los puntos (a) a (h) que se indican a continuación. La propuesta no podrá exceder de un total de 25 páginas numeradas de 8.5" x 11" a una sola cara. Las propuestas deberán ser compatibles con Microsoft 2003 o con el formato Adobe para realizar búsquedas y no deberán superar los 50 MB. La carta de presentación, los currículos y otros documentos requeridos se excluyen del número total de páginas. Los currículos deberán incluirse en un apéndice de la propuesta. Los proponentes deberán cumplimentar y presentar el Anexo 1: Formulario de propuesta

Los Proponentes deben incluir lo siguiente como parte de su propuesta:

* + 1. ***Carta de presentación.*** La propuesta deberá presentarse con una carta de presentación en la que se describa el interés y el compromiso del proponente con el proyecto propuesto. La carta deberá incluir el nombre, el cargo, la dirección y el número de teléfono de la persona a la que deberá dirigirse la correspondencia y otros contactos durante el proceso de selección. La persona autorizada por el proponente para negociar un contrato con el Condado debe firmar la carta de presentación.
    2. ***Plan de Enfoque y Gestión.*** Describa el enfoque y el plan de gestión para la prestación de los servicios. Incluya un organigrama que muestre las relaciones propuestas entre el personal del proponente, el personal del Condado y cualquier otra parte que pueda tener un papel importante en la prestación de este programa. Proporcione una explicación de los objetivos y las medidas de rendimiento para lograr.
    3. ***Cualificaciones y Experiencia.*** Proporcione las cualificaciones y la experiencia de los miembros clave del equipo que trabajarán en el proyecto. Destaque las cualificaciones y la experiencia específicas de los miembros clave del equipo en proyectos similares a este. Se espera que los miembros clave del equipo se comprometan durante toda la duración del proyecto. No se permitirá la sustitución de los miembros clave del equipo sin consultar previamente con el Condado y obtener su aprobación.
    4. ***Plan para el manejo de Personal.*** Proporcione un plan de dotación de personal y una estimación de las horas totales, detalladas por puesto, necesarias para las tareas del proyecto tal y como se han descrito. Explique la carga de trabajo de todos los miembros clave del equipo y su capacidad para prestar los servicios solicitados para el proyecto, según el calendario propuesto.
    5. ***Plan de Trabajo y Horario.*** Describa cómo va a realizar cada tarea del proyecto, identifique los resultados de cada tarea y proporcione un calendario. El plan de trabajo debe ser lo suficientemente detallado como para demostrar una clara comprensión del proyecto. Describa el enfoque para completar los servicios solicitados para los plazos del proyecto. El calendario debe mostrar la secuencia prevista de tareas e incluir la duración de la realización de cada tarea, los hitos, las fechas de presentación y los períodos de revisión de cada presentación. Se espera que el proyecto comience a más tardar el 1 de agosto de 2022 y que todas las reuniones públicas y los borradores y documentos finales estén totalmente terminados el 31 de julio de 2023.

f. ***Propuesta de Gastos.*** La compensación por los servicios se realiza con los fondos del programa según un modelo de recuperación total de los costes por solicitante atendido. La propuesta de costes incluirá un desglose de los costes del servicio por solicitante para cada área del programa enumerada en la sección de Programas que se van a prestar y deberá incluir todos los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los gastos generales, los honorarios, los beneficios, el equipo, los materiales, los suministros, el apoyo a la gestión, todos los documentos, formularios y reproducciones de los mismos, y los viajes de ida y vuelta al lugar de trabajo o al puesto de trabajo habitual del empleado en una suma global por proyecto total.

g. ***Control de Gastos.*** Facilite información sobre cómo controlará los gastos del proyecto para garantizar que todo el trabajo se realice dentro del presupuesto negociado para el proyecto. Incluya el nombre y el cargo de la persona responsable del control de los gastos.

* + 1. ***Referencias.*** Proporcione al menos tres (3) referencias (nombres, direcciones de correo electrónico y números de teléfono actuales) de proyectos recientes de alcance y tamaño similares. Incluya una breve descripción de cada proyecto asociado a la referencia, así como el papel de los respectivos miembros del equipo que serían asignados al proyecto. El proponente deberá presentar las referencias utilizando el Anexo 3: Formulario de referencia.
    2. ***Información Adicional Relevante.*** El proponente puede presentar información adicional relevante que pueda ser útil en el proceso de selección (no debe exceder el equivalente a dos (2) páginas de una sola cara). La información adicional pertinente cuenta para el máximo de 25 páginas de la propuesta.
  1. FORMULARIO DE CONTRATO

Al presentar una propuesta, el proponente se compromete a cumplir los requisitos de la solicitud de propuestas, incluidos los términos y condiciones del Modelo de Contrato de Servicios (Anexo 1). El proponente deberá revisar el Contrato de Servicios adjunto y anotar las excepciones. A menos que el proponente señale las excepciones en su propuesta, el Condado tiene la intención de celebrar un Contrato de Servicios con el proponente seleccionado que se ajuste sustancialmente a la forma establecida en el Contrato de Servicios (Anexo 1). Puede ser posible negociar algunas disposiciones del Contrato de Servicios definitivo; sin embargo, muchas disposiciones no pueden modificarse. Se advierte al proponente que el Condado considera que las modificaciones de las disposiciones estándar constituyen un mayor riesgo y un mayor coste para el Condado. Por lo tanto, el Condado considerará el alcance de las excepciones solicitadas en la evaluación de las propuestas.

Cualquier propuesta que esté condicionada a la aceptación por parte del Condado de cualquier otro término y condición podrá ser rechazada. Cualquier cambio negociado posteriormente está sujeto a la aprobación previa del Asesor Jurídico del Condado.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo mutuo, el condado podrá dar por terminadas las negociaciones y comenzar a negociar con el siguiente proponente mejor clasificado.

* 1. EVALUACIÓN
     1. *Capacidad de Respuesta Mínima.* Para que cada propuesta sea conforme, se revisará su capacidad de respuesta mínima. El incumplimiento de la conformidad mínima puede dar lugar al rechazo de la propuesta. Para que se considere que una propuesta es mínimamente aceptable, deberá ajustarse a lo dispuesto en la sección 7, "Instrucciones a los proponentes", e incluir lo siguiente:

[ ] Carta de Presentación

[ ] Plan de Enfoque y Gestión

[ ] Cualificaciones y Experiencia

[ ] Plan para el manejo de Personal

[ ] Plan de Trabajo y Horario

[ ] Control de Gastos

[ ] Anexo 1: Formulario de Propuesta

[ ] Anexo 3: Formulario de Referencia

[ ] Anexo 4: Formulario de Presentación de la Propuesta de Costos

* + 1. ***Comité de Evaluación.*** Un Comité de Evaluación del Condado (CEC) evaluará todas las propuestas que respondan. El CEC estará compuesto por personal del Condado y otras partes que puedan tener conocimientos o experiencia relevantes. El CEC puntuará y recomendará las propuestas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en esta RFP. La evaluación de las propuestas quedará a juicio y discreción de la CCA.
    2. ***Categorías.*** Los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIES** | **MAXIMUM POINTS POSSIBLE** |
| Cualificaciones Generales y Experiencia | 30 |
| Alcance del Trabajo/Descripción del Programa | 30 |
| Propuesta de Gastos | 20 |
| Total de Puntos Posibles | 80 |
| Entrevista/Presentación/Demostración (opcional) | 20 |
| Gran Total | 100 |

* + 1. ***Entrevistas.*** Es posible que los proponentes deban asistir a una entrevista. El director del proyecto y cualquier miembro clave del equipo deberán asistir a la entrevista. La determinación de la necesidad de las entrevistas, los criterios de evaluación, el lugar, el orden y el calendario de las mismas queda a la entera discreción del Condado. El panel de entrevistadores puede incluir representantes del Condado y de otros organismos, pero la composición específica del panel no se revelará antes de las entrevistas. El proponente deberá sufragar todos los gastos de presentación en que incurra para asistir.
    2. ***Mejor Valor.*** El Condado seleccionará la propuesta que presente el mejor valor y sea más ventajosa para el Condado y el público. Por lo tanto, el Condado no tiene por qué adjudicar al proponente con la propuesta de precio más bajo si ello no redunda en el interés general del Condado. El Condado se reserva el derecho de ampliar o reducir el alcance del trabajo propuesto durante las negociaciones del contrato en función de las limitaciones presupuestarias y de adjudicar el contrato a uno o varios proponentes.
  1. ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y PERIODO DE ACEPTACIÓN
     1. Tras la evaluación de las propuestas y la consideración final de toda la información pertinente disponible, el Condado rechazará todas las propuestas o emitirá una notificación escrita de la intención de adjudicar el contrato. La notificación identificará la propuesta aparentemente mejor evaluada y se entregará a todos los proponentes que presenten una propuesta a tiempo. La notificación no creará ningún derecho, interés o reclamación en el proponente aparentemente mejor evaluado.
     2. El proponente aparentemente mejor evaluado deberá estar preparado para celebrar un contrato con el Condado que será sustancialmente igual al Contrato de Servicios que figura en el Anexo 1 de esta RFP. No obstante, el Condado se reserva el derecho de añadir términos y condiciones, que se consideren en el mejor interés del Condado, durante las negociaciones finales del contrato.
     3. Si un proponente no firma y devuelve con prontitud el contrato redactado de acuerdo con esta RFP y las negociaciones finales del contrato, el Condado puede cancelar la adjudicación y adjudicar el contrato al siguiente proponente mejor evaluado.
  2. PROTESTAS Y RECURSOS

Un proponente puede protestar por la adjudicación de un contrato o por la intención de adjudicar un contrato, lo que ocurra primero, si se cumplen las condiciones establecidas en ORS 279B.410(1). La protesta debe enviarse por correo electrónico al Director de Contratos y Adquisiciones, a la dirección cschlag@co.marion.or.us, en un plazo de siete (7) días a partir de la publicación del anuncio de intención de adjudicación del contrato. Indique en el asunto del correo electrónico "Protest for C25102-BO1115-22 Down Payment Assistance Program"..

Todas las cartas de protesta deberán identificar claramente las razones y la base de la protesta. El Director de Contratos y Adquisiciones emitirá una disposición por escrito en el momento oportuno, tal y como se establece en la norma ORS 279B.410(4), que incluirá la razón de la acción tomada y el proceso para apelar la decisión. El proponente deberá presentar una protesta por escrito ante el Condado y agotar todos los recursos administrativos antes de solicitar la revisión judicial de la decisión de adjudicación del contrato del Condado.

* 1. TÉRMINOS Y CONDICIONES
     1. **Las normas de Contratación Pública del Condado de Marion**, que se encuentran en [http://www.co.marion.or.us/FIN/Pages/contracts.aspx](http://www.co.marion.or.us/FIN/Pages/contracts.aspx%20x), gobiernan este RFP.
     2. ***Modificación del RFP, Cancelación y Derecho de Rechazo.***
        1. El Condado se reserva el derecho unilateral de modificar esta solicitud de propuestas por escrito en cualquier momento, publicando el apéndice en el sitio web de OREGONBUYS. El Condado podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas mediante un apéndice escrito. Los proponentes deberán consultar periódicamente el sitio web para comprobar si hay algún apéndice de la solicitud de propuestas. Los proponentes deberán responder a la solicitud de propuestas definitiva por escrito, a sus anexos y a todos los apéndices. Asimismo, el Condado se reserva el derecho, a su entera discreción, de rechazar todas y cada una de las propuestas o de cancelar o volver a publicar la solicitud de propuestas.
        2. El Condado se reserva el derecho, a su sola discreción, de renunciar a las informalidades menores en las propuestas, siempre que dicha acción sea en el mejor interés del Condado. Cuando el Condado renuncie a las informalidades menores en las propuestas, dicha renuncia no modifica los requisitos de la RFP ni exime al solicitante del pleno cumplimiento de la misma. A pesar de cualquier desviación menor, el Condado podrá exigir a cualquier propuesta el cumplimiento estricto de la RFP.
     3. ***Confidencialidad.*** El Condado conservará una copia maestra de cada una de las propuestas a esta RFP, que pasará a ser un registro público tras la notificación de la intención de adjudicación, a menos que pueda demostrarse que la propuesta o partes específicas de la misma están exentas por ley en virtud del capítulo 192 del ORS. Si un proponente considera que alguna parte de su propuesta contiene información que es un secreto comercial en virtud de ORS 192.311-431 o que está exenta de divulgación en virtud de la Ley de Registros Públicos de Oregón, dicho proponente deberá cumplimentar y presentar el Anexo 2: Formulario de secreto comercial y una versión totalmente redactada de su propuesta.

Se advierte al proponente que la información sobre los costes generalmente no se considera un secreto comercial en virtud de la Ley de Registros Públicos de Oregón y que no es aceptable identificar la propuesta como confidencial, en su totalidad o en parte, como exenta de divulgación. El condado aconseja a cada proponente que consulte con su propio asesor legal sobre cuestiones de divulgación. Si el proponente no identifica las partes de la propuesta que alega que están exentas de divulgación, habrá renunciado a cualquier reclamación futura de no divulgación de esa información.

* + 1. ***El Proponente es responsable de los costos incurridos.*** El Condado no será responsable de los gastos en que haya incurrido el proponente tanto en la preparación como en la presentación de su propuesta o en el proceso de negociación del contrato, si lo hubiera.
    2. **Compras Cooperativas.** De conformidad con los artículos 279A.205 a 279A.215 del ORS, otros organismos públicos del Estado de Oregón podrán utilizar el acuerdo de compra resultante de la presente solicitud de propuestas, a menos que el proponente señale expresamente en su propuesta que los precios cotizados están disponibles únicamente para el Condado. La condición para que otros organismos utilicen el acuerdo de compra es que dichos organismos deben ponerse en contacto con el Proponente ganador y realizar la orden de compra, los arreglos de entrega y todos los recursos contractuales directamente; el Condado no acepta ninguna responsabilidad por el desempeño del Proponente ganador o de dicho organismo que utilice este acuerdo. Con esta condición, el Condado consiente que cualquier otro organismo público del Estado de Oregón utilice este contrato.
  1. ANEXOS Y EXPOSICIONES

Anexo 1: Formulario de Propuesta

Anexo 2: Formulario de Secreto Comercial

Anexo 3: Formulario de Referencia

Anexo 4: Formulario de Presentación de Propuesta de Costos

Exposición 1: Contrato de Servicios del Condado

* 1. LISTA DE CONTROL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

[ ] Carta de Presentación

[ ] Plan de Enfoque y Gestión

[ ] Cualificaciones y Experiencia

[ ] Plan para el manejo de Personal

[ ] Plan de Trabajo y Horario

[ ] Control de Gastos

[ ] Anexo 1: Formulario de Propuesta

[ ] Anexo 2: Formulario de Secreto Comercial (opcional)

[ ] Anexo 3: Formulario de Referencia

[ ] Anexo 4: Formulario de Presentación de Propuesta de Costos

1. Anexo 1 - Formulario de Propuestas

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SITIO WEB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA/ESTADO DE INCORPORACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DESIGNACIÓN DE LA EMPRES: 🞏 Corporación 🞏 Propietario Único 🞏 Asociación  
🞏 Corporación S 🞏 Sin Ánimo de Lucro 🞏 Gobierno  
🞏 Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN/LICENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El abajo firmante reconoce, atestigua y certifica individualmente y en nombre del Proponente que:

1. Que esta propuesta es, en todos los aspectos, justa y sin fraude; que se hace sin colusión con ningún funcionario del condado; y que la propuesta se hace sin ninguna colusión con cualquier persona que haga otra propuesta sobre este Contrato.

2. La información y los precios incluidos en esta propuesta serán válidos durante noventa (90) días a partir de la fecha de vencimiento de la propuesta o hasta que se apruebe un Contrato, lo que ocurra primero.

3. El Proponente acusa recibo de todas las Adendas emitidas en el marco de la RFP.

4. El Proponente certifica que no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, capacidad financiera, edad u otros factores no relacionados con el trabajo, de conformidad con el ORS 659 y el USC 42 2000e.

5. El proponente, actuando a través de su representante autorizado, ha leído y comprende todas las instrucciones, especificaciones y términos y condiciones de la solicitud de propuestas y todos los apéndices, si los hubiera;

6. El proponente se compromete a cumplir todos los requisitos, especificaciones y términos y condiciones contenidos en la solicitud de propuestas, incluidos todos los apéndices, en su caso;

7. La propuesta presentada responde al lenguaje específico contenido en la RFP, y el Proponente no ha hecho ninguna suposición basada en (a) declaraciones verbales o escritas no contenidas en la RFP, o (b) cualquier RFP previamente emitida, si la hubiera.

8. El Proponente acepta que, en caso de que se le adjudique el Contrato, estará autorizado a realizar actividades comerciales en el Estado de Oregón en el momento de la adjudicación;

9. El firmante de este formulario de propuesta es un representante debidamente autorizado del Proponente, ha sido autorizado por el Proponente para hacer todas las declaraciones, atestaciones y certificaciones contenidas en este documento de propuesta y en todos los apéndices, si los hubiera, emitidos, y para ejecutar este documento de propuesta en nombre del Proponente.

10. Mediante su firma, el representante autorizado abajo firmante certifica en nombre del proponente que todo el contenido de este formulario de propuesta y de la propuesta presentada es veraz, completo y exacto. El hecho de no facilitar la información exigida en la solicitud de propuestas puede dar lugar al rechazo de la propuesta.

**CERTIFICACIÓN RELATIVA A LA INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN Y OTRAS CUESTIONES DE RESPONSABILIDAD** - El Oferente certifica que, a su leal saber y entender, ni él ni ninguno de sus mandantes:

1. Están actualmente inhabilitados, suspendidos, propuestos para inhabilitación, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de presentar ofertas o propuestas por cualquier entidad, departamento o agencia federal, estatal o local;

2. Haber sido condenado en los cinco años anteriores a la fecha de esta certificación por fraude o cualquier otro delito relacionado con la obtención, el intento de obtención o la ejecución de un contrato público (federal, estatal o local), malversación, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, realización de declaraciones falsas o recepción de bienes robados;

3. Están actualmente acusados o imputados penalmente por la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el punto número 2 de esta certificación;

4. Haber tenido, dentro de un período de cinco años anterior a la fecha de la presente certificación, una sentencia contra el contratista o sus directivos derivada de la ejecución de un contrato público o privado;

5. Tener pendiente en cualquier tribunal estatal o federal cualquier litigio en el que exista una reclamación contra el contratista o cualquiera de sus mandantes derivada de la ejecución de un contrato público o privado; y

6. Haber tenido, en un periodo de cinco años anterior a la fecha de esta certificación, uno o más contratos públicos (federales, estatales o locales) rescindidos por cualquier motivo relacionado con la ejecución del contrato.

**Cuando el Oferente no pueda certificar alguna de las afirmaciones de esta certificación, deberá adjuntar una explicación a su oferta. La imposibilidad de certificar todas las afirmaciones no excluye necesariamente al Oferente de la adjudicación de un contrato en el marco de esta contratación.**

SI LA PROPUESTA ES REALIZADA POR UNA EMPRESA CONJUNTA, DEBERÁ SER EJECUTADA POR CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES DE LA EMPRESA CONJUNTA.

ESTA OFERTA DEBERÁ SER FIRMADA POR UN REPRESENTANTE AUTORIZADO DEL PROPONENTE; CUALQUIER MODIFICACIÓN O TACHADURA DE LA OFERTA DEBERÁ SER RUBRICADA CON TINTA POR EL REPRESENTANTE AUTORIZADO ABAJO FIRMANTE.

FIRMA DEL REPRESENTANTE DEBIDAMENTE AUTORIZADO DEL PROPONENTE PARA TODAS LAS SECCIONES:

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imprimir el Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona de Contacto (a Máquina o en letra de Imprenta): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Teléfono: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**El Oferente notificará al representante del Condado en la portada de esta RFP en un plazo de 30 días cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.**

1. Anexo 2 - Formulario de Secreto Comercial
2. Soy un representante autorizado del Proponente, tengo conocimiento de la Solicitud de Propuestas a la que se hace referencia en este documento, y tengo plena autoridad del Proponente para presentar este Formulario de Secreto Comercial y aceptar las responsabilidades que en él se indican.
3. engo conocimiento de que el Proponente ha presentado una Propuesta, con fecha de [insertar fecha] (la "Propuesta"), al Condado de Marion en respuesta a la Solicitud de Propuestas [insertar número], para [insertar una breve descripción de los bienes y/o servicios solicitados en la Solicitud de Propuestas] y estoy familiarizado con el contenido de la Solicitud de Propuestas y de la Propuesta.
4. He leído y estoy familiarizado con las disposiciones de la Ley de Registros Públicos de Oregón, los Estatutos Revisados de Oregón ("ORS") 192.311 a 192.431, y la Ley Uniforme de Secretos Comerciales adoptada por el Estado de Oregón, que se establece en ORS 646.461 a ORS 646.475. Entiendo que la Propuesta es un registro público en poder de un organismo público y está sujeta a la divulgación en virtud de la Ley de Registros Públicos de Oregón, a menos que esté específicamente exenta de divulgación en virtud de dicha ley.
5. He revisado la información contenida en la propuesta. El Proponente considera que la información enumerada en el Anexo A está exenta de divulgación pública (colectivamente, la "Información Exenta"), que se incorpora al presente documento por esta referencia. En mi opinión, la Información Exenta constituye "Secretos Comerciales" en virtud de la Ley de Registros Públicos de Oregón o de la Ley Uniforme de Secretos Comerciales adoptada en Oregón, ya que dicha información es:
   1. Una fórmula, un plan, un patrón, un proceso, una herramienta, un mecanismo, un compuesto, un procedimiento, datos de producción o una compilación de información que:
      1. no esté patentado,
      2. es conocido sólo por determinadas personas de la organización del proponente y se utiliza en una actividad empresarial que éste lleva a cabo,
      3. tiene un valor comercial real o potencial, y
      4. ofrece a su usuario la oportunidad de obtener una ventaja comercial sobre los competidores que no la conocen o la utilizan.

o

* 1. Información, incluyendo un dibujo, datos de costes, lista de clientes, fórmula, patrón, compilación, programa, dispositivo, método, técnica o proceso que:
     1. Deriva un valor económico independiente, real o potencial, por no ser generalmente conocido por el público o por otras personas que pueden obtener un valor económico de su divulgación o uso; y
     2. Es objeto de esfuerzos razonables por parte del proponente para mantener su confidencialidad.

1. Entiendo que la divulgación de la información mencionada en el Anexo A puede depender de determinaciones oficiales o judiciales realizadas de acuerdo con la Ley de Registros Públicos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Autorizado

El proponente identifica la siguiente información como exenta de divulgación:

1. Anexo 3 - Formulario de Referencia

El proponente debe proporcionar referencias que puedan ser contactadas en relación con la calidad de la mano de obra y el servicio prestado a los clientes actuales y pasados.

***Referencia del Proyecto #1***

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localización del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa para la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Teléfono de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de Correo Electrónico de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Referencia del Proyecto #2***

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localización del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa para la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Teléfono de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de Correo Electrónico de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Referencia del Proyecto #3***

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localización del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa para la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Teléfono de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de Correo Electrónico de la Persona de Contacto #1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Las referencias se utilizarán para confirmar la selección y no como criterio de evaluación. Sin embargo, si varios proponentes están cerca en la evaluación final, las referencias podrán utilizarse para seleccionar al proponente mejor evaluado.

1. Anexo 4: Formulario de Presentación de Propuesta de Costos

De acuerdo con la Solicitud de Propuesta emitida por el Condado de Marion, la firma mencionada a continuación presenta una Propuesta de Costos.

Por la presente certifico que el abajo firmante está autorizado a representar a la empresa indicada a continuación, y facultado para presentar esta propuesta, y si es seleccionado, autorizado a firmar un contrato con el Condado de Marion para los servicios identificados en la Solicitud de Propuesta. Además, todos los requisitos del Programa de Asistencia para el Pago Inicial del Condado de Marion, incluyendo los requisitos de seguro, han sido revisados y están incorporados en esta Propuesta de Costos.

Nombre de la Empresa:

Firma:

Nombre/Título en Imprenta:

Fecha:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoría** | **Proporcionar Detalles** | **Cantidad** |
| **Comercialización y Divulgación**  **(Suma global)** |  |  |
| **Colección de Documentos**  **(Por Solicitante)** |  |  |
| **Asesoramiento para la Compra de Vivienda**  **(Por Solicitante Calificado)** |  |  |
| **Servicios de Inspección**  **(Por Solicitante Calificado)** |  |  |
| **Otros** |  |  |
| **Costo Total del Proyecto** | |  |

1. Exposición 1 - Contrato de Servicios del Condado

El Contrato de Servicios (proporcionado en las páginas siguientes) contiene elementos en mayúsculas y entre corchetes que se sustituirán por la información adecuada en el contrato final.

[Contrato de Servicios del Condado en la Página Siguiente]