



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

División de Compras y Subastas

Sección de Apoyo Administrativo de Subasta

INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

PLIEGO PARA:

**CONTRATAR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO, Y
ENLACE DE VIH PARA ALCANZAR PERSONAS EN ALTO RIESGO DE INFECCIÓN
CON EL VIH EN PROGRAMA DE PREP EN PUERTO RICO**

RFP-SP-2025-2026-011-PREV-PREP

FECHA DE PUBLICACIÓN

Viernes, 19, de septiembre de 2025.

FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS

En o antes del jueves, 25 de septiembre de 2025, a las 2:00 p.m.

subastas@salud.pr.gov

FECHA LÍMITE PARA CONTESTAR PREGUNTAS

En o antes del viernes, 26 de septiembre de 2025, a las 5:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA

En o antes del viernes, 10 de octubre de 2025, a las 2:00 p.m.

En San Juan, Puerto Rico el viernes, 19 de septiembre de 2025,


Carlos A. Padilla Cruz

Gerente (Interino)

Solicitud de Fondos en Convocatoria Abierta 2025

Fecha límite para entregar la propuesta: viernes, 10 de octubre de 2025.

BASE LEGAL

A tenor con la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada; la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada; Boletín Administrativo Núm. OE-2021-029 de 27 de abril de 2024; la Orden Administrativa 2023-581 de 21 de diciembre de 2023, según enmendada y aquellas leyes, órdenes, memorandos y/o boletines administrativos aplicables y vigentes, a la fecha de publicación se establecen los requisitos para el Pliego de Solicitud de Propuestas (RFP).

1) INTRODUCCIÓN

El Departamento de Salud es responsable del desarrollo e implementación del plan de acción para la prevención de la transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y de las Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS) en Puerto Rico, así como de la incorporación de estrategias que apoyen la prevención y el acceso a tratamientos para las Hepatitis Virales. El Programa de Prevención de ETS, VIH y Hepatitis Virales (PPEVH), adscrito a la Sección de Prevención y Control de Enfermedades e Infecciones Transmisibles de la Secretaría Auxiliar de Servicios para la Salud Integral (SASSI), reconoce la importancia de planificar los servicios que ha de prestar partiendo de las necesidades de la población para atemperar adecuadamente las estrategias para la prevención del VIH y otras infecciones transmisibles. De igual modo, promueve y fomenta la participación de las organizaciones de base comunitaria sin fines de lucro, agencias gubernamentales y otras entidades en la prestación de servicios preventivos, de tratamiento y apoyo a las poblaciones de personas con diagnóstico positivo a VIH y con SIDA; así como con conductas que aumentan el riesgo para contraer el VIH en Puerto Rico.

La Estrategia Nacional contra el VIH/SIDA (NHAS) para los Estados Unidos se centra en cuatro objetivos: (1) prevenir nuevas infecciones por el VIH, (2) mejorar los resultados de salud relacionados con el VIH de las personas con VIH, (3) reducir las disparidades y las inequidades en salud relacionadas con el VIH, y (4) lograr esfuerzos integrados y coordinados que aborden la epidemia del VIH entre todos los socios.

La iniciativa del *Fin de la Epidemia del VIH: Un Plan para América* (EHE, por sus siglas en inglés) se centra en ampliar cuatro estrategias con base científica en las comunidades más afectadas por el VIH en todo el país. Estas estrategias son: **DIAGNOSTICAR** a todas las personas con VIH lo antes posible. **TRATAR** a las personas con VIH de forma rápida y eficaz para lograr una supresión viral sostenida. **PREVENIR** nuevas transmisiones del VIH mediante el uso de intervenciones comprobadas, incluida la distribución de condones, la profilaxis previa a la exposición (PrEP), la profilaxis posterior a la exposición (PEP) y los programas de servicios de jeringuillas (SSP). **RESPONDER** rápidamente a posibles brotes de VIH para hacer llegar servicios vitales de prevención y tratamiento a las personas que los necesitan. Esta oportunidad de financiamiento respalda la prevención de alto impacto (HIP) con un enfoque sindémico que respalda intervenciones estructurales, conductuales y biomédicas científicamente probadas, rentables y escalables. Además, HIP permite a las jurisdicciones abordar las barreras a la atención y la prevención de personas con y sin VIH, incluidos el estigma, la discriminación y los

determinantes sociales de la salud en áreas geográficas donde las infecciones están más concentradas. A través de este nuevo ciclo de financiación, los CDC buscan promover la flexibilidad en el uso de recursos para implementar programas de vigilancia y prevención del VIH. Utilizando datos completos y oportunos, las jurisdicciones tendrán la capacidad de adaptar los enfoques de prevención; mejorar la calidad de los datos de vigilancia y prevención del VIH; apoyar la participación comunitaria, abordar la equidad en salud e implementar enfoques integrales para la prevención del VIH.

Desde fines de la década de 1980, los CDC se ha asociado con el departamento de salud estatal para llevar a cabo la vigilancia del VIH y ampliar el impacto y el alcance de las actividades de prevención del VIH en las comunidades afectadas. A su vez, el departamento de salud trabaja con colaboradores comunitarios y proveedores de servicio para desarrollar planes de prevención del VIH impulsados por la comunidad que utilicen estrategias personalizadas para cumplir con los objetivos jurisdiccionales y nacionales del VIH.

La meta de fin de la Epidemia del VIH es reducir las nuevas infecciones del VIH en un 75% dentro de 5 años y por lo menos lograr una reducción del 90% en 10 años. Esta iniciativa está basada en cuatro pilares: diagnosticar a todas las personas viviendo con VIH lo antes posible, tratar a las personas viviendo con VIH rápida y efectivamente para alcanzar la supresión viral, prevenir las nuevas infecciones utilizando intervenciones aprobadas, incluyendo PrEP y los programas de servicios de jeringuillas y responder rápidamente a brotes potenciales proveyendo servicios de prevención y tratamiento a las personas que lo necesiten.

La PS24-0047, *High-Impact HIV Prevention and Surveillance Programs for Health Departments*, es uno de los proyectos que trabaja la prevención del VIH en el PPEVH. El pilar de prevención impacta a personas en riesgo a la transmisión del VIH a través de intervenciones educativas y preventivas como la concienciación en la importancia de la prueba del VIH como prueba de rutina, la distribución de condones y la Profilaxis Pre-Exposición (PrEP). Según el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, PrEP es el medicamento que reduce probabilidades de transmisión del VIH a través de las relaciones sexuales o el consumo de drogas inyectables. Incluso, cuando se toma según las indicaciones, los medicamentos de PrEP tienen una efectividad de reducir el riesgo de contraer el VIH a través de las relaciones sexuales un 99%, mientras que para las personas que se inyectan drogas un 74%.

2) INFORMACION GENERAL DE LA PROPUESTA

La PPEVHV invita a proveedores de servicios de prevención y/o tratamiento de VIH o dispuestos a proveer estos servicios a someter una Propuesta de Servicios. La solicitud nos proveerá la información necesaria para complementar los servicios de vigilancia y prevención del DSPR requeridos por el auspicio federal PS24-0047 con respecto a servicios prevención y/o tratamiento de VIH a personas con diagnóstico de VIH o en alto riesgo de infección con el VIH que centre sus esfuerzos en las necesidades no cubiertas de la población servida para una calidad de vida óptima.

Tipo de Convocatoria: Convocatoria Abierta

Procedencia del fondo: Los fondos son otorgados por el Departamento de Salud de Puerto Rico a través del Programa de Prevención ETS/VIH/HV, provenientes de la propuesta federal *PS24-0047: High-Impact HIV Prevention and Surveillance Programs for Health Departments*.

Mecanismo de Otorgación: La otorgación del fondo será mediante Contrato de Servicios con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta.

Periodo esperado del auspicio: Los servicios deberán iniciar en el año calendario 2025 y finalizar el 31 de julio de 2029. Con renovación de contrato de servicios anual.

Cantidad total de Fondos Disponibles: \$200,000.00

Número de Proyectos Para Auspiciar: Hasta un máximo de 2 entidades, agencias u organizaciones.

FECHA ANTICIPADA DE OTORGACIÓN DEL FONDO: 1 de noviembre de 2025.

Los servicios auspiciados bajo este proyecto no serán negados a ninguna persona por razones de su raza, edad, género, religión, preferencia sexual, origen étnico o característica demográfica.

El auspicio otorgado bajo este fondo no puede ser utilizado para fines de investigación. Todas las propuestas de solicitud de fondos presentada en respuesta a esta convocatoria se someterán a una revisión estructurada que garantice el cumplimiento con los requisitos federales, para detalles favor referirse al NOFO PS24-0047.

La continuidad de auspicio estará condicionado a la disponibilidad del fondo, evidencia de un progreso satisfactorio por el auspiciado (según documentado en los reportes requeridos), y la determinación de que la continuación del auspicio es en beneficio de la salud pública de la comunidad y de interés para el Gobierno Estatal.

La propuesta recibida será evaluada para efectos de determinar el cumplimiento con los requisitos federales y estatales de subvención. Requisitos y restricciones del uso de estos fondos se detallan a continuación.

- ✓ Los fondos otorgados bajo esta subvención no podrán ser utilizados para costear tratamiento antirretroviral o tratamiento para PrEP.
- ✓ Los fondos otorgados bajo esta subvención no podrán ser utilizados para proveer incentivos económicos (monetarios) a la población PID. Otros mecanismos de incentivo pueden ser ofrecidos bajo consulta con el Departamento de Salud. Tampoco podrán utilizar el fondo para Agujas o jeringuillas utilizadas para el uso de drogas de inyectables.

- ✓ Los proveedores deberán seguir la Ley Núm. 45 del 16 de mayo del 2016 y el Reglamento número 9320 del 29 de octubre de 2021, que establece la prueba rutinaria de VIH como parte de la evaluación médica y reporte confidencial al menos una vez al año en personas entre los 13 a 65 años.
- ✓ Los proveedores deberán seguir la Orden Administrativa 337 del Secretario de Salud del 1 de mayo de 2015 que establece el nuevo algoritmo de pruebas para el diagnóstico de la infección del VIH.
- ✓ Los proveedores deberán reportar todas las pruebas reactivas y/o diagnósticas a la Oficina de Vigilancia VIH/SIDA y a la Oficina de Vigilancia de ETS del Departamento de Salud según la Orden Administrativa 303 del Secretario de Salud del 27 de junio de 2013.
- ✓ Los proveedores deberán cumplir con la Ley 81 del 4 de junio de 1983 que establece el deber y facultades del Técnico en Epidemiología con relación a las personas con diagnóstico a alguna ETS, incluyendo el VIH.
- ✓ Los proveedores de pruebas de VIH deben ser personal debidamente adiestrado por el Programa de Prevención de ETS/VIH/Hepatitis virales del Departamento de Salud y registrarse bajo la regulación local y federal vigente.
- ✓ Es compulsorio completar la documentación requerida por el Departamento de Salud para cada estrategia, la evidencia del referido a todos los servicios y su debido reporte al Sistema determinado por el Programa de Prevención ETS/VIH/HV.

A. Descripción de los Servicios

A continuación, se especifican los detalles relacionados al auspicio para servicios de prevención, diagnóstico, tratamiento y respuesta al VIH, las poblaciones a impactar y las intervenciones a ser consideradas como parte de los proyectos sugeridos:

CATEGORIA III:
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y ENLACE DE VIH PARA ALCANZAR PERSONAS EN ALTO RIESGO DE INFECCIÓN CON EL VIH EN PROGRAMAS DE PREP

CANTIDAD ASIGNADA: \$200,000.00 (Esta cantidad está sujeta a disponibilidad de fondos)
CANTIDAD MÁXIMA A SOLICITAR: \$100,000.00

NÚMERO DE AUSPICIOS: Hasta un máximo de 2 auspicios para programas de servicios complementarios a profilaxis pre-exposición (PrEP) preexistentes.

Todo proyecto auspiciado bajo este fondo será dirigido a impactar a PERSONAS EN ALTO RIESGO DE INFECCIÓN POR EL VIH QUE SE ENCUENTRAN PARTICIPANDO DE UN PROGRAMA DE PREP.

Servicios que auspiciar bajo esta categoría:

- Proveer servicios comprensivos a personas en alto riesgo de infección por el VIH.
 - Proveer cernimiento de riesgo de forma periódica a los participantes, incluyendo las actividades o intervenciones que permitan garantizar la continuidad del servicio de PrEP.
 - Expandir enlace, acceso y adherencia a PrEP.

- Identificar la elegibilidad de los participantes a PrEP
- Referir y enlazar participantes elegibles a servicios de PrEP.
- Apoyar la adherencia de los participantes a PrEP.
- Proveer o apoyar intervenciones de reducción de riesgo, y la distribución de condones (refiérase a <https://effectiveinterventions.cdc.gov>).
- Identificar, referir y enlazar a servicios de apoyo esenciales.

LOS PROYECTOS PARA AUSPICIAR BAJO ESTE FONDO NO PODRÁN UTILIZAR EL FONDO PARA EL COSTO DE MEDICAMENTOS PARA PREP.

LOS PROVEEDORES DE LA PRUEBA DE VIH DEBEN SER EMPLEADOS DEBIDAMENTE ADIESTRADOS Y DEBEN REGIRSE POR TODAS LAS REGULACIONES DE LA ESTRATEGIA ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN ETS/VIH.

ES COMPULSORIO COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD PARA CADA ESTRATEGIA, LA EVIDENCIA DEL REFERIDO A TODOS LOS SERVICIOS Y SU DEBIDO REPORTE AL SISTEMA DETERMINADO POR LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH.

ES COMPULSORIO REPORTAR TODA PRUEBA REACTIVA Y/O DIAGNÓSTICA A LA OFICINA DE VIGILANCIA DE VIH/SIDA, SEGÚN ORDEN ADMINISTRATIVA 303 DEL SECRETARIO DE SALUD DEL 27 DE JUNIO DE 2013.

B. Colaboración y Coordinación con el Departamento de Salud

La agencia u organización seleccionada para auspicio deberá:

- Referir a participantes que así lo ameriten a servicios de prevención de ETS y VIH provistos a través del Departamento de Salud, según lo requerido por las regulaciones locales y/o estatales. El referido y enlace a servicios de notificación de parejas para VIH y para ETS es requerido y de acuerdo con el proceso establecido por el Programa de Prevención ETS/VIH/HV.
- Apoyar la integración de las actividades de prevención del VIH con enfermedades de transmisión sexual, hepatitis viral y servicios de prevención, siempre que sea posible y apropiado.
- Establecer contacto y acuerdos con otras organizaciones que atienden a poblaciones prioritarias en el área de servicio para facilitar el diálogo y explorar oportunidades de colaboración relacionados con la prevención de VIH / ETS y Hepatitis virales, así como aquellos relacionados con la salud y los enfoques de salud, incluida la salud sexual.
- Los proyectos o programas auspiciados compartirán información programática y fiscal de los servicios que ofrecen con el Departamento de Salud siguiendo los formatos y procesos establecidos por el Programa de Prevención ETS/VIH/HV.

C. Monitoreo y Evaluación

- a) *Desarrollar un Plan de Monitoreo y Evaluación* – Luego de seleccionar los proyectos bajo auspicio la agencia u organización auspiciada trabajará el plan de monitoreo y evaluación junto con el Programa de Prevención ETS/VIH/HV.
- b) *Recopilación y Reporte de Datos* - La agencia u organización seleccionada para auspicio debe recopilar y reportar datos consistentes con los requisitos del Departamento de Salud. Específicamente, la agencia u organización seleccionada debe hacer lo siguiente:

1. Designar a un miembro del personal específico para revisar los datos de monitoreo del proyecto a intervalos definidos para evaluar qué tan bien está funcionando el proyecto y utilizar esta información para evaluar y mejorar el desempeño del proyecto.
 2. Recopilar y reportar datos estandarizados en lo siguiente: (1) la localización de recursos y otras características de la agencia, (2) todas las actividades de prevención del VIH auspiciadas bajo este fondo, (3) a nivel de cliente: información sobre las características demográficas y el riesgo de los participantes, (4) los datos agregados para las actividades auspiciadas, y (5) cualquier otra información que pueda ser necesaria para describir adecuadamente el proyecto auspiciado.
 3. Utilizar los sistemas y métodos de recopilación y reporte de datos oficiales establecidos por el Departamento de Salud para reportar los datos requeridos electrónicamente. Para esto debe asegurarse de que todo el personal responsable de la recolección y manejo de datos están debidamente capacitados.
 4. Designar personal específico responsable del manejo, reporte, uso, y seguridad de todos los datos recogidos para los fines de este proyecto.
 5. Reportar de indicadores básicos de ejecución establecidos y provistos por el Departamento de Salud.
- c) Garantía de Calidad - La agencia u organización seleccionada para auspicio debe desarrollar un plan de garantía de calidad para supervisar las actividades del proyecto dentro de los primeros 6 meses de auspicio. La agencia implementará y mantendrá el plan desarrollado. Este plan se revisará constantemente y utilizará los datos del proyecto en forma rutinaria para mejorar la ejecución del proyecto, anticipar cambios necesarios y planificar futuros proyectos. El plan debe ser por escrito e incluir los procesos para asegurar lo siguiente:
1. Proveer las intervenciones y servicios de forma adecuada, competente y sensible.
 2. Proveer las intervenciones con fidelidad a las guías y protocolos establecidos.
 3. Proveer las intervenciones y servicios que cubran las necesidades de la población a la cual se dirigen los servicios.
 4. Los expedientes o registros de los clientes y el manejo de datos - Las agencias u organizaciones seleccionadas para auspicio deben desarrollar sistemas para el mantenimiento de los registros de clientes y el manejo de datos de los programas relacionados con la intervención, entre ellos asegurando la confidencialidad del cliente y la adhesión a las políticas y prácticas para la seguridad de los datos.

D. Reclutamiento y Capacitación del Personal

1. Las agencias u organizaciones seleccionadas para auspicio deben asegurarse de que el proyecto a implementar cuenta con el personal adecuado para lo siguiente:
 - a. Planificación y control de la intervención o estrategias.
 - b. La provisión de las estrategias y servicios.
 - c. Recopilar, entrar, analizar y utilizar datos normalizados de monitoreo y los indicadores de ejecución del proyecto relacionados con la intervención o las estrategias y el reporte de datos e indicadores al Departamento de Salud.
 - d. Actividades de garantía de calidad que se realizarán para cada una de las intervenciones(s) o estrategias.
 - e. Mantenimiento de los registros de los clientes y el manejo de datos relacionados con cada una de las intervenciones o estrategias.
2. La agencia u organización seleccionada para auspicio debe garantizar que el personal del proyecto esté debidamente capacitado y adiestrado en lo siguiente:
 - a. La provisión de la intervención o estrategias y habilidades relacionadas, tales como la facilitación de grupos, seguimiento y evaluación del programa.
 - b. La recopilación de datos, el uso de datos y presentación de informes al Departamento de Salud.
 - c. La realización de la garantía de calidad para cada una de las intervenciones o estrategias.
 - d. Apropriadamente acceder a información confidencial. La capacitación debe llevarse a cabo cada año para todo el personal de la agencia que tienen acceso y revisión de los agregados y los datos a nivel de cliente.
 - e. El desarrollo de la sensibilidad y las habilidades para interactuar con las personas que están en alto riesgo de adquirir o transmitir el VIH.

E. Actividades del Departamento de Salud

1. Colaborar con las agencias u organizaciones auspiciadas y proveer asistencia técnica en el desarrollo de todos los planes, las políticas, los procedimientos y los instrumentos relacionados con este proyecto.
2. Trabajar en conjunto con las agencias u organizaciones auspiciadas para evaluar y determinar las necesidades de capacitación asistencia técnica.
3. Hay que asegurar que la capacitación necesaria, incluyendo la capacitación en indicadores de ejecución del programa y el sistema de recopilación de datos, se provea a los auspiciados dentro del periodo de auspicio.
4. Proveer asistencia técnica y asesoramiento en asuntos relacionados a cuestiones programáticas y administrativas directamente o a través recursos externos para aumentar la capacidad de las agencias u organizaciones de implementar los servicios e intervenciones de prevención del VIH.

5. Proveer asistencia técnica e información sobre las tecnologías de pruebas de VIH.
6. Realizar evaluaciones de la fidelidad de la intervención.
7. Llevar a cabo el monitoreo de lo siguiente:
 - a. La ejecución de los proyectos, incluyendo la implementación de políticas y procedimientos, a través de la observación directa durante visitas de campo, revisión de los informes de progreso y materiales del presupuesto, y la comunicación telefónica o correo electrónico.
 - b. El cumplimiento con los requisitos, incluyendo las prácticas del manejo del fondo y los requisitos de confidencialidad de los participantes y la data.
 - c. El cumplimiento de los objetivos del proyecto.
8. Desarrollar guías y sistemas de monitoreo y evaluación, incluyendo los indicadores de ejecución, para lo cual se espera que las agencias u organizaciones auspiciadas establezcan objetivos anuales y reporte de datos anuales.
9. Proveer asistencia técnica en lo relacionado a los requisitos de recopilación de datos y presentación de informes y el uso de los datos a nivel local para el manejo de programas y mejorar los mismos.
10. Colaborar con las agencias u organizaciones auspiciadas para analizar los datos cuantitativos y cualitativos presentados y proveer información para ayudar a las agencias u organizaciones auspiciadas a evaluar y mejorar el rendimiento de sus intervenciones.
11. Convocar reuniones con las agencias u organizaciones auspiciadas durante el curso del proyecto.

3. PROPONENTE ELEGIBLES:

Requisitos que tienen que reunir las propuestas para ser evaluadas:

A. Instrucciones generales:

1. Ser una Agencia u Organización sin fines de lucro.
2. Ser una entidad reconocida e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
3. Nombre oficial, dirección física y postal de la entidad natural o jurídica.
4. Contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia ofreciendo servicios de prevención, cuidado o tratamiento de VIH a las poblaciones para las cuales se proponen los servicios.
5. Dirección, teléfonos y correo electrónico del Director Ejecutivo, Oficial o personal autorizado a representar, endosar, explicar, negociar y/o firmar cualquier documento requerido por el Departamento de Salud.
6. Indicar experiencia previa en la operación, administración y prestación de servicios de diagnóstico, prevención y/o tratamiento de VIH.
7. Presentar la más reciente Auditoría Externa realizada a su organización.
8. Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales.

B. Certificaciones: Cumplimiento con los documentos, pólizas y certificaciones requeridas como parte del proceso de contratos con el Gobierno de Puerto Rico.

1. Certificado de Incorporación de la Agencia.
2. Póliza de Responsabilidad Pública.
3. Certificado de Cumplimiento “Good Standing”.
4. Resolución Corporativa de Autorización de Representación.
5. Someter copia de la radicación de informes al Departamento de Estado, posterior al 15 de abril del año anterior o del cual se hace la solicitud de otorgación de fondos.
6. Certificado de Registro Único de Proveedores.
 - i. Se requiere además que la entidad esté registrada en el RUP de la ASG o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de estarlo, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019 y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la ASG.
7. Compromiso de adquirir las pólizas u otros documentos o realizar cualquier proceso según establecido por ley.
8. Compromiso de aceptar en todo momento la cubierta de seguro médico que provea el asegurador o proveedor de servicios de salud contratado por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES), si aplica.

4) NOTAS IMPORTANTES

- Periodo de ejecución: Los servicios deberán iniciar en el año calendario 2025 y finalizar el 31 de mayo de 2026.
- El Departamento de Salud también se reserva el derecho de evaluar el desempeño de los proponentes seleccionados al menos una vez al año.
- Preguntas o solicitud de información debe ser dirigida a:

Carlos A. Padilla Cruz

Gerente Interino- Sección de Apoyo Administrativo de Subastas

Correo electrónico: subastas@salud.pr.gov

Teléfono: 787-765-2929, extensión: 3450

- **La fecha límite para someter las propuestas será el viernes, 10 de octubre de 2025 hasta las 2:00pm en la Oficina de Subastas ubicada en la nueva sede del Departamento de Salud.**
- Propuestas entregadas de forma presencial deberán ser impresas por un solo lado de las hojas de papel.
- La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad. De lo contrario, **no será considerada.**
- El Departamento de Salud se reserva el derecho, a su exclusivo criterio, de solicitar información adicional a los proponentes para ayudar al Departamento de Salud a evaluar las propuestas.

- 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".
- El Departamento de Salud se reserva el derecho de considerar todos y cada uno de los factores relacionados con la determinación de la capacidad e idoneidad del proponente, sus respectivos agentes o representantes.
- El Departamento de Salud se reserva el derecho de negociar por separado con cualquier proponente, según sea necesario, para servir los mejores intereses del Departamento de Salud. Ninguna declaración hecha o acción tomada por Departamento de Salud durante estas negociaciones lo obligará de ninguna manera. El Departamento de Salud mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones.
- El proponente ganador y todos los demás proponentes cuyas propuestas no sean seleccionadas serán notificados por correo electrónico.

5) ENVÍO DE PROPUESTAS

La información proporcionada en la propuesta debe ser precisa y completa. La información incierta, incompleta y/o incorrecta no será considerada por el Departamento de Salud. La falsificación de cualquier documento puede resultar en la descalificación del proceso de evaluación y selección o la terminación del contrato adjudicado, si se descubre en el futuro.

El Departamento de Salud se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta si descubre que el proponente a sabiendas presentó información falsa. El Departamento de Salud se reserva el derecho de dar por terminado el contrato adjudicado si se determina que fue adjudicado como resultado de la presentación de información falsa.

Los proponentes tendrán que presentar su propuesta en sobres sellados identificados con el nombre de la persona contacto, dirección, número de teléfono y correo electrónico, así como el número de RFP. Se requieren que sometan la propuesta en original, dos copias en papel y una copia en formato digital con los documentos requeridos.

El Proponente deberá entregar la propuesta acompañada de toda la documentación requerida en la **Oficina de Subastas ubicada en la nueva sede del Departamento de Salud, Avenida Ponce de León 1575, Carretera 838, Km. 6.3, Bo. Monacillo Urbano, San Juan, Puerto Rico 00926. Deberá entregar 1 original, 1 copia y una copia digital en un USB (formato PDF), en o antes del viernes, 10 de octubre de 2025, hasta las 2:00 PM.** La propuesta debe presentarse en idioma español y cada página debe estar numerada secuencialmente en la parte inferior de la página.

Toda propuesta recibida sin identificar, según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. El DS no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la propuesta a tiempo.

Propuestas entregadas de forma presencial deberán ser impresas por un solo lado de las hojas de papel.

La propuesta deberá ser completada en todas sus partes, cumpliendo con todos los Criterios de Elegibilidad y la Sección de Contenido de la Propuesta. De lo contrario, **NO** será considerada.

Someta propuestas separadas, si someterá para más de una categoría de servicios.

El Proponente deberá entregar la propuesta un (1) original, una (1) copia y una copia digital en un USB (formato PDF).

La propuesta debe presentarse en idioma español.

Todas las propuestas deben cumplir con las siguientes reglas:

- ✓ El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser escritos en papel tamaño carta (blanco 8½” x 11”), orientación “*Portrait*” con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
- ✓ El Plan de Acción debe ser escrito en tamaño carta (blanco 8½” x 11”) en orientación “*Landscape*”.
- ✓ El texto debe ser escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, a espacio sencillo.
- ✓ El cuerpo de la propuesta y plan de acción tiene un **límite de 25 páginas**, no incluyendo los anejos y el narrativo del presupuesto.
- ✓ El formato de los archivos a utilizar debe ser: PDF
- ✓ La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
- ✓ Someta como parte del texto una tabla de contenido.
- ✓ No encuadernar, ni grapar la propuesta.
- ✓ Emplear los formatos provistos en el Pliego.
- ✓ La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad, de lo contrario, **NO** será considerada.
- ✓ Los fondos no podrán ser utilizados para sustituir o duplicar fondos existentes. Tampoco, podrán ser utilizados para subcontratar otra agencia para realizar las actividades de su proyecto.

Además, todas las propuestas deben incluir una carta de presentación con un título que haga referencia a este RFP y la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del proponente.

- ✓ Información de contacto de la(s) persona(s) autorizada(s) para representar al proponente y la(s) personas(s) y negociar con el Departamento de Salud con respecto a este RFP.
- ✓ Nombre de la persona o empresa que participó en la elaboración de la propuesta.
- ✓ Firma del proponente o persona autorizada por resolución social.

El Departamento de Salud se reserva el derecho, a su exclusivo criterio, de solicitar información adicional a los proponentes para ayudar al Departamento de Salud a evaluar las propuestas.

Los proponentes seleccionados y todos los demás proponentes cuyas propuestas no sean seleccionadas serán notificados por correo electrónico.

Las propuestas que se reciban luego de la fecha y hora establecido no serán consideradas para evaluación y adjudicación de fondos.

Una vez sometida su propuesta y cumplida la fecha límite de entrega, la misma no podrá ser modificada hasta tanto sea evaluada y así se le requiera.

6) CONTENIDO DE LA PROPUESTA

A. Carta de Presentación y Apoyo: La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación y apoyo al fondo. En la misma se expondrá como mínimo (1) el nombre de su organización; (2) el nombre del proyecto; (3) la capacidad para administrar los fondos y/o implementar plenamente las actividades EHE requeridas; (4) cantidad de fondos solicitados; (5) propósito y breve descripción del proyecto y (6) área a servir y población a ser atendida.

B. Su propuesta deberá ser dirigida a:

Sr. Carlos A. Padilla Cruz, BSA/ BSM, MBA
Sección de Apoyo Administrativo de Subastas
Departamento de Salud
Avenida Ponce de León 1575
Carr. 838, Km. 6.3, Bo. Monacillo Urbano
San Juan, PR 00926.

C. Resumen Ejecutivo: Como parte del resumen ejecutivo presentar brevemente todas las dimensiones o etapas relevantes del proyecto, resaltando los argumentos más fuertes. Este documento no debe exceder dos (2) páginas. Debe responder al menos cuatro conceptos claves:

- ¿Cuál es el proyecto propuesto?
- ¿Cómo operará el proyecto?
- ¿Cómo se ofrecerá el servicio y como se alcanzarán los participantes?
- ¿Cómo se obtendrán los resultados esperados?

D. Portada: seguir modelo del **Anejo 2** e incluirlo según el orden establecido en este Pliego.

E. Carta de Acuerdos Colaborativos: Es necesario que, de existir acuerdos colaborativos vigentes, se soliciten dos (2) cartas a proveedores de servicios para la prevención de las ETS y VIH, que certifiquen los acuerdos colaborativos que poseen para la provisión de los servicios, la capacidad que poseen para proveer los servicios y la aportación y beneficios a la comunidad que sirven. Es importante que especifique el año de vigencia de acuerdos establecidos entre ambas agencias. Las cartas deben incluir los siguientes datos: (1) la fecha de vigencia del acuerdo; (2) las especificaciones o términos del acuerdo; (3) el tiempo que llevan de conocer o trabajar con la agencia y (4) la fuente para afirmar la capacidad, aportación y beneficios de la agencia.

F. Tabla de Contenido: Es la enumeración de todas las partes de la propuesta según establecida en esta guía. Todas las páginas deben estar enumeradas en orden cronológico.

G. Descripción de la Agencia u Organización: Esta descripción tiene como fin proveer al evaluador la oportunidad de conocer su agencia y capacidad para realizar servicios de prevención. En la misma se desea encontrar como mínimo la siguiente información: Experiencia en el desarrollo e implementación de servicios a las poblaciones definidas. Explique con brevedad los servicios que actualmente ofrece y el plan utilizado por la agencia para la prestación de estos. La descripción debe incluir todos los programas, proyectos que estén vigentes y todos los servicios que hayan sido realizados por la agencia. No debe exceder tres (3) páginas, incluyendo los documentos requeridos. Es necesario que en adición se complete y se incluyan los siguientes modelos o documentos:

- ✓ Descripción de la Organización, seguir modelo del **Anejo 3** e incluirlo según el orden establecido en este Pliego,
- ✓ Junta de Directores y Personal Administrativo, seguir modelo del **Anejo 4** e incluirlo según el orden establecido en este Pliego.
- ✓ Capacidad Administrativa, seguir modelo del **Anejo 5** e incluirlo según el orden establecido en este Pliego.
- ✓ Solidez Económica, seguir modelo del **Anejo 6** e incluirlo según el orden establecido en este Pliego.
- ✓ Proveer una copia del Organigrama de la Organización.

H. Análisis de Necesidad del Proyecto: Este análisis y justificación le permite al evaluador conocer la necesidad de implementar su proyecto en el área geográfica que propone y como será implementado el mismo. Utilice como fuente primaria un Estudio de Necesidades, Perfil Comunitario, Datos Sociodemográficos o cualquier otra información recolectada por su agencia. Es importante que demarque la necesidad del área geográfica que propone impactar. Esta parte no debe exceder de tres (3) páginas.

I. Descripción del Proyecto: Describa brevemente y justifique la necesidad de ofrecer servicios de prevención de VIH, indique y provea una breve descripción de la población a impactar, el detalle de las intervenciones propuestas y el área geográfica que servirá el proyecto. Esta parte no debe exceder de cuatro (4) páginas.

La descripción del proyecto debe contener la siguiente información:

- ✓ Identifique los factores sociales, psicológicos y culturales más relevantes en el área que va a ofrecer servicio de acuerdo con la población a impactar.
- ✓ Provea información e indicadores estadísticos.
- ✓ Indique y provea una breve descripción de las poblaciones y áreas geográficas que sirve el proyecto.
- ✓ Provea explicación para la modificación de conducta que propone en la población que espera servir.
- ✓ Indique y provea una descripción detallada de las estrategias a utilizar, incluyendo la descripción de la/s teoría/s de modificación de conducta en que se basa el plan de acción del proyecto propuesto de acuerdo con la población a servir.
- ✓ Establezca guías para la implementación de la/s teoría/s.

J. Plan de Acción: Esta parte establece el curso de acción que su organización o agencia propone seguir para el ofrecimiento de los servicios previamente descritos durante el periodo de auspicio. Describa las metas y objetivos que espera lograr durante el periodo de auspicio de acuerdo con las intervenciones a realizar. Estos deberán ser medibles, realistas y lógicos. No debe exceder de diez (10) páginas utilizando el papel 8 ½ x 11” en orientación Landscape, como muestra el **Anejo 7**.

- ✓ **Metas:** La meta debe expresar el resultado general o finalidad que desea alcanzar con una población y en un tiempo determinado. Debe representar un reto y ser alcanzable. Las metas representan los cambios que se esperan alcanzar en la población a impactar. **No se deben proponer más de 3 metas.**
- ✓ **Objetivos:** Un objetivo es la articulación de un logro esperado, expresado en un marco de tiempo. Es el resultado más específico que se tiene que lograr a más corto plazo para que la meta sea alcanzada. Deben incluir lo que se pretende lograr, la población a ser alcanzada y el marco de tiempo, tomando en consideración los indicadores de las intervenciones que propone implementar. Establece orientación o guía hacia las acciones necesarias para su logro. Todo objetivo debe incluir los siguientes aspectos: (1) servicio a ofrecer, (2) indicador según el servicio que propone, (3) la población a la que se propone impactar, (4) el área geográfica (dónde) y (5) el tiempo para lograr el objetivo. Cada objetivo debe estar enumerado y relacionado con la necesidad presentada en la meta. Es necesario establecer un número base (*baseline*) de los servicios propuestos si ha prestado estos servicios anteriormente. **No se deben proponer más de 3 objetivos por meta.**
- ✓ **Actividades específicas:** Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo de proceso. Cada actividad debe estar enumerada de acuerdo con el objetivo que le corresponda. Las actividades de cada objetivo deben seguir un orden lógico. Se sugiere la utilización de estrategias de intervención y que estén de acuerdo con la población seleccionada. Las sesiones que incluya cada objetivo deben ser detalladas en las actividades. En el plan de acción, el adiestramiento al personal se puede incluir como actividad.

- ✓ **Resultados Esperados:** Se refiere al resultado inmediato que se espera obtener una vez se ejecute cada actividad.
- ✓ **Persona Responsable:** Personal financiado de forma parcial o completa por el proyecto que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo. Mencione todo el personal de su organización que trabajará en el proyecto que propone, y que ayuda en el logro de la meta, misión y objetivos para los cuales fue creada la organización. En esta sección debe considerar todos los empleados regulares como el personal contratado para ofrecer servicios.
- ✓ **Periodo de Tiempo:** Tiempo que se utilizará para la implementación de cada una de las actividades descritas.

K. Presupuesto: Cada proveedor de servicios debe solicitar fondos de acuerdo con la cantidad asignada al proyecto entre las cantidades mínimas y máximas para el periodo calendario. Los fondos solicitados en las partidas del presupuesto deben ser cónsonos con la cantidad y tipo de servicio programados en el plan de acción de la propuesta sometida. Cada proyecto debe presentar un Narrativo del Presupuesto utilizando las definiciones y directrices que se presentan a continuación acompañado con la Tabla de Presupuesto que el modelo es presentado en el **Anejo 8**.

A través de las solicitudes de cambios al presupuesto no se permitirá identificar cantidades de dinero no acorde con el gasto a incurrirse por el resto del período fiscal, sobre todo, en las partidas de *materiales educativos, meriendas, artículos de promoción, incentivos, imprenta y reproducción*. Los proyectos deberán realizar una proyección a los seis meses para que puedan de forma efectiva trabajar aquellos cambios al presupuesto que serán de beneficio en el proceso del cumplimiento de los objetivos.

Tabla de Presupuesto: Utilice el modelo presentado en el Anejo 7 utilizando las siguientes definiciones y directrices:

Columna 1:

Descripción de partidas: Identificación de las partidas de las secciones necesarias para llevar a cabo el Plan de Acción.

- ✓ **Sueldo y Salarios:** Indique la posición o título de cada empleado a ser contratado para este proyecto señale el número de horas regulares al mes que el personal trabajará y el porciento que dedicará en las diferentes estrategias o intervenciones del proyecto. Cada posición debe estar identificada con nombre de cada persona que ocupara el puesto, de estar la posición vacante al momento de solicitar el fondo indíquelo con el término “*A ser contratado*”. En adición, cada posición debe estar debidamente justificada de acuerdo con las tareas y responsabilidades que realizará en el proyecto y a lo detallado en el plan de acción.
- ✓ **Beneficios Marginales:** Desglose cada beneficio marginal requerido por ley e identifique el tipo contributivo por cada una de ellas y la base salarial (a la cual se le aplicará el tipo contributivo). En los beneficios marginales se identificarán los

mismos con él por ciento establecido por las diferentes agencias gubernamentales para la obligación patronal y la base de cómputo para otros beneficios marginales que se aprueben para su auspicio. Esta partida permitirá el gasto por: seguro social patronal, desempleo, seguro por incapacidad, seguro choferil, Corporación del Fondo del Seguro del Estado y el bono de navidad. Es un requisito indispensable el desglose de este por cada posición solicitada. La aportación patronal de un plan médico es opcional.

- ✓ **Materiales Educativos/Preventivos:** En esta partida se permitirá gastos en los siguientes artículos: *condones (femeninos y masculinos), lubricantes, dildos, vaginas plásticas, material educativo impreso o para nueva creación que serán distribuidos en el periodo auspiciado, opúsculos (“brochures”), “poster”, pegatinas u otro material* que pueda ser clasificado como material educativo y preventivo de acuerdo con la población e intervención. Es requisito que todo material educativo desarrollado por la agencia con fondos de SASFSI, deberá someterse al **Panel de Revisión de Materiales** del Programa de Prevención ETS/VIH/HV para su revisión y aprobación.
- ✓ **Materiales de Oficina:** Se permitirá gastos en los siguientes artículos: *papel de computadora, lápices, bolígrafos, libretas, “toner” para fotocopadoras, carpetas (binder), cartapacios (fólder), sobres manila, máquinas de grapar y todo artículo que pueda ser clasificado como material de oficina,* o aquello de carácter de trabajo de oficina.
- ✓ **Imprenta y reproducción:** Se permitirá la compra y/o reproducción de folletos, hojas sueltas, posters y otros materiales que sean necesarios para promocionar o divulgar los servicios que estará ofreciendo el proyecto.
- ✓ **Equipo:** En esta propuesta se permite asignar e identificar cantidad para adquisición de equipo(s) en el periodo de propuesta, **SOLO PARA EL PRIMER AÑO DE PROPUESTA (AÑO DE COMPETENCIA), AÑOS POSTERIORES ESTÁ PARTIDA NO PODRÁ SER INCLUIDA EN SU PRESUPUESTO.** Los equipos adquiridos con fondos de esta propuesta pueden ser solicitados por el Programa de Prevención ETS/VIH/HV una vez culminado el auspicio. Se debe someter una solicitud antes de la compra del equipo donde se provea una justificación para cada equipo y la relación de su uso con los objetivos programáticos. Mantenimiento y costos por renta de equipo debe ser especificado en la partida de Otros Costos.
- ✓ **Viajes Locales:** Cada proyecto podrá someter un millaje hasta **un máximo de \$0.40 centavos la milla** en viajes oficiales y deberá especificar qué personal será el que utilizará ese beneficio. El millaje deberá ser utilizado por aquel personal que ofrece servicio directo únicamente y que esté contemplado en el plan de acción de la propuesta. El millaje no deberá ser utilizado para gestiones administrativas o

reuniones que no estén directamente relacionadas con el plan de acción del proyecto.

- a. El millaje tiene que ser específico utilizando el odómetro en viajes dentro del/de los municipios.
- b. Visitas fuera del municipio base (ubicación de la agencia) serán facturados de acuerdo con el odómetro.

En términos de la dieta permitida a pagar, será hasta **un máximo de \$21.00 dólares por día** en actividades oficiales. Esta cantidad será distribuida en **\$4.00 para el desayuno** (Si el personal sale antes de las 6:30am y llega luego de las 8:00am), **\$8.00 para el almuerzo** (Si el personal sale antes de las 12:00md y llega luego de las 1:00pm) y **\$9.00 para la cena** (Si el personal sale antes de las 6:00pm y llega luego de las 7:00pm). El empleado cualificará para el pago de dietas sólo cuando se encuentra cumpliendo funciones fuera de la oficina antes y después de las horas indicadas cumpliendo con el plan de acción. Además, no se pagarán viajes al exterior, ni estadías en hoteles.

- ✓ **Otros costos:** especifique otros gastos necesarios para el desarrollo del proyecto o programa que esté justificado por parte de los objetivos programáticos. Bajo este renglón se permitirán gastos incurridos por concepto de:
- a. **Alquiler de equipo audiovisual** para actividades relacionadas al proyecto.
 - b. **Alquiler de salones o espacios** necesarios para el desarrollo o implementación del proyecto (deberá ser presentado y justificado en el narrativo del presupuesto).
 - c. **Transportación** para los participantes como parte de los servicios que serán ofrecidos en la intervención (los servicios deben ser descritos y justificados en el narrativo del presupuesto).
 - d. **Meriendas** para actividades dirigidas a los clientes; (no se constituye como merienda almuerzos o cenas (entiéndase arroz, carnes, ensaladas). Excepto en actividades utilizadas como “gancho” o gratificación para los participantes como lo son las **Actividades de Cierre o Día de Logros** (como es conocido por las organizaciones de base comunitaria). Bajo ningún concepto, se aceptarán meriendas para el personal de la organización.
 - e. **Incentivos** a participantes se establecerá entre \$10.00 a \$20.00 dólares según las necesidades del proyecto y de ser necesario. El proyecto deberá consultar lo establecido al Programa de Prevención ETS/VIH/HV. También se consideran incentivos que ayuden a retener a los participantes, como, por ejemplo: *artículos de promoción o tarjetas de regalo*.

- f. **Internet** como una herramienta necesaria para acceso a la información requerida para el desarrollo y/o la implementación del proyecto (los servicios deben ser descritos y justificados en el narrativo del presupuesto).
- g. **Teléfonos móviles o celulares** como método de comunicación en el proyecto auspiciado se puede designar hasta un máximo de \$60.00 para uso en comunicación móvil del proyecto de acuerdo con las actividades detalladas en el plan de acción y/o presupuesto del proyecto auspiciado.

NO deberán incluir el alquiler o compra de automóviles, gastos de representación, gastos de gasolina, gastos relacionados a otros proyectos de la agencia, servicios relacionados a la redacción de propuestas, gastos por reparación, ampliación, mejoras, mantenimiento, o construcción de facilidades físicas y/o cualquier otra cosa que no esté relacionada con el desarrollo e implantación del proyecto.

✓ **Costos Indirectos u Operacionales:** Para costos incurridos por la agencia en la administración del proyecto, estos **NO deben exceder el 25%** del fondo total solicitado. Los costos indirectos se definen como los gastos administrativos y/u operacionales asociados a los recursos necesarios para las operaciones y manejos administrativos de cada proyecto o servicio bajo auspicio. La agencia u organización auspiciada deberá mantener un control de sus costos indirectos cónsono con los gastos programáticos, ya que el costo indirecto está sujeto directamente a los gastos programáticos o de servicios provistos.

- a. **Agua, energía eléctrica y teléfono**
- b. Alquiler o canon de **arrendamiento de las facilidades** donde está ubicado el personal que trabaja para el proyecto, prorrateando, si aplica, el costo de acuerdo con la cantidad de proyectos ubicados en la misma facilidad.
- c. **Otros gastos directos** que son necesarios en la operación administrativa del proyecto, (ejemplo: contabilidad, seguros, auditorías).

Columna 2:

Costo Unitario: En la partida de personal indique el costo por unidad, por mes. El resto de las partidas no requieren el cómputo del costo unitario mensual.

Columna 3:

Cantidad Solicitada: Calcule la aportación necesaria por partida identificada para el desarrollo e implantación del proyecto que será solicitado.

Columna 4:

Total del Proyecto: suma de las columnas, por cada partida

Narrativo del Presupuesto: Detalle y justifique el presupuesto solicitado de acuerdo con el plan de acción redactado y la Tabla de Presupuesto a presentar. Cuando escriba su presupuesto tome en cuenta los siguientes criterios:

- Identifique las páginas del Narrativo del Presupuesto con el Nombre de la Organización, el Nombre del Proyecto y el Año Fiscal en el margen en la parte superior de la hoja.
- Detallar, en la parte izquierda de la hoja, el encabezado que incluya el nombre de la organización, nombre del proyecto y año de presupuesto solicitado.
- Describa en detalle y justifique cada una de las partidas. Sea específico y claro en la descripción del gasto de cada partida.
- Lo que no esté descrito o contemplado en el narrativo del presupuesto, no podrá ser facturado, o reclamado para desembolso. Esto incluye gastos de participación en actividades de capacitación.
- Indique los requisitos de selección del personal (preparación académica y experiencia) del proyecto y las funciones de cada plaza o posición. Establezca el total de horas regulares de la agencia para el personal.
- Todo personal que no ofrezca el total de horas regulares de la agencia al proyecto debe identificar la distribución de su horario de trabajo con las diversas responsabilidades. Deben indicar el tope salarial para cada posición solicitada.

NOTA: Como parte del manejo del presupuesto se debe utilizar el **Anejo 6** para desarrollar la Tabla de Presupuesto y las directrices y definiciones antes presentadas para el desarrollo del Narrativo del Presupuesto. Es recomendable que al trabajar el Narrativo del Presupuesto el mismo guarde estrecha relación con el Plan de Acción.

L. Hoja de Cotejo: Esta hoja le permite a la Organización o Agencia verificar que todos los documentos requeridos para que su propuesta sea considerada para la cesión de fondos este completa. Es sumamente importante que la hoja de cotejo sea completada. Esta le ayudará a revisar que todas las partes de la propuesta sean completadas. (Véase **Anejo 9**)

M. Acuerdos y Compromisos de los Proponentes: Documento que debe ser completado por la Organización o Agencia con motivo de acordar asuntos relacionados a la convocatoria de las propuestas de solicitud de fondos (Véase **Anejo 13**). Los asuntos que se acuerdan y se compromete la Organización o Agencia con el Departamento de Salud son los siguientes:

- ✓ El solicitar fondos mediante la propuesta no compromete ni obliga al Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
- ✓ La aprobación de la propuesta no es una aprobación por parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.

- ✓ El suministrar información falsa conlleva el rechazo y/o terminación de la propuesta en cualquiera de las partes del proceso.
- ✓ Garantiza que no existe conflicto de intereses entre la Organización o Agencia y el Departamento de Salud
- ✓ La Organización o Agencia asume los gastos incurridos en la propuesta para solicitar fondos.
- ✓ Si los documentos requeridos no son entregados a tiempo el Departamento de Salud puede suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

N. Copia de Auditoría Externa: Cumplir con la circular A-133 de la OMB y someter copia certificada como fiel y exacta al original de la **última auditoría externa o estado financiero auditado** llevado a cabo a la organización o entidad, según sea el caso.

De llegarse a una contratación, la Organización se compromete a rendir los documentos requeridos en o antes de los 45 días **desde el inicio del proceso de contratación**. De no entregarse los documentos requeridos en el término antes señalado, se podrá cancelar el contrato inmediatamente, sin sujeción a la cláusula de resolución y reprogramar los fondos asignados bajo el contrato otorgado.

O. Informes Mensuales Estadísticos y Narrativos: Comprometerse a rendir y someter informes en o antes de 30 días luego de culminado el mes de servicio:

- Informe Narrativo de Progreso – Se requerirá un informe cualitativo de progreso mensual que especifique las labores o ejecución de trabajo o servicios realizados por Objetivo presentado y aprobado en el plan de acción.
- Informe Estadístico Mensual - Se requerirá un informe de datos mensual que provea datos sociodemográficos y de servicios, según aplique.

Los formatos para los informes narrativos y estadísticos serán provistos por la DPEVHV durante la orientación de monitoria de contratos una vez se adjudique los fondos y den comienzo los proyectos a auspiciar.

P. Factura por Servicios Mensuales: Todo gasto a ser facturado por parte de los proyectos deberá ser presentado de acuerdo con el mes facturado acompañado de las debidas evidencias que sustente dicho gasto, entiéndase facturas, recibos, cheques y ponche firmado como copia fiel y exacta. El periodo para presentar factura no debe ser mayor a 30 días luego de culminado el periodo de servicio. No se permitirá, bajo ningún concepto: gasto de varios meses en una sola factura, evidencias fuera de la fecha facturada; copias sin el ponche de copia fiel y exacta acompañada de la firma autorizada en tinta azul; o gastos incurridos que necesitaban ser aprobados en primera instancia por el PPEVHV. El no presentar las facturas con todos los requisitos, incluyendo la

facturación mensual, tendrá como consecuencia la retención de esta, ajustes en estas y retraso en el proceso de evaluación. No se aceptarán facturas suplementarias.

No se recibirán facturas para el trámite de estas hasta que la Oficina de Contratos del Departamento de Salud libere el contrato firmado entre las partes; como evidencia de que la Organización cumplió con todos los requisitos de dicha Oficina. Los formatos para la facturación mensual serán provistos por la DPEVHV durante la orientación de monitoria de contratos una vez se adjudique los fondos y den comienzo los proyectos a auspiciar.

7) PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Una vez recibidas las propuestas, se realizará un proceso de evaluación para determinar el cumplimiento con los criterios de evaluación y con el formato provisto en este Pliego incluyendo todas las partes requeridas. Dichas propuestas serán evaluadas por el Comité de Evaluación y Recomendación (Orden Administrativa 581, según enmendada) que estará a cargo de determinar si las mismas cumplen con los criterios de evaluación y los formatos requeridos. El secretario de salud podrá constituir un Comité Técnico especializado, para asistir al Comité en el proceso de evaluación de las propuestas.

8) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

Se alienta al proponente a ofrecer términos y condiciones que produzcan el máximo beneficio al Departamento de Salud en términos de servicios ofrecidos y costo total. El Departamento de Salud evaluará las propuestas bajo una metodología de **Criterios** con un **Peso** establecido (basado en importancia). La siguiente tabla indica los criterios y el peso asignado a cada uno. La escala de puntuación, tanto del Peso asignado a cada criterio como el Valor fluctúa de 1 a 5, para un máximo posible de 100 puntos. Los Criterios por considerar en el presente RFP y su Peso predeterminado se indican a continuación:

TABLA DE EVALUACION RFP-SP-2025-2026-011-PREV-PREP	
Criterios de Evaluación	Puntuación máxima
1. Descripción de la Organización	10
2. Análisis de Necesidad del Proyecto	15
3. Descripción del Proyecto	30
4. Plan de Acción	25
5. Presupuesto	20
TOTAL	100

- **Descripción de la Organización:** Se evaluará en qué medida la propuesta:
- Describe la misión, metas y objetivos de la Organización.
 - Indica la experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias de servicios a la población en programas similares.
 - Describe los proyectos vigentes de la organización.

- Detalla todos los servicios que han sido realizados por la organización.
 - Los servicios ofrecidos están relacionados con servicios a la población.
 - Se describen las facilidades físicas, ubicación y composición.
 - Se indica la capacidad máxima de participantes a la que la Organización puede ofrecer servicios actualmente.
 - Se menciona el personal y sus funciones.
 - Presenta el Organigrama de la Organización en forma detallada.
 - Se incluyen debidamente completados los anejos:
 - Descripción de la Organización, seguir modelo del Anejo 3
 - Junta de Directores y Personal Administrativo, seguir modelo del Anejo 4
 - Capacidad Administrativa, seguir modelo del Anejo 5
 - Solidez Económica, seguir modelo del Anejo 6
- **Análisis de Necesidad del Proyecto:** Se evaluará en qué medida la propuesta:
- Se utiliza como fuente primaria un Estudio de Necesidades, un Perfil Comunitario, Datos Sociodemográficos o cualquier otro banco de datos recolectados por la agencia para el análisis.
 - Se cita toda fuente de información de los datos, de forma que pueda ser corroborada.
 - Incluye estadísticas actualizadas como, el número de infecciones con VIH, género, grupo de edad, modo de contagio y otros determinantes como ingreso anual, procedencia del ingreso, etc.
 - Presenta justificación resaltando la necesidad para ofrecer servicios en el área geográfica seleccionada para la población a impactar.
 - Presenta justificación resaltando la necesidad de ofrecer servicios a la población a impactar.
 - Se describe y justifica por qué su Organización es la indicada para ofrecer estos servicios.
- **Descripción del Proyecto:** Se evaluará en qué medida la propuesta:
- Explica el plan a ser utilizado por la agencia para la prestación de servicios.
 - Identifica los factores sociales, psicológicos y culturales más relevantes en el área que va a ofrecer servicio de acuerdo con la población a impactar.
 - Indica las poblaciones y áreas geográficas que servirá el proyecto.
 - Describe la modificación o alcance que propone realizar con el proyecto en términos de las personas servidas.
 - Establece claramente las guías de implementación del proyecto.
 - Se establece como parte del proyecto aspectos relacionados con la coordinación y colaboración con el Departamento de Salud u otras agencias.

- Se describe claramente el proceso de reclutamiento y capacitación del personal.
- **Plan de Acción:** Se evaluará en qué medida la propuesta:
- La(s) meta(s) se relaciona(n) con el análisis de necesidades y la justificación del proyecto.
 - La(s) meta(s) expresa(n) el resultado general que se desea lograr en una población y un tiempo determinado.
 - Los objetivos se dirigen a proveer los pasos o las acciones a realizarse para cumplir con la meta.
 - Los objetivos el área geográfica a cubrir.
 - Los objetivos especifican la población a la que se dirigen los servicios a realizar.
 - Los objetivos especifican un índice para medir su cumplimiento en cada objetivo.
 - Las actividades especifican el conjunto de tareas o acciones que se llevarán a cabo para lograr cada objetivo.
 - Los resultados esperados presentados en el plan de acción son representativos de la actividad a la que están asociados.
 - En la columna de persona responsable se especifica el personal responsable por cada actividad que se propone bajo cada objetivo.
 - Se presenta un periodo de tiempo dentro de los parámetros del periodo calendario del proyecto.
 - En la columna de periodo de tiempo se presenta un orden de fechas que permite determinar el suceso de cada actividad de forma consecutiva.
- **Presupuesto:** Se evaluará en qué medida la propuesta:
- El total solicitado no excede la cantidad tope asignada para la categoría de servicios.
 - La partida de Sueldos y Salarios especifica las posiciones de los puestos a ser auspiciados y horas de trabajo mensual por cada posición.
 - La partida de Beneficios Marginales esta desglosada por cada beneficio aplicable por ley, incluyendo el tipo contributivo y la base salarial.
 - Cada posición está debidamente justificada de acuerdo con las tareas y responsabilidades que realizará en el proyecto y acorde con el plan de acción.
 - La partida de materiales está detallada y justificada de acuerdo con lo permitido en la Guía y lo necesario para la implementación del proyecto como detallado en el plan de acción.
 - La partida de equipo está detallada y justificada de acuerdo con lo permitido en la Guía, incluyendo equipo necesario para el desarrollo del proyecto.
 - La partida de viajes contempla el traslado dentro del área geográfica de cobertura e impacto del proyecto de acuerdo con la Guía.

- La partida de otros costos presenta gastos no presentados en partidas anteriores, pero necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Los costos operacionales presentan gastos que no exceden el 25% del total del fondo solicitado, acorde con la Guía.
- Bajo los costos operacionales se consideran todos los recursos necesarios para las operaciones y manejos administrativos del proyecto a ser auspiciado.

El Comité de Evaluación y Recomendación examinará y evaluará las propuestas. La aceptación de propuestas no dará lugar a ninguna responsabilidad u obligación por parte de Departamento de Salud o sus asesores, y ningún proponente tendrá ninguna causa de acción contra el Departamento de Salud o sus asesores que se origine por la falta de adjudicación de un contrato a cualquier proponente, o la falta de consideración de cualquier propuesta o cualquier gasto incurrido por un proponente en la preparación de su propuesta.

9) ADJUDICACIÓN DE FONDOS

El DS adjudicará al Proponente que cumpla con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

A. Notificación de Adjudicación

Una vez que el DS tome la decisión final, la Oficina de Subastas notificará por escrito a todos los Proponentes que participaron. La notificación de adjudicación del RFP no constituirá un acuerdo final entre las partes. La contratación debe completarse para crear un acuerdo final y válido. Una vez que el DS efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación deberá ser enviado por correo certificado federal con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tienen derecho a impugnar tal determinación, es decir, todos los Proponentes que presentaron una propuesta en este RFP. El Aviso de Adjudicación debe incluir

- (i) los nombres de los Proponentes que participaron en el RFP y un resumen de sus propuestas;
- (ii) los factores o criterios considerados para la adjudicación de la propuesta;
- (iii) los defectos, en su caso, que tuvieron las propuestas de los Proponentes perdedores y
- (iv) la disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y judicial.

B. Revisión Administrativa

La parte afectada adversamente por la notificación de adjudicación podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la Solicitud de Propuestas, presentar una moción de reconsideración ante la agencia. El DS deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Dicho término podrá extenderse una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario.

El apelante deberá proporcionar una notificación con una copia de la solicitud de revisión administrativa al DS. Simultáneamente, también notificará al Proponente que haya obtenido la *buena pro* en este RFP. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el documento de revisión en sí, el apelante certificará su cumplimiento con este requisito. El aviso debe enviarse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. El apelante deberá notificar, además, a todos los Proponentes que participaron en el proceso competitivo.

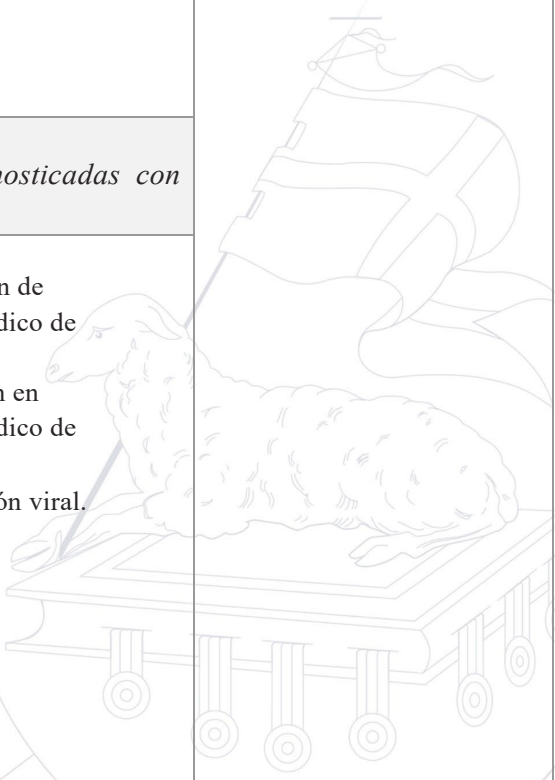
10) PROPONENTE EXITOSO

El Departamento de Salud otorgará la buena pro a aquel proponente que obtenga la puntuación más alta a tenor con los criterios indicados. Conforme a ello, su propuesta debe ilustrar que tiene la capacidad y experiencia para cumplir con los objetivos señalados y que representa el mejor valor para el Programa de Prevención ETS/VIH/HV y el Departamento de Salud

Calendario e Información

Unidad Solicitante:	Departamento de Salud Programa de Prevención ETS/VIH/HV
Información de Contacto:	Carlos A. Padilla Cruz Gerente Interino Sección de Apoyo Administrativo de Subastas 787-765-2929, ext. 3450 / 4415
Número de Solicitud:	RFP-SP-2025-2026-011-PREV-PREP
Nombre de Solicitud:	Contratar servicios complementarios de Prevención, Diagnóstico, y Enlace de VIH para alcanzar personas en Alto Riesgo de Infección con el VIH en Programas de PrEP en Puerto Rico.
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Solicitud de Servicios Profesionales
Fecha de Publicación de la Solicitud:	Viernes, 19 de septiembre de 2025
Fecha límite para someter preguntas:	Jueves, 25 de septiembre de 2025, hasta las 2:00 pm
Fecha límite para contestar preguntas:	Viernes, 26 de septiembre de 2025, hasta las 5:00 pm
Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas:	Departamento de Salud Sector Monacillo Urbano 1575 Calle Juan Ponce de León San Juan, Puerto Rico
Fecha Límite para Someter Propuestas:	viernes, 10 de octubre de 2025, hasta las 2:00 pm
Solicitud de Documentación Relacionada	subastas@salud.pr.gov

ANEJO 1. Modelo Lógico

Modelo Lógico			
ESTRATEGIAS y ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS		
	Corto plazo (1 a 2 años)	Mediano plazo (3 a 4 años)	Largo plazo (5 o más años)
Estrategia 1. DIAGNÓSTICO: <i>Asegurar que todas las personas con VIH reciban un diagnóstico lo antes posible.</i>			• Reducción de nuevas infecciones por VIH. • Mejores resultados de salud para las personas con VIH, incluida la supresión viral sostenida. • Reducción de las disparidades en salud relacionadas con el VIH.
IA. Pruebas de VIH rutinarias y voluntarias en escenarios clínicos (EC).	<u>AUMENTAR:</u> ✓ Pruebas rutinarias de VIH en EC. ✓ Disponibilidad y Accesibilidad a pruebas del VIH en ENC, incluyendo la auto prueba del VIH.	<u>AUMENTAR:</u> ✓ El conocimiento sobre el estado serológico de VIH. <u>REDUCIR:</u> ✓ Los diagnósticos tardíos de VIH.	
1B. Pruebas de VIH en escenarios no-clínicos (ENC), incluyendo las auto pruebas.	<u>AUMENTAR:</u> ✓ Identificación de personas diagnósticos nuevos de VIH, fuera de cuidado o no viralmente suprimidas. ✓ Detección integrada de VIH con ITS, TB, HV y mpox.		
1C. Detección integrada de VIH, junto con ITS, TB, HV y mpox.			
Estrategia 2. TRATAR: <i>Implementar un enfoque integral para tratar a las personas diagnosticadas con infección por VIH y alcancen rápidamente la supresión viral.</i>			
2A. Enlazar a cuidado médico del VIH en 30 días, Proveer PS y referir/proveer servicios de prevención y apoyo esenciales.	<u>AUMENTAR:</u> ✓ El referido rápido a cuidado médico de VIH ✓ El recibo del servicio de notificación de parejas. ✓ La participación en servicios de prevención, cuidado médico y tratamiento de VIH en personas que no reciben cuidado médico o no tienen supresión viral.	<u>AUMENTAR:</u> ✓ La recepción de cuidado médico de VIH. ✓ La retención en cuidado médico de VIH. ✓ La supresión viral.	
2B. Apoyar el recibo de un tratamiento rápido y eficaz.	<u>AUMENTAR:</u> - El inicio temprano a ART. - La recepción de servicios de apoyo esenciales para mejorar la calidad de vida.		
Estrategia 3. PREVENIR: <i>Reducir las nuevas transmisiones del VIH aumentando los servicios de PrEP y PEP y apoyando la prevención del VIH, incluyendo la distribución de condones, la prevención de la transmisión perinatal y los servicios de reducción de daños.</i>			
3A. Apoyar y promover la concientización y el acceso a los servicios de PrEP/PEP.	<u>AUMENTAR:</u> ✓ El referido con los servicios de PrEP. ✓ El referido con los	<u>AUMENTAR:</u> ✓ En las prescripciones y el uso de PrEP ✓ En las prescripciones y	

Modelo Lógico			
ESTRATEGIAS y ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS		
	Corto plazo (1 a 2 años)	Mediano plazo (3 a 4 años)	Largo plazo (5 o más años)
	servicios de PEP.	uso de PEP	
3B. Realizar la distribución de condones.	AUMENTAR: ✓La disponibilidad de condones		
3C. Apoyar los servicios de reducción de daños, incluidos los programas de servicios de jeringas (SSP).	AUMENTAR: ✓La disponibilidad de servicios de reducción de daños, incluidos los SSP	AUMENTAR: ✓El uso de SSP Mayor conocimiento de SSP basados en evidencia	
3D. Apoyar y promover campañas de marketing social y otros esfuerzos de comunicación.	AUMENTAR: La concientización sobre PrEP/PEP y otros enfoques de prevención.		
3E. Realizar actividades de prevención y vigilancia de la salud perinatal, materna e infantil.	MEJORAR: ✓La exhaustividad, puntualidad y precisión de los datos de vigilancia perinatal del VIH. ✓La prestación y coordinación de los servicios perinatales relacionados con el VIH	✓ Reducir la infección por VIH adquirida perinatalmente	
Estrategia 4. RESPONDER: Identificar y responder rápidamente a los grupos y brotes de VIH para abordar las brechas e inequidades en los servicios para las comunidades que los necesitan.			
4A. Desarrollar y mantener un grupo de coordinación y liderazgo de CDR.	MEJORAR: ✓ Los planes y políticas para responder a los grupos y brotes de VIH ✓ La identificación temprana y la investigación de grupos y brotes de VIH ✓ La integridad y puntualidad de los datos sobre los conglomerados y la respuesta. AUMENTAR: ✓La participación del DS y la Comunidad para los CDR	MEJORAR: ✓La respuesta a los grupos y brotes de VIH a nivel individual, de red y de sistema.	
4B. Comunicarse y colaborar sobre CDR.			
4C. Detectar y priorizar conglomerados.			
4D. Responder a grupos y brotes priorizados para identificar y abordar brechas e inequidades en los servicios.			
Estrategia 5. Realizar actividades de vigilancia del VIH			
5A. Llevar a cabo la recopilación de datos y la presentación de informes.	MEJORAR: ✓La exhaustividad, puntualidad y precisión de los datos de	MEJORAR: ✓El uso de los datos de vigilancia del VIH para identificar poblaciones	

Modelo Lógico			
ESTRATEGIAS y ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS		
	Corto plazo (1 a 2 años)	Mediano plazo (3 a 4 años)	Largo plazo (5 o más años)
5B. Mantener sistemas de datos y realizar actividades de gestión de datos.	vigilancia de VIH para la acción de salud pública. ✓ El seguimiento de las tendencias en la infección por VIH. ✓ Seguridad de datos, confidencialidad y protecciones mejoradas para el intercambio de datos.	afectadas por sindemias relevantes. ✓ La capacidad de intercambio electrónico de datos. ✓ La visualización mejorada de los datos de vigilancia del VIH para la acción de salud pública.	
5C. Realizar análisis, difusión y evaluación de datos.			
5D. Datos de apoyo para la acción y consideraciones especiales.			
Estrategia 6. Apoyar la participación comunitaria y la planificación del VIH			
6A. Llevar a cabo una participación comunitaria estratégica.	✓ Mayor colaboración y compromiso con socios locales, personas con VIH y comunidades. ✓ Mayor coordinación, disponibilidad y acceso a servicios integrales de apoyo, tratamiento y prevención del VIH.	✓ Asociaciones comunitarias sostenidas para informar la planificación e implementación estratégica.	
6B. Establecer y mantener un grupo de planificación del VIH.			
6C. Llevar a cabo y facilitar el proceso de planificación del VIH y el desarrollo de un plan integrado de prevención y atención del VIH.			

ANEJO 2: Portada

FONDOS SOLICITADOS PARA DESARROLLO DE INSTRUMENTO	
Presupuesto solicitado: _____	2. Periodo solicitado: _____
Data Universal Numbering System (DUNS): _____	
Número Seguro Social Patronal: _____	
System for Award Management (SAM): _____	
Periodo de vigencia: Desde: _____ Hasta: _____	
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
6. Nombre de la entidad que presenta la propuesta: _____	
7. Dirección Postal: _____	
8. Dirección Física: _____	
9. Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
10. Personas Autorizadas:	
Director/a Ejecutivo/a	
Nombre: _____	Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____
Presidente(a) Junta de Directores	
Nombre: _____	Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____
Representante Autorizado que firma contrato o enmienda	
Nombre: _____	Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____
11. Persona Contacto:	
Nombre: _____	Puesto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
PARA USO OFICIAL	
Fase de Evaluación: _____ Recomendada _____ No recomendada	
Nombre: _____	Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____
Fase de Selección: _____ Seleccionada _____ No Seleccionada	
Nombre: _____	Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____

ANEJO 3: Descripción de la Organización

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	
1. Nombre de la Entidad:	2. Fecha de Fundación:
3. Año de Incorporación, si aplica:	4. Fecha en que comenzó a proveer el servicio que propone:
5. Nombre del/la oficial principal de la entidad: (Ej. director/a Ejecutivo/a)	6. Tiempo en puesto:
7. Misión, visión y valores	
8. Tipo de servicios/esfuerzos que realiza la entidad, en general:	

ANEJO 4: Junta de Directores y Personal Administrativo

NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y FAX	POSICIÓN	PROFESIÓN U OFICIO
	PRESIDENTE(A)	
	VICE-PRESIDENTE(A)	
	TESORERO(A)	
	SECRETARIO(A)	
	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	
	ADMINISTRADOR(A)	
	CONTADOR(A)	
	VOCALES (Representantes de la población servida)	

ANEJO 5: Capacidad Administrativa

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA		
A. Indique los nombres, posiciones que ocupan, y la preparación académica de las personas que laboran en el <u>área administrativa</u> :		
Nombre	Posición	Preparación Académica
B. Indique el número de personas que labora en el área fiscal: _____		
Indique los nombres, posiciones que ocupan, y la preparación académica de las personas que laboran en el <u>área fiscal</u> :		
Nombre	Posición	Preparación Académica
C. Auditorías Externas: Favor de presentar copia certificada como Anejo de la Propuesta de la última auditoría externa realizada a su organización. SINO presenta copia certificada, su propuesta será descalificada.		
D. Indique los nombres, posiciones y preparación académica de la(s) persona(s) responsable(s) de <u>recopilar y reportar los datos estadísticos</u> que deberán ser presentados en los informes sometidos al Departamento de Salud.		
Nombre	Posición	Preparación Académica

ANEJO 6: Solidez Económica de la Organización

Pareo de Fondos (procedencia de otros recursos con los cuales cuenta su organización para ayudar a completar los servicios que se les ofrecen a los clientes). Debe incluir las cantidades presupuestadas y la fuente de cada una de ellas.

PROCEDENCIA	PROPÓSITO (para que fueron otorgados)	PRESUPUESTO OTORGADO
Fondos Legislativos		
Fondos Federales: Dept. Vivienda HUD – Programa HOPWA		
Programa Ryan White Parte A		
Programa Ryan White Parte B		
Programa Ryan White Parte C		
Programa Ryan White Parte D		
Fondos Federales: Dept. de Salud - Prevención ETS/VIH/HV		
Fondos Estatales: Dept. de Salud - Prevención ETS/VIH/HV		
Contribución Municipal		
Fondos Unidos		
Fundaciones Privadas		
Donaciones		
Actividades para levantar fondos		
Fondos Federales del CDC, HRSA u otra agencia		
Otro (especifique): 		

Firma Presidente Junta de Directores
o Representante Autorizado

Anejo 7: *Formato Plan de Acción*

Meta: *(La meta debe expresar el resultado general o finalidad que desea alcanzar con una población y en un tiempo determinado. Debe representar un reto y ser alcanzable. Las metas representan los cambios que se esperan alcanzar en la población a impactar)*

Objetivo #: (Todo objetivo debe incluir los siguientes aspectos: (1) servicio a ofrecer, (2) indicador según el servicio que propone, (3) la población a la que se propone impactar, (4) el área geográfica (dónde) y (5) el tiempo para lograr el objetivo)			
Actividades <i>(Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo de proceso)</i>	Resultados Esperados <i>(Se refiere al resultado que se espera obtener por cada actividad realizada descrita en la columna anterior)</i>	Personal Responsable <i>(Personal que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo)</i>	Periodo de Tiempo <i>(Periodo de tiempo estimado que le tomará a la agencia cumplir con cada actividad descrita para así poder lograr el objetivo)</i>
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			

ANEJO 8: *Formato Tabla del Presupuesto*

Agencia	Proyecto	Periodo	
Columna 1: Descripción de Partidas	Columna 2: Costo Unitario	Columna 3: Cantidad Solicitada a SASSI	Columna 4: Total del Proyecto
A) Sueldos y Salarios: <i>(proveer por cada persona que trabaje para el proyecto el nombre, posición y la cantidad de horas a trabajar al mes)</i> Posición a ocupar, Nombre y Apellido del candidato (Cantidad de horas a trabajar al mes)			
B) Beneficios Marginales: <i>(proveer el dato cada beneficio marginal y el porciento y base salarial)</i> Nombre del beneficio marginal [(##%) * (base salarial)]			
C) Materiales			
C1) Material Educativo/Preventivo:			
C2) Material de Oficina:			
D) Equipo			
E) Viajes Locales:			
F) Otros Costos:			
G) Costos Operacionales:			
H) Total			

ANEJO 9: Hoja de Cotejo

Esta hoja de cotejo tiene que acompañar la propuesta sometida para la SOLICITUD DE FONDOS. Utilícela y haga marcas de cotejo (✓) para verificar el orden en que deben presentarse las partes de la propuesta y que estas estén debidamente completadas. Debe cotejar con una marca de cotejo (✓) las secciones incluidas.

- ☐ Carta de Presentación
- ☐ Resumen Ejecutivo
- ☐ Portada (ANEJO #2)
- ☐ Perfil de la Agencia
- ☐ Tabla de Contenido
- ☐ Descripción de la Organización (ANEJO #3)
 - ☐ Junta de Directores y Personal Administrativo (ANEJO #4)
 - ☐ Capacidad Administrativa (ANEJO #5)
 - ☐ Solidez Económica de la Organización (ANEJO #6)
 - ☐ Organigrama de la Organización
- ☐ Análisis de Necesidad y Justificación del Proyecto
- ☐ Plan de Acción (ANEJO #7)
- ☐ Tabla de Presupuesto (ANEJO #8)
- ☐ Narrativo del Presupuesto
- ☐ Copia de Auditoría Externa
- ☐ Hoja de Cotejo (ANEJO #9)
- ☐ Acuerdos y Compromisos (ANEJO #9)
- ☐ Una (1) Original y dos (2) copias físicas para entrega en la Oficina de Subastas
- ☐ Una (1) copia en digital para entrega en la Oficina de Subastas

Firma

Fecha

Departamento de Salud

ANEJO 10

Gobierno de Puerto Rico

OFERTA DEL LICITADOR

Fecha: _____

Nombre Compañía / No. Licitador

[] Negocio privado , [] Corporación, o [] Asociación, por la presente somete su oferta.

Seguro Social Patronal: _____

Hacemos constar que hemos leído todas las instrucciones, términos, condiciones y cláusulas del pliego de subastas; que entendemos y aceptamos cumplir con todas las cláusulas contenidas en éstos y en el contrato.

La dirección sometida con esta oferta es la dirección donde recibimos nuestra correspondencia.

Yo, _____, CERTIFICO que estoy autorizado a firmar esta oferta y mi nombre y firma constan registradas en el Registro de Licitadores.

Nombre en letra de molde

Firma

Puesto o cargo que ocupa

Dirección Postal:

Dirección Física:

Número de Teléfono y Fax:

Correo Electrónico:

Corporación Foránea

Nombre del Agente
Residente

Dirección

Número de Teléfono y Fax

ANEJO 11

Departamento de Salud
Gobierno de Puerto Rico

Yo, _____, en mi carácter personal, mayor de edad,
(nombre y apellidos)
_____, y vecino de _____,
(estado civil) (profesión) (ciudad) (país o estado)

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

- 1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
- 2. Que comparezco como dueño de negocio de tipo individual.
- 3. Que el nombre comercial de mi negocio (D/B/A, si aplica), es el siguiente, _____.
- 4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras y/o servicios profesionales o no profesionales: (escriba a que se dedica)

- 5. Que las siguientes personas, **cuvas firmas aparecen en el presente documentomás adelante**, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las ofertas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios profesionales y no profesionales que se lleven a cabo por las distintas agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.
- 6. Que **las firmas de las personas que constan en el presente documento** obligan al negocio que represento en todos los procesos de compra de bienes y servicios profesionales o no profesionales realizados por las agencias de la RamaEjecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar ofertas y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Nombre y Apellidos	Posición	Firma

7. Que suscribo la presente Certificación con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RUL) o al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) y para cualquier otro propósito administrativo o legal pertinente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en _____,
_____, hoy _____ de _____ de 20_____.
(ciudad)
(país o estado)

Afidávit Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas, en su carácter de _____ de la _____ (tipo de negocio) y a quien identifico mediante _____.

En _____, _____, hoy _____ de _____ de 20_____.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)

ANEJO 12

RESOLUCIÓN CORPORATIVA

(no se aceptará Declaración Jurada que tenga
borrones, tachaduras o corrector)

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (profesión) _____, y vecino de _____, en calidad de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, que en reunión celebrada el día _____ de _____ de 20____, a la cual asistió el quórum reglamentario, se resolvió autorizar a las personas nombradas a continuación, para que cualquiera de ellas, a nombre y en representación de esta Corporación, puedan comparecer a los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios, así como firmar ofertas y suscribir contratos y todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, por lo que sus firmas, las cuales se hacen constar en este documento, obligan a esta (tipo de negocio) _____.

Nombre y Apellido	Posición	Firma

En mi carácter de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, además, que la Resolución arriba transcrita no ha sido revocada, anulada o enmendada en forma alguna y que se mantiene vigente con toda su fuerza y vigor.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente y estampo el sello de la _____ (tipo de negocio).

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Firma del (de la) Declarante



AFIDÁVIT

Afidávit Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas, en su carácter de _____ de la _____ (tipo de negocio) y a quien identifico mediante _____.

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)



ANEJO 13

Acuerdos y compromisos de los proponentes

Gobierno De Puerto Rico
Departamento De Salud
Programa de Prevención ETS/VIH/HV

Año de financiamiento 2025-2026

- 1. Entiendo que la notificación de aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
- 2. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el proyecto, aun así, si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
- 3. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembro de mi entidad, y el Departamento de Salud o sus empleados.
- 4. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
- 5. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalados, el Departamento de Salud podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

Certifico, que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

Nombre en letra de molde

Fecha

Firma