



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)**

**RFP-SP-2026-2027-037-CCM-RIO-EMPLEOS**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA, TECNOLOGÍA MÉDICA Y DIRECCIÓN DE LABORATORIO PARA EL CENTRO DE CERTIFICACIONES MÉDICAS DE RIO PIEDRAS**

**FECHA DE PUBLICACIÓN**

Viernes, 24 de abril de 2026

**FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS**

En o antes del jueves, 30 de abril de 2026, a las 4:00 p.m.

[subastas@salud.pr.gov](mailto:subastas@salud.pr.gov)

**FECHA LÍMITE PARA CONTESTAR PREGUNTAS**

En o antes del martes, 05 de mayo de 2026, a las 5:00 p.m.

**FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA**

En o antes del martes, 19 de mayo de 2026, a las 12:00 p.m.

En San Juan, Puerto Rico el viernes, 24 de abril de 2026,

Carlos A. Padilla Cruz

Gerente (Interino)

**Fecha límite para entregar la propuesta: martes, 19 de mayo de 2026, a las 12:00 p.m.**

## **BASE JURÍDICA**

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).

## **TRASFONDO**

El Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR) es la agencia encomendada por ley para atender los asuntos de salud pública en Puerto Rico. La dependencia, fundada en 1912, atiende una multiplicidad de asuntos de variada naturaleza mediante el ejercicio de funciones de carácter administrativo, regulatorio, preventivo/clínico y de respuesta ante situaciones de emergencia, todas ellas con miras a garantizar el derecho a la salud de los puertorriqueños.

La Secretaría Auxiliar para la Coordinación de Servicios y Asistencia en Salud (SACSAS) conocida anteriormente como Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería (SASME) fue creada con el propósito de integrar los trabajos relacionados a los servicios de salud administrados y ofrecidos por el DS a nivel primario, secundario, terciario y supra terciario. Tiene como función el facilitar y ser enlace con las oficinas del DS que puedan ayudar a solucionar los problemas y situaciones que se presenten en cada una de las instituciones de servicios ya sean hospitalarias o ambulatorias, que estén adscritas al DS. Esto incluye a los Hospitales Universitario de Adultos, Pediátrico Universitario y Dr. Ramón Ruiz Arnau, además de los Centros de Diagnóstico y Tratamiento que pertenecen o son administrados por el DS. A través de la División de Servicios Médicos y Hospitalarios se coordina con las regiones los servicios de salud, incluyendo entre estos el Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras donde se ofrecen Certificados de Salud a un costo accesible a la ciudadanía.

## **OBJETIVO**

Ante la necesidad de la División de Servicios Médicos y Hospitalarios para la contratación de servicios profesionales, el DS por medio de su División de Compras y Subastas solicita Propuestas de Servicios Profesionales para proveer servicios de Enfermería, Tecnología Médica y Dirección de Laboratorio para el Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras, en cumplimiento con el deber fiduciario del DS de proveer servicios de salud a la población.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

El Departamento de Salud de Puerto Rico anuncia la disponibilidad de fondos para el año fiscal 2026-2027 para la contratación de una entidad con el propósito de proveer el servicio de reclutamiento temporero para Personal de Enfermería, Tecnología Médica y Dirección de Laboratorio para el Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras. Los fondos reservados son provenientes de ingresos propios.

## DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADO

La empresa que presente su propuesta deberá cumplir con los requisitos para brindar servicios profesionales que se detallan adelante. La empresa deberá entrevistar, reclutar y contratar los siguientes profesionales requeridos por el Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras. El personal debe estar capacitado, contar con preparación académica y experiencia requerida.

Toda propuesta presentada deberá cumplir como mínimo con los siguientes parámetros:

### **Enfermería:**

1. Brindar servicios de enfermería relacionados con la evaluación, registro y manejo de pacientes que acuden al Centro de Certificaciones Médicas, asegurando un flujo eficiente, seguro y conforme a los protocolos establecidos.
2. Registrar a todos los pacientes que se presenten para servicios de Certificados de Salud y otras certificaciones requeridas.
3. Verificar información demográfica y clínica necesaria para el proceso.
4. Orientar al paciente sobre los pasos del procedimiento y tiempos estimados.
5. Administrar e interpretar pruebas de tuberculina siguiendo los protocolos establecidos.
6. Documentar adecuadamente la lectura de la prueba y su resultado.
7. Tomar muestras de sangre bajo estrictas medidas de bioseguridad y control.
8. Velar por el manejo adecuado de materiales punzantes y desechos biomédicos.
9. Notificar y referir a los pacientes con resultados positivos de tuberculina a la Clínica de Tuberculosis, conforme a las normas vigentes.
10. Asegurar que el paciente reciba instrucciones claras sobre el proceso de seguimiento.
11. Identificar signos o situaciones que requieran atención inmediata y actuar según los protocolos.
12. Registrar toda la información clínica y administrativa relacionada con los servicios ofrecidos.
13. Preparar informes narrativos, estadísticos u otros que se le asignen.
14. Mantener registros actualizados y completos para auditorías internas o externas.
15. Mantener suplidos los materiales necesarios para la operación diaria del área de enfermería.
16. Velar por el orden, limpieza y seguridad del área de trabajo.
17. Mantener estricta confidencialidad sobre la información de pacientes y compañeros.
18. Mantener una actitud profesional, respetuosa y sociable con pacientes, participantes y personal del centro.
19. Participar en actividades educativas y de actualización profesional requeridas por la institución.
20. Cualquier otra tarea asignada que guarde relación con las funciones propias de su rol y las necesidades del servicio.

### **Tecnología Médica:**

1. Recibir, rotular, registrar y verificar todas las muestras provenientes del área de toma de muestras.
2. Realizar, analizar e interpretar pruebas de laboratorio para las cuales esté cualificado.
3. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y control durante el procesamiento.
4. Operar equipos, instrumentos y sistemas analíticos según los procedimientos establecidos.
5. Monitorear y documentar temperaturas de neveras, incubadoras y otros equipos.
6. Mantener suplido el inventario de materiales necesarios para la operación diaria.
7. Registrar resultados y documentar procesos conforme a los requisitos del laboratorio.
8. Preparar informes narrativos, estadísticos u otros que se le asignen.
9. Participar en los programas de control de calidad establecidos por el Director o Supervisor Técnico.
10. Seguir los manuales de procedimientos y reportar cualquier desviación o necesidad de actualización.
11. Mantener estricta confidencialidad sobre la información de pacientes y personal.
12. Mantener un trato profesional y respetuoso con pacientes y compañeros.
13. Participar en actividades educativas requeridas para mejorar su desempeño.
14. Mantener el área de trabajo en condiciones óptimas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con su rol técnico según se le asignen.

**Director de Laboratorio Centro Certificaciones Médicas:**

1. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento legal, técnico y administrativo del laboratorio clínico. Es la figura responsable ante el Departamento de Salud y entidades reguladoras.
2. Ser responsable de toda la operación del laboratorio, incluyendo la supervisión técnica del personal.
3. Delegar funciones y verificar su cumplimiento mediante documentación y auditorías internas.
4. Asegurar que el personal esté cualificado y cumpla con los procedimientos establecidos.
5. Asegurar que el laboratorio esté inscrito y cumpla con los Programas de Proficiencias del Departamento de Salud y DHHS.
6. Garantizar que los resultados de proficiencias se envíen dentro del tiempo establecido.
7. Mantener y actualizar los manuales de procedimientos conforme a requisitos regulatorios
8. Seleccionar y aprobar metodologías de prueba que cumplan con los estándares de exactitud y confiabilidad.
9. Establecer y supervisar los Programas de Control de Calidad y Garantía de Calidad.
10. Evaluar y aprobar la adquisición de sistemas de prueba y equipos.

11. Estar accesible para consultas técnicas o administrativas en el laboratorio, por teléfono o vía electrónica.
12. Preparar informes administrativos, estadísticos y regulatorios relacionados con la operación del laboratorio.
13. Asegurar el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos.
14. Mantener estricta confidencialidad sobre la información de pacientes y personal.
15. Mantener un trato profesional y respetuoso con pacientes, participantes y compañeros.
16. Participar en actividades educativas para mejorar la calidad del servicio.
17. Cualquier otra tarea asignada que guarde relación con las funciones propias de su rol y las necesidades del servicio.

A continuación, detallamos la necesidad de servicio del Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras:

**ENFERMERÍA:**

TURNOS	HORARIO	PERSONAL
Lunes a Viernes	7:30 am – 4:00 pm	1 RN

**TECNÓLOGO MÉDICO:**

TURNOS	HORARIO	PERSONAL
Lunes a Viernes	7:30 am – 4:00 pm	1 MT

**DIRECTOR DE LABORATORIO:**

TURNOS	HORARIO	PERSONAL
Lunes a Viernes	4 horas semanales (20 horas al mes)	1 DL

*Nota: Los servicios pueden variar según la necesidad del servicio.*

**PERIODO DE VIGENCIA DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS**

El contrato tendrá vigencia de un (1) año fiscal 2026-2027.

**ADVERTENCIAS**

- Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier contrato otorgado.
- El DS puede ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los proponentes que hayan solicitado a la Sección

de Apoyo Administrativo de Subastas los documentos relacionados a esta Solicitud de Propuestas y se publicará un anuncio en la página web del DS.

- El DS puede enmendar este RFP hasta dos (2) días laborables antes de la apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban incluirse en la propuesta o un (1) día laboral antes de la apertura de las ofertas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas, si sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- El DS podrá requerir a todas las partes involucradas en este proceso la firma de un Acuerdo de Confidencialidad.
- El DS se reserva el derecho de emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios.
- Toda persona que en su vínculo con el DS participe en licitaciones de RFP, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con el DS, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que la Administración pueda evaluar detalladamente las transacciones y tomar determinaciones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
- El Licitador a quien se adjudique la buena pro, quedará sujeto a lo establecido en la Política de Revisión de Contratos suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- La adjudicación del presente RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente.
- La Junta de Subastas podrá adjudicar a una compañía unos servicios en específico y otros servicios a otra compañía. Por lo que se requieren las ofertas separadas por concepto y/o servicios, según la tabla de desglose de personal anejada a este pliego.
- La publicación del proceso y celebración de este RFP por parte del Departamento de Salud, sin embargo, no lo obliga a:
  - (i) adjudicar la buena pro del proceso,
  - (ii) otorgar un contrato; y/o
  - (iii) reembolsar cualquier gasto de cualquier naturaleza incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación y participación de sus procesos o en el proceso de negociación, si alguno, de los términos y condiciones del contrato. La participación de los Proponentes en el RFP supondrá el consentimiento de estos con las normas del proceso según aquí dispuestas. Las entidades interesadas deben someter propuestas, bajo las instrucciones y requisitos contenidos en este pliego.
- El Departamento de Salud emprende este proceso de RFP con la intención de identificar y potencialmente contratar, una entidad con capacidad y experiencia adecuada para los servicios profesionales antes mencionados, según la necesidad y solicitud establecida en el desglose.

- El Departamento de Salud interesa garantizar que el Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras tenga acceso a los servicios profesionales antes enumerados con el mayor grado de eficiencia operacional y fiabilidad de servicio, al mejor precio posible, por lo cual podrá adjudicar la buena pro, de así entenderlo conveniente, a uno de los Proponentes.

Luego de que el Comité Técnico haya rendido su informe, el Comité Evaluador procederá a adjudicar la buena pro de la Solicitud de Propuestas al Proponente que mejor cumpla con los intereses y las necesidades del Departamento según determinado por la evaluación de cumplimiento con respecto a los criterios de evaluación. El Departamento no estará obligado a adjudicar la buena pro de la presente Solicitud de Propuestas al Proponente con la oferta más económica, si el Departamento a su discreción, entiende que existe otra oferta que contiene otros elementos que mejor atienden las necesidades de la Agencia.

## DEFINICIONES

- Adjudicación de la Solicitud de Propuesta-** Significará la selección por el Comité Evaluador, según notificada mediante comunicación escrita conforme a este RFP y las Leyes aplicables, de uno o más Proponentes.
- Comité de Evaluación o Comité Evaluador-** Significará el grupo de personas designada por la Junta de Subastas o por el Departamento de Salud para asesorar a la Junta de Subastas y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de la buena pro del RFP.
- Contratista-** Se refiere al Proponente Agraciado con quien el Departamento de Salud ha otorgado un contrato conforme a este proceso de Solicitud de Propuestas.
- Proponente-** Se refiere a las personas, naturales o jurídicas, que sometan Propuesta en conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Solicitud de Propuestas-RFP.
- Proponente Agraciado-** Se refiere al Proponente o Proponentes a los cuales se le adjudique la buena pro de la Solicitud de Propuestas RFP.
- Propuesta-** Se refiere al conjunto de documentos presentados por un Proponente, en conformidad con los términos de esta Solicitud de Propuestas RFP. Se entenderá que el conjunto de documentos constituye una Propuesta, si incluye todos los documentos requeridos.
- Solicitud de Propuestas-** Se refiere a este documento, publicado por el Departamento de Salud para establecer las especificaciones, términos y condiciones, que han de gobernar el proceso de evaluación de Propuestas para la adquisición de bienes o servicios.

## COMUNICACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SALUD Y LOS PROPONENTES

Mediante la publicación de la presente Solicitud de Propuestas, el Departamento de Salud tiene el interés de adquirir los servicios profesionales de un Enfermero(a), Tecnólogo(a) Médico y Director(a) de Laboratorio, según la necesidad y solicitud establecida en el desglose de la forma

más eficiente y costo-efectiva posible, a la vez que protege y asegura la integridad del procedimiento de Solicitud de Propuestas. Con el propósito de mantener un balance entre ambos intereses, se permitirán comunicaciones entre el departamento y los Proponentes cuando:

- i. el Departamento haya identificado un error o solicite clarificar alguna información contenida en una Propuesta;
- ii. uno o más de los Proponentes no ha cumplido a cabalidad con los documentos que deben someterse como parte de la Solicitud de Propuestas y el Departamento estima conveniente permitir al Proponente entregar dichos documentos posteriormente; o
- iii. por cualquier otra razón que el Departamento estime conveniente para lograr los propósitos de la Solicitud de Propuestas.

## ENTREGA DE PROPUESTAS

Los Proponentes tendrán que presentar su propuesta en sobres sellados identificados con el nombre, dirección y número de teléfono del Proponente, así como el número del RFP. Se requiere que sometan la oferta en original, una (1) copia en papel y una (1) copia en formato digital en formato pdf.

La entrega de estos documentos será en o antes de la fecha establecida, ante la **Sección de Apoyo Administrativo de Subastas del DS, ubicada en la nueva sede del Departamento de Salud, Sector el Cinco, 1575 Calle Juan Ponce de León, San Juan, Puerto Rico.** Los sobres sellados serán marcados por personal autorizado de la Oficina de Subastas con la fecha y hora del recibo, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta.

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.

Preguntas o solicitud de información debe ser dirigida a:

**Carlos Padilla Cruz- Gerente Interino**

**Sección de Apoyo Administrativo de Subastas**

**Correo electrónico: [subastas@salud.pr.gov](mailto:subastas@salud.pr.gov)**

**Teléfono: (787) 765-2929, ext. 3450 / 4487**

- La fecha límite para **someter las propuestas será el martes, 19 de mayo de 2026 a las 12:00 pm** en la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas 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 Proponente deberá entregar la propuesta un (1) original, una (1) copia (las mismas deben estar encuadernadas) y una copia digital en un USB (formato PDF).

- La propuesta debe presentarse en idioma español y cada página debe estar numerada secuencialmente en la parte inferior de la página. Todas las propuestas deben cumplir con las siguientes reglas:
  - Formato de archivo: PDF
  - Tamaño de fuente: 12 puntos
  - Márgenes: 1 pulgada
  - Interlineado: espacio simple
  - Tipo de papel: Blanco; 8½ x 11
  - Datos numéricos: sistema de medidas inglés
  - Costos: dólares estadounidenses
- 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.
  - Si el proponente es una corporación, identifique el Estado donde está organizado el proponente.
  - Certificación de que la propuesta se presenta en respuesta a esta RFP y que permanecerá firme por un período de ciento veinte (120) días a partir de su fecha de vencimiento y, posteriormente, hasta que el proponente desista o firme el contrato, o la RFP sea rescindido por el Departamento de Salud, lo que ocurra primero.
  - 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.
- 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 el 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.

#### **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), multiplicado por el **Valor** determinado por el Comité de Evaluación y Adjudicación. 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:

<b>TABLA DE EVALUACION DEL RFP</b>			
<small>(peso) x (valor otorgado- 1-5) = Total</small>			
<b>Criterios</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
Desempeño Pasado	4		
Capacidad Financiera	5		
Capacidad Técnica	4		
Plan de Trabajo	4		
Propuesta de Precios	5		

- **Desempeño pasado:** proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para tres (3) referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente haya ejecutado un trabajo similar a los servicios solicitados en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años, o en caso de Corporación especializada, dentro de los diez (10) años o más de experiencia administrativa, a partir de la fecha de cierre del RFP. (Incluir referencias)
- **Capacidad Financiera:** Evidencia de que el proponente cuenta con recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Se requiere que incluya el último estado financiero auditado de la organización con sus debidas notas. (Incluir estado financiero)
- **Capacidad Técnica:** Detalle brevemente la experiencia técnica y las capacidades de la entidad.
- **Plan de Servicio:** Los Proponentes deberán desarrollar un narrativo delineando el plan de acción estratégico propuesto por su organización para cumplir exitosamente con los objetivos y servicios solicitados en este RFP. Este plan estratégico estará basado en el enfoque y experiencia de su entidad en otros proyectos similares. Debe incluir ejemplos de cómo su propuesta ha logrado éxito en proyectos específicos y relevantes, similares a lo solicitado en este RFP.
- **Descripción de los Recursos:** Describa la capacidad operacional que tiene la organización para diseñar e implementar los servicios requeridos en este RFP. Provea una descripción de los recursos con que cuenta en la actualidad y personal que ofrecerá los servicios. Deberá proveer una descripción detallada de los trabajos y responsabilidades. Deberá demostrar que el personal está capacitado y adiestrado.

- Incluir resúmenes, evidencia de certificaciones relevantes. De igual manera, deberán indicar los recursos adicionales que entienda necesita para la prestación de los servicios, describir el plan para proveer el personal necesario para rendir estos servicios y cómo durante el transcurso de la vigencia del contrato su organización se asegurará de que el personal asignado cuente con la experiencia y preparación necesaria. También debe describir la capacidad de la empresa para responder con rapidez y efectivamente los requerimientos que surjan en el transcurso de los servicios.
- **Presupuesto:** Deberán presentar un narrativo del presupuesto anual para la prestación de estos servicios y detallar los costos de los servicios. Se requiere que incluya el desglose de los costos en formato de tabla (incluir la tabla de costos). Este presupuesto debe estar basado y dirigido a los servicios solicitados descritos en la **Sección “Servicio mínimo solicitado”** de este RFP. Se requiere la descripción de estos servicios, el detalle de las actividades, el costo por hora y la cantidad de horas que proveerá dicho recurso.
  - **Cumplimiento con presentación de auditorías o estados financieros auditados:** Las entidades proponentes deberán cumplir con lo dispuesto en el **45 CFR 75.501**, sección titulada **Audit Requirements**, para someter y presentar copia certificada como fiel y exacta al original de una **auditoría externa reciente** siempre y cuando la organización proponente tenga gastos de fondos federales combinados de \$750,000 o más (esto según definido en las secciones 75.501, 75.501(a) y 75.501(b)). En el caso de tener gastos menores a los \$750,000, la organización deberá presentar el **estado financiero auditado más reciente**. Incluir estado financiero auditado más reciente como **Anejo 4**. La auditoría o el estado financiero auditado más reciente, según sea el caso de la entidad, deberá presentarse junto a la solicitud de la propuesta. De ser una entidad con fines de lucro o comercial, deberá presentar el estado financiero auditado más reciente de la entidad junto con la solicitud de propuesta.
  - **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Documento que debe ser completado por el Proponente con motivo de acordar asuntos relacionados al RFP. Véase **Anejo 3**. Los asuntos que se acuerdan y a los que se compromete la entidad, agencia u organización con el DS son los siguientes:
    - Las propuestas recibidas no representan un compromiso u obligación del DS para aprobar y otorgar fondos a los Proponentes. El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.
    - La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario mediar un contrato firmado por ambas partes.
    - Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta

será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier contrato otorgado.

- Toda persona que en su vínculo con el DS participe en licitaciones de RFP, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con el DS, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que la Administración pueda evaluar detalladamente las transacciones y tomar determinaciones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
  - El Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de su propuesta y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar al DS los gastos de preparación o entrega de la propuesta (incluso si el RFP sea cancelado).
  - El DS se reserva el derecho de cancelar el proceso de formalización de contrato si el Proponente Agraciado con la *buena pro* incumple con la entrega de los documentos requeridos en el tiempo establecido para estos fines.
- **Certificaciones:** Los Proponentes deberán incluir en su propuesta todas las certificaciones requeridas en este RFP; *Certificado de Incorporación del Departamento de Estado* (incluir como **Anejo 5**), *Certificado de Cumplimiento “Good Standing”* (incluir como **Anejo 6**), *Certificado de Elegibilidad del RUP* (incluir como **Anejo 7**), *Resumes y Evidencia de Certificaciones relevantes del personal propuesto para los servicios* (incluir como **Anejo 8**).

## EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

El DS se reserva el derecho de requerir una “Final y Mejor Oferta” (Best and Final Offer-BAFO por sus siglas en inglés)” a los Proponentes calificados, cuando entienda necesario. De ser el caso, los Proponentes tendrán la oportunidad de presentar su última oferta o clarificar cualquier información provista en la oferta original. Esta oferta final deberá responder a los aspectos previamente discutidos. La Oficina de Subastas enviará por escrito a los Proponentes la solicitud de entrega de su *Final y Mejor Oferta*. En esta comunicación se establecerá la fecha y hora límite para la entrega de las ofertas. El Proponente será informado que, de no presentar la oferta final dentro del término señalado, su oferta original presentada será considerada como su oferta final. Las “*Ofertas Finales (BAFO)*” serán evaluadas y se determinará si responden a los mejores intereses para el DS. Es posible que más de un Proponente sea seleccionado para la adjudicación.

Por otro lado, el DS se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan y es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los servicios solicitados.

El DS se reserva el derecho de descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.

## **ADJUDICACIÓN**

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. El DS se reserva el derecho de seleccionar a más de un Proponente.

### **➤ 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.

## **REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL – TÉRMINOS**

### **➤ Revisión Administrativa de la Adjudicación**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de 20 días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración conforme a la Sección 3.15 de la Ley 38-2017, 3 L.P.R.A. § 9655. El Departamento de Salud deberá considerarla dentro de los 15 días siguientes a la presentación de dicha moción. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los 15 días, el plazo para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde el vencimiento de esos 15 días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse a partir de la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Departamento de Salud resolviendo definitivamente el recurso de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración, pero no toma acción alguna en relación con la moción dentro de los 90 días siguientes a su presentación, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contar a partir del vencimiento

de dicho término de 90 días salvo que la agencia extienda el termino para resolver por un periodo que no excederá de 30 días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

La parte que presente una moción de reconsideración deberá entregar el original de la moción (1) y dos (2) copias, ya sea en persona o por correo certificado con acuse de recibo, a la División de Vistas Administrativas adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento de Salud. La parte solicitante también debe notificar a todas las demás partes involucradas dentro del plazo designado e incluir prueba de esta notificación en la moción. Las mociones de reconsideración administrativas deben presentarse de la siguiente manera:

- **Para entrega personal:** de lunes a viernes (excepto días feriados), entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m., en la siguiente dirección:  
Departamento de Salud Oficina de Asesoramiento Legal– División de Vistas Administrativas, Avenida Ponce de León 1575, Carretera 838, Km. 6.3, Sector el Cinco, Bo. Monacillo Urbano, San Juan, Puerto Rico.
- En la alternativa, por correo certificado con acuse de recibo, a la siguiente dirección postal:

Oficina de Asesoramiento Legal  
División de Vistas Administrativas  
Departamento de Salud  
PO Box 70184  
San Juan, Puerto Rico 00936-8184

➤ **Revisión Judicial de la Determinación Administrativa**

La parte afectada por la orden o resolución final del Departamento de Salud, y que haya agotado todos los recursos provistos por la agencia, puede presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones conforme a la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, 3 L.P.R.A § 9672, dentro de los 30 días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de la Ley 38-2017, cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión al Departamento y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá realizarse por correo. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación

de la orden o resolución final del Departamento de Salud es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha de depósito en el correo.

La mera presentación de una moción de reconsideración o solicitud de revisión judicial no tiene el efecto de impedir que el Departamento de Salud y sus programas, continúen con el proceso de adquisición conforme a la solicitud de propuestas, a menos que el tribunal determine lo contrario.

### Calendario e Información

<b>Unidad Solicitante:</b>	Secretaría Auxiliar para la Coordinación de Servicios y Asistencia en Salud, División de Servicios Médicos y Hospitalarios, Sección de Instituciones Públicas de Salud, (SACSAS)
<b>Información de Contacto:</b>	Carlos Padilla Cruz 787-765-2929, ext. 3450 / 4487
<b>Número de Solicitud:</b>	<b>RFP-SP-2026-2027-037-CCM-RIO-EMPLEOS</b>
<b>Nombre de Solicitud:</b>	Solicitud de Propuestas (RFP) para establecer contrato de servicios profesionales para la contratación de personal de enfermería, tecnología médica y dirección de laboratorio para el Centro de Certificaciones Médicas de Río Piedras.
<b>Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):</b>	Solicitud de Servicios Profesionales, Contratación de Personal
<b>Fecha de Publicación de la Solicitud:</b>	Lunes, 27 de abril de 2026
<b>Fecha límite para someter preguntas:</b>	En o antes del lunes, 04 de mayo de 2026, hasta las 4:00pm
<b>Fecha límite para contestar preguntas:</b>	En o antes del jueves, 07 de mayo de 2026, hasta las 5:00pm
<b>Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas:</b>	Departamento de Salud Sección de Apoyo Administrativo de Subastas
<b>Fecha Límite para Someter Propuestas:</b>	En o antes del <b>martes, 19 de mayo de 2026</b> , hasta las 12:00pm
<b>Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:</b>	<a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>

**ANEJO 1. PORTADA**

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

**ANEJO 2.  
 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

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

### ANEJO 3

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Salud  
Secretaría Auxiliar para la Coordinación de Servicios y  
Asistencia en Salud (SACSAS)

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

##### Año de Financiamiento 2026-2027

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
2. 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.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Proyecto, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi entidad, y el Departamento de Salud o sus empleados.
5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, 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

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, soltero(a)  
casado(a) y residente en \_\_\_\_\_, en representación de la  
compañía \_\_\_\_\_,  
organizada como corporación, sociedad, negocio individual u otro  
(especifique) \_\_\_\_\_, ocupando el cargo de \_\_\_\_\_ en  
la compañía antes indicada, bajo juramento, declaro lo siguiente:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que entiendo y acepto que toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o en el otorgamiento de algún contrato con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial, para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario(a) público(a), según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018 conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
3. Que el (la) suscribiente, la compañía \_\_\_\_\_, o su presidente(a), vice-presidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a) o miembro(s) de una Junta de Oficiales o Junta de Directores(as), o persona(s) que desempeñe(n) funciones equivalentes para la persona jurídica:

no ha sido convicto(a), ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".

ha sido convicto(a) o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos, según enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, antes mencionada. En tal caso, se indica lo siguiente:

Nombre de la compañía:

Nombre de su subsidiaria:

Nombre y apellido de la persona aplicable, según establecido en la Ley Núm. 2-2018:

Cargo en la Compañía:

Delito:

Fecha (D/M/A):

País:

Organismo o Tribunal:

4. Que entiendo y acepto que la convicción o culpabilidad por cualesquiera de los delitos enumerados en las citadas leyes inhabilitará de contratar o licitar a la persona natural o jurídica con cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, por los términos aplicables bajo el artículo 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, o diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia cuando no se disponga un término en la citada Ley. Esta prohibición aplicará a cualquier delito, según establecido anteriormente, o su equivalente tanto en Puerto Rico, como en la jurisdicción federal, los estados, territorios de los Estados Unidos de Norteamérica o cualquier otro país.
  
5. Que la compañía \_\_\_\_\_, representada por el (la) suscribiente, tiene el deber y se compromete a informar continuamente, de forma inmediata, si el (la) suscribiente, o su presidente(a), vice-presidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a) o miembro(s) de una Junta de Oficiales o Junta de Directores(as), o persona(s) que desempeñe(n) funciones equivalentes para la persona jurídica, alguna vez resultara convicto(a) o se haya declarado(a) culpable o se encuentre(n) bajo investigación por los delitos contenidos en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, antes mencionada.
  
6. Que suscribo esta declaración jurada de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 2-2018 y que hago la presente declaración jurada para que cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa o la Rama Judicial tenga conocimiento de lo aquí declarado y para cualquier otro propósito administrativo o legal.

Y para que así conste, juro y firmo esta declaración en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Declarante

### AFIDÁVIT

Afidávit número: \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias antes mencionadas y a quien identifico mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del (de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Notario(a)

Sello Notarial