



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-2026-2027-008-PMO CAMBIOS**

### **SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR PROCESOS DE GESTIÓN DE CAMBIO ORGANIZACIONAL, ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS**

#### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

Viernes, 11 de septiembre de 2026

#### **FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS**

En o antes del martes, 22 de septiembre de 2026, a las 4:00 p.m.

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

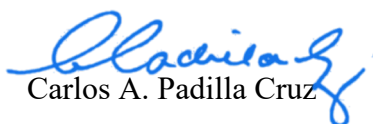
#### **FECHA LÍMITE PARA CONTESTAR PREGUNTAS**

En o antes del martes, 29 de septiembre de 2026

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

En o antes del miércoles, 14 de octubre de 2026, a las 12:00 p.m.

En San Juan, Puerto Rico el jueves, 10 de septiembre de 2026.

  
Carlos A. Padilla Cruz

Gerente (Interino)

TABLA DE CONTENIDO

BASE LEGAL ..... 3

SECCIÓN 1. TRASFONDO ..... 3

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS ..... 5

SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS ..... 5

SECCIÓN 4. DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES MINIMAS..... 10

SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO..... 13

SECCION 6. INFORMACION GENERAL Y ADVERTENCIAS ..... 14

SECCIÓN 7: CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..... 15

ANEJO A ..... 22

ANEJO B ..... 23

ANEJO C ..... 24

ANEJO D ..... 25

ANEJO E ..... 26

ANEJO F ..... 28

ANEJO G ..... 29

HOJA DE COTEJO ..... 33

## **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).

## **DEFINICIONES**

1. Departamento o DS- Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
2. “Buena pro”- representa el proceso de adjudicación o selección de un Proponente.
3. Entidades- entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
4. Proponente- una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos o sociedades, o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en la jurisdicción federal, estatal o local que envíen una respuesta a este RFP.
5. Proponente Agraciado- un Proponente a quien se le adjudica la “buena pro” de este RFP.
6. Oficina de Subastas: La Oficina de Subastas supervisará toda la documentación relacionada con los procesos de RFP, incluyendo la recepción de preguntas o solicitudes de aclaración, la recepción de propuestas, solicitudes de reconsideración ante el Departamento de Salud y cualquier documento relacionado con la RFP.
7. Comité de Evaluación y Recomendación - Comité, que supervisará la evaluación de las propuestas de servicios profesionales recibidas bajo los mecanismos de competencia establecidos en la Orden Administrativa 581.
8. Contrato o contrato(s): se refiere al(los) acuerdo(s) que se van a firmar entre el DSPR y el(los) Proponente(s) seleccionado(s) de acuerdo con esta RFP.
9. Días: Significa días del calendario, incluyendo sábados, domingos y festivos. Si la fecha límite para una acción cae en sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el siguiente día laborable.
10. Fecha de entrega de la Propuesta: se refiere a la fecha y hora en que se entregan las Propuestas.
11. Licitador/ Proponente: Persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores (RUL) y/o en el Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG), que presenta una cotización, oferta o propuesta en respuesta a un aviso público o invitación a licitar.
12. Número SAM: Número de identificación de la empresa emitido por el Sistema de Gestión de Premios (SAM).
13. Orden Administrativa 578-2023 de 1 de septiembre de 2023- “Orden Administrativa del Secretario de Salud para Reorganizar la Estructura Organizacional del Departamento de

Salud de Conformidad con la Política Publica del Gobierno de Puerto Rico Definir las Funciones de las Unidades que Compone el Departamento y Derogar las Ordenes Administrativas 569 y 573”.

14. Orden Administrativa 581 de 21 de diciembre de 2023- “Para Establecer los Procedimientos Aplicable a la Contracción de Servicios Profesionales y Consultivos” según enmendada por las Ordenes Administrativas 619 de 14 de julio de 2025 y 2026-037 de 14 de abril de 2026.
15. PHIG: se refiere al *Public Health Infrastructure Grant*.
16. Propuesta: La respuesta escrita presentada por un Proponente en respuesta a esta Solicitud de Propuestas (RFP).
17. RFP: Solicitud de Propuestas.
18. Servicios profesionales: Servicios ofrecidos por una persona física o jurídica con conocimientos especializados o habilidades técnicas que requieren un título universitario o una licencia profesional. Estos servicios son principalmente de naturaleza intelectual o creativa y se realizan bajo el juicio independiente del profesional.

## **SECCIÓN 1. TRASFONDO**

El Departamento de Salud de Puerto Rico (DS) 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 Oficina de Gestión de Proyectos (PMO, por sus siglas en inglés) busca estandarizar y optimizar procesos en la ejecución de los proyectos que tiene a su haber el DS, tanto aquellos financiados por subvenciones de diversa índole, así como los proyectos especiales de infraestructura de la Agencia. La PMO procura una eficiente utilización de los recursos disponibles mediante la promoción de mejores prácticas, además del cumplimiento de los requerimientos y disposiciones aplicables durante la ejecución de los proyectos. Actualmente, la PMO implementa la *Public Health Infrastructure Grant* (PHIG), una subvención federal de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) que busca atender el reclutamiento y retención de personal, la modernización de datos y que el DS pueda obtener la Acreditación en Salud Pública otorgada por la *Public Health Accreditation Board* (PHAB).

Con la aprobación de las leyes Núm. 106 de 2017 (Programa de Transición Voluntaria) y Núm. 211 de 2015 (Ley del Programa de Pre-Retiro Voluntario), un gran número de empleados del DS se acogieron a las mismas, quedando las áreas administrativas sin el personal necesario para llevar a cabo funciones esenciales y de apoyo que se brindan a diario. Por estos motivos se contrataron servicios profesionales de empleo temporero.

## **SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

El DS comunica la asignación de fondos para el año fiscal 2026-2027, con el fin de contratar una entidad especializada en implementar procesos de gestión del cambio organizacional, análisis organizacional y optimización de procesos. Estos esfuerzos están orientados en robustecer las competencias internas y colaborativas, en armonía con los procesos de acreditación, gestión de calidad, diseño estratégico y optimización de procedimientos administrativos y operacionales de la agencia.

## **SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS**

A través de la Oficina de Planificación y Desarrollo (OPD), el Departamento de Salud (DS) implementa esfuerzos del PHIG bajo el componente A2, dirigidos al fortalecimiento de los procesos y servicios esenciales de salud pública mediante la obtención de la Acreditación en salud pública. A partir de la adopción institucional de estándares y mejores prácticas, dichos esfuerzos contribuyen a una transformación organizacional del DS al fortalecer su estructura, desarrollar su fuerza laboral, y optimizar sistemas y procesos esenciales.

### **Propósito:**

A tales efectos, el DS requiere los servicios profesionales de un individuo y/o entidad cualificado(a) (Proponente) para apoyar los esfuerzos de transformación organizacional mediante la implementación de estrategias de gestión de cambio en todas las unidades del DS que permitan:

- el fortalecimiento de la estructura de las unidades del DS
- la optimización del funcionamiento y procesos esenciales de las unidades del DS
- el fortalecimiento de la capacidad organizacional en la gestión del cambio, la mejora continua y prácticas innovadoras de gestión del capital humano ('people and culture strategies')

El Proponente debe contar con experiencia en desarrollo organizacional, diseño e implementación de diagnósticos y análisis organizacionales, así como en la planificación e implementación de esfuerzos relacionados a la optimización de procesos operacionales/programáticos y administrativos. De igual manera, debe demostrar experiencia y estar en capacidad para gestionar procesos de cambio organizacional, diseño y evaluación de estructuras organizacionales, así como análisis de capacidades para implementar procesos identificados como clave para la gestión ministerial de la agencia. Por último, se espera que la entidad seleccionada pueda implementar capacitaciones y actividades de desarrollo organizacional y de gestión del capital humano. Todos los esfuerzos anteriormente descritos convergen como parte de un esfuerzo de gestión de cambio a nivel de todo el DS, abarcando la totalidad de sus 12 unidades primarias (cuatro (4) secretarías auxiliares y ocho (8) oficinas de apoyo gerencial y administrativo) y sus componentes internos (divisiones, secciones) a nivel programático y administrativo. Lo anterior conforme a lo dispuesto en la [Orden Administrativa Núm. 578-2023](#).

## Requerimientos:

La propuesta sometida debe abordar lo siguiente:

1. Realizar un diagnóstico funcional (componente estructural y operacional) de cada unidad primaria del DS (12) que considere, como mínimo, lo detallado a continuación:
  - a. Componente estructural
    - Determinación de nivel de cumplimiento con OA 578-2023
    - Análisis de composición de unidades y distribución de tareas
    - Identificación de retos, necesidades y áreas de mejora relacionadas al recurso humano
  - b. Componente operacional
    - Revisión de normativa aplicable
    - Análisis de flujo de comunicación
    - Análisis de flujo de trabajo
    - Análisis de flujo de procesos
    - Priorización de procesos críticos/esenciales por unidad
    - Identificación de necesidad de recursos físicos y tecnológicos
    - Identificación de retos, ineficiencias, duplicidades y embudos, áreas de mejora
2. Redactar informe de hallazgos y recomendaciones producto del diagnóstico funcional realizado a todas las unidades que incluya, como mínimo, lo siguiente:
  - a. Descripción de la capacidad funcional (estructural y operacional) de las unidades
  - b. Patrones identificados
  - c. Fortalezas y áreas de mejora
  - d. Recomendaciones para:
    - la priorización y abordaje de los hallazgos
    - la organización interna y determinación de subcomponentes de trabajo dentro de cada unidad
    - la adquisición, redistribución o eliminación de recursos
    - la eliminación, simplificación o rediseño de procesos o actividades
3. Elaborar un informe de recomendaciones generales, a partir del diagnóstico realizado, sobre la integración de estrategias innovadoras de gestión del capital humano y cultura organizacional que atiendan, pero sin limitarse, lo siguiente:
  - a. Planificación y sustentabilidad de la fuerza laboral
  - b. Reclutamiento y retención
  - c. Desarrollo profesional de la fuerza laboral
  - d. Desarrollo de competencias de liderazgo
  - e. Compromiso y participación del personal
  - f. Gestión y continuidad del conocimiento institucional
  - g. Salud y bienestar del personal

4. Elaborar, coordinar e implementar un plan detallado, por unidad, que incluya acciones concretas para atender todos los hallazgos identificados como parte del diagnóstico funcional realizado basados en las recomendaciones sometidas
5. Diseñar, coordinar y ofrecer capacitaciones sobre gestión del cambio organizacional, mejora continua de procesos y estrategias innovadoras de gestión del capital humano y cultura organizacional, adaptadas a los roles y características particulares de los participantes (liderato, agentes de cambio (*champions*) y personal en general)
6. Brindar apoyo y acompañamiento a las unidades en el proceso de integración y adaptación al cambio organizacional, implementación de estrategias de mejora continua y de estrategias innovadoras de gestión del capital humano y cultura organizacional

En la articulación de esta propuesta para la atención de los puntos mencionados anteriormente, el Proponente deberá integrar metodologías reconocidas sobre cambio organizacional (Ej., Prosci/ADKAR; Kotter), optimización de procesos (Ej., PDCA), gestión de capital humano y/o cualquier otro tema o perspectiva que sea afín al propósito de este esfuerzo.

Se podrán considerar propuestas dirigidas a atender una o más de las áreas de necesidad identificadas, tomando en consideración los aspectos prioritarios descritos: 1) gestión de cambio organizacional; 2) análisis organizacional y recomendaciones, incluyendo la integración de estrategias innovadoras de gestión del capital humano y cultura organizacional; y 3) implementación y optimización de procesos. No obstante, se dará prioridad a aquellos proponentes cuyas propuestas presenten un enfoque integral que abarque las tres áreas identificadas.

#### **Entregables:**

Como parte de la implementación de este esfuerzo, se desarrollarán los siguientes entregables por etapa:

#### **Planificación:**

- Plan de trabajo detallado para la realización del diagnóstico funcional de cada unidad
- Eje cronológico de la implementación del plan de trabajo para la realización del diagnóstico funcional de cada unidad

#### **Desarrollo e implementación:**

- Informe de hallazgos y recomendaciones producto del diagnóstico funcional realizado a cada unidad, incluyendo, pero sin limitarse: diagramas de estructura propuesta por unidad
- Plan de acción para atender los hallazgos identificados en el diagnóstico funcional de cada unidad

- Eje cronológico de la implementación del plan de acción para atender los hallazgos identificados en el diagnóstico funcional de cada unidad
- Informe de recomendaciones generales sobre la integración de estrategias innovadoras de gestión del capital humano y cultura organizacional a nivel de la agencia
- Plan de capacitaciones detallado (objetivos, contenido relevante, participantes, modalidad, recursos, fecha)
- Calendario de capacitaciones

#### Monitoreo y evaluación:

- Informes mensuales del progreso de la implementación del plan para la realización del diagnóstico funcional
- Informes mensuales del progreso de la implementación del plan de acción para atender los hallazgos identificados en el diagnóstico funcional de cada unidad
- Informes de efectividad de capacitaciones ofrecidas
- Informes de gestión de apoyo y acompañamiento a las unidades
- Valoración de final de los esfuerzos de diagnóstico funcional e implementación del plan de acción
- Valoración de final del esfuerzo de capacitación
- Valoración de final del esfuerzo de gestión de apoyo y acompañamiento a las unidades

#### **Roles y responsabilidades:**

El DS fungirá como dueño del esfuerzo y ejercerá supervisión continua durante todas las fases de este. Entre sus responsabilidades se incluyen, pero no se limitan a:

- Viabilizar acceso a la documentación, reglamentos, políticas, sistemas e información que estime necesaria y pertinente para la implementación del esfuerzo.
- Coordinar la participación del personal de las distintas áreas funcionales en entrevistas, talleres, validaciones u otras actividades requeridas, según identifique como necesario.
- Revisar y aprobar el plan de trabajo, metodología, implementación y cualquier otro aspecto relacionado a la propuesta durante la implementación del esfuerzo.
- Monitorear el progreso del esfuerzo mediante reuniones periódicas de seguimiento o solicitud de información de progreso, a discreción de la agencia.
- Revisar y aprobar todos los entregables previo a su aceptación final.
- Validar y aprobar la documentación y materiales desarrollados, con el fin de asegurar su vinculación con la misión, visión y prioridades estratégicas del DS.
- Mantener supervisión continua sobre la calidad de los trabajos realizados, reservándose el derecho de solicitar aclaraciones, revisiones o ajustes según se estime necesario.

La entidad seleccionada será responsable de planificar, coordinar e implementar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del esfuerzo y deberán contar con la

aprobación del DS. Entre sus responsabilidades se incluyen, pero no se limitan a:

- Desarrollar y presentar un plan de trabajo detallado que incluya, sin limitarse: metas, objetivos SMART, actividades, metodología propuesta, entregables, recursos y fechas estimadas.
- Coordinar y facilitar: entrevistas, talleres, sesiones de recopilación de información y cualquier otra actividad necesaria para cumplir con los objetivos de esfuerzos.
- Documentar y mapear los procesos esenciales de las distintas unidades del DS.
- Analizar los procesos actuales para identificar redundancias, cuellos de botella, actividades sin valor agregado, oportunidades de mejora, nuevos procesos, entre otros.
- Incorporar la retroalimentación emitida por el DS en cada etapa del esfuerzo.
- Mantener comunicación continua con el Gerente del Proyecto designado por el DS e informar de inmediato cualquier situación que pueda afectar el alcance, costo o calidad del trabajo a realizar.
- Manejar toda información provista por el DS con estricta confidencialidad. Dicha información se suministra exclusivamente para el desarrollo de la propuesta y no podrá ser utilizada para fines comerciales, de mercadeo, divulgación pública o cualquier otro propósito no autorizado.
- Implementar las medidas necesarias para proteger la información, limitar su acceso únicamente al personal autorizado, y asegurar que cualquier uso, reproducción o comunicación de esta cuenta con la aprobación previa del DS.
- Entregar toda documentación desarrollada, incluyendo las bases de datos, al DS según el formato correspondiente.

**LOS CRITERIOS PARA UTILIZAR EN SU SELECCIÓN INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:**

- I. Contar con el personal experto y capacitado para desarrollar y administrar proyectos, así como desarrollar e implementar las actividades delineadas relacionadas con el análisis y desarrollo organizacional, optimización de procesos, gestión de talento y recursos humanos, entre otros - Deben presentar evidencia del equipo de trabajo que compone la empresa incluyendo su “Curriculum Vita” o Resumé Profesional.
- II. Contar con la tecnología y licencias necesarias para el desarrollo de las actividades clave de este esfuerzo, incluyendo, pero sin limitarse a: programado para mapeo de procesos, recopilación y análisis de datos, desarrollo e implementación de capacitaciones.
- III. Poseer la capacidad financiera para desarrollar y financiar cualquier necesidad que tenga la Oficina de Gestión de Proyectos y/o la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Para evidenciar la capacidad financiera se deberán presentar los estados financieros auditados más recientes, certificaciones de líneas de créditos y cualquier otro documento que ayude a evidenciar la salud financiera de la empresa.

- IV. Proveer precios competitivos.
- V. Experiencia previa.
- VI. Capacidades del equipo de trabajo.
- VII. Tiempo de implementación.
- VIII. Enfoque en servicio y procesos de transferencia de conocimiento.
- IX. Cualquier otro criterio de confianza y confidencialidad que se entienda prudente y necesario.

#### **SECCIÓN 4. DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES MINIMAS**

Las propuestas sometidas por las entidades, agencias u organizaciones que ofrezcan servicios relacionados a reclutamiento temporero, lugar de trabajo la Oficina de Gestión de Proyectos del DS, según requerido en esta guía deberán cumplir con los documentos y/o certificaciones mínimas establecidos para aprobar la primera fase del proceso de evaluación de propuesta. **Para que la propuesta sea considerada deberá cumplir con los siguientes documentos, presentando evidencia de cada uno de estos:**

- A. Certificado de Incorporación.
- B. Certificado de Cumplimiento (Good Standing)
- C. RUP/RUL (según aplique).
- D. Evidencia del Seguro Social Patronal
- E. Evidencia de cuenta activa de SAM.gov
- F. Anejos del A-G

**No se considerarán solicitudes que no sometan la documentación o información requerida en esta sección.**

#### **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 para implementar procesos de gestión del cambio organizacional, análisis organizacional y optimización de procesos, 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.
- IV. Toda comunicación para aclar cualquier duda por parte de algún proponente, entidad, empresa, interesada en participar debe ser mediante correo electrónico a [subastas@salud.pr.gov](mailto:subastas@salud.pr.gov) y se canalizara con la entidad solicitante. Pueden comunicarse a la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas al (787) 765-2929, extensiones 3450 y 4415.

### **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 miércoles, **14 de octubre de 2026**, en o antes de las 12:00 p.m. en la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas en la nueva sede del Departamento de Salud. Toda propuesta entregada luego de pasada la fecha y hora indicada NO será considerada y se marcada como entrega tardía.
- Propuestas entregadas de forma presencial y las mismas deberán ser impresas por un solo lado de las hojas de papel y encuadradas.

- 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 encuadradas) 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 **90 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.

**SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO**

**A. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 1. Carta de Presentación:** La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación. En la misma se expondrá como mínimo: el nombre de la entidad y años de experiencia. (Ver Sección 6 (B) para los detalles de la carta de presentación).

La carta de presentación deberá ser dirigida a:

**Carlos Padilla Cruz- Gerente Interino**  
**Oficina de Subastas, Departamento de Salud de Puerto Rico**  
**Avenida Ponce de León 1575,**  
**Carr. 8838, Km. 6.3, Bo. Monacillos**  
**San Juan, Puerto Rico 00926**

- 2. 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.
- 3. Descripción de la Agencia u Organización:** Esta descripción tiene como fin proveer al evaluador la oportunidad de conocer su entidad, agencia u organización y la capacidad para ofrecer servicios requeridos y descritos en la Sección tres (3).
- 4. Plan de servicios:** Esta parte establece el curso de acción que su organización propone seguir para cumplir con los objetivos de los servicios requeridos y descritos en la Sección tres (3).
- 5. Descripción de los Recursos:** Describa brevemente la capacidad operacional que tiene la entidad u organización para diseñar e implementar los servicios propuestos, indique y provea una breve descripción de los recursos con que cuenta en la actualidad, recursos que entienda necesita para la prestación de los servicios, personal que ofrecerá los servicios junto con las cualificaciones y descripción detallada de los servicios.
- 6. Hoja de Cotejo:** Esta hoja le permite a la Organización o Agencia verificar que todos los documentos requeridos estén incluidos como parte de la propuesta a presentar. Es importante que la hoja de cotejo sea completada. Esta le ayudará a revisar que todas las partes de la propuesta sean completadas. (Véase página 33)
- 7. Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** véase el Anejo B.

## **SECCION 6. INFORMACION GENERAL Y ADVERTENCIAS**

### **A. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Las propuestas presentadas por los proponentes serán parte del expediente del RFP en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de del DS, independientemente de que se cancele o adjudique el RFP. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por el DS, por el Comité de Evaluación y Recomendación u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la propuesta por el proponente en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.**

### **B. CARTA DE PRESENTACIÓN**

La carta de presentación debe ser clara, concisa, e incluir suficientes detalles para la realización de una evaluación efectiva. El Proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo sobre su experiencia y tampoco sobre sus prácticas de negocio. Además, la carta de presentación deberá incluir, una breve descripción de lo siguiente:

1. Desempeño pasado: De haber prestado servicios profesionales iguales, similares o relacionados a los requeridos en este RFP, deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados dos (2) años prestó los servicios. Deberá proveer además la información de contacto de dichos clientes.
2. Capacidad técnica: Deberá detallar la capacidad, enfoque y conocimientos necesarios (entre otros aspectos técnicos y/o de logística) que posee su empresa, industria o negocio para cumplir con la prestación de servicios profesionales.
3. Cualquier otra información que el proponente entienda pertinente que el Comité de Evaluación y Recomendación deba conocer, para la evaluación correspondiente.

El desempeño pasado y la capacidad técnica serán tomadas en consideración como parte de los criterios.

### **C. ADVERTENCIAS**

1. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la propuesta presentada, será causa suficiente para descalificar o rechazar la oferta de cualquier proponente, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de esta.

- 2. Se podrá ordenar la cancelación parcial o total del RFP cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato.
- 3. Se podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego del RFP cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- 4. El Proponente 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.
- 5. La adjudicación del presente RFP no obliga de ningún modo al Departamento de Salud a suscribir un Contrato.
- 6. La adjudicación del presente RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente.
- 7. Los servicios auspiciados bajo este fondo no serán negados a ninguna persona por razones de su raza, edad, género, religión, orientación sexual, origen étnico o característica demográfica.

**SECCIÓN 7: CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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 65 puntos. Los Criterios por considerar en el presente RFP y su Peso predeterminado se indican a continuación:

| TABLA DE EVALUACIÓN<br>(Peso x Valor) |                                                  |            |                           |                         |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| Item                                  | Criterio                                         | Peso       | Valor<br>(Rúbrica 1 al 5) | Total<br>(Peso x Valor) |
| 1                                     | Pertinencia <sup>1</sup>                         | 5          |                           |                         |
| 2                                     | Costo <sup>2</sup>                               | 5          |                           |                         |
| 3                                     | Experiencia relevante de la Entidad <sup>3</sup> | 5          |                           |                         |
| 4                                     | Capacidad financiera <sup>4</sup>                | 5          |                           |                         |
| 5                                     | Documentación para elegibilidad                  | Pass/ Fail |                           |                         |
| Total                                 |                                                  |            |                           | 100                     |

La puntuación máxima para esta evaluación es 65

<sup>1</sup> El proyecto/servicios propuestos por la entidad atienden los requerimientos del DS. Se asignará mayor puntuación a aquellas propuestas que aborden las tres (3) áreas de necesidad planteadas en el pliego.  
<sup>2</sup> La entidad presenta un estimado de costos razonable en relación con lo propuesto y disponibilidad de fondos, entre otros.  
<sup>3</sup> La entidad demuestra competencia y peritaje afín a los servicios solicitados.  
<sup>4</sup> La entidad evidencia capacidad financiera para la implementación de los servicios propuestos, según estipulado en esta RFP.

| Valor           | Relación con los requisitos        | Fortalezas              | Debilidades    | Probabilidad de éxito |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| Excelente<br>5  | Excede                             | Muchas                  | Ninguna        | Bien Alta             |
| Muy Bueno<br>4  | Cumple                             | Algunas significativas  | Mínimas        | Alta                  |
| Bueno<br>3      | Cumple con pequeñas deficiencias   | Algunas con debilidades | Algunas        | Moderada              |
| Regular<br>2    | Cumple parcialmente o muy limitado | Mínimas                 | Significativas | Pobre                 |
| Deficiente<br>1 | No cumple                          | Ninguna                 | Extremas       | Ninguna               |



**Calendario e Información**

|                                                                             |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Solicitante:</b>                                                  | Departamento de Salud<br>Oficina de Gestión de Esfuerzos (PMO)                                                                                                 |
| <b>Información de Contacto:</b>                                             | Carlos Padilla Cruz<br>Gerente (Interino)<br>787-765-2929, ext. 3450                                                                                           |
| <b>Número de Solicitud:</b>                                                 | RFP-SP-2026-2027-008-PMO CAMBIO                                                                                                                                |
| <b>Nombre de Solicitud:</b>                                                 | Contratar Servicios Profesionales de Producción,<br>Desarrollo y Logística                                                                                     |
| <b>Categoría de Servicio (Tecnología,<br/>Consultoría Gerencial, Etc.):</b> | Producción, Desarrollo y Coordinación de Eventos                                                                                                               |
| <b>Fecha de Publicación de la Solicitud:</b>                                | jueves, 10 de septiembre de 2026                                                                                                                               |
| <b>Fecha límite para someter preguntas:</b>                                 | martes, 22 de septiembre de 2026, hasta las 4:00 PM                                                                                                            |
| <b>Fecha límite para contestar preguntas:</b>                               | martes, 29 de septiembre de 2026                                                                                                                               |
| <b>Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas:</b>                        | Departamento de Salud<br>Oficina de Subastas, Avenida Ponce de León 1575<br>Carr. 838, Km. 6.3, Sector El Cinco, Bo. Monacillos<br>San Juan, Puerto Rico 00926 |
| <b>Fecha Límite para Someter Propuestas: (en o antes de)</b>                | Miércoles, 14 de octubre de 2026, hasta las 12:00 PM                                                                                                           |
| <b>Solicitud de Documentación</b>                                           | <a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>                                                                                               |

8.

## CÓDIGOS DE ÉTICA

Todo proponente **deberá cumplir con lo siguiente:**

### A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

Todo proponente deberá cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como ***“Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”***. Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética establecido en la ley de referencia.

Además, la persona natural o jurídica que desee participar en un proceso de RFP 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 público, en la que informará si la persona natural o jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como ***“Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”***, o por cualquiera de los delitos contenidos en dicho Código.

Cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como ***“Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”***, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como ***“Código Penal de Puerto Rico”***, por cualquiera de los delitos tipificados en el Código o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8, *supra*, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.

Todo contrato deberá incluir una cláusula de resolución en caso de que la persona que contrate con las agencias ejecutivas resultare convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos que le inhabilitan para contratar bajo el inciso anterior. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta, en la jurisdicción estatal o

federal, por ninguno de los delitos antes dispuestos. **El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.**

Todo proponente queda sujeto a las **sanciones y penalidades establecidas en el Artículo 3.7. — Sanciones y penalidades de la Ley 2, *supra*.**

## **B. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN:**

Toda persona deberá observar las máximas y los principios de excelencia y honestidad que cobijan su profesión, además de las normas o cánones éticos de la asociación o colegio al cual pertenece y que reglamenta su oficio o profesión, tanto en la relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a un colegio o asociación, o en el caso de asociaciones y colegios que no posean un Código de Ética para sus miembros, deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideran razonables en su profesión u oficio.

## **9. CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA**

El Departamento no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

## **10. ADJUDICACIÓN**

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

### **10.1 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: los nombres de los Proponentes que participaron en el RFP y un resumen de sus propuestas;

- i. los factores o criterios considerados para la adjudicación de la propuesta;
- ii. los defectos, en su caso, que tuvieran las propuestas de los Proponentes perdedores y
- iii. la disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y judicial.

## **10.2 REMEDIOS APELATIVOS**

### **Revisión de la resolución del procedimiento administrativo**

La parte afectada negativamente por una resolución final del Departamento de Salud (DSPR) en un proceso de solicitud de propuesta podrá presentar una solicitud de revisión administrativa en un plazo de diez (10) días naturales, contados desde el depósito en el correo federal o la notificación por correo electrónico, lo que ocurra primero, conforme a la Sección 3.19 de la Ley 38-2017, 3LPRA §9659. El Departamento de Salud debe decidir no aceptar la solicitud de revisión administrativa en un plazo de diez (10) días naturales desde su presentación. Si, dentro de ese periodo, el Departamento de Salud decide aceptarlo, dispondrá de treinta (30) días naturales adicionales para adjudicarlo, contados desde la expiración de los diez (10) días que tuvo que decidir no aceptarlo. El Departamento de Salud podrá prorrogar el plazo de treinta (30) días naturales solo una vez, por quince (15) días naturales adicionales. Si se toma una decisión en la revisión administrativa, el plazo para presentar una revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a contar desde la fecha en que se deposite en el correo federal o se entregue por correo electrónico una copia de la decisión del Departamento de Salud que resuelve la solicitud de revisión administrativa, lo que ocurra primero.

Si el Departamento de Salud no toma alguna medida respecto a la apelación de revisión administrativa dentro de los términos aquí establecidos, se entenderá que ha sido rechazada de plano y, a partir de esa fecha, comenzará a circular el plazo para presentar la apelación de revisión judicial. Presentar una apelación de revisión administrativa ante el Departamento de Salud es un requisito jurisdiccional antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. La parte afectada tendrá veinte (20) días naturales para presentar una apelación de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados desde la fecha de depósito en el correo federal o la fecha en que la determinación se envíe por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea desde la resolución de la solicitud de revisión administrativa ante el Departamento de Salud, o desde el término del plazo el Departamento tenía que decidir si conceder o no la solicitud de revisión administrativa.

La parte que presenta una apelación de revisión administrativa debe presentar la apelación original y dos (2) copias, ya sea en persona o por correo certificado con acuse de recibo, a la División de Audiencias Administrativas adscrita a la Oficina del Departamento de Salud del Asesor Jurídico. La parte solicitante también debe notificar a todas las demás partes implicadas dentro del plazo

establecido e incluir prueba de dicha notificación junto con la apelación. Las mociones o apelaciones para revisión administrativa deben presentarse de la siguiente manera:

Para la entrega personal:

De lunes a viernes (excluyendo festivos), entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m. en la siguiente dirección: Departamento de Salud, Oficina de Asesoría Legal - División de Audiencias Administrativas, 1575 Ponce de Leon Avenue, Carr. 838, km 6,3 Bo. Monacillos, San Juan, Puerto Rico 00926.

Alternativamente, por correo certificado con acuse de recibo, a la siguiente dirección postal:

Oficina de Asesoría Legal - División de Audiencias Administrativas, Departamento de Salud, PO Box 70184, San Juan, Puerto Rico 00936-8184.

### **Revisión judicial de la determinación administrativa**

La parte afectada negativamente por la orden o resolución final del Departamento de Salud podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones conforme a la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, 3 LPRA Sección 9672, dentro de veinte (20) días naturales desde la presentación en el acta de la copia de la notificación de la orden o resolución final del Departamento de Salud o dentro de veinte (20) días naturales posteriores a la expiración del plazo previsto en la Sección 3.19 de la Ley 38-2017. **La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de detener la adjudicación del proceso de licitación pública impugnado.**

La parte que solicita la revisión judicial debe notificar al Departamento y a todas las partes la presentación de la solicitud dentro del plazo para solicitarla. Si la fecha en que se archiva la copia de la notificación de la orden o resolución final del Departamento de Salud en el expediente difiere de la fecha de envío de dicha notificación, el plazo se calculará a partir de la fecha de envío.

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

**ANEJO A**

Documentos y/o Certificaciones Mínimas Requeridas para Evaluar las Propuestas

1. **Certificado de Existencia Corporativa** (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.
2. **Certificación de “Good Standing”** actualizado del Departamento de Estado (ir., de radicación de informes corporativos anuales)
3. **RUP/RUL** (según aplique)
4. **Evidencia del Seguro Social Patronal**
5. **Evidencia de cuenta activa en SAM.gov**

ANEJO B

Acuerdos y compromisos de los proponentes

Gobierno De Puerto Rico  
Departamento De Salud

Año de financiamiento 2026-2027

- 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 esfuerzo, 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

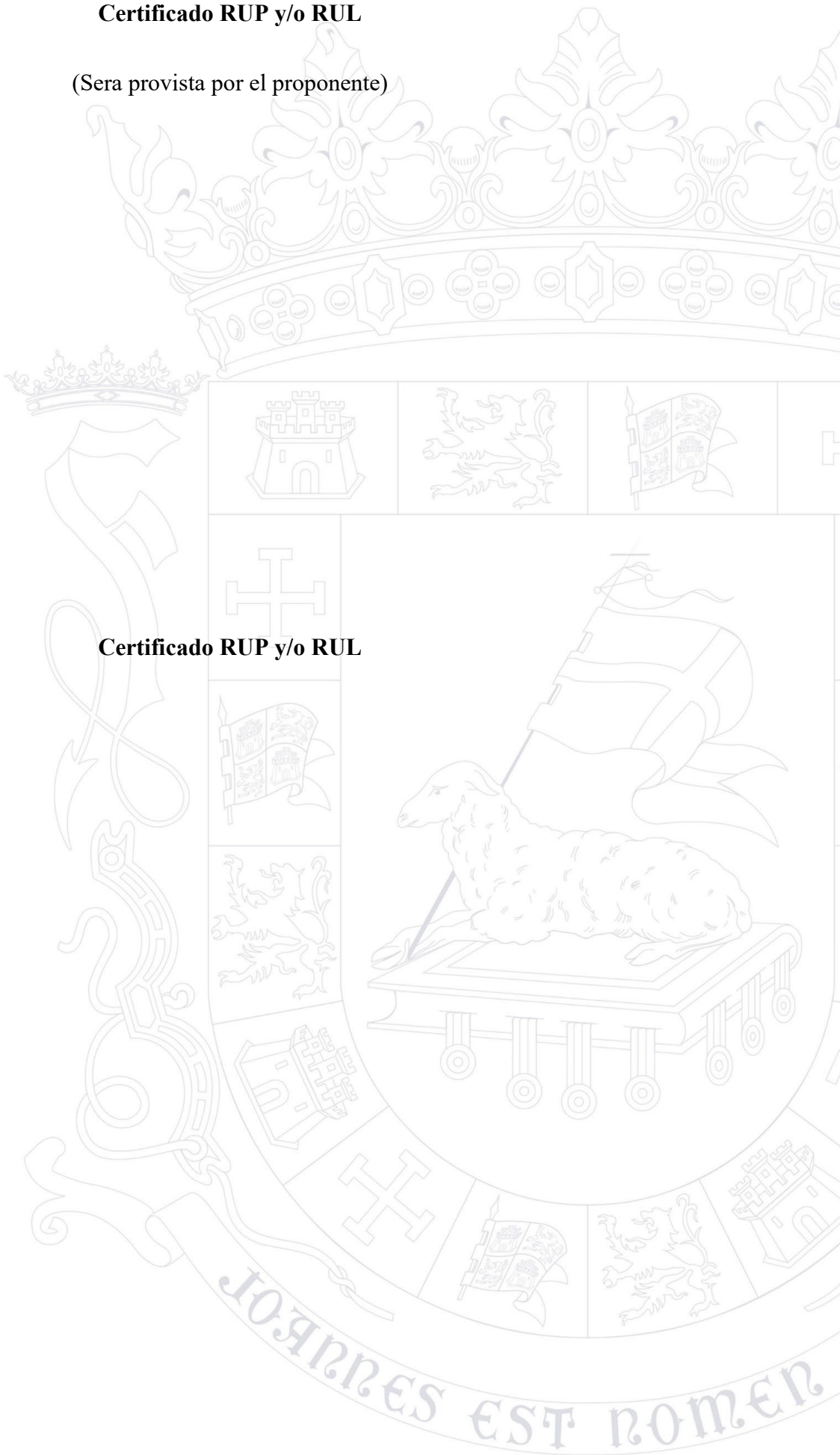
Fecha

Firma

ANEJO C

Certificado RUP y/o RUL

(Sera provista por el proponente)



Certificado RUP y/o RUL

ANEJO D

PENDING LITIGATION AND NO-BANKRUPTCY  
SWORN STATEMENT

I, \_\_\_\_\_, of legal age, of marital status (married/single), and a resident of \_\_\_\_\_, have been designated as the authorized representative of \_\_\_\_\_. In such regard, I hereby certify that:

- 1) \_\_\_\_\_The company or any representative are not bankrupt, nor has suspended business activities due to any analogous situation arising from a similar procedure under national laws and regulations.
- 2) The company is not under any bankruptcy litigation.

In (add municipality), Puerto Rico this \_\_\_\_day of \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Name of Firm)  
By: \_\_\_\_\_  
(Signature of Proponent )  
\_\_\_\_\_  
(Printed Name of Proponent )  
\_\_\_\_\_  
(Position)

Affidavit No. \_\_\_\_\_

Subscribed and sworn to before me in the city of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 2024, by \_\_\_\_\_ of legal age, \_\_\_\_\_ (civil status), \_\_\_\_\_ (occupation) and resident of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in his/her capacity as \_\_\_\_\_ of Proposer, who I personally known or have identified by his/her \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Public Notary

**ANEJO E**  
**NON-CONFLICT OF INTEREST CERTIFICATION**

\_\_\_\_\_, certifies, represents, and warrants to the Puerto Rico Department of Health (“PRDOH”) that pursuant to 2 C.F.R. 200.112 the following answers are true and accurate:

1- Does the Respondent has/had any other current or former advisory contracts with any entity of the Government of Puerto Rico, or which bear any direct or indirect relation to the activities of the Government of Puerto Rico?

No \_\_\_\_\_

Yes \_\_\_\_\_

Describe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2- Does the Respondent has/had any recent historical or ongoing legal proceedings, Interviews, or investigations being conducted by any US and/or local law enforcement agencies involving the respondent’s firm or team that are related to transactions executed in or on behalf of the Government of Puerto Rico, state agencies, and/or public corporations?

No \_\_\_\_\_

Yes \_\_\_\_\_

Describe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3- Does the Respondent has/had conducted any work for any creditors or guarantors of the Government of Puerto Rico, a state agency, and/or a public corporation about their positions in Puerto Rico debt obligations? If the answer is yes, please indicate whether this activity is ongoing, and if not, when the prior assignment concluded.

No \_\_\_\_\_

Yes \_\_\_\_\_

Describe:

4- Does the Respondent is currently under any services contract or has been awarded a services contract (even if contract has yet to be executed) with PRPA?

No

Yes

Describe:

Company:

Representative      Name:

Signature:

Date:

ANEJO F

NON-COLLUSIVE AFFIDAVIT

Commonwealth or Puerto Rico \_\_\_\_\_, being first duly sworn, deposes says: That he is \_\_\_\_\_ (An individual, a partner of a partnership or an officer of a corporation, etc.) of the party making the foregoing proposal or bid, that such proposal or bid is genuine and not collusive or sham; that said bidder has not collude, conspired, connived or agreed, directly or indirectly, with any bidder, or person, to put in a sham bid or to refrain from bidding; that he has not in any manner, directly or indirectly, sought by agreement or collusion, or communication, or conference, with any person, or fix the price of affiant or of any other bidder, or to fix any overhead, profit or cost element of said bid price, or of that of any bidder, or to secure any advantage against the \_\_\_\_\_ proposed contract; and that all statement in said

(Name of Owner)

proposal or bid are true. In the City of \_\_\_\_\_, Puerto Rico, this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 2026.

Name of Bidder

Signature of Bidder’s Representative

AFFIDAVIT NUMBER \_\_\_\_\_

Sworn and subscribed to before me in the place and date above stated by \_\_\_\_\_ of legal age an personally known to me.

(NOTARIAL SEAL)

NOTARY PUBLIC

ANEJO G

DECLARACIÓN JURADA-Lev 2-2018

**Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico**  
(ver documento adjunto)



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

ANEJO H

Attachment F LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LDP)/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS AFFIDAVIT By signing this Certification, the Proponent certifies that the firm, business, or person submitting the proposal has not been LDP, suspended, debarred, or otherwise lawfully precluded from participating in any public procurement activity with any Federal, State or local government. Signing this Certification without disclosing all pertinent information about a debarment or suspension shall result in rejection of the proposal or cancellation of a contract. The PRDOH also may exercise any other remedy available by law.

In , this day (Number) of (month) of 2026.

(Name of Firm)

By: (Signature of Proponent)

(Printed Name of Proponent)

(Position)

Affidavit No.

Subscribed and sworn to before me in the city of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_, by \_\_\_\_\_ of legal age, \_\_\_\_\_ (civil status), \_\_\_\_\_ (occupation) and resident of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in RFP his/her capacity as \_\_\_\_\_ of Proponent , who I personally known or have identified by his/her \_\_\_\_\_.

Public Notary

HOJA DE COTEJO

Instrucciones: Complete esta lista de verificación para asegurar el envío de todos los documentos solicitados. El proponente deberá inicialar en el lado izquierdo de cada sección confirmando su inclusión en la solicitud de propuesta.

La falta de cualquiera de los requisitos aquí contenidos resultará en la descalificación de la propuesta.

| Iniciales | Sección # | Anejo | Descripción del documento                                                      |
|-----------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
|           | III       | -     | Bill rate y rate por empleados según el puesto.                                |
|           | IV        | A     | Certificado de incorporación                                                   |
|           | IV        | A     | Certificación de Cumplimiento (Good Standing Certification)                    |
|           | IV        | A     | Evidencia del Seguro Social Patronal                                           |
|           | V         | -     | Carta de presentación                                                          |
|           | V         | -     | Descripción de la entidad                                                      |
|           | V         | -     | Plan de servicios                                                              |
|           | V         | -     | Descripción de los recursos                                                    |
|           | V         | -     | SAM.gov (anteriormente DUNS)                                                   |
|           | IV        | A     | Documentos y/o Certificaciones Mínimas requeridas para evaluar propuesta       |
|           | V         | B     | Acuerdos y Compromisos de los proponentes                                      |
|           | IV        | C     | Evidencia de elegibilidad RUP/RUL hasta la fecha (Obligatorio)                 |
|           |           | D     | Litigio pendiente y declaración jurada de no quiebra                           |
|           |           | E     | Certificación sobre conflictos de intereses                                    |
|           |           | F     | Non-Collusive Affidavit                                                        |
|           |           | G     | Declaración Jurada -Ley 2-2018, Código Anti-Corrupción                         |
|           |           | H     | Limited Denial of Participation (LDP)/Suspension or Debarment Status Affidavit |