INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

RFP-SP-2026-2027-012-DSF-EMPLEO

CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPLEO TEMPORERO PARA LA DIVISIÓN DE SALUD FAMILIAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

FECHA DE PUBLICACIÓN
Jueves, 5 de noviembre de 2026

FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS
En o antes del viernes, 13 de noviembre de 2026, a las 4:00 p.m.
subastas@salud.pr.gov

FECHA LÍMITE PARA CONTESTAR PREGUNTAS
En o antes del miércoles, 18 de noviembre de 2026

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
En o antes del lunes, 30 de noviembre 2026 a las 12:00 p.m.

En San Juan, Puerto Rico el jueves, 5 de noviembre de 2026,

Carlos A. Padilla Cruz
Gerente (Interino)

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1. Trasfondo	3
SECCIÓN 2. Descripción de disponibilidad de fondos	4
SECCIÓN 3. Descripción de la naturaleza del servicio	4
SECCIÓN 4. Documentos y/o certificaciones mínimas requeridas	6
SECCIÓN 5. Requisito de formato	7
SECCIÓN 6: Información general y advertencias	9
SECCIÓN 7: Criterios de Evaluación	10
Calendario e Información	19
ANEJO A. Documentos y/o Certificaciones mínimas requeridas	20
ANEJO B. Acuerdos y compromisos de los proponentes	21
ANEJO C. Certificado RUP/RUL	22
ANEJO D. Pending Litigation and No-Bankruptcy Sworn Statement	23
ANEJO E. Non-Conflict of Interest Certification	24
ANEJO F. Non-Collusive Affidavit	25
ANEJO G. Declaración Jurada- Código Anticorrupción	26
Hoja de Cotejo	27

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 581- 2023 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).

SECCIÓN 1. TRASFONDO

En virtud de la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, el Departamento de Salud de Puerto Rico del Gobierno de Puerto Rico (en adelante DS) es la agencia encomendada por ley para atender los asuntos de salud pública en Puerto Rico. El DS, 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 todos los puertorriqueños.

La División de Salud Familiar e Infantil recibe fondos federales de la Propuesta "Maternal and Child Health Services" (Título V) bajo la Ley de Seguridad Social Federal, Ley Pública 101-239 del 1935, con una asignación anual de más de $16 millones. El propósito principal de la Propuesta de Título V es fortalecer y complementar los servicios de salud que se ofrecen a la población de madres, niños y adolescentes en Puerto Rico. Nuestra misión es fomentar el estado óptimo de salud y bienestar de todas las mujeres en edad reproductiva, los infantes, los niños, los adolescentes y sus familias; mediante un sistema de servicios integrales de salud. Los servicios integrales incluyen: servicios directos de carácter preventivo y curativo; servicios facilitadores o de apoyo; servicios de base poblacional; y servicios de infraestructura. Estos servicios deben ser centrados en la familia, de base comunitaria, y coordinados de forma efectiva y eficiente entre todos los sectores públicos y privados que ofrecen servicios a la población de mujeres en edad reproductiva, los infantes, los niños, los adolescentes y sus familias.

En materia de retiro laboral, se promulgó legislación con impacto directo en las agencias del Gobierno de Puerto Rico, ante ello, con la aprobación de las leyes Núm. 106-2017 (Programa de Transición Voluntaria) y Núm. 211-2015 (Ley del Programa de Pre-Retiro Voluntario), ocasionó que un gran número de empleados del DS se acogieran 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 tanto, la División de Salud Familiar e Infantil para poder cubrir dicho aspecto de índole administrativo, resulta imperativo recurrir a la contratación de un proveedor de servicios profesionales de empleo temporero, según las normas y procesos aplicables en el Gobierno de Puerto Rico en materia de contratación.

Teniendo como referencia dicha necesidad y los factores que provocan la misma, el DS a través de su División de Salud Familiar e Infantil, interesa contratar los servicios profesionales de

una compañía especializada en el reclutamiento de personal temporero para la División, que cuente con la experiencia, capacidad técnica y administrativa para proveer personal cualificado en las áreas especificadas y/o requeridas en este proceso de RFP. Todo ello, con el propósito de promover la transparencia, la competencia y la igualdad de oportunidades entre los proponentes, y de seleccionar la propuesta que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Mediante este proceso de RFP, conforme dispone la OA 581, según enmendada, el DS procura establecer un contrato con una compañía o entidad que contribuya a fortalecer la continuidad de los servicios que, son provistos por la División de Salud Familiar y sus distintas propuestas, optimizar los procesos de reclutamiento de personal temporero y asegurar la disponibilidad de recursos humanos competentes, permitiendo una respuesta efectiva a las necesidades de la población y cumplir con su misión de proteger y promover la salud pública en Puerto Rico, para el año fiscal 2026-2027.

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

El DS 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 de personal para la implantación de las diferentes propuestas y programas en la Secretaría Auxiliar de Servicios para la Salud Integral de la División de Salud Familiar e Infantil.

SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS

Los servicios profesionales requeridos son los siguientes:

i. Entrevistar, reclutar y contratar a los recursos humanos temporeros luego de ser identificados por la División de Salud Familiar e Infantil.
ii. Asignar a las personas contratadas a las áreas identificadas por el personal autorizado de la División de Salud Familiar e Infantil.
iii. El personal debe estar capacitado, contar con preparación académica y experiencia.
iv. Prestar los servicios administrativos y de apoyo para entrevistar, reclutar, contratar y mantener los recursos humanos temporeros.

El personal temporero que se deberá brindar es el siguiente:

Posición	Salario empleado (Rate p/h) Desde- hasta	Facturado por empleado al Programa Desde- hasta
Administrador de Sistema de Oficina		
Auxiliar de Contabilidad		
Contador		
Coordinador de Programa de Salud		
Director de Programa de Salud		
Educador en Salud Comunal		

Posición	Salario empleado (Rate p/h) Desde- hasta	Facturado por empleado al Programa Desde- hasta
Enfermera de Programa		
Entrevistador Telefónico		
Evaluador de Programa		
Nutricionista		
Oficinista I		
Oficinista II		
Operador de equipo de entrada de datos		
Promotor de servicios de salud		
Supervisora de Enfermeras		
Supervisor de programas de salud		
Técnico de programa de salud		
Trabajador Social		
Terapista Recreativo		

✓ Favor de incluir en la propuesta el *Bill Rate* (lo cobrado por empleado) en porciento. Este por ciento (%) representa el margen ("*markup*") aplicado sobre el salario del empleado para determinar el *Bill Rate* facturado al Programa, y deberá ser consistente con los montos provistos en la tabla de posiciones incluida en esta Sección.

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. **Título de la Convocatoria:** RFP para empleo temporero para la División de Salud Familiar e Infantil.
2. **Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta
3. **Procedencia del Fondo:** Fondos Federales
4. **Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo se realizará mediante Contrato por Servicios Profesionales con el DS, luego de una convocatoria abierta.
5. **Período de Auspicio: Los servicios deberán iniciar una vez se formalice el contrato,** tras la adjudicación del RFP. La disponibilidad de fondos para el año fiscal 2026-2027.
6. **Cantidad de Fondos Totales Disponibles:** El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de las propuestas y los fondos disponibles al momento de la adjudicación final.
7. **Fecha límite para entregar la propuesta:** lunes, 30 de noviembre de 2026, en la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas del Departamento de Salud, ubicada en **la siguiente dirección física: Departamento de Salud, Sección de Apoyo Administrativo a Subastas, Avenida Ponce de León 1575, Carretera 8838, Km. 6.3, Sector el Cinco, Barrio Monacillos, San Juan,**

Puerto Rico 00926. Solo serán consideradas para evaluación y adjudicación de fondos laspropuestas que se reciban a la hora y día pautados. Deberán entregar: **la propuesta en original (1), una (1) copia en papel y una (1) en formato digital en un "pendrive"** preferiblemente en **formato "*pdf*". Las propuestas deben estar debidamente encuadernadas.**

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.

B. ADJUDICACIÓN DE FONDOS

Las solicitudes de 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.

C. PREGUNTAS

De necesitar más información relacionada a esta convocatoria puede dirigirla en o antes del viernes, 13 de noviembre de 2026 hasta las 4:00 p.m. dirigido a Carlos Padilla Cruz, Gerente Interino, Sección de Apoyo Administrativo a Subastas del DS, al correo electrónico subastas@salud.pr.gov.

SECCIÓN 4. DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES MINIMAS

Las propuestas presentadas por las entidades, agencias u organizaciones interesadas en ofrecer servicios de reclutamiento de personal temporero, conforme a los requisitos establecidos en esta Guía, deberán incluir la documentación y las certificaciones mínimas requeridas para superar la primera fase del proceso de evaluación.

Para que una propuesta sea considerada y pueda continuar a las siguientes fases del proceso de evaluación, el proponente deberá presentar la documentación y las certificaciones que se detallan a continuación, acompañadas de la evidencia correspondiente que acredite el cumplimiento de cada requisito:

A. Certificado de incorporación.
B. Certificado de Cumplimiento (Good Standing)
C. RUP/RUL (según aplique). (si está próximo a vencer, debe enviar el documento actualizado para que al momento de evaluar todo documento este vigente)
D. Evidencia del Seguro Social Patronal
E. Evidencia de cuenta activa de SAM.gov
F. Estados Financieros **Auditados** correspondientes a los dos (2)

años fiscales más recientes, preparados por Contador Público Autorizado (CPA),

G. En caso de no contar con estados financieros auditados, deberá incluir evidencia de líneas de crédito activas, cuentas bancarias, referencias bancarias y cualquier otra documentación que respalde la solidez y salud financiera de la empresa.

H. Anejos del A-G

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

SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO

A. INSTRUCCIONES GENERALES

Los requerimientos para someter la propuesta son los siguientes:

1. La propuesta deberá estar debidamente encuadernada.
2. Se deberá someter **un (1) original y una (1) copia impresa** de la propuesta, así como **una (1) copia en formato digital (PDF) en un dispositivo USB** (Pendrive), a la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas del DS.

Una vez sometida la propuesta y vencido el término establecido para su entrega, esta no podrá ser modificada hasta que haya sido evaluada y se le solicite formalmente información o documentos adicionales, de ser necesario.

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1. **Carta de Presentación:** La propuesta deberá incluir una carta de presentación en la que se identifique a la compañía proponente y se describa su experiencia organizacional. Como mínimo, la carta deberá indicar el nombre de la compañía y los años de experiencia en la prestación de los servicios propuestos. Los requisitos específicos relacionados con el contenido de la carta de presentación se detallan en la Sección 6(B).

   La carta de presentación deberá ser dirigida a:

   Carlos Padilla Cruz- Gerente Interino
   Sección de Apoyo Administrativo a Subastas
   Departamento de Salud de Puerto Rico
   Calle Ponce de León 1575,
   Carretera 8838, Km. 6.3, Bo. Monacillos
   San Juan, Puerto Rico 00926

2. **Tabla de contenido-** La propuesta deberá incluir una tabla de contenido que identifique y enumere todas las secciones requeridas en esta guía, indicando la página correspondiente a cada una. Todas las páginas del documento deberán estar debidamente numeradas de forma consecutiva.

3. **Descripción de la Agencia u Organización:** La descripción de la agencia u organización deberá brindar al comité evaluador una comprensión clara de la entidad proponente, incluyendo su misión, estructura organizacional, experiencia y capacidad para proveer los servicios requeridos. Esta descripción deberá demostrar la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos y alcances establecidos en la Sección 3 de este documento.
4. **Plan de servicios:** La organización proponente deberá presentar un plan de servicios que describa la metodología de trabajo, las actividades propuestas, el cronograma de ejecución, los recursos asignados y los mecanismos de supervisión y seguimiento que utilizará para cumplir con los objetivos del proyecto. El plan deberá evidenciar la capacidad de la organización para satisfacer los requisitos y alcances descritos en la Sección 3 de este documento.
5. **Descripción de los Recursos:** La entidad u organización proponente deberá describir su capacidad operacional para diseñar, administrar e implementar los servicios propuestos. Asimismo, deberá identificar y proporcionar una descripción breve de los recursos disponibles al momento de someter la propuesta, así como de aquellos recursos adicionales que considere necesarios para la prestación de los servicios.

   La propuesta deberá incluir una descripción del personal asignado al proyecto, especificando sus funciones, experiencia, credenciales y demás cualificaciones pertinentes. Además, deberá presentar una descripción detallada de los servicios que ofrecerá y la forma en que estos contribuirán al cumplimiento de los objetivos establecidos en este documento.
6. **Hoja de Cotejo:** La propuesta deberá incluir una hoja de cotejo debidamente completada, mediante la cual la entidad u organización proponente certifique que ha incluido todos los documentos y requisitos solicitados en esta guía. La hoja de cotejo servirá como herramienta de verificación para asegurar que la propuesta esté completa al momento de su presentación. (Véase la página 20).
7. **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Los acuerdos y compromisos aplicables a los proponentes se detallan en el Anejo B, titulado "***Acuerdos y Compromisos de los Proponentes***", el cual forma parte integral de esta solicitud y

deberá ser revisado y cumplido por la entidad u organización proponente.

SECCION 6. INFORMACION GENERAL Y ADVERTENCIAS

A. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las ofertas presentadas por los licitadores 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 u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador 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 licitador 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 licitador entienda pertinente que el Comité de Evaluación deba conocer, para la evaluación correspondiente.

La carta de presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en caso de que no esté registrado). 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 oferta presentada, será causa suficiente para descalificar o

rechazar la oferta de cualquier licitador, 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 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.
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.

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

TABLA DE EVALUACIÓN				
Item	**Criterio**	**Peso**	**Valor** (Rúbrica 1 al 5)	**Total** (Peso x Valor)
1	Desempeño Pasado	3		15
2	Capacidad Financiera	5		25
3	Capacidad Técnica	2		10
4	Plan de Servicio	5		25
5	Propuesta Económica	5		25
			Total (puntuación máxima)	**100**

La puntuación máxima para esta evaluación es 100

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

1. **Desempeño pasado:** La entidad u organización proponente deberá proporcionar la información de contacto de tres (3) referencias de clientes para los cuales haya realizado trabajos de naturaleza y alcance similares a los servicios solicitados en esta Solicitud de Propuestas (RFP). Cada referencia deberá incluir, como mínimo, el nombre de la persona contacto, cargo, nombre de la organización o compañía, dirección física, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

   Las referencias podrán corresponder a clientes del sector público o privado; sin embargo, no se aceptarán referencias de programas, oficinas o dependencias del Departamento de Salud (DS). Las referencias presentadas deberán corresponder a trabajos realizados dentro de los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre del RFP. En el caso de corporaciones especializadas con diez (10) años o más de experiencia administrativa, podrán presentarse referencias que evidencien dicha trayectoria y experiencia en la prestación de servicios similares.
2. **Capacidad Financiera:** La entidad u organización proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera y los recursos organizacionales necesarios para cumplir con las actividades y responsabilidades requeridas en esta Solicitud de Propuestas (RFP).

   Como parte de la propuesta, deberá incluir el estado financiero auditado más reciente de la organización, acompañado de sus notas correspondientes. Además, deberá someter referencias bancarias, certificaciones de balances de líneas de crédito activas y cualquier otra documentación que evidencie la estabilidad, solvencia y salud financiera de la entidad.

   En caso de que la organización no cuente con estados financieros auditados, deberá presentar evidencia de líneas de crédito activas, cuentas bancarias, referencias bancarias y cualquier otra documentación que respalde su capacidad financiera para ejecutar los servicios solicitados.
3. **Capacidad Técnica:** La entidad u organización proponente deberá describir su experiencia técnica, conocimientos especializados y capacidades operacionales para

prestar los servicios solicitados. La información presentada deberá evidenciar su competencia y capacidad para cumplir con los requisitos establecidos en esta Solicitud de Propuestas (RFP).

4. **Plan de Servicio:** La entidad u organización proponente deberá presentar un plan de servicio que describa de manera clara y detallada el enfoque estratégico, las actividades, las metodologías y los recursos que utilizará para cumplir con los objetivos y requisitos establecidos en esta Solicitud de Propuestas (RFP).

   El plan deberá fundamentarse en la experiencia y capacidad de la organización en la ejecución de proyectos similares. Asimismo, deberá incluir ejemplos concretos de proyectos relevantes en los que la entidad haya demostrado resultados exitosos, destacando las estrategias implementadas, los logros alcanzados y su relación con los servicios solicitados en este RFP.

5. **Descripción de los Recursos:** La entidad u organización proponente deberá describir detalladamente su capacidad operacional para diseñar, administrar e implementar los servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas (RFP). La descripción deberá incluir los recursos humanos, tecnológicos, físicos y administrativos con los que cuenta actualmente para cumplir con los requisitos establecidos.

   Asimismo, deberá identificar al personal que será asignado a la prestación de los servicios, describiendo sus funciones, responsabilidades, experiencia, preparación académica, licencias, certificaciones y demás credenciales pertinentes. La propuesta deberá incluir los resúmenes profesionales (résumés) del personal clave, así como evidencia de certificaciones, adiestramientos y cualquier otra acreditación relevante que demuestre su competencia para desempeñar las funciones asignadas.

   La entidad u organización proponente deberá indicar, además, cualquier recurso adicional que considere necesario para la prestación de los servicios y describir el plan que implementará para reclutar, retener y proveer el personal requerido durante la vigencia del contrato. Igualmente, deberá explicar los mecanismos que utilizará para garantizar que el personal asignado mantenga las competencias, conocimientos y preparación necesarios para cumplir eficazmente con los requisitos del proyecto.

   Finalmente, la propuesta deberá demostrar la capacidad de la organización para responder de manera oportuna y efectiva a las necesidades, situaciones imprevistas y requerimientos que surjan durante la ejecución de los servicios, incluyendo los procesos de supervisión, apoyo operacional y continuidad de los servicios.

6. **Propuesta Económica y Desglose Presupuestario:** Las entidades, agencias u organizaciones interesadas en ofrecer servicios de reclutamiento, contratación y administración de personal temporero deberán presentar una propuesta económica detallada, clara y debidamente desglosada, que permita identificar y evaluar todos los costos asociados a la prestación de los servicios requeridos por el Departamento de Salud.

La propuesta económica deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. **Tarifa salarial por hora:** Desglose del salario bruto por hora que recibirá el empleado temporero para cada clasificación ocupacional propuesta.
2. **Cargo por servicios o margen administrativo:** Identificación de la tarifa, cantidad fija o porcentaje que cobrará la entidad por la administración, supervisión y prestación de los servicios, **incluyendo la metodología y base utilizada para el cálculo de dicho cargo**.
3. **Desglose de costos patronales:** Detalle de los costos patronales aplicables, incluyendo, entre otros, aportaciones al Seguro Social y Medicare, seguros requeridos por ley, contribuciones patronales, beneficios marginales y cualquier otro costo relacionado con la contratación y administración del personal.
4. **Costos adicionales:** Identificación y justificación de cualquier costo adicional asociado a la prestación de los servicios, incluyendo gastos administrativos, de reclutamiento, capacitación, tecnología, supervisión u otros conceptos aplicables.
5. **Costo total propuesto:** Presentación del costo total estimado para la prestación de los servicios, indicando claramente los supuestos, tarifas y componentes considerados en el cálculo.

La propuesta económica deberá reflejar todos los costos necesarios para la ejecución de los servicios solicitados y deberá permitir una evaluación transparente y objetiva de las ofertas presentadas. Cualquier costo no identificado o desglosado en la propuesta se entenderá incluido dentro de los costos presentados por la entidad u organización proponente.

7. **Cumplimiento con presentación de auditorías o estados financieros auditados:** La entidad u organización proponente deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el 45 CFR § 75.501, Audit Requirements, relacionadas con los requisitos de auditoría aplicables a entidades que administran fondos federales.

   Las entidades que durante su año fiscal hayan incurrido en gastos acumulados de fondos federales por una cantidad igual o superior a setecientos cincuenta mil dólares ($750,000) deberán someter una copia certificada como fiel y exacta de su auditoría externa más reciente, conforme a los requisitos establecidos en la reglamentación federal aplicable.

   Las entidades que hayan incurrido en gastos acumulados de fondos federales inferiores a setecientos cincuenta mil dólares ($750,000) deberán presentar el estado financiero auditado más reciente de la organización. La auditoría externa o el estado financiero auditado, según corresponda, deberá acompañar la propuesta al momento de su presentación e incluirse como Anejo 4.

En el caso de entidades con fines de lucro o entidades comerciales, deberá presentarse el estado financiero auditado más reciente de la organización junto con la propuesta.

8. **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** La entidad u organización proponente deberá completar y firmar el documento titulado "*Acuerdos y Compromisos de los Proponentes*", el cual forma parte integral de esta Solicitud de Propuestas (RFP). Mediante dicho documento, la entidad acepta y se compromete a cumplir con los términos, condiciones y requisitos aplicables al proceso de evaluación, adjudicación y contratación. Véase el Anejo B: "*Acuerdos y Compromisos de los Proponentes"*.

   Los acuerdos y compromisos incluyen, sin limitarse a, los siguientes:

   1. La presentación de una propuesta no representa un compromiso ni una obligación por parte del Departamento de Salud (DS) de aprobarla o adjudicar fondos al proponente. La adjudicación estará sujeta al proceso de evaluación correspondiente, al cumplimiento de los requisitos establecidos y a la disponibilidad de fondos al momento de la determinación final.
   2. La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá, por sí sola, un acuerdo formal entre las partes. La prestación de los servicios estará sujeta a la formalización de un contrato debidamente suscrito por las partes autorizadas.
   3. La presentación de información o documentación falsa, alterada, fraudulenta, engañosa o plagiada constituirá causa suficiente para la descalificación inmediata de la propuesta. De descubrirse dicha situación luego de la adjudicación, el DS podrá cancelar, rescindir o resolver el contrato correspondiente, además de ejercer cualquier otro remedio disponible en derecho.
   4. Toda entidad interesada en participar en este proceso deberá divulgar de forma completa y veraz cualquier información necesaria para que el DS pueda evaluar adecuadamente la propuesta y tomar determinaciones informadas. La omisión de información relevante, incluyendo la existencia de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, podrá constituir causa para la descalificación de la propuesta.
   5. El proponente será responsable de todos los costos y gastos relacionados con la preparación, elaboración y presentación de su propuesta. Bajo ninguna circunstancia podrá reclamar o cobrar al DS dichos costos, independientemente del resultado del proceso o de la cancelación de este RFP.
   6. El DS se reserva el derecho de cancelar el proceso de formalización contractual y dejar sin efecto la adjudicación (*"buena pro"*) si el proponente seleccionado incumple con la entrega de los documentos,

certificaciones o requisitos exigidos dentro del término establecido para dichos fines.

9. **Certificaciones:** La entidad u organización proponente deberá incluir en su propuesta todas las certificaciones y documentos requeridos en esta Solicitud de Propuestas (RFP). Como mínimo, deberá someter los siguientes documentos:
    1. Certificado de Incorporación emitido por el Departamento de Estado, el cual deberá incluirse como Anejo A.
    2. Certificado de Cumplimiento (Good Standing) vigente, el cual deberá incluirse como Anejo A.
    3. Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores (RUP) vigente, el cual deberá incluirse como Anejo A.
    4. Resúmenes profesionales (résumés) del personal propuesto para la prestación de los servicios, incluyendo evidencia de licencias, certificaciones, adiestramientos y demás credenciales pertinentes que demuestren sus cualificaciones para desempeñar las funciones requeridas.

Todos los documentos sometidos deberán estar vigentes al momento de la presentación de la propuesta, según corresponda, y podrán estar sujetos a validación por parte del Departamento de Salud durante el proceso de evaluación.

EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

El Departamento de Salud (DS) se reserva el derecho de solicitar una Oferta Final y Mejorada (Best and Final Offer o BAFO, por sus siglas en inglés) a aquellos proponentes que hayan sido considerados elegibles o cualificados dentro del proceso de evaluación, cuando así lo estime necesario.

De solicitarse una BAFO, los proponentes tendrán la oportunidad de presentar una oferta revisada o aclarar cualquier información contenida en su propuesta original. La oferta final deberá limitarse a los aspectos identificados por el DS y responder a los requisitos o aclaraciones solicitadas.

La Oficina de Subastas notificará por escrito a los proponentes seleccionados para participar en este proceso e indicará la fecha, hora y demás instrucciones aplicables para la presentación de la BAFO. Si un proponente no presenta su oferta final dentro del término establecido, se entenderá que la propuesta originalmente sometida constituye su oferta final para fines de evaluación y adjudicación.

Las ofertas finales y mejoradas (BAFO) serán evaluadas para determinar cuál o cuáles representan la alternativa más ventajosa y beneficiosa para el DS, considerando los criterios de evaluación establecidos en esta Solicitud de Propuestas (RFP). El DS podrá adjudicar el contrato a uno o más proponentes, según sus necesidades y la conveniencia del interés público.

Asimismo, el DS se reserva el derecho de aceptar, rechazar o permitir la corrección de errores, omisiones o irregularidades de forma que no afecten sustancialmente el contenido, la calidad, la capacidad técnica, el cumplimiento de los requisitos esenciales o la competitividad del

proceso. Cualquier desviación aceptada deberá redundar en beneficio de los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

Igualmente, el DS se reserva el derecho de rechazar o descalificar cualquier propuesta cuando exista evidencia de colusión, fraude, falsificación de información, conflicto de interés no divulgado u otras prácticas contrarias a la ley, la ética gubernamental o la integridad del proceso de contratación.

ADJUDICACIÓN

El Departamento de Salud (DS) adjudicará esta Solicitud de Propuestas (RFP) al proponente o a los proponentes que cumplan con las instrucciones, términos, condiciones, especificaciones y demás requisitos establecidos en este documento, y cuya propuesta represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

La adjudicación se realizará tomando en consideración los resultados del proceso de evaluación, la capacidad técnica y financiera del proponente, la calidad de los servicios ofrecidos, la experiencia demostrada, el cumplimiento de los requisitos aplicables y cualquier otro criterio establecido en esta Solicitud de Propuestas.

El DS se reserva el derecho de adjudicar a uno o más proponentes cuando determine que dicha determinación responde a sus necesidades operacionales y redunda en beneficio del interés público. Asimismo, se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez el Departamento de Salud (DS) haya tomado una determinación final sobre esta Solicitud de Propuestas (RFP), la Oficina de Subastas notificará por escrito dicha determinación a todos los proponentes que hayan participado en el proceso.

La notificación de adjudicación no constituirá, por sí sola, un acuerdo final ni contractual entre las partes. La formalización de la relación contractual estará sujeta al otorgamiento y firma del contrato correspondiente, así como al cumplimiento de todos los requisitos legales, administrativos y reglamentarios aplicables.

Una vez efectuada la adjudicación, el DS emitirá una **Resolución de Adjudicación o una Notificación de Adjudicación**, según corresponda. Dicha comunicación será remitida a todos los proponentes con derecho a impugnar la determinación, mediante correo certificado con acuse de recibo, correo electrónico o cualquier otro método de notificación autorizado por la normativa aplicable.

La **Resolución de Adjudicación o la Notificación de Adjudicación** deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. Los nombres de los proponentes que participaron en el proceso y un resumen de las propuestas presentadas.
2. Los criterios, factores y fundamentos considerados para la adjudicación.

3. Las razones que sustentan la determinación tomada, incluyendo las deficiencias o incumplimientos identificados en las propuestas no seleccionadas, cuando corresponda.
4. La disponibilidad de los procedimientos de revisión administrativa o judicial aplicables, así como los términos establecidos para su presentación.

La notificación de adjudicación se emitirá de conformidad con la normativa, reglamentación y procedimientos aplicables al proceso de contratación del Departamento de Salud.

REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada por una determinación final del Departamento de Salud en un proceso de solicitud de propuestas podrá presentar una solicitud de revisión administrativa dentro del término de diez (10) días calendario, contados a partir del depósito en el correo federal o la notificación por correo electrónico, lo que ocurra primero, conforme la Sección 3.19 de la Ley 38-2017, 3 L.P.R.A. §9659. El Departamento de Salud deberá determinar si acoge o no la solicitud de revisión administrativa, dentro del término de diez (10) días calendario de haberse presentado. Si dentro de ese término, el Departamento de Salud determina acoger la misma, tendrá un término de treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días calendario que tenía para determinar si la acogía o no. El Departamento de Salud podrá extender el término de treinta (30) días calendario, una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Si se tomare alguna determinación en la revisión administrativa, el término para instar el recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o se notificó por correo electrónico, lo que ocurra primero, copia de la notificación de la decisión del Departamento de Salud adjudicando la solicitud de revisión administrativa.

Si el Departamento de Salud dejare de tomar alguna acción con relación al recurso de revisión administrativa, dentro de los términos aquí dispuestos, se entenderá que este ha sido rechazado de plano, y a partir de esa fecha comenzará a decursar el término para presentar el recurso de revisión judicial. La presentación del recurso de revisión administrativa ante el Departamento de Salud será un requisito jurisdiccional antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante el Departamento de Salud, o cuando venza el término que tenía el Departamento para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.

La parte que presente un recurso de revisión administrativa deberá entregar el original del recurso 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 el recurso. Las mociones o recursos de revisión administrativa 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 8838, Km. 6.3, Sector El Cinco, Barrio Monacillos,
  San Juan, Puerto Rico 00926

- 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 adversamente afectada 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 L.P.R.A. §9672, dentro de un término de veinte (20) días calendario contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final del Departamento de Saludo o dentro del término de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de Ley 38-2017. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación del proceso de licitación pública impugnado.

La parte que solicita revisión judicial deberá notificar la presentación de la solicitud de revisión al Departamento y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. 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 del 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 de servicios conforme a la solicitud de propuestas, a menos que un tribunal determine lo contrario.

Calendario e Información

Unidad Solicitante:	Secretaría Auxiliar de Servicios para la Salud Integral, División de Salud Familiar e Infantil
Información de Contacto:	Carlos Padilla Cruz 787-765-2929, ext. 3450
Número de Solicitud:	**RFP-SP-2026-2027-012-DSF-EMPLEO**
Nombre de Solicitud:	Contratar Servicios Profesionales de Empleo Temporero para la División de Salud Familiar del Departamento de Salud
Categoría de Servicio (Personal Administrativo, Profesional, Técnico y de Apoyo Operacional Temporero):	Solicitud de Servicios Profesionales, Contratación de Personal.
Fecha de Publicación de la Solicitud:	Jueves,5 de noviembre de 2026
Fecha límite para someter preguntas:	Viernes, 13 de noviembre de 2026 a las 4:00 pm
Fecha límite para contestar preguntas:	miércoles, 18 de noviembre de 2026
Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas:	Departamento de Salud Sección de Apoyo Administrativo a Subastas Avenida Ponce de León 1575 Carretera 838, Km. 6.3, Sector El Cinco Bo. Monacillos, San Juan, Puerto Rico 00926
Fecha Límite para Someter Propuestas:	En o antes del lunes, 30 de noviembre de 2026, hasta las 12:00 p.m.
Solicitud de Documentación	subastas@salud.pr.gov

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**

6. **Estados Financieros Auditados correspondientes a los dos (2) años fiscales más recientes, preparados por Contador Público Autorizado (CPA)**

Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Salud

ANEJO B

Acuerdos y compromisos de los proponentes

Año de Financiamiento 2026-2027

Como condición para participar en esta Solicitud de Propuestas (RFP), la entidad u organización proponente acepta y certifica lo siguiente:

1. Entiendo y acepto que la notificación de aprobación o adjudicación de esta propuesta no constituye una autorización para comenzar la prestación de servicios. La ejecución de los servicios estará sujeta a la formalización de un contrato debidamente suscrito por el Departamento de Salud y la entidad proponente.
2. Certifico que toda la información y documentación sometida como parte de esta propuesta es veraz, correcta y completa. Entiendo que la presentación de información falsa, fraudulenta, engañosa o materialmente incorrecta constituirá causa suficiente para el rechazo de la propuesta o la terminación de mi participación en este proceso. De descubrirse dicha situación con posterioridad a la adjudicación o a la formalización del contrato, el Departamento de Salud podrá cancelar o rescindir el contrato correspondiente y tomar las acciones que procedan en derecho.
3. Certifico que no existe conflicto de interés real, potencial o aparente entre la entidad que represento y el Departamento de Salud, sus funcionarios, empleados o representantes autorizados.
4. Entiendo y acepto que la entidad proponente será responsable de todos los costos y gastos asociados con la preparación, elaboración y presentación de esta propuesta, sin que ello genere obligación alguna de reembolso por parte del Departamento de Salud.
5. Entiendo y acepto que, si no presento los documentos, certificaciones o información requerida dentro de los términos establecidos, el Departamento de Salud podrá suspender o cancelar el proceso de formalización contractual, dejar sin efecto la adjudicación y disponer de los fondos conforme a las disposiciones aplicables.

Certifico que la información contenida en esta propuesta y en los documentos que la acompañan es correcta y completa, y que soy el proponente o la persona debidamente autorizada para actuar y obligar a la entidad proponente en este proceso.

Nombre de la entidad proponente: _____

Nombre del representante autorizado: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEJO C

Certificado RUP y/o RUL

(Será 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 _____, 2026, 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 indicated 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- Ley 2-2018, Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico https://poderjudicial.pr/documentos/formularios/Modelo-Declaracion-Jurada-Ley-Num-2.pdf (ver documento en el enlace incluido)

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
	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

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 B

Acuerdos y Compromisos de los Proponentes

Año de Financiamiento 2026-2027

Como condición para participar en esta Solicitud de Propuestas (RFP), la entidad u organización proponente acepta y certifica lo siguiente:

1. Entiendo y acepto que la notificación de aprobación o adjudicación de esta propuesta no constituye una autorización para comenzar la prestación de servicios. La ejecución de los servicios estará sujeta a la formalización de un contrato debidamente suscrito por el Departamento de Salud y la entidad proponente.
2. Certifico que toda la información y documentación sometida como parte de esta propuesta es veraz, correcta y completa. Entiendo que la presentación de información falsa, fraudulenta, engañosa o materialmente incorrecta constituirá causa suficiente para el rechazo de la propuesta o la terminación de mi participación en este proceso. De descubrirse dicha situación con posterioridad a la adjudicación o a la formalización del contrato, el Departamento de Salud podrá cancelar o rescindir el contrato correspondiente y tomar las acciones que procedan en derecho.
3. Certifico que no existe conflicto de interés real, potencial o aparente entre la entidad que represento y el Departamento de Salud, sus funcionarios, empleados o representantes autorizados.
4. Entiendo y acepto que la entidad proponente será responsable de todos los costos y gastos asociados con la preparación, elaboración y presentación de esta propuesta, sin que ello genere obligación alguna de reembolso por parte del Departamento de Salud.
5. Entiendo y acepto que, si no presento los documentos, certificaciones o información requerida dentro de los términos establecidos, el Departamento de Salud podrá suspender o cancelar el proceso de formalización contractual, dejar sin efecto la adjudicación y disponer de los fondos conforme a las disposiciones aplicables.

Certifico que la información contenida en esta propuesta y en los documentos que la acompañan es correcta y completa, y que soy el proponente o la persona debidamente autorizada para actuar y obligar a la entidad proponente en este proceso.

Nombre de la entidad proponente: _____

Nombre del representante autorizado: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____