



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Salud Oficina de Subastas

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
PROGRAMA DE OPIOIDES
DEPARTAMENTO DE SALUD
SAN JUAN, PUERTO RICO
SP-2022-2023-019-PERSONA**

De acuerdo a los parámetros establecidos en la carta circular núm. 013-2021 “*Medidas Para Asegurar La Transparencia Y Responsabilidad Fiscal En La Contratación Gubernamental De Servicios Profesionales*” emitida el 7 de junio de 2021 por la Oficina De Gerencia Y Presupuesto Del Gobierno De Puerto Rico, parte v, sección a, b (i) al (iii) y la Orden Ejecutiva núm. 2021-029; y a la discreción del Secretario De Salud mediante Orden Administrativa Número 2022-535 Del Secretario De Salud “*Para establecer los procedimientos aplicables a la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos que excedan la cantidad de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) o más, durante un mismo año fiscal en el Departamento De Salud; y crear el comité de evaluación de propuestas para los procedimientos de “Request For Proposal” (RFP) o solicitud de propuestas selladas*”, según enmendada por la Orden Administrativa 2022-543 del Secretario De Salud; se establecen los requisitos para someter propuesta para servicios profesionales.

SECCIÓN 1. TRASFONDO

El Proyecto Estatal de Opioides, bajo la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD) del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), tiene a su cargo la implementación de actividades incluidas en el Plan Fiscal 2020-2021, de la Junta de Supervisión Fiscal. Estas actividades atienden las prioridades y metas establecidas en el Plan Estratégico 2020-2025 del DSPR. En específico, el Proyecto Estatal de Opioides por medio de esta oportunidad de financiamiento busca atender la Meta 1,

específicamente el Elemento Prioritario 1.8 (Figura 1), en poblaciones con uso, mal uso, abuso, dependencia y Trastorno por Uso de Opioides en Puerto Rico¹.

Figura 1.

Meta 1 del Plan Estratégico 2020-2025 del Departamento de Salud.

Meta Estratégica	Elementos prioritarios (objetivos)	
Meta 1		
Construir un entendimiento compartido y una capacidad interna para avanzar hacia la equidad en salud que logra cambios significativos en los sistemas, estructuras y políticas.	1.1	Propiciar un sistema con mayor acceso a la salud.
	1.2	Ampliar los servicios de salud dirigidos a las poblaciones vulneradas.
	1.3	Impulsar la participación de grupos de interés y la inclusión de poblaciones vulneradas en la definición de los servicios de salud.
	1.4	Fortalecer y expandir los servicios de salud en términos de cobertura, calidad y efectividad.
	1.5	Operacionalizar e integrar los determinantes sociales y el enfoque socioeconómico de forma clara a través del DS.
	1.6	Desarrollar y promover políticas de salud pública y estrategias para la equidad en salud.
	1.7	Reconocer y atender la violencia de género, en sus diversas manifestaciones, como una problemática social que afecta la salud pública.
	1.8	Fortalecer las estrategias de vigilancia y prevención de la problemática de opioides en Puerto Rico.

El Proyecto Estatal de Respuesta a Sobredosis por Opioides y Necesidades Asociadas (PERSONA), o Proyecto Estatal de Opioides, de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD) del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), está brindando oportunidad de financiamiento mediante la otorgación de fondos por la Junta de Supervisión Fiscal destinados para mejorar tratamiento y atender la situación de opioides en Puerto Rico. Esta iniciativa tiene como objetivo fomentar el conocimiento, comprensión y análisis de la situación de opioides en Puerto Rico con el fin de mitigar el mal uso, abuso, dependencia y Trastorno por Uso de Opioides (OUD, por sus siglas en inglés). De igual forma, tiene como propósito establecer una radiografía² de la situación actual de opioides en Puerto Rico con el fin de propiciar el diseño y desarrollo de iniciativas de respuesta que permitan mitigar dicha situación. Conforme a esto, el DSPR anuncia la oportunidad de financiamiento para realizar un estudio de necesidades que

¹ Departamento de Salud. (2020). Plan Estratégico 2020-2025 del Departamento de Salud. San Juan, PR: División de Planificación Estratégica. Obtenido de: <https://www.salud.gov.pr/CMS/DOWNLOAD/DOCUMENTO/910>

² Descripción o análisis detallado.

garantice la obtención de información relevante, confiable y oportuna que describa la situación de opioides con el fin de focalizar los esfuerzos de prevención y tratamiento.

Periodo de ejecución: El periodo de trabajo es desde el **15 de febrero de 2023**, sujeto a la formalización de los acuerdos entre el DSPR y la entidad seleccionada.

Preguntas o solicitud de información debe ser dirigida a:

NOMBRE: Denise Y. Marrero Santana

TÍTULO: Directora de Oficina de Subastas

CORREO ELECTRÓNICO: subastas@salud.pr.gov

TELÉFONO: 787-765-2929

EXTENSIÓN: 4475

Las propuestas deben ser sometidas vía correo electrónico a subastas@salud.pr.gov con copia a persona@salud.pr.gov. **La fecha límite para someter las propuestas será el viernes, 13 de enero de 2023, hasta las 4pm.**

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

Con el propósito de establecer una radiografía³ que propicie el aumento en conocimiento sobre la situación de opioides en Puerto Rico, el DSPR anuncia oportunidad de financiamiento para el periodo estimado de **febrero a junio de 2023**. Las entidades interesadas deberán someter una propuesta de solicitud de fondos para el desarrollo e implementación de una (1) radiografía³ que garantice la obtención de datos relevantes, confiables y oportunos conteniendo las partes indicadas en [CONTENIDO DE LA PROPUESTA](#). Con este estudio se pretende describir la situación de opioides en Puerto Rico a través de la caracterización de la población que presenta uso problemático de opioides, en riesgo de sufrir una sobredosis y/o que sufren de dependencia o un Trastorno por Uso de Opioides, en contraste con la caracterización de la población que no utiliza o no presenta un uso problemático de opioides. Este estudio será el mecanismo que permitirá identificar las poblaciones a riesgo y no a riesgo, mediante el desarrollo de

³ Descripción o análisis detallado.

un perfil de la situación de opioides en Puerto Rico, y se podrá focalizar los esfuerzos del Proyecto Estatal de Opioides a aquellas con mayor necesidad.

ENTIDADES ELEGIBLES

Las entidades elegibles para someter propuesta deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Tener experiencia en el desarrollo e implementación de estudios de necesidades / radiografías relacionadas a servicios sociales y humanos.
2. Demostrar peritaje en el área de Salud Pública y relacionadas.
3. Contar con personal cualificado en temas de Salud Pública y áreas relacionadas.
4. Estar inscrito en el Registro Único de Proveedores (RUP) del gobierno de Puerto Rico.

INFORMACIÓN GENERAL

Tabla 1.

Información general sobre otorgación de fondos.

Periodo estimado de financiamiento:	febrero a junio de 2023
Cantidad de fondos disponibles:	\$250,000 **Cantidad sujeta a disponibilidad del fondo.**
Cantidad mínima a solicitar:	\$200,000
Cantidad máxima a solicitar:	\$250,000 **No se considerarán solicitudes que excedan la cantidad de fondos máxima establecida por categoría.**
Número aproximado de entidades a financiar:	1 entidad

RESTRICCIONES DEL USO DE LOS FONDOS

Los fondos estatales asignados por el Departamento de Salud para este financiamiento **no** se pueden utilizar para:

- Compra de mobiliario o equipo.
- Compra de equipos electrónicos.

- Cualquier otro gasto no autorizado.

Todas las propuestas de solicitud de fondos presentadas en respuesta a esta convocatoria serán sometidas a una revisión. Esta revisión consistirá en una evaluación de los requerimientos mínimo, contenido programático y presupuesto solicitado, para asegurar la viabilidad de lo propuesto.

SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se espera que la entidad seleccionada pueda realizar una radiografía⁴ con el fin de determinar la situación de opioides en Puerto Rico, mediante la caracterización de la población que presenta uso problemático de opioides, en riesgo de sufrir una sobredosis y/o que sufren de dependencia o un Trastorno por Uso de Opioides, en comparación con la caracterización de la población que no utiliza o no presenta un uso problemático de opioides. La propuesta aprobada a través de este financiamiento debe estar alineada con el objetivo general, requerimientos establecidos y resultado esperado.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este financiamiento es identificar y contrastar las poblaciones a riesgo de uso problemático de opioides, sufrir una sobredosis y/o que sufren de dependencia o un Trastorno por Uso de Opioides con la población que no utiliza o no presenta un uso problemático de opioides, mediante el desarrollo e implementación de una radiografía⁴ sobre la situación de opioides en Puerto Rico, con el fin de focalizar los esfuerzos del Proyecto Estatal de Opioides a aquellas con mayor necesidad, para el 15 de junio de 2023.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA RADIOGRAFÍA

⁴ Descripción o análisis detallado.

La entidad seleccionada debe desarrollar e implementar una radiografía⁵ detallada que permita establecer perfiles de poblaciones con uso, mal uso, abuso, dependencia y Trastorno por Uso de Opioides, incluyendo aquellas que hayan sufrido alguna sobredosis, en comparación con la población que no utiliza o no ha utilizado opioides.

Áreas Temáticas

La radiografía⁵ debe abordar, sin limitarse a, las siguientes temáticas:

- Características sociodemográficas de las poblaciones (con y sin uso de opioides)
- Estado de salud general (mental y física) percibido
- Conocimiento sobre opioides y temas relacionados, lo cual puede incluir (sin limitarse a):
 - Razón principal por la que comenzó a consumir opioides
 - Sustancia y vías de consumo
 - Factores de riesgo y protección
- Conocimiento y participación en tratamiento asistido por medicamento
- Sobredosis (conocimiento sobre el tema, experiencia personal y testigo)
- Descripción de la composición y características del sistema actual para la prevención y tratamiento sobre el uso
- Estado de la situación actual de los servicios de prevención y tratamiento
- Principales prácticas, modelos y enfoques utilizados en la prevención y tratamiento
- Análisis de barreras y retos a nivel de participantes y entidades
- Recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo

RESULTADO ESPERADO (OUTCOME)

⁵ Descripción o análisis detallado.

Describir la situación de opioides en Puerto Rico a través de la caracterización de las poblaciones con y sin uso problemático de opioides, en riesgo de sufrir una sobredosis y/o que sufren de dependencia o un Trastorno por Uso de Opioides, para enfocar los esfuerzos de prevención y tratamiento en las poblaciones a riesgo.

A continuación, se detallan los productos/entregables y los resultados correspondientes:

Tabla 2.

Productos/entregables y resultados requeridos para desarrollo de instrumento.

Productos/Entregables	Resultados
1. Plan de trabajo.	1. Diseño de instrumento basado en criterios preestablecidos.
2. Instrumento de recopilación de datos diseñado versión oficial en formato digital y en papel, así como la versión editable.	2. Caracterización de las poblaciones a riesgo de uso problemático de opioides, de sufrir una sobredosis y/o que sufren de dependencia o un Trastorno por Uso de Opioides, así como la población que no utiliza o no presenta un uso problemático de opioides.
3. Informe de cierre que incluya el proceso de elaboración y validación del instrumento de recopilación de datos.	
4. Perfil de la situación de opioides en Puerto Rico.	
5. Presentación final de los hallazgos.	

COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD

La entidad seleccionada para financiamiento deberá:

- Participar de reuniones recurrentes con el equipo del Proyecto Estatal de Opioides.
- Compartir información programática y fiscal de los servicios que ofrecen con el Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), siguiendo los formatos y procesos establecidos por la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD).
- Entregar al DSPR todos los datos recopilados, sin limitarse a datos crudos, visualizaciones de datos, análisis y/o variables incorporadas para medición.
- Incluir necesidades identificadas, recomendaciones y conclusiones como parte del informe de cierre.

- Reconocer al DSPR como autor intelectual de todo esfuerzo realizado, incluyendo documento o producto, con fondos estatales.

Desempeño y Calidad:

- Incorporar estrategias y métricas de ejecución: La entidad seleccionada trabajará en el desarrollo de métricas e indicadores de desempeño (KPI's, por sus siglas en inglés) junto con el personal de PERSONA.

Reclutamiento y Capacidad del personal:

- La entidad seleccionada para financiamiento debe asegurar que cuenta con el personal cualificado para el desarrollo e implementación de la radiografía⁶ sobre la situación de opioides en Puerto Rico.

Actividades del Departamento de Salud:

- Colaborar con la entidad financiada y proveer asistencia técnica el desarrollo e implementación de la radiografía⁶.
- Proveer apoyo y asesoramiento en asuntos relacionados a cuestiones programáticas y administrativas directamente o a través recursos externos al Proyecto.
- Llevar a cabo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivo, requerimientos y resultado esperado.

SECCIÓN 4. REQUISITOS DE PROPUESTA

CARTA DE INTENCIÓN (recomendable)

Es recomendable que la entidad envíe una carta de intención de estar interesada en someter propuesta. La carta de intención debe estar dirigida a la Lcda. Pierina Ortiz Cortés, Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo.

⁶ Descripción o análisis detallado.

Los requerimientos de **envío** de la carta de intención son los siguientes:

1. Las cartas de intención serán enviadas vía correo electrónico a persona@salud.pr.gov y subastas@salud.pr.gov .
2. La fecha límite (recomendada) para envío es el **jueves, 5 de enero de 2023**.

Nota: El no enviar la carta de intención no implica que no pueda enviar la propuesta y no será penalizado por ello.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1. **Portada:** Se recomienda seguir el modelo del [Anejo 1](#) e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.
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. **Carta de Presentación:** La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación que no exceda dos (2) páginas. En la misma, se expondrá como mínimo requerido lo siguiente:
 - a. Nombre de la entidad
 - b. Años de experiencia relacionada a evaluación y análisis de estudios de necesidades
 - c. Nombre del Proyecto
 - d. Cantidad de fondos solicitados
 - e. Propósito y breve descripción del Proyecto

***La carta de presentación deberá ser dirigida a:**

Lcda. Pierina Ortiz Cortés

Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo

4. **Descripción de la Entidad:** Esta descripción tiene como fin el proveer al comité evaluador la información necesaria para conocer su entidad y capacidad para realizar los servicios. Dicha descripción no debe exceder de tres (3) páginas. Favor de seguir el modelo del [Anejo 2](#) e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.

5. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo tiene la finalidad de presentar un panorama general del proyecto. En este requisito se debe detallar de forma breve en qué consiste el proyecto, cómo se realizará el proyecto y cuáles son los recursos que se utilizarán para implementar el proyecto. Esta parte no debe exceder de tres (3) páginas.
6. **Descripción del Proyecto:** La entidad debe describir el proyecto en su totalidad de forma detallada y específica. Lo descrito en este requisito deberá estar alineado a lo presentado en el Plan de Trabajo. Tomando en consideración el objetivo, requerimientos y especificaciones presentados en la [Sección 3: Descripción del Proyecto](#), la entidad responderá, sin limitarse a, las preguntas a continuación:
- ¿Cómo se implementará el proyecto?*
 - ¿Cuál o cuáles serán las estrategias que utilizará su entidad para desarrollar e implementar la radiografía⁷ sobre la situación de opioides en Puerto Rico?*
 - ¿Cómo se obtendrá el [resultado esperado](#)?*
- Esta parte no debe exceder de cinco (5) páginas.
7. **Justificación del Proyecto:** Justifique la necesidad del servicio y cómo la entidad tiene la capacidad para lograrlo. Este análisis y justificación le permitirá al comité evaluador conocer la capacidad de la entidad para desarrollar el instrumento. Esta parte no debe exceder de tres (3) páginas.
8. **Plan de Trabajo:** En esta sección se debe justificar el proceso de implementación que su entidad propone seguir para desarrollar e implementar la radiografía⁷ durante el periodo de financiamiento. Detalle las actividades, descripción, entregables, periodo de tiempo, personas responsables y resultados de acuerdo con las intervenciones a realizar. Estos deberán ser medibles, realistas y lógicos. La información presentada debe ser explicativa y contener todos los detalles con respecto a lo que se pretende implementar. Esta parte debe tener como mínimo

⁷ Descripción o análisis detallado.

tres (3) páginas utilizando el papel 8 ½ x 11” en orientación *Landscape*, como muestra la plantilla de *Plan de Trabajo* (Ver [Anejo 3](#)). Deben completar las siguientes columnas:

- a. **Actividades:** Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo de proceso.
 - b. **Descripción de las actividades:** Se refiere al mecanismo o proceso (el cómo) que realizará la entidad para llevar a cabo cada actividad descrita.
 - c. **Medidas de ejecución (Entregables):** Se refiere a la documentación que evidencia la actividad realizada (ver entregables requeridos en la Tabla 2 de la sección de [RESULTADO ESPERADO \(OUTCOME\)](#)).
 - d. **Periodo de tiempo:** Tiempo que se utilizará para la implementación de cada una de las actividades descritas.
 - e. **Personal responsable:** Personal que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo.
 - f. **Resultados esperados:** Se refiere al resultado que se espera obtener por cada actividad realizada (ver resultados esperados en la [Tabla 2](#) de la sección de [RESULTADO ESPERADO \(OUTCOME\)](#)).
9. **Presupuesto:** La entidad debe solicitar fondos de acuerdo con la cantidad máxima y mínima disponible descrita anteriormente en el periodo de este financiamiento. Los fondos solicitados en las partidas del presupuesto deben ser cónsonos con la cantidad y servicio señalado en el plan de trabajo de la propuesta sometida, de manera que los costos asociados a las actividades estén claramente presentados y justificados en el presupuesto. Cada partida que la entidad incorpore en el presupuesto debe ser justificada y alineada al plan de trabajo. Esta parte debe tener como mínimo dos (2) páginas.
10. **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Documento que debe ser firmado por la entidad con motivo de establecer los acuerdos y compromisos relacionados a la convocatoria de la propuesta de solicitud de fondos (Ver [Anejo 4](#)).

INSTRUCCIONES GENERALES

Los requerimientos de **formato** para someter la propuesta son los siguientes:

1. El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser escritos en papel tamaño carta 8½" x 11", orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. El cuerpo de la propuesta tiene un **límite de 35 páginas**.
 - a. Someta como parte del texto una *Tabla de Contenido*.
 - b. La cantidad límite de páginas excluye la portada, la tabla de contenido y las referencias.
3. El Plan de Trabajo debe ser escrito en tamaño carta 8½" x 11" en orientación *Landscape* (Ver [Anejo 3](#)).
4. El Presupuesto Narrativo debe ser escrito en tamaño carta 8½" x 11" en orientación *Portrait*.
5. El texto debe ser escrito en letra *Times New Roman*, tamaño 12, a espacio 1.5.
6. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho, incluyendo los anejos.
7. No se aceptará información requerida de contenido de la propuesta que sea provista en los anejos, excepto por [Anejo 3](#).
8. Debe emplear los formatos provistos en esta Guía de Redacción de Propuesta.

Los requerimientos de **envío** para someter la propuesta son los siguientes:

1. Las propuestas serán enviadas vía correo electrónico a subastas@salud.pr.gov con copia a persona@salud.pr.gov. ***No se aceptarán propuestas enviadas vía correo electrónico, luego del miércoles, 30 de noviembre de 2022 a las 11:59pm.***
2. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad. De lo contrario, **no** será considerada.
3. Los fondos otorgados podrán ser utilizados para esfuerzos relacionados únicamente con la propuesta aprobada. Además, no podrán ser utilizados para subcontratar otra agencia para realizar las actividades establecidas en su plan de trabajo.

SECCIÓN 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Una vez recibidas las propuestas, se realizará un proceso de evaluación para determinar cumplimiento con los criterios de elegibilidad y con el formato provisto en esta Guía para la Redacción de Propuesta, incluyendo todas las partes requeridas. Dichas propuestas serán evaluadas por un comité multidisciplinario que estará a cargo de determinar si las mismas cumplen con los criterios de elegibilidad y los formatos requeridos. El proceso de revisión de propuestas para la convocatoria abierta consta de tres (3) fases:

FASE I. EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

En esta fase se evaluará la propuesta en todas sus partes programáticas de acuerdo con la metodología, capacidad institucional y pertinencia y relevancia de la propuesta. A su vez se evaluará el presupuesto de la propuesta a la luz de los servicios presentados para ser financiados. La escala de puntuación va de 0 a 100 puntos. El puntaje mínimo necesario para que una entidad sea considerada para financiamiento será de 70.

Partes:	Valor
1. Descripción del Proyecto	20
2. Justificación del Proyecto	10
3. Plan de Trabajo	45
4. Presupuesto	25
Total	100

FASE II. NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN

Al finalizar la evaluación programática, se notificará a los proponentes sobre la aprobación o denegación de las propuestas sometidas para la otorgación de este financiamiento, mediante comunicación electrónica. En el caso de la propuesta seleccionada, además se compartirán los señalamientos y las recomendaciones identificadas y, se le solicitarán los ajustes necesarios para asegurar el alineamiento con el propósito del Proyecto PERSONA.

FASE III. ADJUDICACIÓN DE FONDOS

La entidad seleccionada tendrá tres (3) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación electrónica para enviar las modificaciones pertinentes al plan de trabajo y/o presupuesto según sea requerido por el Departamento de Salud. Junto con las modificaciones realizadas, la entidad deberá enviar una carta oficial de aceptación del financiamiento. El remitente debe ser la persona responsable de la entidad (Ej. Director/a ejecutivo/a); y la carta debe dirigirse a *Lcda. Pierina Ortiz Cortés, Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo*.

FECHAS IMPORTANTES:

1. JUEVES, 5 DE ENERO DE 2023: Fecha para enviar carta de intención.

Se recibirán **las cartas de intención** para someter propuesta sobre el desarrollo e implementación de una radiografía sobre la situación de opioides en Puerto Rico hasta el **jueves, 5 de enero de 2023 en o antes de las 4:00pm** en formato digital al correo electrónico persona@salud.pr.gov con copia a subastas@salud.pr.gov

2. VIERNES, 13 DE ENERO DE 2023, HASTA LAS 4:00PM: Fecha límite para someter propuesta

Se recibirán **las propuestas para desarrollar e implementar una radiografía** sobre la situación de opioides en Puerto Rico hasta el **viernes, 13 de enero de 2023 en o antes de las 4:00pm** en formato digital al correo electrónico subastas@salud.pr.gov con copia a persona@salud.pr.gov o personalmente en la Oficina de Subastas ubicada en el Edificio H, segundo piso oficina 223. **Deberá entrega 1 original, 2 copias y una copia digital en un USB (formato PDF), en o antes del 13 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM.**

Calendario e Información

Unidad Solicitante:	Departamento de Salud Programa de Opioides Proyecto Estatal de Opioides San Juan, Puerto Rico
Información de Contacto:	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
Número de Solicitud:	SP-2022-2023-019-PERSONA
Nombre de Solicitud:	Servicios de Desarrollo e Implementación de Radiografía sobre la Situación de Opioides en Puerto Rico
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Solicitud de Servicios Profesionales
Fecha de Publicación de la Solicitud:	16 de diciembre de 2022
Fecha límite para someter preguntas:	22 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM
Fecha límite para contestar preguntas:	29 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM
Someter Propuesta en la Oficina de Subastas:	Departamento de Salud Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 223, Segundo piso o vía correo electrónico subastas@salud.pr.gov
Fecha Límite para Someter Propuestas:	13 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM
Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:	subastas@salud.pr.gov

NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO SOMETAN LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA SECCIÓN CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD.

SECCION 6: INFORMACION GENERAL Y ADVERTENCIAS

A. LICITADORES REGISTRADOS

A todo Licitador que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado oferta para una subasta; y 3) que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**. El Licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También deberá cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego de la subasta al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del Licitador con posterioridad al acto de apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El Licitador inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Licitador tendrá que contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación de la subasta.**

B. LICITADORES NO REGISTRADOS

Cuando un Licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Licitador no esté en el RUL y le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el Licitador no entregue los documentos requeridos, **será descalificado**.

C. IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DE LA SUBASTA

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta informal podrá impugnar **la Invitación a Subasta**, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 9318, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para Las Entidades exentas del Departamento de Salud” cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío por la Junta de Subastas de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Si la fecha de envío de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última.

Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.** del Reglamento Núm. 9318, *supra*.

D. FORMA DE PRESENTAR LAS LICITACIONES (OFERTAS) PARA LA SUBASTA FORMAL EL LICITADOR PRESENTARA LA LICITACIÓN (OFERTAS) EN SOBRES Y/O EMPAQUES SELLADOS LOS CUALES DEBERÁN IDENTIFICARSE EN SU PARTE EXTERIOR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, Y:

1. Nombre, dirección, números de teléfono, numero de fax, correo electrónico del licitador;
2. Numero de subasta, fecha y hora de apertura;

3. Deberán estar refrendadas bajo la firma o iniciales por el Licitador que aparece registrado en el "RUL";
4. Fianza de Licitación en **original y firmada** ("*Bid Bond*"). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la oferta entregada físicamente y la misma será por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del costo estimado de la transacción, o por una cantidad fija cuando las cantidades a comprarse sean indeterminadas.
5. Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar el mismo por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL, y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos será descalificado.
6. A todo licitador que este registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL Durante dicho periodo no se realizara adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el termino provisto, será descalificado;
7. La licitación u ofertas podrán recibirse por correo regular o correo certificado disponiéndose que en dicho caso se entenderá que la fecha y hora del recibo en la Junta de Subastas constituye la fecha del recibo. También podrán recibirse por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas conforme con lo establecido en el pliego de subasta.
8. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificara con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el numero de la subasta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento;

9. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta.
10. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicara con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Junta de Subastas sacara copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
11. La Junta de Subastas aceptara las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregaran en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
12. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
13. Los licitadores presentaran sus ofertas en los formularios oficiales suministrados en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas en original.
14. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
15. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador para informal de su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual formará parte del expediente de la subasta.
16. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos participaron y pasaran a ser propiedad del Departamento de Salud, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. 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 la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que la constituya entonación confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta para el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

17. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del fabricante,
18. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
19. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicara con el licitador para que este verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente Identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaria de la Junta de Subastas preparara un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmara al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
20. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
21. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.
22. Cualquier licitación que se reciba en después del día y la hora fijados para la apertura de la subasta se declarará tardía, se rechazará y se devolverá al licitador sin abrir.

E. DIRECCIONES EN LA OFERTA

La oferta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio del licitador en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando aplique.

F. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal. 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 la Administración, por la Junta de Subastas 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”**.

G. 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 suplido bienes, de haber realizado obras o de haber prestado servicios no profesionales iguales, similares o relacionados a los requeridos en este pliego de subasta informal, deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados dos (2) años suplió los bienes, realizó las obras o 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 provisión de los bienes, realización de obras y/o prestación de servicios no profesionales ofertados.

3. Cualquier otra información que el licitador entienda pertinente que la Junta de Subastas 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 por la Junta de Subastas como parte de los criterios para determinar el *mejor valor*.

La Junta de Subastas se reservan el derecho de solicitar a los licitadores, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el licitador como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el licitador en su carta de presentación.

H. ADVERTENCIAS

1. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta informal, 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. La Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación parcial o total de la subasta informal 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 o de haberse emitido una orden de compra.
3. La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subastas podrá enmendar el pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o, un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. En casos de **proyectos de obras de construcción** la Junta de Subastas podrá enmendar el pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de

apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

4. La Junta de Subastas no aceptarán una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta. Además, cualquier oferta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en **ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA**, será rechazada.
 - a. La Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferenciales dispuesta en ley.
5. El Licitador a quien se adjudique la *buena pro* de esta subasta informal, quedará sujeto a lo establecido en la ***Política de Revisión de Contratos*** suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
6. La adjudicación de la presente subasta informal no obliga de ningún modo al Departamento de Salud a emitir una Orden de Compra y/o suscribir un Contrato.
7. En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en esta subasta informal sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el licitador deberá estar registrado y elegible en el ***System for Award Management (SAM)*** al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.
8. La adjudicación de la presente subasta informal no constituirá el acuerdo informal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por una persona autorizada.
9. Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la ***Ley Federal de Conservación de Energía***. Al adjudicarse estas subastas, la

Junta de Subastas se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.

10. La advertencia que el Departamento de Salud podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Formal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento sobre Cancelación del pliego de la subasta.
11. La advertencia de que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
12. También se incluirá siempre la advertencia siguiente:

"La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato o que el Departamento de Salud emita una orden de compra o servicios no profesional suscrita por la persona autorizada";

ANEJO 1. PORTADA

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

ANEJO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

ANEJO 3. PLAN DE TRABAJO

Objetivo: El objetivo general de este financiamiento es identificar y contrastar las poblaciones a riesgo de uso problemático de opioides, sufrir una sobredosis y/o que sufren de dependencia o un Trastorno por Uso de Opioides con la población que no utiliza o no presenta un uso problemático de opioides, mediante el desarrollo e implementación de una radiografía sobre la situación de opioides en Puerto Rico, con el fin de focalizar los esfuerzos del Proyecto Estatal de Opioides a aquellas con mayor necesidad, para el 15 de junio de 2023.

Actividades <i>(Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo)</i>	Descripción de las actividades <i>(Se refiere al mecanismo o proceso que realizará la entidad para llevar a cabo cada actividad descrita)</i>	Entregables <i>(Se refiere a la documentación que evidencia la actividad realizada)</i>	Periodo de Tiempo <i>(Periodo de tiempo estimado que le tomará a la agencia cumplir con cada actividad descrita para así poder lograr el objetivo)</i>	Personal Responsable <i>(Personal que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo)</i>	Resultados Esperados <i>(Se refiere al resultado que se espera obtener por cada actividad realizada para lograr cada objetivo)</i>

[Nombre de la Agencia]

[Nombre del Proyecto]

[Periodo de financiamiento]

ANEJO 4. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA DE OPIOIDES
*PROYECTO ESTATAL DE RESPUESTA A SOBREDOSIS POR OPIOIDES Y
NECESIDADES ASOCIADAS (PERSONA)*

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

Año de Financiamiento 2022-2023

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

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

Nombre en letra de molde

Fecha

Firma