

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Salud  
Oficina de Subastas

---

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.

---

Pliego de:  
Servicios De Reclutamiento de Personal para la  
División de Servicios a las Personas Adultas con  
Discapacidad Intelectual  
**SP-2022-2023-0023-DSPDI**

**ABLA DE CONTENIDO**

---

SECCIÓN 1. TRASFONDO ..... 3

SECCIÓN 2. DESCRIPCION DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS ..... 3

SECCIÓN 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A SER AUSPICIADOS ..... 3

SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD..... 5

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

SECCION 6. ADVERTENCIAS..... 8

ANEJO..... 15

## **SECCIÓN 1. TRASFONDO**

---

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

El Departamento de Salud, además de su deber constitucional de velar por la salud de la ciudadanía en general, tiene la completa responsabilidad por el monitoreo, además de desarrollar y mantener las capacidades de preparación y respuesta antecualquier Emergencia en Salud Pública, siendo la agencia líder para responder ante una amenaza de epidemias, desastres naturales y bioterrorismo, entre otros.

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

---

El Departamento de Salud de Puerto Rico anuncia la disponibilidad de fondos para el año fiscal 2022-2023 para la contratación de una entidad con el propósito de proveer el servicio de reclutamiento temporero de personal de terapia ocupacional, terapia recreativa, psicólogos, contadores, consejería en rehabilitación vocacional, enfermeros, trabajadores sociales, personal de apoyo individualizado, patólogos de habla, choferes, y otros servicios profesionales necesarios para proveer servicio directo a personas adultas con discapacidad intelectual.

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

La División de Servicios a las Personas Adultas con Discapacidad Intelectual (conocida como DSPDI) brinda servicios directos y esenciales a personas adultas con diagnósticos de discapacidad intelectual., siguiendo las guías establecidas en el Plan de Base Comunitaria (CBSP), Joint Compliance Action Plan (JCAP), Joint Action Plan, Benchmarks y otros acuerdos establecidos en la monitoria en el caso *United States vs. Commonwealth, et al* (USDC-2435).

En aras de brindar servicios de base comunitaria a tono con los acuerdos y estándares aplicables, la DSPDI tiene la necesidad de hacer reclutamientos constantes en diversas áreas de servicios directos. Para atender el creciente censo de nuestro programa se necesitan reclutamientos en las áreas de psicología, terapia ocupacional, patología del habla, enfermería, consejería en rehabilitación vocacional, trabajo social, promotores de empleo, adiestradores de empleo, choferes, personal de apoyo individualizado, cocineros, mediación de servicios, contabilidad, y otros servicios profesionales necesarios para la prestación de servicios y el cumplimiento óptimo de la monitoria. Todos estos servicios están dirigidos a atender asuntos de manejo conductual, crisis conductuales, desarrollo de habilidades de empleo, integración en la comunidad, problemas de tragado, condiciones de salud, entre otros.

### **A.) Descripción del personal a contratarse**

1. Enfermeros
2. Contables
3. Personal de Apoyo Individualizado
4. Choferes
5. Cocineros
6. Trabajadores Generales
7. Monitores de Hogares

8. Mediadores de Servicios
9. Personal administrativo
10. Otros servicios profesionales como psicólogos, terapeutas ocupacionales, consejeros en rehabilitación vocacional, trabajadores sociales, etc.

El servicio directo brindado por el personal a ser contratado opera en un horario de 8:00am a 4:30. No obstante, puede ser brindado fuera de esas horas de servicio si se presenta la necesidad.

## **B). INFORMACIÓN GENERAL**

1. **Título de la Convocatoria:** Requerimiento de Subasta para el Servicio de Reclutamiento de Servicios Directos para la División de Servicios a las Personas Adultas con Discapacidad Intelectual.
2. **Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta
3. **Procedencia del fondo:** Ejemplo-Fondo General e Ingresos Propios
4. **Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo será mediante Contrato por Servicios Profesionales con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta.
5. **Periodo de Auspicio:** Los servicios deberán iniciar una vez se formalice el contrato luego de la adjudicación de la subasta. Este será hasta junio 30 del 2023 con opción a renovación por un periodo de un año adicional.
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. **Número de Proyectos Para Auspiciar:** Hasta un máximo de una entidad, agencia u organización.
8. **Fecha límite para entregar la propuesta: 3 de febrero de 2023, 4:00pm,** en la Oficina de Subastas del Departamento de Salud, ubicada en el segundo piso, la oficina número 223, Edif. H.
  - a. Solo serán consideradas para evaluación y adjudicación de fondos las propuestas que se reciban a la hora y día pautados.
  - b. Deberán entregar una (1) propuesta original una (1) copia en papel y una (1) en formato digital (PDF) en un USB, la misma deberá ser entregada en la Oficina de Subastas del Departamento de Salud, ubicada en el edificio H, segundo piso, oficina número 223.**

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.

El auspicio otorgado bajo este fondo será exclusivo para reclutamiento temporero, lugar de trabajo será en las facilidades del Hospital Universitario Pediátrico (HOPU). Así como proveer apoyo administrativo y logístico a los programas del Departamento de Salud. Todas las propuestas presentadas en respuesta a esta convocatoria se someterán a una revisión estructurada a cargo del Comité de Evaluación y Recomendación de Propuestas Solicitadas mediante Solicitud de Propuestas Selladas del Departamento de Salud.

**B. ADJUDICACIÓN DE FONDOS**

Las solicitudes de propuestas recibidas no representan un compromiso u obligación del Departamento de Salud 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 y guía de propuesta puede dirigirla en o antes del 26 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 pm. dirigido a Denise Marrero Santana, Directora Oficina de Subastas, al correo electrónico [subastas@salud.pr.gov](mailto:subastas@salud.pr.gov) o al 787-765-2929, extensión 4475.

**SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD**

---

Las propuestas sometidas por las entidades, agencias u organizaciones que ofrezcan servicios relacionados a reclutamiento temporero, lugar de trabajo, División de Servicios a las Personas con Discapacidad Intelectual (DSPDI) del Departamento de Salud, según requerido deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos para aprobar la primera fase del proceso de evaluación de propuesta. **Para que la propuesta sea considerada deberá cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad, presentando evidencia de cada uno de estos:**

- Ser una entidad reconocida e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
- Peritaje en reclutamiento temporero.
- Que puedan proporcionar los candidatos en un mínimo de tiempo.
- Que utilicen las últimas técnicas de reclutamiento, con un enfoque orientado en Profesionales de la Salud, con el fin de proveer una sensación de seguridad amplia, en el reclutamiento de los mejores talentos y provean amplitud en el acervo de recursos y/o candidatos.
- Cumplimiento con los documentos, pólizas y certificaciones requeridas como parte del proceso de contratos con el Gobierno de Puerto Rico.
- Que la corporación tenga buen Standing Moral.
- Solidez y estabilidad financiera de la corporación.

**No se considerarán solicitudes que no sometan la documentación o información requerida en la sección criterios generales de elegibilidad.**

**SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO**

---

**A. INSTRUCCIONES GENERALES**

Los requerimientos 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" en orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. El texto debe ser escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, a espacio sencillo.
3. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior

- derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
4. No se aceptará información provista en anejo que sea requisito del contenido de la propuesta.
  5. Someta como parte del texto una tabla de contenido.
  6. Imprimir en un solo lado del papel.
  7. Emplear los formatos provistos en la Guía de Redacción de Propuesta.
  8. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con los criterios de elegibilidad de lo contrario, no será considerada.
  9. **No encuadernar, ni grapar la propuesta.**  
**Someter la Propuesta en original y una (1) copia en papel y una (1) en formato digital en un USB, a la Oficina de Subastas del Departamento de Salud.**
  10. Una vez sometida su propuesta y cumplida la fecha límite de entrega, la misma no podrá ser modificada hasta tanto sea evaluada y así se requiera.

**NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA SECCION REQUISITOS DE FORMATO**

### **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- A) Carta de Presentación:** La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación. En la misma se expondrá como mínimo (1) el nombre de la compañía; (2) años de experiencia.

La carta de presentación deberá ser dirigida a:

**Denise Marrero Santana.**  
Directora  
Oficina de Subastas  
Departamento de Salud de Puerto Rico  
Edificio H, Segundo Nivel, Oficina 223  
San Juan, Puerto Rico 00936-8184

- B) Portada:** seguir modelo del Anejo 1 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.
- C) 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.
- D) Descripción de la Agencia u Organización:** Esta descripción tiene como fin proveer al evaluador la oportunidad de conocer su entidad, agencia u organización y la capacidad para ofrecer servicios requeridos y descritos en la sección tres (3).
- E) Plan de servicios:** Esta parte establece el curso de acción que su organización propone seguir para cumplir con los objetivos de los servicios requeridos y descritos en la sección tres (3).
- F) Descripción de los Recursos:** Describa brevemente la capacidad operacional que tiene la entidad u organización para diseñar e implementar los servicios propuestos, indique y provea una breve descripción de los recursos con que cuenta en la actualidad, recursos que entienda necesita para la prestación de los servicios, personal que

ofrecerá los servicios junto con las cualificaciones y descripción detallada de los servicios.

**G) Presupuesto:** La entidad, agencia u organización deberá presentar un presupuesto anual detallado por cada producto/entregable.

De incluir un costo administrativo o costos indirectos por la prestación de los servicios, este no puede sobrepasar el 10%. El presupuesto debe estar basado y dirigido en los servicios a ser financiados descritos.

**3.** Descripción de los servicios a ser auspiciados, este debe presentar el detalle de las actividades que componen cada servicio y su respectivo producto.

**J) Cumplimiento con presentación de auditorías o estados financiados auditados:** Las entidades, agencias u organizaciones proponentes deberán cumplir con lo dispuesto en el **45 CFR 75.501**, sección titulada **Audit Requirements**, para someter y presentar copia certificada como fiel y exacta al original de un auditoría externa reciente siempre y cuando la organización proponente tenga gastos de fondos federales combinados de \$750,000 o más (esto según definido en las secciones 75.501, 75.501(a) y 75.501(b). En el caso de tener gastos menores a los \$750,000, la entidad, agencia u organización deberá presentar el estado financiero auditado más reciente. La auditoría o el estado financiero auditado más reciente, según sea el caso de la entidad, agencia u organización, deberá presentarse junto a la solicitud de la propuesta.

**K) Hoja de Cotejo:** Esta hoja le permite a la Organización o Agencia verificar que todos los documentos requeridos estén incluidos como parte de la solicitud de fondos. Es importante que la hoja de cotejo sea completada. Esta le ayudaría revisar que todas las partes de la propuesta sean completadas. (Véase Anejo 6)

**L) Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Documento que debe ser completado por la entidad, agencia u organización con motivo de acordar asuntos relacionados a la convocatoria de las propuestas de solicitud de fondos (Véase Anejo 7). Los asuntos que se acuerdan y a los que se compromete la entidad, agencia u organización con el Departamento de Salud son los siguientes:

1. El solicitar fondos mediante la propuesta no compromete ni obliga al Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
2. La aprobación de la propuesta no es indicativa de que el proponente puede comenzar a ofrecer los servicios sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
3. El suministrar información falsa conlleva el rechazo y/o terminación de la propuesta en cualquiera de las partes del proceso.
4. Garantiza que no existe conflicto de intereses entre la entidad, agencia u organización y el Departamento de Salud.
5. La entidad, agencia u organización asume los gastos incurridos en la propuesta para solicitar fondos.
6. Si los documentos requeridos no son entregados en el tiempo requerido el Departamento de Salud puede suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

## 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 especifica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero,
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 las documentos que contiene y las 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";

**Calendario e Información**

<b>Unidad Solicitante:</b>	División de Servicios a las Personas Adultas con Discapacidad Intelectual del Departamento de Salud.
<b>Información de Contacto:</b>	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
<b>Número de Solicitud:</b>	<b>SP-2022-2023-023-DSPDI</b>
<b>Nombre de Solicitud:</b>	Servicios De Reclutamiento de Personal para la División de Servicios a las Personas Adultas con Discapacidad Intelectual del Departamento de Salud
<b>Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):</b>	Solicitud de Servicios Profesionales
<b>Fecha de Publicación de la Solicitud:</b>	24 de enero de 2023
<b>Fecha límite para someter preguntas:</b>	27 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM
<b>Fecha límite para contestar preguntas:</b>	31 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM
<b>Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas;</b>	Departamento de Salud Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 223, Segundo piso.
<b>Fecha Límite para Someter Propuestas:</b>	3 de febrero de 2023, hasta las 4:00 PM
<b>Solicitud de Documentación Relacionada, solicitarla a:</b>	<a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>

## ANEJO

### Acuerdos y compromisos de los proponentes

Gobierno De Puerto Rico  
Departamento De Salud  
Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo Proyecto Estatal  
de Respuesta a Sobredosis de Opioides y Necesidades Asociadas  
(PERSONA)

#### 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, aun así, 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 miembro 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 señalados, el Departamento de Salud podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma