



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
PROGRAMA DE VACUNACIÓN PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
SAN JUAN, PUERTO RICO**

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.

I. 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 DSPR a través de la División de Vacunación tiene como misión prevenir el desarrollo de enfermedades a través de la vacunación temprana y cimentada en el fortalecimiento del Itinerario de Vacunación para Niños, Adolescentes y Adultos de Puerto Rico, así como en la implementación de estrategias eficaces de intervención que permitan facilitar los servicios de vacunación a la población en general. Esto permite tener una población protegida contra las enfermedades prevenibles por vacunas, reduciendo los surgimientos de brotes, hospitalizaciones y muertes. Para lograr lo anterior se necesita la implementación de diversas estrategias que así lo faciliten.

II. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL

OBJETIVOS

Las entidades interesadas deberán someter una propuesta con los objetivos de:

- Reclutamiento temporero de recursos especializados que se describen a continuación:

Senior Software Developer:

El Departamento de Salud de Puerto Rico está buscando un desarrollador de software sénior con experiencia que tenga las habilidades necesarias y pueda aprender y comprender rápidamente los sistemas y procesos dentro del Departamento de Salud. El desarrollador de software senior diseñará, desarrollará, implementará y ejecutará proyectos relacionados con datos de salud y otros sistemas relacionados.

Responsabilidades:

- Investigar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software.
- Realizar revisiones de código para garantizar un software de alta calidad y el cumplimiento de los estándares.
- Garantizar la calidad del software, la seguridad y los estándares de rendimiento.



- Participa en la metodología "Agile/Scrum" para iteraciones de diseño y desarrollo de software.
- Desarrolla documentación de diseño técnico para su uso en el desarrollo de las soluciones de software.
- Evalúa y hace recomendaciones sobre el diseño, la seguridad y las operaciones del sistema.
- Ayuda a los equipos a garantizar la finalización de las tareas y mantener la velocidad de desarrollo.
- Ofrece mentoría a los miembros del equipo para ayudar en el desarrollo de conjuntos de habilidades y mejorar la velocidad.
- Realizar otras tareas generales relacionadas con el diseño, desarrollo y/u otras operaciones de sistemas.

Tecnologías:

- .Net 7 Web API (C#)
- Core EF (C#)
- Angular 15 (HTML/Pug, SCSS, Typescript)
- GRPC
- Microsoft SQL Server/PostgreSQL
- Azure Cloud Services
- Microservices (Docker / Kubernetes)

Requisitos:

- 4 o más años de experiencia profesional en el diseño y desarrollo de aplicaciones empresariales
- Al menos uno de los siguientes:
 - o 3 o más años de experiencia profesional en el desarrollo y diseño de aplicaciones Web API → Experiencia con ORM de base de datos ("database ORMs")
 - o 3 o más años de experiencia profesional en desarrollo y diseño de Aplicaciones de una sola página ("Single Page Applications")
- 2 años o más de experiencia en arquitectura y diseño de sistemas
- Conocimientos de seguridad en el diseño y desarrollo de software.
- Excelentes habilidades de comunicación (verbal y escrita)
- Excelentes habilidades de organización y atención al detalle.

Preferido:

- Bachillerato en Ciencia de Cómputos o equivalente
- Experiencia profesional en desarrollo de ".Net Web API"
- Experiencia profesional en el desarrollo de "EF Core"
- Experiencia profesional desarrollando aplicaciones Angular
- Experiencia gestionando equipos
- Capacidad para trabajar con supervisión mínima.
- Experiencia con metodología "Agile/Scrum"

Mid Software Developer:

El Departamento de Salud de Puerto Rico está buscando un desarrollador de software experimentado que tenga las habilidades necesarias y pueda aprender y comprender rápidamente los sistemas y procesos dentro del Departamento de Salud. El desarrollador de software diseñará, desarrollará e implementará tareas relacionadas con el backend y/o el desarrollo de bases de datos para datos de salud y otros sistemas relacionados. Esta posición enumera las responsabilidades para el desarrollo de frontend y backend. Buscando candidatos cómodos en al menos una de estas áreas.



Responsabilidades:

- Diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software.
- Diseña "mockups" para pantallas y herramientas que se están desarrollando, utilizando las mejores prácticas de la industria para UI/UX y accesibilidad.
- Desarrollar pantallas y/o herramientas frontend utilizando las mejores prácticas de la industria para UI/UX, rendimiento, seguridad y accesibilidad.
- Desarrolle software para aplicaciones Web API utilizando las mejores prácticas de la industria para la arquitectura, el diseño, el rendimiento y la seguridad de los datos.
- Garantizar la calidad del software, la seguridad y los estándares de rendimiento.
- Participar en la metodología Agile/Scrum para iteraciones de diseño y desarrollo de software.
- Realizar otras tareas generales relacionadas con el diseño, desarrollo y/u otras operaciones de sistemas.

Tecnologías:

- Angular 15 (HTML/Pug, CSS/Tailwind, Typescript)
- API web Net 7 (C#)
- EF Core (C#)
- Microsoft SQL Server/PostgreSQL
- GRPC
- Microservicios (Kubernetes/Docker)

Requisitos:

- 2 o más años de experiencia profesional en el diseño y desarrollo de aplicaciones empresariales
- Al menos uno de los siguientes:
 - o 1 o más años de experiencia profesional en desarrollo y diseño de Aplicaciones de una sola página ("Single Page Applications").
 - o 1 o más años de experiencia profesional en desarrollo "backend" y diseño de sistemas "Web API".
- 1 o más años de experiencia profesional con bases de datos relacionales
- Conocimientos de seguridad en el diseño y desarrollo de software.
- Excelentes habilidades de comunicación (verbal y escrita)
- Excelentes habilidades de organización y atención al detalle
- Habilidad para trabajar en equipo

Preferido:

- Bachillerato en Ciencia de Cómputos o experiencia equivalente
- Experiencia profesional desarrollando aplicaciones "Angular"
- Experiencia profesional en el desarrollo de aplicaciones ".NET Web API"
- Experiencia profesional utilizando "EF Core ORM" para la capa de acceso a datos de las aplicaciones ("Data Access Layer Applications")
- Experiencia escribiendo pruebas unitarias ("unit tests") y validando código
- Experiencia con metodología "Agile/Scrum"

III. INFORMACIÓN GENERAL

1. **Título de la Convocatoria:** Servicios de Reclutamiento Temporero para la División de Vacunación del Departamento de Salud.



2. **Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta.
3. **Procedencia del fondo:** Fondos otorgados al Departamento de Salud de Puerto Rico a través de la División de Vacunación, provenientes de la propuesta federal *CDC-RFA-IP19-1901: Immunization and Vaccines for Children*.
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 el 1 de marzo de 2023 y finalizar el 30 de junio de 2023.
6. **Cantidad de Fondos Totales Disponibles:** \$ 244,992.00
7. **Número de Proyectos Para Auspiciar:** Hasta un máximo de una entidad, agencia u organización.
8. **Fecha límite para entregar la propuesta:** *27 de febrero de 2023, 4:00pm, en la Oficina de Subastas del Departamento de Salud ubicada en el segundo piso, la oficina número 223 del Edif. H.*
 - a. Solo serán consideradas para evaluación y adjudicación de fondos las propuestas que se reciban luego de la hora y día pautados.
 - b. Deberán entregar una (1) propuesta original y una (2) copia en papel a la Oficina de Subastas del Departamento de Salud.

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 para actividades programáticas y operacionales dirigidas a los primeros respondedores, 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.

9. 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.

10. PREGUNTAS

De necesitar más información relacionada a esta convocatoria y guía de propuesta puede dirigirla a la Oficina de Subastas del Departamento de Salud dirigido a Denise Marrero Santana al correo electrónico subastas@salud.pr.gov o al 787-765-2929, extensión 4861 y 4475.

IV. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

Las propuestas sometidas por las entidades, agencias u organizaciones que ofrezcan servicios relacionados a reclutamiento temporero, y operacionales dirigidas a los primeros respondedores, así como proveer apoyo administrativo y logístico a los programas del Departamento de Salud, según requerido en esta guía deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos para aprobar la primera fase del proceso de evaluación de propuesta (Véase Sección 6: Proceso de Evaluación, Parte 1: Revisión de Elegibilidad). **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.
- Tener precios competitivos.
- Tener peritaje en reclutamiento temporero.
- Preferiblemente experiencia previa brindando servicios al Departamento de Salud.
- 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.
- Proceso de facturación de acuerdo con los términos y condiciones de la normatividad vigente del Gobierno de Puerto Rico.
- Que puedan cumplir 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.

V. CRITERIOS DE EVALUACION

- Capacidad Técnica (20%)
- Estimado de Costos (40%)
- Cumplimiento con los requisitos y condiciones de la subasta (20%)
- Desempeño Pasado (20%)

VI. 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.
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 le requiera.

Someter la propuesta en original y una (2) copia en papel a la Oficina de Subastas del Departamento de Salud.

NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA SECCIÓN 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, MBA.

Directora
Oficina de Subastas
Departamento de Salud de Puerto Rico
Edificio H, Segundo Nivel
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 en la **Sección 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 ayudará a 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.

V. INFORMACION GENERAL Y ADVERTENCIAS

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*.

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”.**



Calendario e Información

Unidad Solicitante:	Secretaría Auxiliar de Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de la Salud, Programa de Vacunación
Información de Contacto:	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
Número de Solicitud:	SP-2022-2023-024-UO-SASI
Nombre de Solicitud:	Servicios de Reclutamiento Temporero para la División de Vacunación del Departamento de Salud
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Solicitud de Servicios Profesionales
Fecha de Publicación de la Solicitud:	13 de febrero de 2023
Fecha límite para someter preguntas:	16 de febrero de 2023, hasta las 4:00 PM
Fecha límite para contestar preguntas:	22 de febrero de 2023, hasta las 4:00 PM
Someter Propuesta en la Oficina de Subastas:	Departamento de Salud Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 223, Segundo piso.
Fecha Límite para Someter Propuestas:	27 de febrero de 2023, hasta las 4:00 PM
Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:	subastas@salud.pr.gov



ANEJO 1

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

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