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 Profesionales para la contratación de Personal Médico y Administrativo para los Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDTs) adscritos al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico
SP-2022-2023-028-SASME-PMA

Fecha límite para entregar la propuesta:
Jueves, 2 de marzo de 2023 a las 4:00 pm

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1. TRASFONDO……3

SECCIÓN 2. DEFINICIONES…….3

SECCIÓN 3. INFORMACIÓN GENERAL DEL RFP …….4

SECCIÓN 4. ITINERARIO DEL PROCESO COMPETITIVO…… ……5

SECCIÓN 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS …….7

SECCIÓN 6. TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES……..……...8

SECCIÓN 7. REQUISITOS DE FORMATO DE PROPUESTA ……10

Instrucciones Generales ……..

Contenido de la Propuesta ……..

SECCIÓN 8. PROCESO DE EVALUACIÓN …….…….13

Comité de Evaluación y Recomendación…….……..

Criterios de Evaluación……

Evaluación de Oferta Final……..

SECCIÓN 9. ADJUDICACIÓN……..…….15

Notificación de Adjudicación……

Revisión Administrativa ……..

SECCIÓN 1. TRASFONDO

En cumplimiento con los principios de sana administración y transparencia en el proceso de selección y otorgación de los contratos de servicios profesionales, esta Solicitud de Propuestas Selladas ha sido preparada en conformidad con la Orden Administrativa Núm. 535 del Departamento de Salud (DS), *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*; a tono con lo dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la Administración de Servicios Generales.

SASME fue creada con el propósito de integrar los trabajos relacionados a los servicios de salud administrados y ofrecidos por el DS a nivel primario, secundario, terciario y supra terciario. Tiene como función el facilitar y ser enlace con las oficinas del DS que puedan ayudar a solucionar los problemas y situaciones que se presenten en cada una de las instituciones de servicios ya sean hospitalarias o ambulatorias, que estén adscritas al DS. Esto incluye a los Hospitales Universitario de Adultos, Pediátrico Universitario y Regional de Bayamón, además de los Centros de Diagnóstico y Tratamiento que pertenecen o son administrados por el DS. A través de la Secretaría se coordina con las Regiones los servicios de salud en las salas los Centros de Diagnóstico y Tratamiento de Vieques y Culebra. Para proveer cuidados de salud a la población pediátrica que asiste en busca de servicios al CDT de Vieques se hace necesario contar con Pediatras debidamente autorizados para ejercer esta práctica en Puerto Rico.

SECCIÓN 2. DEFINICIONES

a) **Administración** – significará la Administración del Departamento de Salud.

b) **Administración de Servicios Generales o ASG** – significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

c) ***Buena pro*** – representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.

d) **Comité de Evaluación y Recomendación -** se refiere al ente que tendrá a su cargo el proceso de evaluación de las propuestas recibidas.

e) **Contratista –** Toda persona natural o jurídica a quien se le haya otorgado o se encuentre en vías de otorgarle un contrato de servicios profesionales.

f) **Departamento** – significará el Departamento de Salud (DS) del Gobierno de Puerto Rico.

g) **Mejor valor** – Será la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Gobierno de Puerto Rico; la oferta o propuesta del Proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de RFP y en la cual quede establecido que el Proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar los trabajos de manera eficiente, al considerar todos los criterios establecidos. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

h) **Oficina de Subastas** – significará la Oficina de Subastas del DS.

i) **Secretario** – significará el secretario del DS.

j) **Servicios Profesionales** – Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación

k) principal consiste en labor intelectual, artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

l) **Precio Justo y Razonable** – se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de servicios profesionales. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al compararlos con el valor del mercado.

m) **Proponente** – significa una (I) persona física; (II) persona jurídica, (III) empresa conjunta; (IV) sociedad o (V) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a esta subasta.

n) **Proponente Agraciado** – significará el Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.

o) **RFP *(Request for Proposal)*** - significa Solicitud de Propuestas y los anejos emitidos por la Oficina de Subastas.

p) **RUP** – significará el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales de la ASG.

SECCIÓN 3. INFORMACIÓN GENERAL DEL RFP

I. TÍTULO

SOLICITUD DE PARA ESTABLECER CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PERSONAL Y ADMINISTRATIVO PARA LOS CENTROS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO (CDT`S) ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.

II. OBJETIVO

Establecer un contrato para rendir los servicios Profesionales para Personal Médico y Administrativo para los Centros de Diagnóstico y Tratamientos (CDTs), en cumplimiento con el deber fiduciario del DS de proveer servicios de salud a la población.

III. PROPONENTES ELEGIBLES

Las propuestas sometidas por los Proponentes que ofrecerán los servicios de ambulancia aérea, según requerido en esta Solicitud de Propuestas deberán cumplir y presentar evidencia de los siguientes criterios de elegibilidad:

- ✓ Ser una entidad reconocida e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
- ✓ Ofrecer precios competitivos
- ✓ Contar con un mínimo de 10 años de experiencia en prestación de servicios de pediatría
- ✓ Contar con el personal capacitado para rendir los servicios en un mínimo de tiempo
- ✓ Cumplimiento con los documentos, pólizas y certificaciones requeridas como parte del proceso de contratos con el Gobierno de Puerto Rico
- ✓ Certificado de Cumplimiento “Good Standing”
- ✓ Solidez y estabilidad financiera
- ✓ Se requiere además que la entidad esté registrada en el RUP de la ASG o presentar evidencia de que se encuentra en proceso de estarlo, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019 y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la ASG.

En aquellos casos en que el contratante seleccionado sea una persona jurídica, se requerirá como parte de los documentos a entregarse, previo a la formalización del contrato a tenor con las leyes y reglamentos aplicables, una Certificación sobre Persona Jurídica en la que se identifiquen los dueños, accionistas, socios y oficiales de la corporación a ser contratada.

IV. DISPONIBILIDAD Y PROCEDENCIA DE FONDOS

El DS anuncia la disponibilidad de fondos para estos servicios. Los fondos reservados son provenientes de Ingresos Propios.

V. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS

El contrato tendrá vigencia de un (1) año fiscal.

VI. ADVERTENCIAS

1. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier contrato otorgado.
2. El DS puede ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los proponentes que hayan solicitado a la Oficina de Subastas los documentos relacionados a esta Solicitud de Propuestas y se publicará un anuncio en la página web del DS.
3. El DS puede enmendar este RFP hasta dos (2) días laborables antes de la apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban incluirse en la propuesta o un (1) día laboral antes de la apertura de las ofertas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas, si sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
4. El DS podrá requerir a todas las partes involucradas en este proceso la firma de un Acuerdo de Confidencialidad.
5. El DS se reserva el derecho de emitir una (1) o más subastas posteriores para los mismos servicios.
6. Toda persona que en su vínculo con el DS participe en licitaciones de subastas, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con el DS, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que la Administración pueda evaluar detalladamente las transacciones y tomar determinaciones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.

SECCIÓN 4. ITINERARIO DEL PROCESO COMPETITIVO

El itinerario de esta subasta se presenta a continuación en la ***Tabla 1- Sección 4.*** Todos los documentos deben ser recibidos en o antes de la fecha límite establecida. Se debe considerar que el itinerario de esta subasta incluye fechas que están sujetas a cambios. Es responsabilidad de los Proponentes revisar periódicamente sus correos electrónicos y la página web del DS en https://www.salud.gov.pr/CMS/257 bajo esta convocatoria.

TABLA 1 – SECCIÓN 4: *ITINERARIO DEL PROCESO COMPETITIVO*

Fecha	Evento
16 de febrero de 2023	**Publicación de la Notificación de Solicitud de Propuestas y Pliego**
22 de febrero de 2023 - 4:00pm	**Fecha límite para someter preguntas (Solicitud de Aclaraciones)** al correo electrónico **subastas@salud.pr.gov**
27 de febrero de 2023 – 4:00pm	**Fecha límite para la entrega de contestaciones por parte del DS**
6 de marzo de 2023 a las 4:00pm	**Fecha límite para someter Propuestas Selladas** Las propuestas se deben entregar de las siguientes formas: • Propuesta en ***original***, ***dos (2) copias en papel*** y ***una (1) copia en formato digital*** La entrega de estos documentos será ante la **Oficina de Subastas** del Departamento de Salud, **ubicada en el Edificio H, segundo piso, oficina número 223.**

I. SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS):

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionadas a esta solicitud de propuestas deben enviarse por escrito a la Oficina de Subastas del DS, en o antes de la fecha y hora establecida en el Itinerario de esta subasta *(*Véase ***Tabla 1- Sección 4)***. Las preguntas deben someterse al correo electrónico **subastas@salud.pr.gov** dirigidas a Denise Marrero Santana.

Durante el periodo competitivo, las preguntas generales y/o solicitudes de información o aclaración sobre esta subasta deben ser por escrito y enviarse al correo electrónico arriba mencionado.

Las respuestas a las preguntas sometidas se enviarán por correo electrónico al solicitante y se publicarán en la página web del DS en **https://www.salud.gov.pr/CMS/257** bajo esta convocatoria. Las preguntas específicas relacionadas con esta subasta que hayan sido recibidas después de la fecha límite no serán respondidas, excepto a discreción del DS.

Las respuestas o aclaraciones orales hechas por cualquier empleado del DS o representantes del Gobierno no tendrán validez legal en ningún foro, ya sea Federal o Estatal. De igual manera, se prohíben las comunicaciones con empleados del DS u otros representantes del Gobierno con respecto al estado de los procesos de evaluación y selección de propuestas.

II. ENTREGA DE PROPUESTAS

Las Proponentes tendrán que presentar su propuesta en sobres sellados identificados con el nombre, dirección y número de teléfono del Proponente, así como el número de la subasta.

Se requiere que sometan la oferta en ***original, una (2) copia en papel*** y ***una (1) copia en formato digital en un Pendrive***.

La entrega de estos documentos será en o antes de la fecha establecida en la ***Tabla 1- Sección 4***, ante la Oficina de Subastas del DS, ubicada en el Edificio H, segundo piso, oficina número 223 o la enviarán por correo a la siguiente dirección PO Box 70184, para que se reciban antes de la fecha y hora establecidas. Los sobres sellados serán marcados por personal autorizado de la Oficina de Subastas con la fecha y hora del recibo, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta.

Toda propuesta recibida sin identificar, según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. El DS no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la propuesta a tiempo.

SECCIÓN 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

En cumplimiento con los principios de sana administración y transparencia en el proceso de selección y otorgación de los contratos de servicios profesionales el Departamento de Salud solicita Propuestas de Servicios Profesionales para manejar e implementar los asuntos médico-administrativos de la Salas de Emergencias de los Centros de Diagnósticos y Tratamiento de los municipios….

Toda propuesta presentada deberá cumplir como mínimo con los siguientes parámetros:

1. Planificar, desarrollar e implementar un Plan de Trabajo que incluya lo siguiente:
    a. Mantener los servicios de la sala de emergencia operando las 24 horas al día y los 365 días del año.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los asuntos médicos-administrativos de la sala de emergencias.
3. Cumplir con los requisitos de la Ley EMTALA y Ley número 35
4. Evaluación de estadísticas, admisiones, muertes y traslado de pacientes.
5. Llevar a cabo evaluación periódica de los procesos de calidad de servicios, rebotes y tiempo de espera.
6. Revisar y atemperar el cumplimiento de los estándares recomendados por las diversas entidades acreditadoras.
    a. Ejemplos: Comisión Conjunta y Ley 101.
7. Someter evidencia de credenciales de todos los médicos del grupo, incluyendo preparación académica, colegiación, certificado de salud, vacuna de Hepatitis B, títulos de hepatitis, curso de resucitación cardiopulmonar, entre otros.
8. Asegurar el cumplimiento con los requisitos de documentación completa y adecuada de su grupo médico.
9. Asumir responsabilidad sobre los expedientes incompletos, aplicando medidas correctivas a los médicos que no cumplan con esto o con los requisitos de credencialización.
10.

TABLA 1- SECCIÓN 5: *PERSONAL REQUERIDO E INFORMACIÓN ADICIONAL*

CDT	Personal requerido	Cantidad personal	Turnos	Preparación Académica
Adjuntas	Médico	1 por turno*	24 horas	Licencia Colegiación Credenciales Drogas y Narcóticos
Culebra	Médico	1 por turno*	24 horas	Licencia Colegiación Credenciales Drogas y Narcóticos
Las Marías	Médico	1 por turno*	8:00am – 8:00pm	Licencia Colegiación Credenciales Drogas y Narcóticos
Loíza	Médico	1 por turno*	24 horas	Licencia Colegiación Credenciales

				Drogas y Narcóticos
Maricao	Médico	1 por turno*	12:00pm - 8:00pm	Licencia Colegiación Credenciales Drogas y Narcóticos
Vieques	Médico	1 por turno*	24 horas	Licencia Colegiación Credenciales Drogas y Narcóticos
	Coordinador Administrativo	1	Horario flexible	Bachillerato en Administración o Gerencia

***El Proponente Agraciado deberá contar con recursos adicionales para cubrir ausencias imprevistas, vacaciones y otros del personal médico asignado por facilidad/por turno.**

SECCIÓN 6. TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

I. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP)

Cualquier parte interesada y debidamente cualificada, podrá someter su propuesta de servicios profesionales solicitados por el DS. La subasta es un método de licitación que admite la negociación entre el proponente y el DS, mientras se evalúan las propuestas recibidas, previo a la adjudicación de la *buena pro*. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

II. COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Las comunicaciones con cualquier representante del Gobierno con respecto a cualquier asunto relacionado con el contenido de esta subasta requerirán aprobación o estarán completamente prohibidas durante el proceso de selección y presentación de propuestas, excepto cuando la Oficina de Subastas se comunique con los Proponentes para obtener explicaciones o una ***Oferta Mejor y Final***, según las disposiciones de este Pliego. El incumplimiento de dicha restricción puede resultar en el rechazo de la oferta. Toda comunicación se hará a través del siguiente correo electrónico: subastas@salud.pr.gov. Cualquier información o anuncio público relacionado con este Pliego se publicará en la página web del DS en https://www.salud.gov.pr/CMS/257 bajo esta convocatoria.

III. CERTIFICACIONES

Todos los Proponentes deben incluir con su propuesta los formularios provistos, todas las certificaciones requeridas en este Pliego y en las especificaciones adjuntas. Se hace notar que todo Proponente deberá cumplir, sin limitarse a, lo siguiente:

a. **Código de Ética para Contratistas:** Todo Proponente deberá cumplir con lo establecido en la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como *"Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico",* el cual exige a todas las entidades gubernamentales funcionar bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno de Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental.

   El mismo requiere que todos los contratistas, proveedores de bienes o servicios y los solicitantes de incentivos se abstengan de llevar a cabo o participar en conducta que, directa o indirectamente,

implique que servidores públicos infrinjan las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es una condición esencial e indispensable para que los licitadores o sus representantes puedan efectuar transacciones o establezcan convenios con las agencias ejecutivas.

Toda persona está obligada a denunciar aquellos actos que estén en violación del referido Código que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación, o apropiación ilegal de fondos y de los que tenga propio y personal conocimiento que atañen a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos al amparo de la Ley 2, *supra*.

b. Cánones de Ética de su profesión: Toda persona deberá observar las máximas y los principios de excelencia y honestidad que cobijan su profesión, además de las normas o cánones éticos de la asociación o colegio al cual pertenece y que reglamenta su oficia o profesión, tanto en la relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico.

En el caso de personas que no pertenezcan a un colegio o asociación, o en el caso de asociaciones y colegios que no posean un Código de Ética para sus miembros, deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideran razonables en su profesión u oficio.

IV. CONTRATO

a. **Formalización del Contrato:** La propuesta del (los) Proponente(s) Agraciado(s) y las disposiciones del RFP constituirán la base para finalizar el contrato entre el (los) Proponente(s) Agraciado(s) y el DS. El contrato se formalizará tan pronto el DS reciba las garantías requeridas por parte del Proponente y estas sean aprobadas.

b. **Administrador del contrato:** El contrato que se genere de este RFP será administrado por la Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería. El personal del DS podrá realizar inspecciones para corroborar el cumplimiento del contrato. El DS se reserva el derecho de revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en ley y/o reglamentos antes y/o después de la adjudicación del contrato.

c. **Renegociación del contrato:** Los precios propuestos por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la oferta presentada y la adjudicación de la subasta y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado.

d. **Vigencia del Contrato:** El contrato formalizado bajo esta subasta tendrá una vigencia de un (1) año, luego de otorgado el mismo. La determinación en torno a renovaciones de contrato, enmiendas o continuidad de servicios será de la exclusiva y entera competencia del DS.

e. **Terminación del Contrato:** Cualquier incumplimiento del contrato por parte de la primera parte, será motivo suficiente para la cancelación del contrato o parte de éste, a juicio de la Administración. El contrato que se pueda generar podrá ser cancelado por el DS con efectividad inmediata y sin obligación de resarcir en forma alguna a la parte contratada, si la parte contratante adviene en conocimiento en cualquier momento durante el transcurso de la contratación que la parte contratada ha sido convicta de delito a nivel estatal o federal o es objeto de investigación

civil o criminal a nivel estatal o federal, todo ello por delitos contra el erario, la fe y la función pública o relacionados con fondos, propiedad pública, agencias públicas o funcionarios o empleados.

V. CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN

El Departamento de Salud no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física, mental o sensorial.

VI. CONFIDENCIALIDAD

Los Proponentes interesados en participar deben mantener en estricta confidencialidad toda información obtenida por razón de los servicios solicitados en esta subasta, excepto en caso de que la información le fuere previamente conocida, sea de conocimiento público o provistas por terceras personas que no están obligadas a mantener la información confidencial. Los Proponentes participantes de esta solicitud de propuestas mantendrán bajo estricta confidencialidad toda información, dato, documento o material que la Administración le provea, no pudiendo en ningún caso hacerlos públicos ni facilitarlos a terceras personas sin previamente obtener el consentimiento escrito de la Administración.

SECCIÓN 7. REQUISITOS DE FORMATO DE PROPUESTA

Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, guías, condiciones y requisitos establecidos en esta su subasta. Los Proponentes deberán examinar minuciosamente todos los documentos y requerimientos establecidos como parte de esta subasta y responder de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier término o condición de esta Solicitud de Propuestas podrá ser motivo de rechazo de la oferta presentada.

Las propuestas deben entregarse dentro de los plazos establecidos en esta subasta (*Ver* ***Tabla 1- Sección 4).*** El DS no considerará ninguna propuesta recibida fuera de tiempo.

Cada Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de su propuesta y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar a la Administración los gastos de preparación o entrega de la propuesta (incluso si la subasta es cancelada).

I. INSTRUCCIONES GENERALES

a. Las propuestas deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en la ***Sección 3.III*** de este pliego. El incumplimiento con este requisito será motivo de rechazo.
b. Una vez sometida su propuesta y culminado el periodo establecido de entrega de ofertas, no se aceptarán modificaciones a las mismas, hasta tanto sean evaluadas y así lo requiera el DS.
c. Toda propuesta presentada deberá seguir el siguiente formato:

TABLA 1- SECCIÓN 7 - FORMATO REQUERIDO EN LA REDACCIÓN DE LAS PROPUESTAS	
Redacción	La propuesta debe ser escrita en computadora.
Número de Copias Para Entregar	Someter la propuesta en ***original y una*** **(2) copia**. Además, deberá entregar la misma en **formato digital (PDF), en un Pendrive**.

Papel	El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser en papel tamaño carta 8 ½ "x 11" color blanco, en orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
Impresión	Por un solo lado del papel a espacio sencillo.
Tipo de letra *(Font)*	Times New Roman, tamaño 12.
Paginación	La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
Forma de encuadernación	**No encuadernar, ni grapar la propuesta. Se debe entregar la misma con un sujetador *(binder clip)*.**
Identificación de secciones	Todas las secciones en la propuesta deberán estar tituladas.
Anejos	Incluir solamente los anejos solicitados. Los anejos deberán estar separados y titulados, en el orden en que se mencionan en la propuesta.

II. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes interesados en participar de esta subasta deberán presentar su propuesta de servicios, siguiendo las partes descritas a continuación:

a. Portada: La portada es la primera página de la propuesta. Utilice el formulario que se encuentra en el ***Anejo I*** de este Pliego. Complete el formulario siguiendo las instrucciones.

b. Lista de Verificación de Presentación de Propuestas (Hoja de Cotejo): Esta hoja le permite a la organización o entidad verificar que todos los documentos requeridos estén incluidos como parte de la propuesta. Es importante que la hoja de cotejo sea completada. (Véase ***Anejo 2***)

c. Documento de Presentación: El proponente entregará un documento de presentación de su organización. Este narrativo será uno claro, conciso e incluirá suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validez de lo que se estipula en dicho documento. El Proponente debe asumir que el DS no tiene conocimiento previo ni de su experiencia ni de sus mejores prácticas. Asimismo, el documento de presentación debe contener toda información que el Proponente entienda el DS debe conocer durante el proceso de evaluación sobre su organización y capacidad para ofrecer los servicios solicitados. El documento de presentación incluirá una breve descripción de lo siguiente:

i. **Desempeño pasado:** proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos tres (3) referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente haya ejecutado un trabajo similar a los servicios solicitados en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP**.** (Incluir referencias como ***Anejo 3***)

ii. **Capacidad Financiera:** Evidencia de que el proponente cuenta con recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Se requiere que incluya el último estado financiero auditado, revisado o compilado de la organización con sus debidas notas. (Incluir estado_financiero como ***Anejo 4***)

iii. **Capacidad Técnica:** Detalle brevemente la experiencia técnica y las capacidades de la entidad.

d. Plan de Servicio: Los Proponentes deberán desarrollar un narrativo delineando el plan de acción estratégico propuesto por su organización para cumplir exitosamente con los objetivos y servicios solicitados en esta subasta. Este plan estratégico estará basado en el enfoque y experiencia de su entidad en otros proyectos similares. Debe incluir ejemplos de cómo su propuesta ha logrado éxito en proyectos específicos y relevantes, similares a lo solicitado en este Pliego.

e. Descripción de los Recursos: Describa la capacidad operacional que tiene la organización para diseñar e implementar los servicios requeridos en este Pliego. Provea una descripción de los recursos con que cuenta en la actualidad y personal que ofrecerá los servicios. Deberá proveer una descripción detallada de los trabajos y responsabilidades. Deberá demostrar que están capacitados. Incluir resumes, evidencia de certificaciones relevantes como ***Anejo 5***. De igual manera, deberán indicar los recursos adicionales que entienda necesita para la prestación de los servicios, describir el plan para proveer el personal necesario para rendir estos servicios y cómo durante el transcurso de la vigencia del contrato su organización se asegurará de que el personal asignado cuente con la experiencia y preparación necesaria. También debe describir la capacidad de la empresa para responder con rapidez y efectivamente los requerimientos que surjan en el transcurso de los servicios.

f. Presupuesto: Deberán presentar un narrativo del presupuesto anual para la prestación de estos servicios y detallar los costos de los servicios. Se requiere que incluya el desglose de los costos en formato tabla (Incluir tabla de costos como ***Anejo 6***). Este presupuesto debe estar basado y dirigido a los servicios a ser financiados descritos en la ***Sección 5*** de este Pliego. Se requiere la descripción de estos servicios, el detalle de las actividades, el costo por hora y la cantidad de horas que proveerá dicho recurso. De incluir un costo administrativo o costos indirectos por la prestación de los servicios, este no puede sobrepasar el 10%.

g. Cumplimiento con presentación de auditorías o estados financieros auditados: Las entidades 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 una **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 organización deberá presentar el **estado financiero auditado más reciente** (Incluir como ***Anejo 4***). La auditoría o el estado financiero auditado más reciente, según sea el caso de la entidad, deberá presentarse junto a la solicitud de la propuesta. De ser una entidad con fines de lucro o comercial, deberá presentar el estado financiero auditado más reciente de la entidad junto con la solicitud de propuesta.

h. Acuerdos y Compromisos de los Proponentes: Documento que debe ser completado por el Proponente con motivo de acordar asuntos relacionados al Pliego. (Véase ***Anejo 7***). Los asuntos que se acuerdan y a los que se compromete la entidad, agencia u organización con el DS son los siguientes:

1. Las propuestas recibidas no representan un compromiso u obligación del DS para aprobar y otorgar fondos a los Proponentes. El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.

2. La notificación de adjudicación de esta Subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario mediar un contrato firmado por ambas partes.
3. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier contrato otorgado.
4. Toda persona que en su vínculo con el DS participe en licitaciones de Subasta, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con el DS, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que la Administración pueda evaluar detalladamente las transacciones y tomar determinaciones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
5. El Proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de su propuesta y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar a la Administración los gastos de preparación o entrega de la propuesta (incluso si la Subasta se ha cancelado).
6. El DS se reserva el derecho de cancelar el proceso de formalización de contrato si el Proponente Agraciado con la ***buena pro*** incumple con la entrega de los documentos requeridos en el tiempo establecido para estos fines.

i. Certificaciones: Los Proponentes deberán incluir en su propuesta todas las certificaciones requeridas en este Pliego; *Certificado de Incorporación del Departamento de Estado* (Incluir como ***Anejo 8***), *Certificado de Cumplimiento "Good Standing"* (Incluir como ***Anejo 9)***, *Certificado de Elegibilidad del RUP* (Incluir como ***Anejo 10***), *Resumes y Evidencia de Certificaciones relevantes del personal propuesto para los servicios* (Incluir como ***Anejo 11***).

SECCIÓN 8. PROCESO DE EVALUACIÓN

El DS espera adjudicar uno o varios contratos para los servicios descritos en este Pliego a los Proponentes Cualificados que representen el mejor valor al Gobierno de Puerto Rico.

I. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Secretario de Salud designará los integrantes del Comité de Evaluación y Recomendación (en adelante, "El Comité") que evaluarán las propuestas de servicios profesionales recibidas.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El DS revisará las propuestas y seleccionará las propuestas que cumplan en su totalidad con los requisitos establecidos en este RFP. La evaluación consistirá en el desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, el cumplimiento con los términos y condiciones, el plan de trabajo propuesto y la propuesta de precios. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría. Se seleccionará la propuesta con la puntuación más alta. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar a continuación;

Tabla 2 – Sección 8.11: *DESGLOSE DE EVALUACIÓN*

Categoría	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	100
Capacidad Financiera	100
Capacidad Técnica	100
Cumplimiento con los términos y condiciones	100
Plan de Trabajo	100
Propuesta de Precios	100
TOTAL	600

Cada propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el DS, utilizando la rúbrica preparada para este propósito. No serán consideradas las propuestas incompletas o que no cumplan con las instrucciones emitidas. La puntuación obtenida en cada categoría viene dictada por la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente las necesidades del DS.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, el DS a su entera discreción, podrá solicitarle por escrito (vía correo electrónico) a los Proponentes debidamente cualificados que aclaren cualquier incertidumbre en su oferta. Asimismo, la Oficina de Subastas podrá citar a presentaciones orales o entrevistas a los Proponentes que entienda necesario, sin que se requiera la presencia de otros Proponentes.

El DS se reserva el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los parámetros de selección definidos en este pliego. El DS se reserva el derecho de rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en el pliego, en los documentos de material informativo, las disposiciones de ley y reglamentos estatales y federales aplicables a los fondos que sufragan estos servicios. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias en las propuestas.

III. EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

El DS se reserva el derecho de requerir una *Oferta Mejor y Final* de los Proponentes calificados, cuando entienda necesario. De ser el caso, los Proponentes tendrán la oportunidad de presentar su último precio o clarificar cualquier información provista en la oferta original. Esta oferta final deberá responder a los aspectos previamente discutidos. La Oficina de Subastas enviará por escrito a los Proponentes la solicitud de entrega de su *Oferta Mejor y Final*. En esta comunicación se establecerá la fecha y hora límite para la entrega de las ofertas. El Proponente será informado que, de no presentar la oferta final dentro del término señalado, su oferta original presentada será considerada como su oferta final.

Las *Ofertas Mejores y Finales* serán evaluadas y se determinará si responden a los mejores intereses para el DS. Es posible que más de un Proponente sea seleccionado para la adjudicación.

Por otro lado, el DS se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan y es

beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los servicios solicitados.

El DS se reserva el derecho de descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.

SECCIÓN 9 – ADJUDICACIÓN

El DS adjudicará al Proponente que cumpla con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. El DS se reserva el derecho de seleccionar a más de un Proponente.

I. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez que el DS tome la decisión final, la Oficina de Subastas notificará por escrito a todos los Proponentes que participaron. La notificación de adjudicación de la subasta no constituirá un acuerdo final entre las partes. La contratación debe completarse para crear un acuerdo final y válido.

Una vez que el DS efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación deberá ser enviado por correo certificado federal con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tienen derecho a impugnar tal determinación, es decir, todos los Proponentes que presentaron una propuesta en este RFP. El Aviso de Adjudicación debe incluir (i) los nombres de los Proponentes que participaron en la subasta y un resumen de sus propuestas; (II) los factores o criterios considerados para la adjudicación de la propuesta: (III) los defectos, en su caso, que tuvieran las propuestas de los Proponentes perdedores y (IV) la disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y judicial.

II. REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte afectada adversamente por la notificación de adjudicación podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la Solicitud de Propuestas, presentar una moción de reconsideración ante la agencia. El DS deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Dicho término podrá extenderse una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario.

El apelante deberá proporcionar una notificación con una copia de la solicitud de revisión administrativa al DS. Simultáneamente, también notificará al Proponente que haya obtenido la *buena pro* en esta subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el documento de revisión en sí, el apelante certificará su cumplimiento con este requisito. El aviso debe enviarse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. El recurrente deberá notificar, además, a todos los Proponentes que participaron en el proceso competitivo.

Calendario e Información

Unidad Solicitante:	DEPARTAMENTO DE SALUD Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería (SASME)
Información de Contacto:	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
Número de Solicitud:	**SUB-2022-2023-028-SASME-PMA**
Nombre de Solicitud:	Contratación de Personal Médico y Administrativo para los Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDTs)
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Servicios Profesionales
Fecha de Publicación de la Solicitud:	16 febrero de 2023
Fecha límite para someter preguntas:	22 de febrero de 2023, hasta las 4:00 pm
Fecha límite para contestar preguntas:	27 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:	6 de marzo de 2023, hasta las 4:00 PM
Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:	subastas@salud.pr.gov