



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 a la 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 PARA:**

**PARA ESTABLECER CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LA SALA DE  
EMERGENCIAS DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – MARICAO  
RFP-SP-2023-2024-007-SACSAS**

**Fecha límite para entregar la propuesta:  
Miércoles, 14 de febrero de 2024 a las 12:00pm**



## **INTRODUCCIÓN**

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 (RFP) 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.

Ante la necesidad de la División de Servicios Médicos y Hospitalarios para la contratación de servicios profesionales de administración y prestación de servicios médicos, el DS por medio de su Oficina de Subastas solicita Propuestas de Servicios Profesionales para proveer servicios de Administración y Prestación de Servicios Médicos en la Sala de Emergencias del Centro de Diagnóstico y Tratamiento - Maricao.

La Secretaría Auxiliar para la Coordinación de Servicios y Asistencia en Salud (SACSAS) conocida anteriormente como Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería (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 Dr. Ramón Ruiz Arnau, además de los Centros de Diagnóstico y Tratamiento que pertenecen o son administrados por el DS. A través de la División de Servicios Médicos y Hospitalarios se coordina con las regiones los servicios de salud en las salas de emergencias de los Centros de Diagnóstico y Tratamiento de Adjuntas, Vieques y Culebra y la Sala de Urgencias de Loíza. Para proveer cuidados de salud a la población que asiste en busca de servicios a estos CDTs y Salas de Emergencias/Urgencias se hace necesario contar con un andamiaje administrativo y de prestación de servicios de salud.

## **OBJETIVO**

Establecer un contrato para la administración de las salas de emergencias o urgencias de los centros de Diagnóstico y Tratamiento y la prestación de servicios médicos en estos, en cumplimiento con el deber fiduciario del DS de proveer servicios de salud a la población.



## DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADO

En cumplimiento con los principios de sana administración y transparencia en el proceso de selección y otorgación de los contratos de servicios profesionales, el DS solicita Propuestas de Servicios para la administración y prestación de servicios médicos a aquellos residentes y visitantes que requieran atención médica en el CDT de Maricao.

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. Administrar la Sala de Emergencias del CDT veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, trescientos sesenta y cinco (365) días al año.
  - b. Obtener y mantener las licencias y permisos requeridos tanto por el estado como por las agencias acreditadoras.
  - c. Obtener y mantener las credenciales de la facilidad para cumplimiento con las aseguradoras.
  - d. Obtener y mantener las credenciales de los médicos que presten servicios médicos en la Sala de Emergencias del CDT para cumplimiento con las aseguradoras.
  - e. Proveer servicios de salud a todos residentes y visitantes que asistan a la Sala de Emergencias del CDT y que requieran atención médica, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) de la semana, incluyendo servicios de evaluación médica, laboratorios y rayos X.
  - f. Mantener un directorio con la información de contacto de todo el personal profesional de la salud, con número de teléfono, números de licencias (profesional, drogas y narcóticos, controlados y otros, según aplique), incluyendo preparación académica, colegiación, certificado de salud, vacuna de Hepatitis B, títulos de hepatitis, curso de resucitación cardiopulmonar, entre otros.
  - g. Mantener y proveer una carpeta actualizada con las credenciales y copia de las pólizas de seguros de impericia médica de todos los médicos.
  - h. Proveer un plan para asegurar que el médico asignado a cada turno de trabajo esté físicamente en la Sala de Emergencias del CDT durante todo el turno, excepto en el periodo de tomar alimentos, incluyendo los traslados terrestres/aéreos y planes de contingencias o eventos de emergencia.
  - i. Proveer itinerario mensual con nombre y teléfono de contacto de todos los médicos que estarán haciendo turnos de trabajo en la Sala de Emergencias del CDT.
  - j. Proveer plan para coordinación de estabilización y acompañamiento a todos los pacientes que requieran traslado terrestre/aéreo para recibir cuidados en facilidades de salud terciarias y supra-terciarias.
  - k. Mantener en vigor durante la vigencia del contrato que resulte de la adjudicación de este RFP las siguientes pólizas de seguros:



- i. Póliza de Responsabilidad Pública, bajo la forma *Commercial General Liability* con límites combinados no menores de \$500,000.00 incluyendo los siguientes endosos:
1. *General Aggregate Limit*
  2. *Personal and Advertising Injury Limit*
  3. *Each Occurrence Limit*
  4. *Damage to Premises Rented to You (Anyone Premises)*
  5. *Medical Expense Limit*
  6. *Products-Completed Operations Aggregate (Any One Person)*
  7. *Hold and Harmless Agreement*
  8. *Error and Omissions Professional Liability* con límites no menores \$100,000.00.

#### **DISPONIBILIDAD Y PROCEDENCIA DE FONDOS**

El DS anuncia la disponibilidad de fondos para estos servicios. Los fondos reservados son provenientes de ingresos propios.

#### **PERIODO DE VIGENCIA DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS**

El contrato tendrá vigencia de tres (3) años fiscales, extensible por términos adicionales.

#### **ADVERTENCIAS**

- 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.
- 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.
- 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.
- El DS podrá requerir a todas las partes involucradas en este proceso la firma de un Acuerdo de Confidencialidad.
- El DS se reserva el derecho de emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios.



- Toda persona que en su vínculo con el DS participe en licitaciones de RFP, 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.

### **PROPONENTES ELEGIBLES**

Las propuestas sometidas por los Proponentes que ofrecerán los servicios de administración y prestación de servicios médicos, 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 3 años de experiencia en administración y prestación de servicios médicos
- ✓ 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.

### **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 del RFP. Se requiere que sometan la oferta en original, dos (2) copias en papel y una (1) copia en formato digital.

La entrega de estos documentos será en o antes de la fecha establecida, ante la Oficina de Subastas del DS, ubicada en el Edificio H, segundo piso, oficina número 223. 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.



- Preguntas o solicitud de información debe ser dirigida a:
  - NOMBRE:** Denise Marrero Santana
  - TÍTULO:** Directora de Oficina de Subastas
  - CORREO ELECTRÓNICO:** [subastas@salud.pr.gov](mailto:subastas@salud.pr.gov)
  - TELÉFONO:** 787-765-2929
  - EXTENSIÓN:** 4475
- **La fecha límite para someter las propuestas será el miércoles, 14 de febrero de 2024 a las 12:00pm en la Oficina de Subastas del Departamento de Salud ubicada en el segundo piso, la oficina número 223 del Edif. H.**
- Para aclarar cualquier duda al respecto, puede enviar sus preguntas vía correo electrónico a: [subastas@salud.pr.gov](mailto:subastas@salud.pr.gov) , a más tardar el **miércoles, 31 de enero de 2024, hasta 4:00 PM**. El Departamento tendrá hasta el **miércoles, 7 de febrero de 2024, hasta las 4:00pm** para contestar cualquier duda o pregunta.
- Propuestas entregadas de forma presencial deberán ser impresas por un solo lado de las hojas de papel.
- La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad. De lo contrario, **no** será considerada.
- El Proponente deberá entregar la propuesta 1 original, 2 copias y una copia digital en un USB (formato PDF).
- La propuesta debe presentarse en idioma español y cada página debe estar numerada secuencialmente en la parte inferior de la página. Todas las propuestas deben cumplir con las siguientes reglas:
  - Formato de archivo: PDF
  - Tamaño de fuente: 12 puntos
  - Márgenes: 1 pulgada
  - Interlineado: espacio simple
  - Tipo de papel: Blanco; 8 1/2 x 11
  - Datos numéricos: sistema de medidas inglés
  - Costos: dólares estadounidenses
- Además, todas las propuestas deben incluir una carta de presentación con un título que haga referencia a este RFP y la siguiente información:
  - Nombre completo del proponente.
  - Información de contacto de la(s) persona(s) autorizada(s) para representar al proponente y la(s) persona(s) y negociar con el Departamento de Salud con respecto a esta RFP.
  - Nombre de la persona o empresa que participó en la elaboración de la propuesta
  - Si el proponente es una corporación, identifique el Estado donde está organizado el proponente.



- Certificación de que la propuesta se presenta en respuesta a esta RFP y que permanecerá firme por un período de ciento veinte (120) días a partir de su fecha de vencimiento y, posteriormente, hasta que el proponente desista o firme el contrato, o la RFP sea rescindido por el Departamento de Salud, lo que ocurra primero.
- Firma del proponente o persona autorizada por resolución social.
- El Departamento de Salud se reserva el derecho, a su exclusivo criterio, de solicitar información adicional a los proponentes para ayudar al Departamento de Salud a evaluar las propuestas.
- El Departamento de Salud se reserva el derecho de considerar todos y cada uno de los factores relacionados con la determinación de la capacidad e idoneidad del proponente, sus respectivos agentes o representantes.
- El Departamento de Salud se reserva el derecho de negociar por separado con cualquier proponente, según sea necesario, para servir los mejores intereses del Departamento de Salud. Ninguna declaración hecha o acción tomada por Departamento de Salud durante estas negociaciones lo obligará de ninguna manera. El Departamento de Salud mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones.
- El proponente ganador y todos los demás proponentes cuyas propuestas no sean seleccionadas serán notificados por correo electrónico.

## CRITERIOS DE EVALUACION Y PUNTUACION

Se alienta al proponente a ofrecer términos y condiciones que produzcan el máximo beneficio al Departamento de Salud en términos de servicios ofrecidos y costo total. El Departamento de Salud evaluará las propuestas bajo una metodología de **Criterios** con un **Peso** establecido (basado en importancia), multiplicado por el **Valor** determinado por el Comité de Evaluación y Adjudicación. La siguiente tabla indica los criterios y el peso asignado a cada uno. La escala de puntuación, tanto del Peso asignado a cada criterio como el Valor fluctúa de 1 a 5, para un máximo posible de 100 puntos. Los Criterios por considerar en el presente RFP y su Peso predeterminado se indican a continuación:

<b>TABLA DE EVALUACION DEL RFP</b> <b>RFP-SP-2023-2024-007-SASME-MARICAO</b>			
<b>Criterios</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
Desempeño Pasado	4		
Capacidad Financiera	4		
Capacidad Técnica	4		
Plan de Trabajo	3		
Propuesta de Precios	5		



- **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.
- **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.
- **Capacidad Técnica:** Detalle brevemente la experiencia técnica y las capacidades de la entidad.
- **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 este RFP. 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 RFP.
  - a. **Descripción de los Recursos:** Describa la capacidad operacional que tiene la organización para diseñar e implementar los servicios requeridos en este RFP. 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. 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.
- **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 de tabla. Incluir la tabla de costos. Este presupuesto debe estar basado y dirigido a los servicios solicitados a ser financiados descritos en la **Sección “DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADO”** de este RFP. 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%.

## **EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL**

El DS se reserva el derecho de requerir una “Oferta Mejor y Final” a 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.



### Calendario e Información

<b>Unidad Solicitante:</b>	Secretaría Auxiliar para la Coordinación de Servicios y Asistencia en Salud (SACSAS), Departamento de Salud
<b>Información de Contacto:</b>	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
<b>Número de Solicitud:</b>	<b>RFP-SP-2023-2024-007-SACSAS</b>
<b>Nombre de Solicitud:</b>	Servicios Profesionales para proveer servicios de Administración y Prestación de Servicios Médicos en la Sala de Emergencias del Centro de Diagnóstico y Tratamiento – CDT Maricao
<b>Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):</b>	Solicitud de Servicios Profesionales
<b>Fecha de Publicación de la Solicitud:</b>	Miércoles, 24 de enero de 2024
<b>Fecha límite para someter preguntas:</b>	Miércoles, 31 de enero de 2024, hasta las 4:00 PM
<b>Fecha límite para contestar preguntas:</b>	Miércoles, 7 de febrero, 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>	Miércoles, 14 de febrero de 2024, hasta las 12:00 PM
<b>Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:</b>	<a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>



ANEJO 1. PORTADA

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



ANEJO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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



### ANEJO 3. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Salud  
Secretaría Auxiliar para la Coordinación de Servicios y  
Asistencia en Salud (SACSAS)

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

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 elproponente, o la persona autorizada a representarle.

---

Nombre en letra de molde

---

Fecha

---

Firma