INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

RFP-SP-2025-2026-001-HOPU-EMPLEOS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 DE JULIO DE 2025

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SALA DE OPERACIONES, ESCOLTAS/AUXILIARES DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO UNIVERSITARIO, DOCTOR ANTONIO ORTIZ (HOPU)

FECHA DE PUBLICACIÓN
Martes, 22 de julio de 2025

FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS
En o antes del miércoles, 30 de julio de 2025, a las 2:00 p.m.
subastas@salud.pr.gov

FECHA LÍMITE PARA CONTESTAR PREGUNTAS
En o antes del martes, 05 de agosto de 2025, a las 5:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
En o antes del jueves, 14 de agosto de 2025, a las 2:00 p.m.

En San Juan, Puerto Rico el martes, 22 de julio de 2025,

Carlos A. Padilla Cruz
Gerente Interino
Sección de Apoyo a Subastas
Oficina de Administración

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 2024-581 del Secretario de Salud; "Para establecer los procedimientos aplicables a la contratación de Servicios Profesionales y consultivos por la cantidad de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00) o más durante un mismo año fiscal; para crear un Comité de Evaluación de propuestas y para derogar la Orden Administrativa núm. 535 de 13 de abril de 2022", se establecen los requisitos para someter propuesta para servicios profesionales y la Orden Administrativa número 2025-603 del 10 de febrero de 2025- Para enmendar la Orden Administrativa número 581 de 21 de diciembre de 2023 sobre los procedimientos aplicables a la contratación de servicios profesionales y consultivos, estableciendo nuevos términos para solicitar la revisión de la adjudicación.

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.

Desde 1982, el Hospital Pediátrico Universitario ofrece servicios de cuidado de salud a nivel terciario y supra terciario. Brinda servicios médicos, quirúrgicos y de habilitación del desarrollo neurológico a toda la población pediátrica de Puerto Rico y sirve como centro de referencia para quienes necesitan servicios médicos especializados pediátricos en el área del Caribe. La facultad médica del Hospital Pediátrico Universitario está compuesta por un equipo de expertos en diversas especialidades pediátricas. Nuestros médicos se dedican a brindar una atención de alta calidad, comprometidos con la innovación y la excelencia en el cuidado de nuestros pacientes.

Además, nuestra facultad está activa en la educación médica y la investigación,

contribuyendo al avance de la medicina pediátrica a nivel local e internacional. En esta facilidad, se atienden niños de todas las edades y clases sociales con igual esmero y dedicación. Se atienden pacientes hasta 21 años sin importar sexo, raza, religión, creencia política o condición económica.

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

El Departamento de Salud de Puerto Rico anuncia la disponibilidad de fondos para el año fiscal 2025-2026 para la contratación de una entidad con el propósito de proveer el servicio de reclutamiento temporero, Escoltas y Auxiliares del Hospital Pediátrico Universitario, Dr. Antonio Ortiz y Hospital Universitario de Adultos.

SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS

La empresa que presente su Propuesta deberá proveer los servicios que se detallan en la Sección 4 de este pliego. La empresa deberá entrevistar, reclutar y contratar los recursos humanos temporeros requeridos por el Hospital Pediátrico Universitario (HOPU), asignar al personal contratado a las áreas identificadas por personal autorizado del hospital. El personal debe estar capacitado, contar con preparación académica y experiencia requerida.

El personal de Auxiliares está encargado de cubrir todas las áreas clínicas en funciones esenciales tales como requisiciones de material médico quirúrgico, organización almacenes, utilización de sistema de suplido Pyxis, suplido material necesario, limpieza de equipo, medición de temperatura, traslados, admisiones y altas de pacientes, transporte, muestras de laboratorio, transporte de sangre y derivado entre otros. Busca bandejas de alimentos en Departamento Nutrición (UDH). El personal será dividido en tres (3) turnos de acuerdo con la necesidad del hospital.

SECCIÓN 4- PERSONAL A CONTRATARSE

1. Personal Sala de Operaciones
    a. Enfermero (a) Especialista en Anestesia, Líder de Anestesia, Supervisor (a) de Enfermería, Enfermeros (as) Generalistas, Técnicos Quirúrgicos, Tecnólogos Radiológicos, Auxiliares; según la necesidad y solicitud establecida en el desglose

de puestos.

- Estos recursos tendrán actualizadas las credenciales y las competencias clínicas para ofrecer cuidado en la Sala de Operaciones, Unidades de Cuidado Intensivo, Sala de Emergencia, Unidades Clínicas y Supervisión del Hospital.
- El reclutamiento de este personal estará sujeto a solicitud de la Dirección del Servicio y la Compañía. Se mantendrá comunicación constante ante cualquier necesidad imprevista de la institución y asignación de nuevos recursos. Los turnos por cubrir serán 7:00 am – 3:00 pm, 3:00 pm – 11:00 pm, 11:00 pm – 7:00 am los siete días de la semana, incluyendo feriados de acuerdo con la necesidad de servicio. Se podrán programar turnos escalonados ajustando el pago de acuerdo con las tarifas negociadas por turnos. El programa de trabajo será realizado por personal supervisor de hospital.
- Las unidades para cubiertas por este personal son:
    - Sala de Operaciones con los siguientes profesionales: Enfermero (a) Especialista en anestesia, Líder de Anestesia, Supervisor (a) Sala de Operaciones, Enfermeros (as) Generalistas (Holding Área, Recovery (PACU), Sala de Operaciones, Cotejo de Narcóticos, Técnicos Quirúrgicos, Oficinista de programación, Auxiliares Servicios de Salud. Para otras áreas del hospital se requieren Supervisores de Enfermería, Enfermeros (as) Generalistas para las unidades de Intensivo Neonatal y Pediátrico, Sala de Emergencia, Oncología y unidades clínicas del hospital.

SECCIÓN 5- Resumen de Funciones

1. **Enfermera Especialista Anestesia:**

- Ejecuta acciones de enfermería, administrando anestesia para satisfacer necesidades del paciente (neonatos, infantes, niños y adolescentes) que se sometan a cirugía bajo anestesia; bajo la dirección y supervisión de un (a) anestesiólogo (a).
- Asiste en casos donde se administra anestesia local o regional.
- Realiza documentación de expediente relacionado a cualquier intervención realizada al paciente antes, durante o después de la administración de la anestesia.
- Estima y reestima las necesidades del paciente pre y post operado notificando al anestesiólogo o cirujano cualquier cambio significativo.
- Ejecuta las funciones llevando a cabo técnicas asépticas.
- Inserta tubo endotraqueal para conectar a ventilador mecánico o máquina de anestesia.
- Ejecuta cualquier tarea correspondiente a enfermero (a) generalista al solicitárselo o al manejar una emergencia con el paciente.
- En casos de extrema emergencia inicia la administración de anestesia general.
- Maneja y mantiene el control de las sustancias controladas bajo anestesia.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

2. Enfermeros (as) Generalistas- Sala de Recuperación (PACU)

- Es responsable de proveer cuidado directo para la satisfacción de las necesidades biopsicosoespirituales de los pacientes y su familia en el proceso preoperatorio.
- Ejecuta acciones de enfermería con seguridad y eficiencia que satisfagan las necesidades de pacientes neonatos, infantes, niños y adolescentes.
- Identificación correcta del paciente
- Estimado y observación del paciente por reacciones adversas en pacientes post anestesia ejecutando acciones correctas para preservar la vida del paciente.

- Administrar medicamentos por cualquier vía y líquidos intravenosos bajo medidas de seguridad y condiciones asépticas.
- Cumplimiento de prescripciones médicas haciendo uso crítico.
- Educación a paciente y familia sobre cuidado post operatorio y citas de seguimiento.
- Documentación de aspectos relevantes del cuidado de enfermería en el expediente medico electrónico o manual.
- Administración de sangre y productos sanguíneos
- Canalización accesos venosos
- Toma de muestras de sangre y de laboratorios
- Realizar curaciones a heridas según requeridos.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

3. **Enfermera Generalista área de Holding:**

- Provee cuidado directo para satisfacción de necesidades biopsicosociales y espirituales de paciente y familia durante periodo perioperativo (preoperativo, intra operativo y post operativo).
- Ejecuta acción de enfermería con seguridad para satisfacer necesidades en el periodo perioperativo en pacientes neonato, infantes, niños y adolescentes.
- Entrevista paciente/familia para obtener información relevante.
- Realiza examen físico
- Administra tratamiento profiláctico según ordenado por el médico.
- Administra medicamento por cualquier vía, líquidos intravenosos.
- Documenta acciones e intervenciones con el paciente en formatos provistos electrónicamente o manual.
- Asiste al médico en procedimientos invasivos.
- Mantiene monitoreo continuo de signos vitales en el paciente.
- Ofrece educación a paciente y familia.

- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

4. **Enfermera Generalistas de Sala de Operaciones:**
    - Provee cuidado directo para satisfacción de necesidades biopsicosocioespirituales de paciente durante el periodo perioperativo.
    - Ejecuta acciones de enfermería con seguridad para satisfacer necesidades en el periodo intraoperatorio en pacientes neonatos, infantes, niños y adolescentes.
    - Identifica paciente y revisa expedientes de cualquier intervención.
    - Realiza estimado y examen físico.
    - Documenta acciones e intervenciones de enfermería en los formatos establecidos electrónicos o manual.
    - Se asegura que paciente mantiene acceso venoso, en caso de no tener disponible canaliza, toma muestras o cultivos según órdenes.
    - Administración de medicamentos y líquidos intravenosos según orden médica.
    - Inserción sonda urinaria o tubo nasogástrico según ordenado.
    - Administración sangre y componentes según ordenados.
    - Participa como instrumentista durante la cirugía al ser requerido.
    - Realiza y documenta conteo de material medicoquirúrgico estéril utilizado antes, durante y después de la cirugía en colaboración con otro personal del equipo quirúrgico.
    - Participa en almacenamiento, manejo registro correcto de implantes o tejidos.
    - Maneja y dispone especímenes quirúrgicos o cuerpos extraños incluyendo proyectiles conforme a la norma aplicable.
    - Recibe, verifica, custodia y despecha sustancias controladas de acuerdo con lo establecido.
    - Educación a paciente y familia
    - Inspecciona el equipo e instrumentos utilizados para identificar defectos, perdidas y roturas.

- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

5. Técnico Quirúrgico:

- Responsable de asistir al (la) cirujano (a) durante el proceso intra operativo en calidad de instrumentista tomando en consideración la selección del instrumental de acuerdo con la edad y etapa de crecimiento del paciente (neonato, infante, niño y adolescente).
- Limpia, suple y organiza la sala para el procedimiento quirúrgico asignado.
- Prepara el campo estéril con todo el material, instrumental y equipo necesario para la cirugía en colaboración o enfermero (a) profesional.
- Provee al (la) cirujano (a) el instrumental, material y equipo solicitado durante la cirugía.
- Maneja y disponible adecuadamente de sangre y fluidos corporales mediante utilización de material identificado según establecido.
- Limpiar instrumentos y equipo utilizado durante la cirugía de acuerdo a estándares de la Sala de Operaciones.
- Inspecciona el equipo e informa a la enfermera circulante y a supervisora cualquier irregularidad.
- Coloca instrumentos en el carro según procedimiento de entrega bandejas e instrumentos.
- Realiza contaje de instrumentos antes, durante y después de cada intervención quirúrgica.
- Hace contaje de gasas radio opacas, cottonoides, paños abdominales, agujas entre otros, antes, durante y después de cada intervención.
- Desinfecta las salas y equipo utilizado de acuerdo con procedimientos y guía control infecciones.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

6. **Tecnólogos Radiológicos de Sala de Operaciones:**

- Adquisición de imágenes con equipo C-ARM durante procedimientos quirúrgicos.
- Realiza estudios radiológicos de distintas regiones anatómicas del cuerpo humano, identificando correctamente la posición adecuada para realizar la radiografía.
- Protege al equipo de exposición a radiación.
- Realiza radiografías y verifica la calidad antes de ser enviadas.
- Prepara soluciones (contrastes) para estudios especiales.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

7. **Asistente Administrativo de Programación Casos:**

- Es responsable de realizar y mantener actualizada la programación de los casos a ser intervenidos quirúrgicamente en Sala de Operaciones.
- Realiza programación o posteo de casos en el sistema Meditech.
- Mantiene coordinación y comunicación con área de preadmisiones, admisiones y con personal médico tanto “attending” como residentes.
- Asigna el turno en que el paciente será intervenido.
- Imprime diariamente la programación, posteo “Schedule” y lo distribuye a diferentes áreas según requerido.
- Realiza entrada de cargos de bandejas, material y equipo utilizado en OR, tiempo que estuvo en OR y hora que sale de Recovery.
- Realiza estadísticas de acuerdo con las diferentes especialidades, incluyendo procedimiento, especialidad y nombre de paciente.
- Procesa, solicita o coordina recetas, solicitudes de bandejas o equipos especiales.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

8. Asistente Servicios Sala de Operaciones:

- Responsable de organizar y mantener suplido de bandejas y materiales médico quirúrgico en servicios quirúrgicos y suministros estériles.
- Organiza los almacenes quirúrgicos y suministros estériles.
- Ofrece mantenimiento a los cuartos de medicamentos, almacén medicoquirúrgico, cuarto de bandejas, cuarto de implantes y cuarto de descanso del personal, entre otros.
- Suple y organiza carros de anestesia, carros de paro, carros de hipertermia maligna, carro vía aérea difícil, carro pediátrico, áreas de sueros intravenosos, maquinas Pyxis medicoquirúrgica, Pyxis anestesia y otros según requerido.
- Organiza y suple estaciones de enfermería, máquinas Pyxis y máquinas de anestesia.
- Realiza y procesa requisiciones de pedido material.
- Realiza tareas de recibo, entrega, transporte, suplido, lavado, desinfección, esterilización y preparación de bandejas, instrumentos quirúrgicos y suministros estériles.
- Recibe, entrega, transporta, suple, despacha y registra el material de implantes y máquina Pyxis.
- Realiza desinfección completa de equipos quirúrgicos, almacenes, camas, camillas, cuarto patológicas, cuarto de bandejas, área de prelavado, entre otras.
- Limpia “counter” de enfermera, chalecos Rayos X, máquina de anestesia, carros de resucitación de venopunción, desfibrilador, monitores de pared, entre otros.
- Limpia neveras de medicamentos, calentador de sueros, lleva registro temperatura y cambio solución de desinfección.
- Distribuye la ropa (scrubs), ropa de cama, recoge ropa contaminación.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

Personal de Auxiliar de Salud

9. Auxiliar Servicios de Salud:

- Realiza tareas asignadas asistiendo al personal de enfermería en beneficio de los pacientes y de la institución.
- Realiza limpieza y desinfección de equipo a utilizarse en admisiones, altas, traslados o según solicitado tales como incubadoras, cunas, camillas, IV Pump, IV Stand, monitores y otros.
- Transporta muestras a diferentes laboratorios.
- Transporta sangre y productos derivados desde el banco de sangre hacia las unidades.
- Recoge resultados de laboratorio, los clasifica y entrega al área correspondiente.
- Colabora y realiza requisición de material médico quirúrgico.
- Suple las máquinas Pyxis Material y médico quirúrgico.
- Traslada pacientes a diferentes áreas según sea requerido.
- Busca bandejas de alimentos fuera de horas laborables.
- Transporta pacientes a diferentes áreas de estudios dentro y fuera del hospital, al ser dados de alta o trasladados.
- Se asignarán tareas adicionales según la Unidad Clínica a ser asignado.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

10. Personal de Enfermería en Unidades Clínicas: Pediatría General, Cirugía, Oncología, Sala de Emergencia, Intensivo Pediátrico e Intensivo Neonatal:

- Responsables de proveer cuidado directo para la satisfacción de necesidades biopsicosociales y espirituales del paciente pediátrico y su familia en cuidado crítico de unidades generales mediante la aplicación del proceso de enfermería.
- Ejecuta y valida acciones de enfermería con seguridad y eficiencia para satisfacer las necesidades del paciente.
- Ofrece cuidado directo al paciente.
- Realiza admisión y estimado del paciente

- Ejecuta ordenes medicas utilizando juicio crítico
- Coloca a paciente en su habitación, si requiere lo coloca en monitor cardiaco.
- Analiza parámetros fisiológicos, utilizando varias fuentes de información.
- Administrar medicamento por diferentes vías
- Canaliza accesos venosos, administra líquidos intravenosos.
- Administra nutrición parenteral, nutrición.
- Realiza y asiste en procedimientos según corresponda.
- Ofrece educación a paciente, familia, empleados y estudiantes según sea necesario.
- Realiza documentación en Récord Médico Electrónico según requerido – Historial de Enfermería – Plan de Cuidado – Estimados Riesgo de Caída – Nutricional – Fisiológico – Educación Interdisciplinaria – Nota de Admisión – Nota de Progreso por Turno – Nota de Alta, entre otros.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

11. Supervisor (a) de Enfermería:

- Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operacionales del servicio de enfermería.
- Asesora y orienta pacientes, visitantes, familiares y empleados.
- Realiza programas de trabajo asegurando la cubierta necesaria.
- Realiza asignaciones de personal de acuerdo a sus áreas.
- Ofrece rondas frecuentes para identificar áreas relacionadas con el cuidado a pacientes.
- Vigila por manejo y uso adecuado del equipo.
- Reporta en libro de reporte cada cambio de turno aquellos aspectos relevantes en las diferentes unidades clínicas.
- Asume liderazgo, toma de decisiones respecto a situaciones administrativas.
- Se asegura que el personal de nuevo reclutamiento y estudiantes reciban la

orientación adecuada para cumplir con los objetivos.

- Vigila porque su equipo de trabajo realice sus deberes y responsabilidades conforme a los estándares de ejecución establecidos.
- Evalúa necesidades educativas en el personal de enfermería.
- Realiza asignación de trabajo.
- Desarrolla planes de trabajo anual, programas de trabajo mensual.
- Corrige asistencia de empleados.
- Colabora en el desarrollo de normas, procedimientos y protocolos, entre otros.
- Realiza Evaluación de Competencias del Personal.
- Realiza compras de material y equipo a través del Sistema People Soft o el que se utilice en el hospital.
- Mantiene inventario de material y equipo.
- Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

SECCIÓN 6- INFORMACIÓN GENERAL

1. **Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo será mediante Contrato por Servicios Profesionales con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta.
2. **Periodo de Auspicio:** Los servicios deberán iniciar una vez se formalice el contrato luego de la adjudicación de la subasta.
3. **Cantidad de Fondos Totales Disponibles:** El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.
4. **Número de Proyectos Para Auspiciar:** Hasta un máximo de una entidad, agencia u organización.
5. **Fecha límite para entregar la propuesta: <u>jueves, 14 de agosto de 2025, 2:00 pm,</u>** en la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas ubicada en la nueva sede del Departamento de Salud.
    a. Solo serán consideradas para evaluación y adjudicación de fondos las

propuestas que se reciban en o antes de la fecha y hora pautados.

b. Deberán entregar **una (1) propuesta original, una (1) copia en papel (encuadernadas) y una (1) en formato digital (PDF), enviada por correo electrónico y entregada en un Pendrive.**

Los servicios requeridos bajo esta propuesta 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 y el lugar de trabajo será en las facilidades del Hospital Universitario Pediátrico (HOPU).

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.

De necesitar más información o preguntas relacionadas a esta solicitud de propuestas, puede enviarlas en o antes del **30 de julio de 2025, antes de las 2:00 pm**, a la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas del Departamento de Salud, Carlos A. Padilla Cruz, Gerente Interino, al correo electrónico subastas@salud.pr.gov o al 787-765-2929, extensión 3450 o 4487. El Departamento tendrá hasta el **05 de agosto de 2025, hasta las 5:00 pm** para contestar cualquier pregunta sometida.

SECCIÓN 7- Requisitos que tienen que reunir las propuestas para ser evaluadas:

A. Información general:

1. Ser una entidad reconocida e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
2. Nombre oficial, dirección física y postal de la entidad natural o jurídica.
3. Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en administración y prestación de servicios médicos. En caso de que el proponente sea una Corporación especializada debe poseer diez (10) años o más ofreciendo servicios de salud y tener capacidad financiera y administrativa en Puerto Rico.
4. Lista de los accionistas o socios de la entidad, así como de los miembros de la Junta de Directores (si aplica).

5. Dirección, teléfonos y correo electrónico del Director Ejecutivo, Oficial o personal autorizado a representar, endosar, explicar, negociar y/o firmar cualquier documento requerido por el Departamento de Salud.
6. Indicar experiencia previa en la operación, administración y prestación de servicios de salud e incluir cartas de recomendación.
7. Nombre y credenciales del Director Ejecutivo o Presidente de la empresa o entidad.
8. Nombre e información de contacto de la persona contacto:
    i. Reclutamiento
    ii. Asistencia
9. Presentar Estado Financiero- **Auditado**
10. Presentar evidencia de solvencia económica
    i. Someter evidencia de Línea de Crédito y balance promedio disponible a la fecha de la propuesta.
    ii. Evidencia de otros recursos líquidos internos o externos (carácter personal).
11. Registro en la Administración de Servicios Generales (RUL y RUP).
12. Certificado de Incorporación o Documento de Sociedad, vigente.
13. Certificación de que los incorporadores y/o cónyuges, o los socios y/o cónyuges no son servidores públicos, ni lo han sido durante los últimos dos años, si aplica.

B. Certificaciones: Cumplimiento con los documentos, pólizas y certificaciones requeridas como parte del proceso de contratos con el Gobierno de Puerto Rico.

1. Certificado de Cumplimiento “Good Standing”.
2. Certificado de Registro Único de Proveedores.
    i. 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.
3. El presupuesto para cubrir las necesidades de salud de los pacientes de la comunidad que atenderán en la instalación de salud, las obligaciones y capacidad financiera.
4. El diseño y plan para la implantación de un sistema de información e identificación de pacientes que genere datos válidos, confiables, precisos y a tiempo para la toma de decisiones, producción de informes estadísticos, informes clínicos, facturación y cobro a planes de salud, pago directo y otros. Este plan estará implantado por completo, en o antes de los primeros noventa (90) días de administración por parte del contratista.
5. La composición de una facultad médica, así como el reglamento que la regula e indicar los procedimientos para seleccionar a sus miembros y evaluar la calidad del

cuidado médico brindado en las instalaciones de salud. También, incluirá el programa de educación continuada de la facultad.

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 Sección de Apoyo Administrativo 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 entrega 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 entrega 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.

ENTREGA DE PROPUESTAS

Los 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, una (1) copia en papel y una (1) copia en formato digital preferiblemente en formato pdf.

La entrega de estos documentos será en o antes de la fecha establecida, ante la **Sección de Apoyo Administrativo de Subastas del DS, ubicada en la nueva sede del Departamento de Salud, Sector el Cinco, 1575 Calle Juan Ponce de León, San Juan, Puerto Rico.** 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:

Carlos Padilla Cruz- Gerente Interino
Sección de Apoyo Administrativo de Subastas
Correo electrónico: subastas@salud.pr.gov
Teléfono: (787) 765-2929, ext. 3450 / 4487

- **La fecha límite para someter las propuestas será el jueves, 14 de agosto de 2025 a las 2:00 pm en la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas en la nueva sede del Departamento de Salud.**
- 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 un (1) original, una (1) copia (las mismas deben estar encuadernadas) y una copia digital en un USB (formato PDF).
- La propuesta debe presentarse en idioma español y cada página debe estar numerada secuencialmente. 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; 8½ 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) personas(s) y negociar con el Departamento de Salud con respecto a este 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 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 el 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 EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN:

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:

TABLA DE EVALUACIÓN RFP-SP-2025-2026-001-HOPU-EMPLEOS			
Criterios	**Peso**	**Valor**	**Total**
Desempeño Pasado	2		
Capacidad Financiera	5		
Capacidad Técnica	3		
Plan de Servicio	5		
Presupuesto	5		
Total			

- **Desempeño pasado:** proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para **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, o en caso de Corporación

especializada, dentro de los diez (10) años o más de experiencia administrativa, 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 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.
- **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 el personal está capacitado y adiestrado. 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 descritos en la ***Sección*** **"Servicio mínimo 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.
- **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 estado financiero auditado más reciente 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.

- **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Los asuntos que se acuerdan y a los que se compromete la entidad, agencia u organización con el DS son los siguientes:
    - 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.
    - La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario mediar un contrato firmado por ambas partes.
    - 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.
    - 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.
    - 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 al DS los gastos de preparación o entrega de la propuesta (incluso si el RFP sea cancelado).
    - 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.
- **Certificaciones:** Los Proponentes deberán incluir en su propuesta todas las certificaciones requeridas en este RFP; *Certificado de Incorporación del Departamento de Estado, Certificado de Cumplimiento "Good Standing", Certificado*

de Elegibilidad del RUP, *Resumes y Evidencia de Certificaciones relevantes del personal propuesto para los servicios*.

EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

El DS se reserva el derecho de requerir una "Final y Mejor Oferta" (Best and Final Offer-BAFO por sus siglas en inglés)" a los Proponentes calificados, cuando entienda necesario. De ser el caso, los Proponentes tendrán la oportunidad de presentar su última oferta 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 *Final y Mejor Oferta*. 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 Finales (BAFO)"* 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.

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.

- **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 del RFP 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 el RFP 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.

- **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 este RFP. 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 apelante deberá notificar, además, a todos los Proponentes que participaron en el proceso competitivo.

Calendario e Información

Unidad Solicitante:	**Hospital Pediátrico Universitario, Doctor Antonio Ortiz (HOPU)**
Información de Contacto:	Carlos Padilla Cruz 787-765-2929, ext. 3450 / 4487
Número de Solicitud:	**RFP-SP-2025-2026-001-HOPU-EMPLEOS**
Nombre de Solicitud:	**Solicitud de Propuestas (RFP) para los Servicios Profesionales de una Empresa Especializada en la contratación de personal de Sala de Operaciones, Escoltas/ Auxiliares del Hospital Pediátrico Universitario Doctor Antonio Ortíz (HOPU)**
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Servicio Profesional, Contratación de Personal
Fecha de Publicación de la Solicitud:	Martes, 22 de julio de 2025.
Fecha límite para someter preguntas:	Miércoles, 30 de julio de 2025, hasta las 2:00 pm
Fecha límite para contestar preguntas:	Miércoles, 05 de agosto de 2025, hasta las 5:00 pm
Entregar Propuesta:	Departamento de Salud Sección de Apoyo Administrativo de Subastas
Fecha Límite para Someter Propuestas:	Jueves, 14 de agosto de 2025, hasta las 2:00 pm
Solicitud de Información adicional relacionada solicitarla a:	subastas@salud.pr.gov

ANEJO 1. PORTADA

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

ANEJO 2
DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

ANEJO 3
ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

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

ANEJO 4: CERTIFICACION RUP Y/O RUL

Certificado RUP y/o RUL

(Sera provista por el proponente)