



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sección de Apoyo Administrativo de Subasta

INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

RFP-SP-2025-2026-008-HOPU-EMPLEOS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

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

FECHA DE PUBLICACIÓN

Viernes, 5 de septiembre de 2025

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)

En o antes del jueves, 11 de septiembre de 2025, a las 2:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR CONTESTACION

En o antes del viernes 12 de septiembre de 2025, a las 2:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA

En o antes del viernes, 19 de septiembre de 2025, a las 2:00 p.m. en San Juan, Puerto Rico

Carlos A. Padilla Cruz

Gerente Interino

Sección de Apoyo a Subastas

Oficina de Administración

BASE JURÍDICA

A tenor con la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada; la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada; Boletín Administrativo Núm. OE-2021-029 de 27 de abril de 2024; la Orden Administrativa 2023-581 de 21 de diciembre de 2023, según enmendada y aquellas leyes, órdenes, memorandos y/o boletines administrativos aplicables y vigentes, a la fecha de publicación se establecen los requisitos para el Pliego de Solicitud de Propuestas (RFP).

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 para Personal de Sala de Operaciones, Enfermería y Escoltas/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/Radiología Intervencional y Áreas Clínicas:

a. Enfermero (a) Especialista en Anestesia, Líder de Anestesia, Supervisor (a) de Enfermería, Enfermeros (as) Generalistas, Técnicos Quirúrgicos, Tecnólogos Radiológicos, Tecnólogo de Angiografía y 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, Técnico Quirúrgicos, Asistente Administrativa para Programación, Auxiliares Servicios de Salud. Para otras áreas del hospital se requieren Supervisores de Enfermería, Enfermeros (as) Generalistas y auxiliares de Servicios de Salud para las unidades de Intensivo Neonatal y Pediátrico, Sala de Emergencia, Oncología y unidades clínicas del hospital.

SECCIÓN 5- Resumen de Funciones

1. Líder Enfermero Anestesiista:

- Distribuir funciones diarias de los enfermeros anestesiista asignadas por el anestesiólogo o supervisor de la unidad.
- Cubrir los turnos de enfermeros anestesiista por ausencias y relevos necesarios.
- Comprobar el correcto funcionamiento y calibración de equipos de anestesia y monitorización.
- Verificar disponibilidad de insumos, fármacos anestésicos y de emergencia.
- Verificar que los enfermeros anestesiistas realicen el *checklist* de seguridad quirúrgica y anestesia.
- Asistir al anestesiólogo en los procedimientos dentro del marco legal de enfermería.
- Supervisar la cumplimentación correcta de las hojas de anestesia.
- Reportar incidentes y eventos adversos siguiendo el protocolo de calidad institucional.

2. 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.

3. 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.

4. Enfermera Generalista área de Holding:

- Provee cuidado directo para satisfacción de necesidades biopsicosociales y espirituales de paciente y familia durante periodo perioperatorio (preoperatorio, intra operatorio y post operatorio).
- Ejecuta acción de enfermería con seguridad para satisfacer necesidades en el periodo perioperatorio 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.

5. Enfermera Generalistas de Sala de Operaciones:

- Provee cuidado directo para satisfacción de necesidades biopsicosocioespirituales de paciente durante el periodo perioperatorio.
- 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, pérdidas y roturas.

6. Técnico Médico 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 conteo de instrumentos antes, durante y después de cada intervención quirúrgica.
- Hace conteo 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.

7. 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.

8. Tecnólogo de Angiografía:

- Asistir al Radiólogo con diferentes modalidades de imagen en la realización de estudios de Radiología Intervencional tales como Biopsias, Drenajes, PICC, Angiografías, Embolizaciones, Procedimientos Gastrointestinales (sondas de alimentación o gastrostomías), Tratamientos de malformaciones vasculares, entre otros.
- Preparar materiales a utilizarse en el proceso de la realización de cada estudio.
- Participar activamente en la coordinación y seguimiento de los casos.
- Impartir instrucciones claras a los pacientes y familiares sobre el procedimiento a ser realizado y/o valida que el Radiólogo haya brindado las instrucciones y que estas hayan sido entendidas por el familiar del paciente.
- Preparar los medios de contraste a ser utilizados.

- Organizar y mantener limpia el área de trabajo; mantener en óptimas condiciones el equipo que utiliza para realizar sus labores. Notificar al supervisor cuando encuentra fallas en los equipos.
- Requisar materiales de rutina y notificar al supervisor para requisiciones especiales.
- Verificar los consentimientos correspondientes para la administración de medios de contraste y realización de cada estudio. Asegurarse que estén firmados por Radiólogo, MD de sedación y encargado del paciente.
- Asistir al radiólogo en la evaluación de los estudios.
- Enviar estudios realizados al PACS y digitalizar los documentos generados en cada estudio. Todo consentimiento debe ser adjuntado al estudio realizado via PACSCAN.
- Organizar y llevar registro de los datos de los pacientes y de los estudios realizados.
- Atender el teléfono, entrega de resultados e imágenes de estudios realizados por la modalidad de Radiología Intervencional.
- Realizar otras tareas de acuerdo con las necesidades del Departamento de Radiología y/o Sala de Operaciones.

9. Asistente Administrativo para 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.

10. Auxiliares de Servicios de Salud para 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

11. Auxiliar Servicios de Salud para diferentes áreas clínicas:

- 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.

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

- 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.

13. 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:** **viernes, 19 de septiembre de 2025, 2:00 pm**, 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 (encuadradas) 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 relacionada a esta convocatoria puede dirigirlas en o antes del **11 de septiembre de 2025, antes de las 2:00 pm**, a la Sección de Subastas del Departamento de Salud dirigido a Carlos A. Padilla Cruz, Gerente Interino, al correo electrónico subastas@salud.pr.gov o al 787-765-2929, extensión 3450. El Departamento tendrá hasta el **12 de septiembre de 2025, hasta las 5:00 pm** para contestar cualquier pregunta recibida.

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 (el más reciente)**

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 o 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 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.
- El Licitador a quien se adjudique la buena pro, quedará sujeto a lo establecido en la Política de Revisión de Contratos suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- La adjudicación del presente RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente.
- La Junta de Subastas podrá adjudicar a una compañía unos servicios en específico y otros servicios a otra compañía. Por lo que se requieren las ofertas separadas por concepto y/o servicios, según la tabla de desglose de personal anejada a este pliego.
- La publicación del proceso y celebración de este RFP por parte del Departamento de Salud, sin embargo, no lo obliga a:
 - (i) adjudicar la buena pro del proceso,
 - (ii) otorgar un contrato; y/o
 - (iii) reembolsar cualquier gasto de cualquier naturaleza incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación y participación de sus procesos o en el proceso de negociación, si alguno, de los términos y condiciones del contrato. La participación de los Proponentes en el RFP supondrá el consentimiento de estos con las normas del proceso según aquí dispuestas. Las entidades interesadas deben someter propuestas, bajo las instrucciones y requisitos contenidos en este pliego.

- El Departamento de Salud emprende este proceso de RFP con la intención de identificar y potencialmente contratar, una o varias entidades con capacidad y experiencia adecuadas para los servicios profesionales de Enfermero (a) Especialista en Anestesia, Líder de Anestesia, Supervisor (a) de Enfermería, Enfermeros (as) Generalistas, Técnicos Quirúrgicos, Tecnólogos Radiológicos, Tecnólogos de Angiografía, Auxiliares; según la necesidad y solicitud establecida en el desglose.
- El Departamento de Salud interesa garantizar que el Hospital Pediátrico Universitario tenga acceso a los servicios profesionales antes enumerados con el mayor grado de eficiencia operacional y fiabilidad de servicio, al mejor precio posible, por lo cual podrá adjudicar la buena pro, de así entenderlo conveniente, a uno o varios Proponentes.
- Adjudicación de la Buena Pro del RFP
- Luego de que el Comité Evaluador haya rendido su informe, la Junta de Subastas procederá a adjudicar la buena pro de la Solicitud de Propuestas al Proponente o Proponentes que mejor cumplan con los intereses y las necesidades del Departamento según determinado por la evaluación de cumplimiento con respecto a los criterios de evaluación. El Departamento no estará obligado a adjudicar la buena pro de la presente Solicitud de Propuestas al Proponente con la oferta más económica, si el Departamento a su discreción, entiende que existe otra oferta que contiene otros elementos que mejor atienden las necesidades de la Agencia. Además, el Departamento podrá, cuando así lo determine en beneficio del interés público, adjudicar la presente Solicitud de Propuestas conforme al desglose de personal anejado a este pliego y asignar cada una de dichas partes o renglones a un Proponente distinto.

DEFINICIONES

- Adjudicación de la Solicitud de Propuesta-** Significará la selección por la Junta de Subastas, según notificada mediante comunicación escrita conforme a este RFP y las Leyes aplicables, de uno o más Proponentes.
- Comité de Evaluación o Comité Evaluador-** Significará el grupo de personas designada por la Junta de Subastas o por el Departamento de Salud para asesorar a la Junta de Subastas y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de la buena pro del RFP.
- Contratista-** Se refiere al Proponente Agraciado con quien el Departamento de Salud ha otorgado un contrato conforme a este proceso de Solicitud de Propuestas.
- Proponente-** Se refiere a las personas, naturales o jurídicas, que sometan Propuesta en conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Solicitud de Propuestas RFP.
- Proponente Agraciado-** Se refiere al Proponente o Proponentes a los cuales se le adjudique la buena pro de la Solicitud de Propuestas RFP.

- f) **Propuesta-** Se refiere al conjunto de documentos presentados por un Proponente, en conformidad con los términos de esta Solicitud de Propuestas RFP. Se entenderá que el conjunto de documentos constituye una Propuesta, si incluye todos los documentos requeridos.
- g) **Solicitud de Propuestas-** Se refiere a este documento, publicado por el departamento de salud para establecer las especificaciones, términos y condiciones, que han de gobernar el proceso de evaluación de Propuestas para la adquisición de bienes o servicios.

COMUNICACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SALUD Y LOS PROPONENTES

Mediante la publicación de la presente Solicitud de Propuestas, el Departamento de Salud tiene el interés de adquirir los servicios profesionales de Enfermero(a) Especialista en Anestesia, Líder de Anestesia, Supervisor(a) de Enfermería, Enfermeros(as) Generalistas, Técnicos Quirúrgicos, Tecnólogos Radiológicos, Tecnólogo de Angiografía, Auxiliares; según la necesidad y solicitud establecida en el desglose de la forma más eficiente y costo-efectiva posible, a la vez que protege y asegura la integridad del procedimiento de Solicitud de Propuestas. Con el propósito de mantener un balance entre ambos intereses, se permitirán comunicaciones entre el departamento y los Proponentes cuando:

- i. el Departamento haya identificado un error o solicite clarificar alguna información contenida en una Propuesta;
- ii. uno o más de los Proponentes no ha cumplido a cabalidad con los documentos que deben someterse como parte de la Solicitud de Propuestas y el Departamento estima conveniente permitir al Proponente entregar dichos documentos posteriormente; o
- iii. por cualquier otra razón que el Departamento estime conveniente para lograr los propósitos de la Solicitud de Propuestas.

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 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 viernes, 19 de septiembre 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 encuadradas) 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; 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:** Documento que debe ser completado por el Proponente con motivo de acordar asuntos relacionados al RFP. 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:

- 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* (incluir como **Anejo 8**), *Certificado de Cumplimiento “Good Standing”* (incluir como **Anejo 9**), *Certificado de Elegibilidad del RUP* (incluir como

Anejo 10), Resúmenes y Evidencia de Certificaciones relevantes del personal propuesto para los servicios (incluir como Anejo 11).

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-2025-2026-008-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, Enfermería, 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:	Viernes, 5 de septiembre de 2025
Fecha límite para someter preguntas:	Martes, 11 de septiembre de 2025, hasta las 2:00 pm
Fecha límite para contestar preguntas:	Miércoles, 12 de septiembre de 2025, hasta las 5:00 pm
Entregar Propuesta:	Departamento de Salud Sección de Apoyo Administrativo de Subastas
Fecha Límite para Someter Propuestas:	Viernes, 19 de septiembre 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.

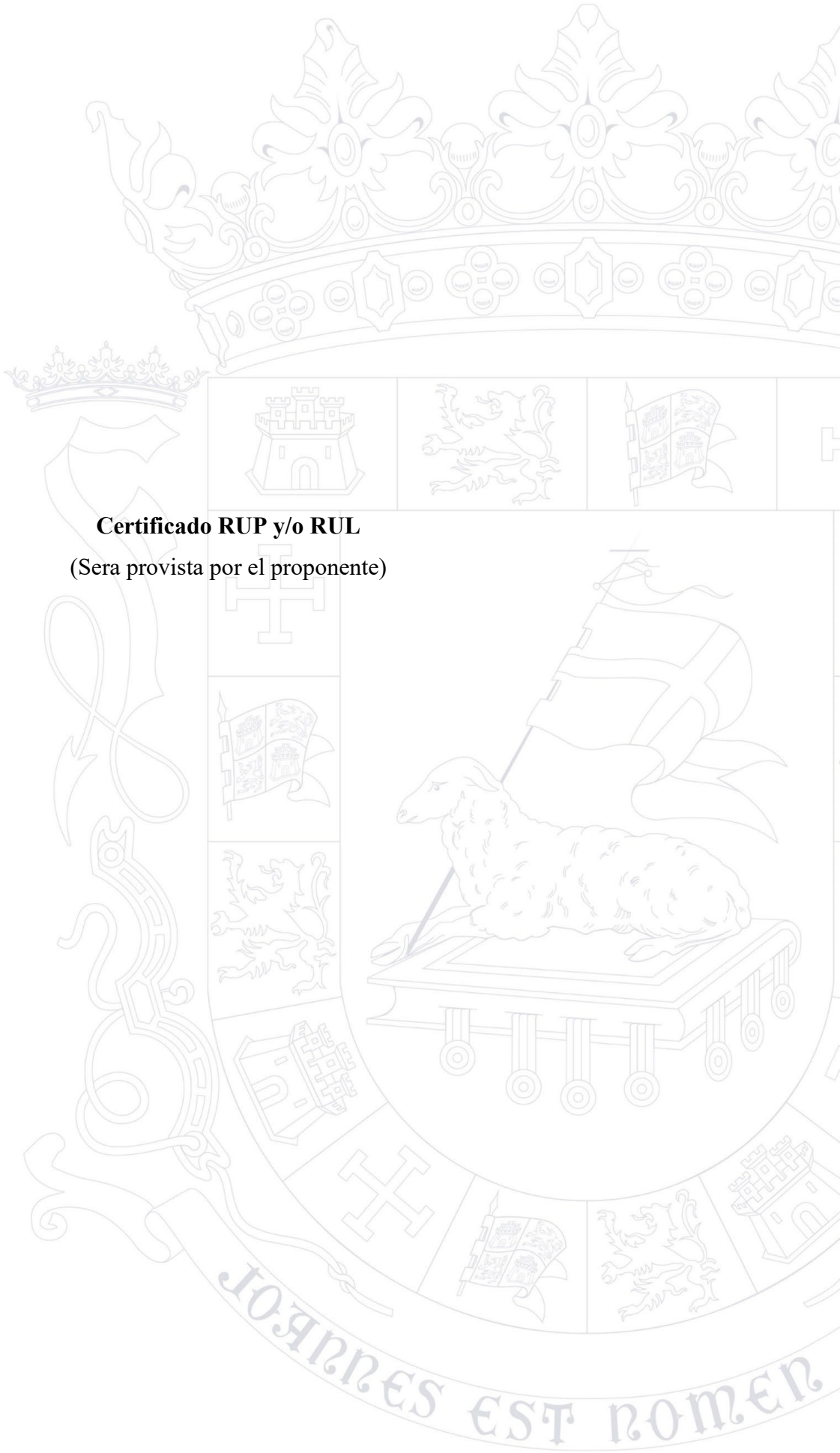
CERTIFICO que toda la información aquí provista es correcta, y que soy elproponente, o la persona autorizada a representarle.

Nombre en letra de molde

Fecha

Firma

ANEJO 4: CERTIFICACION RUP Y/O RUL



Certificado RUP y/o RUL
(Sera provista por el proponente)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, mayor de edad, ☐soltero(a)
☐casado(a) y residente en _____, en representación de la
compañía _____,
organizada como ☐corporación, ☐sociedad, ☐negocio individual u ☐otro
(especifique) _____, ocupando el cargo de _____ en
la compañía antes indicada, bajo juramento, declaro lo siguiente:

- 1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
- 2. Que entiendo y acepto que toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o en el otorgamiento de algún contrato con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial, para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario(a) público(a), según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018 conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.
- 3. Que el (la) suscribiente, la compañía _____, o su presidente(a), vice-presidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a) o miembro(s) de una Junta de Oficiales o Junta de Directores(as), o persona(s) que desempeñe(n) funciones equivalentes para la persona jurídica:

☐no ha sido convicto(a), ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

☐ha sido convicto(a) o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos, según enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, antes mencionada. En tal caso, se indica lo siguiente:

Nombre de la compañía:

Nombre de su subsidiaria:

Nombre y apellido de la persona aplicable, según establecido en la Ley Núm. 2-2018:

Cargo en la Compañía:

Delito:

Fecha (D/M/A):	País:	Organismo o Tribunal:
----------------	-------	-----------------------

4. Que entiendo y acepto que la convicción o culpabilidad por cualesquiera de los delitos enumerados en las citadas leyes inhabilitará de contratar o licitar a la persona natural o jurídica con cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, por los términos aplicables bajo el artículo 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, o diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia cuando no se disponga un término en la citada Ley. Esta prohibición aplicará a cualquier delito, según establecido anteriormente, o su equivalente tanto en Puerto Rico, como en la jurisdicción federal, los estados, territorios de los Estados Unidos de Norteamérica o cualquier otro país.
5. Que la compañía _____, representada por el (la) suscribiente, tiene el deber y se compromete a informar continuamente, de forma inmediata, si el (la) suscribiente, o su presidente(a), vice-presidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a) o miembro(s) de una Junta de Oficiales o Junta de Directores(as), o persona(s) que desempeñe(n) funciones equivalentes para la persona jurídica, alguna vez resultara convicto(a) o se haya declarado(a) culpable o se encuentre(n) bajo investigación por los delitos contenidos en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018, antes mencionada.
6. Que suscribo esta declaración jurada de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 2-2018 y que hago la presente declaración jurada para que cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa o la Rama Judicial tenga conocimiento de lo aquí declarado y para cualquier otro propósito administrativo o legal.

Y para que así conste, juro y firmo esta declaración en _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de ____.

Firma del (de la) Declarante

AFIDÁVIT

Afidávit número: _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, de las circunstancias antes mencionadas y a quien identifico mediante _____.

En _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de ____.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)

Sello Notarial



4 de septiembre de 2025

Desglose Personal de Sala de Operaciones, Auxiliares de Servicios de Salud/Escoltas y Personal Enfermería.

Sala de Operaciones / Radiología Intervencional

Titulo	Cantidad	Días	Turnos
Enfermero Especialista en Anestesia Líder	1	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm
Supervisor de Sala de Operaciones	1	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm
Enfermero Especialista en Anestesia	10	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm
Enfermero Generalista	18	Lunes a Viernes	6:00am a 2:00pm 7:00am a 3:00pm 8:00am a 4:00pm 10:00am a 6:00pm
Técnicos Medico Quirúrgico	8	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm
Tecnólogo Radiológico	4	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm
Tecnólogo Angiografía	1	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm
Asistente Administrativo para Programación de Casos	1	Lunes a Viernes	6:00am a 2:00pm
Auxiliares de Servicios de Salud	5	Lunes a Viernes	7:00am a 3:00pm o 10:00am a 6:00pm

*****Horarios y turnos pueden variar y/o ser extendidos a noche, fines de semana y días feriados, de acuerdo con la necesidad de servicio. *****

Se les notificara con suficiente tiempo de anticipación los cambios.

**Personal de Enfermería para Áreas Clínicas**

Titulo	Cantidad	Días	Turnos
Supervisor Enfermería	3	Lunes a Domingo incluyendo los días feriado	7:00am a 3:00pm 3:00am a 11:00pm 11:00pm a 7:00am
Enfermera Generalista	15	Lunes a Domingo incluyendo los días feriado	7:00am a 3:00pm 3:00am a 11:00pm 11:00pm a 7:00am

***Los turnos pueden variar según la necesidad de servicio. ***

Se les notificara con suficiente tiempo de anticipación los cambios.

Personal Auxiliar para Áreas Clínicas

Titulo	Cantidad	Días	Turnos
Auxiliares de Servicios de Salud	20	Lunes a Domingo incluyendo los días feriado	7:00am a 3:00pm 3:00am a 11:00pm 11:00pm a 7:00am

***Los turnos pueden variar según la necesidad de servicio. ***

Se les notificara con suficiente tiempo de anticipación los cambios.