



DEPARTAMENTO DE

SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Solicitud de Propuestas Núm. DSP-RFP-2026-008 PLAN DE BENEFICIOS Y SERVICIOS MÉDICO-HOSPITALARIOS PARA EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA (DSP)

Invitación: El Departamento de Seguridad Pública (DSP) invita a aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, aseguradores médicos y entidades debidamente autorizadas a someter propuestas para la provisión de planes de beneficios y servicios médico-hospitalarios dirigidos a los empleados del DSP y los Negociados que lo integran.

Fecha de emisión: La presente Solicitud de Propuestas se emite con fecha del **14 de abril de 2026**.

Fecha de cierre: Todas las propuestas deben ser entregadas **antes de las 4:00 p.m. del día 11 de mayo de 2026**.

Persona Contacto: Todas las preguntas o dudas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas, incluyendo cualquier requerimiento de información o solicitud de aclaración, deberán ser formuladas por escrito y dirigidas a la persona contacto que se indica a continuación. Cualquier información obtenida por medios distintos no se considerará oficial ni confiable. Todas las preguntas recibidas y las respuestas emitidas serán debidamente documentadas y compartidas con todos los proponentes, garantizando condiciones equitativas para todos los participantes.

Comité de Evaluación de Propuestas
Departamento de Seguridad Pública
Teléfono: (787) 903-5602 ext. 6057
Email: propuestas@dsp.pr.gov

Entrega de propuestas: Las propuestas deberán ser remitidas exclusivamente por correo electrónico. Cada propuesta deberá indicar claramente el nombre

del proponente, dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono, número de la Solicitud de Propuestas y el nombre del proyecto correspondiente. No se aceptarán documentos enviados por correo postal, fax ni entregados en persona. Las propuestas deberán enviarse a la siguiente dirección electrónica:

propuestas@dsp.pr.gov

Preguntas: Las preguntas serán aceptadas únicamente con el propósito de aclarar aspectos relacionados con el proceso de solicitud, los requisitos establecidos, el procedimiento de presentación de propuestas o las especificaciones contenidas en la misma. Podrá solicitarse información técnica o relacionada con costos adicionales exclusivamente para fines de aclaración; sin embargo, dicha información no modificará la propuesta original recibida ni las especificaciones de la solicitud.

Todas las preguntas o solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito, a más tardar el 29 de abril de 2026.

Los proponentes o presentantes de propuestas no podrán establecer comunicación, directa o indirecta, con empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados del DSP, salvo por los medios y para los fines expresamente permitidos en esta solicitud.

El incumplimiento de esta disposición podrá conllevar el rechazo o la descalificación de la propuesta sometida.

TABLA DE CONTENIDO

I.	TRASFONDO.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV.	ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.....	5
V.	COSTO	6
VI.	TÉRMINOS Y CONDICIONES	6
VII.	FORMATO DE PROPUESTA.....	10
VIII.	EVALUACIÓN.....	12
IX.	CAMBIOS A LAS PROPUESTAS	14
X.	ESTABILIDAD DE PRECIOS	14
XI.	SUBCONTRATACIÓN.....	14
XII.	DEMORA EN LA NEGOCIACIÓN	15
XIII.	NOTIFICACIÓN	15
XIV.	RECHAZO DE LAS OFERTAS.....	15
XV.	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN	16

I. TRASFONDO

El Departamento de Seguridad Pública (DSP), creado al amparo de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, es responsable de dirigir y coordinar los servicios esenciales de seguridad pública del Gobierno de Puerto Rico. La naturaleza continua y crítica de las funciones que desempeña su personal requiere contar con mecanismos adecuados que garanticen su salud, bienestar y capacidad operacional.

En ese contexto, y conforme a lo dispuesto en el Artículo 2, Sección 4 de la Ley Núm. 95, el Gobierno de Puerto Rico reconoce la facultad de establecer y administrar beneficios relacionados con la salud y el bienestar de sus empleados. En armonía con dicha política pública, el DSP promueve la contratación de planes de beneficios y servicios médico-hospitalarios que atiendan las necesidades particulares de su fuerza laboral y contribuyan a la continuidad y efectividad de sus operaciones.

II. OBJETIVO GENERAL

Contratar uno o más proveedores cualificados para ofrecer planes de beneficios y servicios médico-hospitalarios que garanticen acceso oportuno a servicios de salud de calidad al personal del Departamento de Seguridad Pública (DSP), atemperados a las **necesidades particulares** de su fuerza laboral, en atención a las peculiaridades y a la naturaleza de las funciones que desempeña el personal que compone la agencia tanto administrativos como operacionales-, conforme a los parámetros establecidos en esta Solicitud de Propuestas.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proveer planes de beneficios y servicios médico-hospitalarios que respondan a las necesidades del personal del Departamento de Seguridad Pública (DSP), considerando la diversidad de

funciones, los distintos turnos de trabajo y la naturaleza operacional de la agencia.

- Garantizar acceso adecuado a una red de proveedores médicos y hospitalarios que permita la atención oportuna del personal, incluyendo servicios de emergencia y atención especializada, conforme a lo descrito en la propuesta del proponente.
- Asegurar que los planes ofrecidos cuenten con procesos administrativos eficientes para autorizaciones, reclamaciones y servicio al afiliado, de forma que no interfieran con la continuidad de las funciones esenciales del DSP.
- Promover alternativas costo-efectivas que mantengan un balance razonable entre la calidad de los servicios ofrecidos y el control de costos para la agencia y sus empleados.

IV. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Los proponentes deberán someter sus propuestas para la provisión de planes de beneficios y servicios médico-hospitalarios diseñados conforme a las necesidades operacionales y administrativas del DSP. Actualmente, el DSP cuenta con aproximadamente 3,800 empleados entre personal administrativo y operacional; no obstante, dicha cifra podría variar en función de futuros nombramientos o cambios en la plantilla.

El alcance mínimo incluirá:

A. Tipo de plan y cubiertas

Planes bajo los modelos de *Health Maintenance Organization* (HMO), *Preferred Provider Organization* (PPO), *Point of Service* (POS) u otros modelos disponibles, incluyendo cubiertas médicas, hospitalarias, farmacia, salud mental, servicios especializados y emergencias.

B. Red de proveedores y acceso

Red adecuada de proveedores y facilidades hospitalarias en Puerto Rico, considerando la distribución geográfica y turnos del personal.

C. Procesos administrativos y herramientas tecnológicas

Procesos para autorizaciones, reclamaciones, manejo de casos, servicio al afiliado y plataformas digitales.

D. Vigencia del plan

El contrato tendrá una vigencia inicial de **un (1) año**, con opción a renovación, sujeta a disponibilidad de fondos, desempeño del proveedor y aprobaciones gubernamentales correspondientes.

V. COSTO

Primas mensuales, copagos, deducibles, coaseguros, límites de cubierta y cualquier cargo administrativo aplicable. Los costos deberán mantenerse fijos durante la vigencia inicial del contrato, salvo disposición contractual debidamente autorizada.

VI. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A. **Protección de datos capturados.** Debido a la naturaleza y responsabilidad del DSP/PPR se requiere que la compañía o individuo a quien se seleccione firme un contrato formal.
- B. **Contratista independiente.** La naturaleza de la relación entre DSP/PPR y el proveedor exitoso siempre se tratará como un contratista independiente.
- C. **Gastos.** Los gastos de viaje y kilometraje y todos los gastos misceláneos, incluidos la impresión y demás, serán responsabilidad del consultor;
- D. **Facturación y pago.** Los servicios se detallarán en una factura formal original que debe presentarse dentro de los 10 días posteriores al final del servicio, según estipulado en el contrato. Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación

gubernamental de conflicto de intereses. También debe incluir un detalle de todas las tareas, trabajos y actividades realizadas por día y la cantidad de horas incurridas por actividad. El DSP efectuará el pago mensual dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la factura, siempre que esta cumpla con todos los requisitos, incluyendo el estar registrada en el sistema PRIFAS que se accede a través de Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido con la primera factura. El DSP no será responsable por ningún costo no especificado en la factura y en el contrato.

E. Calificaciones de los proponentes. Los proponentes deberán tener las siguientes calificaciones:

1. Experiencia en este tipo de servicio;
2. Currículum detallado con experiencia relacionada relevante, educación, certificaciones, etc.;
3. Si el oferente es una empresa, debe describir su organización, tamaño, estructura, áreas de práctica y ubicación de la oficina. Indique, de aplicar, si la empresa es una empresa pequeña o perteneciente a una minoría. También incluya una copia de la Política de Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa, si la empresa tiene una.
4. Un "Unique Entity Identifier" (*UEI*) activo;
5. Estar registrado en www.sam.gov y no aparecer en la "Lista de personas/entidades excluidas" que mantiene la Oficina del Inspector General en dicho portal;
6. Poseer licencia vigente y estar en buena posición con el Departamento de Estado de Puerto Rico;
7. Debe estar inscrito en el Registro Único de Profesionales (RUP), de la Administración de Servicios Generales (ASG), a través de su portal <https://rup.asg.pr.gov>;
8. Excelente reputación en la comunidad;
9. Experiencia con el gobierno;
10. Cobertura de seguro adecuada, que cubra todo el personal que estará designado a prestar los servicios objeto de esta solicitud;

11. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
 12. Haber realizado trabajos similares y presentar evidencia de estos;
- F. **Personal.** El proveedor trabajará principalmente con personal de la Oficina de Asuntos Federales.
- G. **Código de conducta del vendedor.** El proveedor exitoso acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Nuevo Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.
- H. **Divulgación de Conflicto de Intereses.** Toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico participe de licitaciones en subastas, le presente cotizaciones, interese perfeccionar contratos con el DSP tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para poder evaluar detalladamente las transacciones o solicitudes ante sí y efectuar determinaciones correctas e informadas. Los proponentes deberán dar fe de que no tienen intereses en conflicto y que no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación preexistente con el DSP deberá ser divulgada y podría considerarse un potencial conflicto de intereses, si el interés personal o económico está o puede razonablemente estar, en pugna con el interés público.
- I. **No discriminación.** El proveedor exitoso no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo, ni a ningún individuo que reciba servicios, por motivos de raza, credo, color, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado de veterano, creencia religiosa o creencia política.
- J. **Prohibición de regalos o propinas.** Ningún empleado o miembro del DSP podrá aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo. Esto aplica a la aceptación o solicitud de: dinero, bienes o cualquier objeto, servicio, préstamo, viaje, entretenimiento, hospitalidad, oportunidades económicas

- favorables, propinas, concesión, beneficios, descuentos, privilegios o atenciones especiales, o en cualquier otra forma, bajo circunstancias en las cuales se podría inferir que el regalo estaba destinado a influir en el empleado, o podría esperarse razonablemente que influyera en el empleado, en el desempeño de sus funciones oficiales o con la intención de ser una recompensa por cualquier acción oficial por parte del empleado.
- K. El DSP se reserva el derecho, de cancelar o modificar las especificaciones de la solicitud de propuesta, antes de la evaluación final. En tales casos, se notificará de tal cancelación o modificación a todos los proponentes que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de solicitud de propuesta.
- L. Todas las propuestas recibidas deben ser firmadas por un representante debidamente autorizado del proveedor. Cualquier accesorio o anejo requerido en las especificaciones debe adjuntarse a cada formulario de propuesta.
- M. Las propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la convocatoria o que no incluyan todos los requerimientos, documentos, formularios y certificaciones, serán consideradas no responsivas y serán rechazadas.
- N. Cualquier corrección o tachadura en los documentos con papel líquido, tinte o cualquier otro medio, deberá ser inicializada por el proponente o representante en originales y copias.
- O. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación de este, firmada por el Secretario del sea registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito que la subasta le ha sido adjudicada y el proceso de formalización y registro del contrato se haya completado.
- P. **Presupuesto.** El DSP tiene controles presupuestarios estrictos y necesita una persona o compañía proactiva que brinde servicios profesionales de calidad.
- Q. **Reconocimiento de fondos federales.** Los fondos que se utilizarán para pagar los bienes y/o servicios adquiridos en virtud del contrato producto de esta convocatoria, son otorgados por el Departamento Federal de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas

en inglés) de los Estados Unidos, en particular del *Emergency Management Performance Grant*.

- R. **Propiedad y uso de la propuesta.** Las propuestas presentadas pasan a ser propiedad del DSP/PPR. Las mismas serán recibidas y manejadas con privacidad y confidencialidad, según las disposiciones del "*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*". Las propuestas recibidas sólo serán utilizadas como parte de la evaluación de los documentos para el proceso de contratación. La información o documentación relacionada con las propuestas no será divulgada o utilizada con ningún otro propósito. Mediante la presentación de su propuesta, el proponente se compromete a mantener la confidencialidad y privacidad de toda la información y documentación suministrada por el DSP/PPR con relación al proceso de propuestas.
- S. **Confidencialidad:** El contenido de esta Solicitud de Propuesta se considera información confidencial. La persona o empresa que la recibe no deberá divulgar a nadie, a excepción de sus empleados directamente relacionados con la respuesta a la misma, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información obtenida en comunicaciones posteriores relacionadas con la solicitud. Ninguna información contenida en esta Solicitud de Propuestas será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito del DSP. La información en esta Solicitud de Propuestas solo puede distribuirse con permiso por escrito del DSP. Además, no se podrán realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud, sin el consentimiento previo por escrito del DSP, cuyo consentimiento puede ser retenido por cualquier motivo únicamente a discreción del DSP.

VII. FORMATO DE PROPUESTA

Los proponentes deberán someter su propuesta conforme a los siguientes incisos. La omisión de cualquiera podrá resultar en que la propuesta sea considerada no responsiva.

A. Experiencia

Experiencia relevante con agencias gubernamentales.

B. Información de la entidad proponente

C. Capacidad administrativa y operacional

D. Conflicto de intereses

El individuo o las empresas que respondan a esta Solicitud de Propuestas dan fe de que no hay intereses ni adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación preexistente deberá ser divulgada y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.

E. Cualificaciones y experiencia

Experiencia relevante con agencias gubernamentales.

F. Firma

Certificación de que la persona que firma la propuesta está autorizada a representar y firmar en nombre del proponente.

G. Prueba de cobertura de seguro

Cobertura de responsabilidad comercial general y seguro profesional, incluidos errores y omisiones.

H. Propuestas tardías

Solo se considerarán propuestas recibidas por correo electrónico en o antes de la fecha y hora de cierre. En caso de controversia, prevalecerá la fecha y hora de recibo en propuestas@dsp.pr.gov

I. Gastos

Los proponentes serán responsables de todos los costos incurridos en la preparación y sometimiento de sus propuestas. El DSP no asumirá responsabilidad alguna por dichos costos.

J. Documentación

Todos los proponentes deben tener los siguientes documentos al momento de la notificación de adjudicación:

1. Certificado de Elegibilidad de ASG, RUP o GSA.
2. Certificación de PYMES, de aplicar.
3. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2-2018.
4. Resolución corporativa del representante autorizado a firmar el contrato.
5. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar.

6. Evidencia del **Unique Entity Identifier (UEI)** y registro activo en www.sam.gov, cuando el costo total exceda de \$25,000 (deberá incluirse con la propuesta).
7. Carta de proveedor exclusivo, de aplicar.

K. Estilo

1. Todas las páginas deben estar enumeradas.
2. Incluir una página de portada.
3. Formulario de aceptación completado y firmado.
4. Tabla de contenido con números de página.
5. Resumen ejecutivo (una o dos páginas).
6. Cuerpo de la propuesta, incluyendo precios y especificaciones.
7. Precios, bienes y servicios descritos de forma detallada y desglosada.
8. Proponentes con más de una alternativa deberán someter cada una por separado.

VIII. EVALUACIÓN

Las propuestas sometidas serán evaluadas por el Comité de Evaluación de Propuestas del Departamento de Seguridad Pública (DSP), conforme a lo dispuesto en la Orden Administrativa DSP-2024-003 y a los criterios establecidos en esta Solicitud de Propuestas.

La evaluación se llevará a cabo de forma objetiva y uniforme, considerando, como mínimo, los siguientes criterios:

- Dimensión y alcance de los servicios propuestos, evaluando la naturaleza, características y alcance de los planes de beneficios y servicios médico-hospitalarios ofrecidos y la medida en que estos satisfacen las necesidades del personal del DSP, conforme a las especificaciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas.
- Ejecución y experiencia en proyectos o servicios similares, considerando la experiencia previa del proponente en la administración de planes médicos y la prestación de servicios

de naturaleza comparable, particularmente con agencias gubernamentales u organizaciones de características similares.

- Cualificaciones y capacidad del proponente, incluyendo el perfil institucional, los recursos humanos y técnicos disponibles, así como la capacidad administrativa y operacional para ofrecer y administrar los servicios propuestos.
- Experiencia previa o peritaje del proponente, evaluada a base del tiempo que el proponente se ha dedicado a ofrecer servicios similares a los propuestos en esta Solicitud de Propuestas.
- Razonabilidad de los costos, evaluando si los costos y primas propuestas son razonables, competitivas y consistentes con los servicios ofrecidos y con las condiciones del mercado.
- Capacidad financiera del proponente, evaluada a base de la información financiera presentada conforme a los requisitos establecidos en esta Solicitud de Propuestas.
- Integridad ética del proponente, considerando el historial del proponente en relación con el manejo de fondos públicos y cualquier otro elemento pertinente que permita evaluar su confiabilidad e integridad.
- Cumplimiento con el formato y contenido mínimo requerido, conforme a lo establecido en esta Solicitud de Propuestas y en el modelo aplicable del DSP.

El Comité de Evaluación de Propuestas podrá solicitar aclaraciones o información adicional a los proponentes, únicamente para fines de evaluación, conforme a lo dispuesto en la Orden Administrativa DSP-2024-003. De ninguna manera cambiará la propuesta original recibida, pero puede llevar a negociaciones adicionales entre

potenciales proponentes. Las entrevistas y/o reuniones son opcionales y pueden o no llevarse a cabo a discreción del DSP.

La recomendación de adjudicación se basará en la evaluación integral de las propuestas y en la determinación de cuál de estas representa el mejor valor para el Departamento, conforme a los criterios antes descritos. La propuesta con el costo más bajo no será necesariamente la seleccionada.

La emisión de esta Solicitud de Propuestas y el recibo de las propuestas no comprometen al DSP a adjudicar un contrato. DSP se reserva el derecho de posponer la fecha de recibo o, en última instancia, a cancelar la totalidad o parte de esta Solicitud de Propuesta sin previo aviso.

IX. CAMBIOS A LAS PROPUESTAS

El proponente puede modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre establecida mediante la presentación de un aviso escrito, claro y detallado. Llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables. El proponente no cambiará la propuesta en ninguna forma, salvo que le sea solicitado por el DSP para fines de clarificación.

X. ESTABILIDAD DE PRECIOS

Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del Contrato.

XI. SUBCONTRATACIÓN

DSP podrá autorizar los servicios o productos objeto de esta solicitud de propuesta que son susceptibles de ser subcontratados bajo la condición de que el proponente especifique en la propuesta cuáles serán dichos servicios. Si dichos servicios subcontratados exceden las obligaciones del contrato en un 25% o más, el subcontratista deberá presentar todas las certificaciones y cumplir con todos los requisitos como si fuera un Contratista contratado directamente con el DSP, conforme a Carta Circular 1300-16-16, publicada por el Departamento de Hacienda.

XII. DEMORA EN LA NEGOCIACIÓN

De no ser posible negociar un contrato por escrito dentro de treinta (30) días de la notificación de adjudicación, el DSP, a su sola discreción y en cualquier momento, puede determinar dar por finalizadas las negociaciones con el licitador victorioso y negociar un contrato con el siguiente proponente calificado o elegir terminar el proceso de solicitud de propuestas sin entrar en un contrato proponente alguno.

XIII. NOTIFICACIÓN

Se espera que la decisión final sobre el proponente exitoso se tome dentro de dos (2) meses aproximadamente, a partir de la fecha de cierre para el recibo de las propuestas, pero podría tardar más dependiendo del proceso de aprobación de las diferentes agencias según lo exige la ley, Cartas Circulares, Boletines y normativas aplicables al proceso. El DSP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta por cualquiera de los criterios de selección estipulados en el RFP, por fondos federales próximos a vencer, por crisis fiscal, por cualquier ley o regulación estatal o federal que afecte el procedimiento de *Procurement* y cualquier otra razón que esté fuera del alcance del DSP.

XIV. RECHAZO DE LAS OFERTAS

El DSP se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que no cumpla con las especificaciones descritas en el RFP. La emisión de esta convocatoria y recepción de propuestas no comprometen al DSP a otorgar un contrato. El DSP se reserva el derecho de posponer la fecha de recepción, o en última instancia cancelar todo o parte de esta convocatoria.

XV. FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

<u>FORMULARIO DE ACEPTACIÓN</u>	
<p>Este formulario debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado junto con la propuesta original al correo electrónico propuestas@dsp.pr.gov, al Departamento de Seguridad Pública (DSP).</p> <p>La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. DSP-RFP-2026-008. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas, y consiento a que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerará como si no se hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que he leído y examinado la Solicitud de Propuestas, incluyendo todas sus secciones y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.</p>	
Empresa:	Dirección:
Teléfono:	Fax:
Dirección Página Web:	<i>"Unique Entity Identifier" (UEI)</i>
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:
<p>Falta de cumplimiento con este formulario y su presentación junto con la propuesta podría resultar en la descalificación del proceso de participación.</p>	

Confidencialidad: El contenido de esta Solicitud de Propuesta (RFP) se considera información confidencial. La persona o empresa que la reciba no deberá divulgar ninguna información relacionada con esta solicitud ni con las comunicaciones posteriores relacionadas con ella, excepto a sus empleados directamente involucrados en la respuesta a la misma. Ninguna información contenida en esta RFP deberá ser duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito de DSP. La información contenida en esta RFP solo podrá ser distribuida con permiso escrito de DSP. Además, no se podrán realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni referencias a esta solicitud sin el consentimiento previo por escrito de DSP, cuya autorización podrá ser denegada a su entera discreción.