



DEPARTAMENTO DE LA  
**FAMILIA**  
ACUDEN | ADFAN | ADSEF | ASUME  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# **AVISO DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE MENTORÍA DE PARES**

Fecha de publicación: 19 de septiembre de 2025

## **AVISO DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE MENTORÍA DE PARES**

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el “DF”), a través de la Oficina de la Secretaria, y con la autoridad que le confiere la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Familia” (en adelante, la “Ley Núm. 171-1968”), y el Plan de Reorganización Número 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como el “Plan de Reorganización del Departamento de la Familia” (en adelante, el “Plan de Reorganización Núm. 1”), ha redactado esta Solicitud de Propuesta, para organizaciones privadas, sin fines de lucro, incluyendo organizaciones comunitarias y religiosas, u organizaciones con fines de lucro, que deseen competir por los fondos disponibles para brindar servicios profesionales de coordinación e implementación de un proyecto de mentoría de pares.

El DF, a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), ofrece el Servicio de Vida Independiente (SVI) a jóvenes que están bajo la custodia permanente o provisional del Estado entre las edades de 14 a 21 años. A través de estos servicios se les apoya a hacer una transición satisfactoria hacia su vida de adulto.

Sin embargo, reconocemos que existen jóvenes de vida independiente que requieren seguimiento y apoyo. Este apoyo incluye un servicio individualizado que atienda sus necesidades particulares para así lograr una integración exitosa a la comunidad en su vida adulta.

Esta Solicitud de Propuestas se publica de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables al Departamento, incluyendo las órdenes administrativas; la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”; la Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-029; la Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico; la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019; el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021, promulgado por la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG); el Reglamento Núm. 9491 de 24 de agosto de 2023, Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, Reglamento del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico, promulgado por el Departamento de la Familia; la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos”; las disposiciones federales establecidas en 2 CFR Parte 200 (de ser aplicables), y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

Los servicios auspiciados bajo este proyecto no serán negados a ninguna persona por razón social, racial, religiosa, política, orientación sexual o por razón o identidad de género.

**Propósito:**

El Proyecto de Mentoría de pares es un compromiso programático del DF con los jóvenes que estén en el proceso de completar su egreso del Programa de Vida Independiente y su transición a la vida en comunidad. Su objetivo es brindar un sistema de apoyo y orientación a través de mentores pares (18 a 35 años), que ayude a **25 jóvenes** (18 a 24 años) que estén en el proceso de completar su egreso del Programa de Vida Independiente y su transición a la vida en comunidad, a superar las dificultades que enfrentan debido a su situación y a desarrollar habilidades necesarias para una transición exitosa a la vida adulta una vez que salgan del sistema de custodia.

**Objetivo principal:**

Facilitar la transición efectiva a la vida adulta de 25 jóvenes entre 18 y 24 años que egresan del Programa de Vida Independiente, mediante el acompañamiento individualizado de mentores pares entre 18 y 35 años que compartan experiencias de vida similares, promoviendo su bienestar personal, emocional y social.

**Meta del proyecto:**

Parear a 25 jóvenes participantes con mentores compatibles, apoyar el cumplimiento de sus metas individuales de vida independiente, promover relaciones de apoyo con comunicación regular y respeto mutuo, y garantizar el acceso a recursos comunitarios, salud mental, desarrollo de habilidades, y oportunidades de vivienda, empleo y educación que fortalezcan su integración plena a la comunidad.

**Responsabilidades de la Coordinación:**

- Adiestrar a los egresados en áreas clave como: vida independiente, consejería de pares, y manejo de trauma.
- Parear egresados con jóvenes en proceso de transición.
- Desarrollar y coordinar un plan de visitas con el Trabajador Social del Caso.
- Organizar discusiones mensuales de casos entre pares y Trabajadores Sociales.
- Participar y coordinar adiestramientos.
- Sesiones individuales de mentoría para abordar las necesidades y metas específicas de cada joven.
- Llevar a cabo talleres y actividades grupales para fomentar la construcción de relaciones y el aprendizaje conjunto.
- Coordinar el acceso a recursos educativos, laborales y de salud para ayudar a los jóvenes a alcanzar sus objetivos.

- Realizar sesiones de seguimiento y evaluación periódicas para medir el progreso y ajustar el programa según sea necesario.
- Gestionar referidos a servicios de apoyo social y psicológico fuera del proyecto de mentoría, de ser necesario, específicamente aquellos que no están bajo el cuidado de la ADFAN.
- Trabajar en estrecha colaboración con el sistema de justicia juvenil, y otras agencias estatales o locales que estén involucradas en el cuidado de estos jóvenes.
- Coordinar esfuerzos con organizaciones comunitarias y ONG's que puedan brindar recursos adicionales o apoyo.
- Referidos a servicios y apoyos sociales y psicológicos a centros, organizaciones comunitarias y universidades.
- Adaptar estrategias de mentoría a la era tecnológica, promoviendo el uso de plataformas digitales.
- Aplicar modalidades de mentoría que fomenten el trabajo en equipo y el desarrollo personal.
- Enfatizar la importancia de crear relaciones de compromiso y acompañamiento entre el joven, el mentor y el personal de servicio.
- Concentrarse en la retención de mentores mediante el apoyo y reconocimiento de su labor.
- Integrar el trabajo con la inteligencia emocional y cognitiva de los jóvenes para facilitar su transición a la vida adulta.
- Mantener la confidencialidad de las experiencias de vida de los jóvenes como principio fundamental del servicio.
- Otros servicios relacionados necesarios para el cumplimiento de los propósitos del programa.

## **Elegibilidad**

Los proponentes deberán seguir y cumplir con los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidas en este documento al presentar una propuesta en respuesta a esta Solicitud de Propuestas.

La adjudicación de esta Solicitud de Propuestas se realizará sobre la base del "mejor valor" para el Departamento, a partir de la evaluación de las propuestas que cumplan con todos los requisitos.

Esta Solicitud de Propuestas está dirigida a entidades legalmente autorizadas en Puerto Rico, sin impedimentos legales para contratar con el Departamento, con el Gobierno de Puerto Rico o con el Gobierno Federal, y contar con experiencia previa en las áreas solicitadas para ofrecer los servicios que se detallan en esta Solicitud de Propuestas.

Los proponentes deben demostrar contar con experiencia sólida y verificable proveyendo los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas, así como otros servicios de apoyo

y complementarios a los mismos. Las personas asignadas al proyecto deberán contar con todas las cualificaciones pertinentes, según la especialidad del trabajo lo requiera. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito y a tiempo los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Un “proveedor elegible” se define como una organización que ha demostrado efectividad en la provisión de servicios relacionados a jóvenes adultos con diversidad funcional, hogares sustitutos especializados, entidades de vida independiente, entre otras que fomenten la vida independiente. Estas organizaciones pueden incluir, pero no están limitadas a:

1. organizaciones basadas en la comunidad o en la fe;
2. agencias públicas o privadas sin fines de lucro;
3. organizaciones con fines de lucro que tengan la capacidad de proporcionar actividades descritas en esta solicitud a personas elegibles;
4. albergues para personas con impedimentos o diversidad funcional;
5. un consorcio o coalición de agencias, organizaciones, instituciones, o autoridades descritas en cualquiera de los anteriores; y
6. otras organizaciones que cumplan con los criterios descritos en esta Solicitud de Propuestas.

## **Términos y Condiciones**

El Departamento se reserva las siguientes prerrogativas con respecto a la presente Solicitud de Propuesta, sin limitación:

1. El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.
2. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo y las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales que sean aplicables a los fondos que sufragan este proyecto, lo que incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
3. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
4. Sustituir o modificar el concepto de esta solicitud en igualdad de condiciones;
5. Corregir o clarificar áreas, o aspectos de esta solicitud;

6. Extender el plazo para presentar propuestas;
7. Todos los proveedores elegibles tendrán acceso directo y equitativo para solicitar y competir por las subvenciones;
8. El mismo proceso de solicitud de subvención y aplicación se usa para todos los solicitantes elegibles en Puerto Rico;
9. Emitir una o más solicitudes posteriores para los mismos servicios.
10. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
11. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones;
12. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en esta solicitud y sus correspondientes anejos;
13. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas a cada uno de los Proponentes;
14. Otorgar un Contrato de Delegación de Fondos a uno o más proponentes;
15. Estipular en el Contrato de Delegación de Fondos los acuerdos en cuanto a los deberes y responsabilidades de las partes;
16. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un Proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en esta solicitud;
17. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo;
18. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos, o con opciones de renovación de conformidad con los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del Departamento y el desempeño del proveedor;
19. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato;
20. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
21. El DF se reserva además el derecho invalidar la propuesta de aquellos proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud;

22. El DF se reserva el derecho, cuando sea necesario, de cancelar la solicitud de propuesta aún luego de su adjudicación, cuando redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.
23. El DF se reserva, además, el derecho de enmendar la solicitud de propuestas antes de su adjudicación.
24. El DF publicará la cancelación o enmiendas y notificará a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de la solicitud de propuesta.
25. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses de los objetivos del DF no obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DF a formalizar un proceso de contrato para la delegación de fondos;
26. El DF se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o negociar activamente cualquier propuesta recibida, así como obviar cualquier incumplimiento con los requerimientos de este proceso de propuesta a su sola discreción; todas las propuestas serán propiedad del DF tan pronto sean entregadas; la participación en este proceso competitivo constituye una aceptación de estas condiciones;
27. Las propuestas recibidas y cualquier información se considerarán información confidencial; o cualquier información con relación a esta solicitud obtenida mediante comunicaciones con el DF; ninguna información contenida en esta solicitud será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo, por escrito, del DF; la persona o empresa que recibe esta solicitud no podrá realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo, por escrito, del DF, el cual puede ser retenido por cualquier motivo a discreción del DF;
28. Debido a la naturaleza y responsabilidad del DF, se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito;
29. Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán interés alguno que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas; cualquier relación preexistente debe ser divulgada para evaluación del DF y podría considerarse un potencial conflicto de interés;
30. El proponente exitoso no discriminará a ningún participante o solicitante del programa que reciba servicios por motivos de raza, color, credo, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado veterano, creencia religiosa o creencia política;
31. El proponente puede modificar o retirar su propuesta en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre establecida en esta solicitud, mediante la presentación

de un aviso escrito y detallado; llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables; el proponente no cambiará la propuesta, salvo que sea solicitado por el Departamento para propósitos de clarificación;

32. El proponente seleccionado acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el “Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico;”
33. La propuesta debe desglosar todos y cada uno de los servicios a ofrecer con sus costos; el presupuesto a presentarse deberá incluir todo el personal necesario para poder cumplir con los términos y condiciones de esta solicitud, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar los servicios solicitados;
34. Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado del proveedor;
35. Las propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la solicitud o que no incluyen todos los requerimientos, documentos, formularios o certificaciones, serán consideradas no responsivas y serán rechazadas; cualquier corrección o tachadura en los documentos con papel líquido, tinte o cualquier otro medio, deberá ser iniciada por el proponente o representante en originales y copias;
36. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Secretaría de la Gobernación, de la Secretaria del Departamento y hasta que el contrato 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 de que el proceso competitivo ha sido adjudicado y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado;
37. El DF se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales con el proveedor finalista;
38. Los fondos que se utilizarán para otorgar las subvenciones en virtud de esta solicitud serán federales o estatales;
39. El proponente deberá certificar que mantendrá los registros y demás documentos justificantes durante el período de conservación de seis (6) años o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero;
40. El ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

## Información Contacto:

Todas las preguntas y dudas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas, incluyendo cualquier petición de información y clarificación, deben efectuarse por escrito al correo electrónico de contacto que se menciona a continuación. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables.

**Correo Electrónico:** [RFP@familia.pr.gov](mailto:RFP@familia.pr.gov)

La comunicación directa con personal o consultores del Departamento con respecto a esta Solicitud de Propuesta está estrictamente prohibida. Las comunicaciones que no sean dirigidas al contacto proporcionado por el Departamento, con respecto a esta solicitud de propuesta, serán motivo de descalificación y rechazo de la oferta de la parte que viole este requisito. El Departamento informará a los proponentes, a su debido tiempo, cualquier Contacto Autorizado adicional.

Copia de esta solicitud de propuestas y todas sus enmiendas, respuestas a preguntas, agenda y cambios en el cronograma serán notificados por el Departamento a las direcciones de correo electrónico proporcionadas por los Proponentes. El Proponente debe tener el debido cuidado para estar al tanto de tales cambios. Cualquier propuesta que no se adhiera a la información actualizada se considerará no receptiva.

Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán de manera coetánea, es decir el mismo día y en la misma hora, a todos los Proponentes de acuerdo con el Cronograma incluido en esta Solicitud de Propuestas.

## Cronograma de tiempo estimado para el proceso de solicitud de propuestas

El cronograma estimado de los procesos para esta solicitud de propuestas se presenta a continuación:

| Fecha                    | Evento                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 de septiembre de 2025 | Publicación del Aviso Público y Guía de Solicitud de Propuesta.                                                                                                                                     |
| 26 de septiembre de 2025 | Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a <a href="mailto:RFP@familia.pr.gov">RFP@familia.pr.gov</a> , en o antes de las 11:59 pm AST.              |
| 1 de octubre de 2025     | El Departamento proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.                                                                                                                              |
| 10 de octubre de 2025    | Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a: <a href="mailto:RFP@familia.pr.gov">RFP@familia.pr.gov</a> , en o antes de las 11:59 pm AST. La |

|                           |                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | fecha de recepción de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico. |
| 13-17 de octubre de 2025  | Evaluación de las propuestas recibidas.                                               |
| 20- 22 de octubre de 2025 | Aviso de adjudicación (esperado).                                                     |
| 23-30 de octubre de 2025  | Negociación de contratos.                                                             |
| 7 de noviembre de 2025    | Firma de contratos (esperado).                                                        |
| 14 de noviembre de 2025   | Fecha estimada del desembolso de los fondos.                                          |

Esta es la secuencia esperada para los procesos y el cronograma para esta Solicitud de Propuestas. Este cronograma está sujeto a cambios, a discreción del Departamento. Los cambios en el cronograma se enviarán en las adendas correspondientes a través de correo electrónico.

Es responsabilidad de los proponentes revisar periódicamente sus comunicaciones para cualquier cambio a este cronograma.

El incumplimiento del cronograma proyectado para esta Solicitud de Propuestas y sus instrucciones podría llevar al proponente a ser considerado no elegible y conllevar su descalificación.

No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después de la fecha de cierre de presentación de propuestas. El solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.

**Las propuestas recibidas después de la fecha/hora de vencimiento no serán aceptadas.**

#### **Periodo de los servicios:**

Se planifica contratar los servicios entre **octubre 2025 hasta junio 2026**. Los servicios serán sujetos a la formalización de contrato entre el DF y el proponente, y a la disponibilidad de los fondos.

#### **Preguntas sobre la Solicitud de Propuestas:**

Los proponentes deberán enviar las preguntas relacionadas con esta Solicitud de Propuesta al Departamento por escrito, por correo electrónico a no más tardar de la fecha dispuesta en la tabla de Cronograma.

Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a [RFP@familia.pr.gov](mailto:RFP@familia.pr.gov) .

#### **Descripción del Proyecto “Contigo”**

El Centro Nacional de Recursos de Mentoría define la mentoría como relaciones y actividades que tienen lugar entre jóvenes (es decir, aprendices) y personas mayores o con más experiencia (es decir, mentores) que actúan en una capacidad de ayuda no profesional, ya sea a través de un programa o más informalmente, para brindar apoyo que beneficie una o más áreas del desarrollo del joven. Esta definición generalmente excluye los servicios y apoyos que ofrecen en funciones profesionales formales personas con educación o capacitación avanzada (por ejemplo, trabajo social, terapia).

Los recursos externos y la presencia de sistemas de apoyo son necesarios para que los niños superen la adversidad. Aumentar el número y la calidad de figuras significativas de apoyo (por ejemplo, mentores) disponibles para los jóvenes aumenta sus posibilidades de un desarrollo saludable. A través de experiencias relacionales consistentes, repetitivas y positivas, la mentoría puede fomentar la resiliencia.

### **Modelos de mentoría:**

El proyecto se fundamenta en la integración de dos enfoques principales de mentoría reconocidos por la literatura y la práctica efectiva con jóvenes en transición:

- **Mentoría natural:** Este modelo se basa en relaciones ya existentes con adultos significativos fuera del entorno parental, como familiares, maestros, trabajadores sociales o adultos de confianza en sus comunidades previas. Estos mentores ofrecen apoyo emocional, orientación, enseñanza de habilidades sociales y acompañamiento en la toma de decisiones. La evidencia demuestra que contar con un mentor natural se asocia con resultados positivos en la salud, bienestar emocional, prevención de conductas de riesgo y acceso a oportunidades educativas y sociales.
- **Mentoría formal:** Este modelo se implementa a través de programas estructurados que reclutan, capacitan y supervisan a mentores, quienes pueden ser pares con experiencia vivida o profesionales. Estos programas responden a las necesidades específicas de jóvenes en hogares sustitutos o instituciones, ofreciendo actividades dirigidas, apoyo relacional y estrategias terapéuticas. La mentoría formal requiere formación especializada para entender los mecanismos de defensa y las barreras emocionales de los jóvenes, enfatizando la constancia, la empatía y la reconstrucción de redes de apoyo.

El programa también considera enfoques híbridos, donde se promueve que los jóvenes identifiquen adultos significativos en sus vidas pasadas o actuales que puedan ser reintegrados como figuras de apoyo, fortaleciendo así su red natural y su sentido de pertenencia. En todos los casos, la capacitación continua, el acompañamiento genuino y el respeto a la historia de vida del joven son pilares fundamentales para el éxito de la relación de mentoría.

### **Diseño del programa de mentoría:**

- Establecer un programa de mentoría que paree a jóvenes bajo la custodia del Estado con mentores pares que hayan tenido experiencias similares y hayan sido debidamente adiestrados en modelos efectivos y basados en evidencia.
- Se utilizarán los siguientes marcos de referencia para este proyecto: Cambio y sanación liderados por jóvenes, justicia transformadora, justicia interseccional crítica, atención informada en trauma, y defensa (*advocacy*).
- Definir la duración y la frecuencia de las interacciones entre mentores y jóvenes.
- Establecer pautas y protocolos claros para garantizar la seguridad de todos los participantes.
- Apoyo de pares:
  - pares jóvenes con experiencia vivida (sistemas y/o social);
  - mentoría en persona (grupo de jóvenes, 1:1), plataformas en línea, por teléfono, mensajes de texto, escuelas y universidades, centros comunitarios, entre otros;
  - en reuniones formales de equipo, actividades estructuradas, en conversación, apoyo individual, talleres o capacitaciones dirigidos por pares.
  - sesiones de mentoría programadas o solicitadas;
  - individual y único para cada joven.

### **Actividades y servicios:**

- Sesiones individuales de mentoría para abordar las necesidades y metas específicas de cada joven.
- Talleres y actividades grupales para fomentar la construcción de relaciones y el aprendizaje conjunto.
- Acceso a recursos educativos, laborales y de salud para ayudar a los jóvenes a alcanzar sus objetivos.
- Sesiones de seguimiento y evaluación periódicas para medir el progreso y ajustar el programa según sea necesario.
- Referidos a servicios de apoyo social y psicológico fuera del proyecto de mentoría, de ser necesario, específicamente aquellos que no están bajo el cuidado de la ADFAN.

### **Colaboración con las autoridades y organizaciones relevantes:**

- Trabajar en estrecha colaboración con el sistema de justicia juvenil, y otras agencias estatales o locales que estén involucradas en el cuidado de estos jóvenes.
- Coordinar esfuerzos con organizaciones comunitarias y ONGs que puedan brindar recursos adicionales o apoyo.
- Referidos a servicios y apoyos sociales y psicológicos a centros, organizaciones comunitarias y universidades.

### **Evaluación y medición de resultados:**

- Establecer indicadores de éxito a través de colaboraciones con “*research partners*” para evaluar el impacto del programa en la vida de los jóvenes, como la disminución de la reincidencia o el logro de objetivos educativos.
- Realizar evaluaciones periódicas para recopilar datos sobre el progreso de los jóvenes y ajustar el programa en consecuencia.

### **Requisitos de la Propuesta:**

- Introducción donde se describa el perfil de la entidad y su capacidad administrativa y fiscal, que incluya:
  - Descripción de la organización;
  - Tamaño;
  - Estructura;
  - Áreas de práctica y ubicación de la oficina;
  - Cuento con experiencia atendiendo esta población por más de tres (3) años.
- Describir la experiencia que posee la entidad, al momento de presentar su propuesta, en este tipo de programa o similar.
- Credenciales que sustenten o faculten la capacidad de proponente con relación a las actividades propuestas, cualificaciones profesionales y administrativas.
  - Deben incluir profesional de la salud mental o conductual licenciado (en trabajo social, consejería, psicología o área relacionada).
  - Especialistas en temas de mentoría, prevención de uso de sustancias, con poblaciones de riesgo, con programa de vida independiente y enfoques informados en trauma.
  - Personal cualificado o colaboración evidenciada con entidad de investigación.
- Descripción general del programa propuesto.
- Plan de trabajo con la descripción de cada actividad propuesta, incluido los objetivos, y la línea de tiempo (cronograma).
- Metas del programa propuesto.

- Presupuesto propuesto para el programa (Desglose y narrativo del presupuesto dólar a dólar), que cubra al mínimo las siguientes categorías de servicios medulares:
  - **Personal:** Incluye la contratación de un (1) coordinador del proyecto y pago a mentores egresados del programa, deben incluir profesional de la salud mental o conductual licenciado (en trabajo social, consejería, psicología o área relacionada); y personal para la parte de investigación.
  - **Capacitación:** Adiestramiento en temas del Programa de Vida Independiente, consejería de pares, prevención de abuso de sustancias y manejo de trauma.
  - **Servicios mentoría:** Clubes y actividades integradoras.
  - **Coordinación y Seguimiento:** Desarrollo de planes de visitas y coordinación con Trabajadores Sociales del Caso.
  - **Eventos.** Organización de un Congreso de Jóvenes de Vida Independiente.
  - **Administración y Logística:** Asuntos administrativos, logística, y operaciones del proyecto. Incluye transportación individual de los participantes.
  - **Mecanismos de evaluación y seguimiento:** Asegurar cumplimiento con los indicadores de progreso y recopilar datos que ayuden a la sustentabilidad del programa en la agencia.
- Nombre y firma del proponente.
- Referencias o evidencia de trabajos anteriores.

### OTROS REQUISITOS RELACIONADOS:

1. Habilidad para cumplir metas, objetivos y términos de esta solicitud.
2. será designado para efectuar todos los servicios objeto de esta solicitud.
3. Garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados.
4. Brindar un servicio que sea efectivo y eficiente.
5. Comprometerse con objetivos y las fechas límites del programa.
6. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato.
7. Cualquier otra cualificación que a juicio del Departamento sea necesaria para el total cumplimiento de los servicios solicitados.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Anejo I: Formulario de Identificación y Aceptación;
2. Anejo II: Incluir los siguientes documentos
  - a. Una carta de endoso recomendando favorablemente el proyecto;

- b. Lista de origen de otras fuentes de ingresos que apoyen el programa;
  - c. Unique Entity ID, registro activo en SAM.gov;
  - d. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores (solo para organizaciones sin fines de lucro);
  - e. Certificación de Suplidor de la Administración de Servicios Generales (ASG).
  - f. Copia de Certificado de (Good Standing), con el Departamento de Estado;
  - g. Evidencia de exoneración contributiva (solo para organizaciones sin fines de lucro);
  - h. Certificación negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado vigente a la fecha de radicación;
  - i. Certificación negativa de deuda de propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) vigente a la fecha de radicación;
  - j. Copia certificada de la última planilla radicada ante el Departamento de Hacienda;
  - k. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda;
  - l. Contar con el permiso único o con los permisos o licencias necesarias para operar;
3. Anejo III: Anti-Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements;
  4. Anejo IV : Acuse de Recibo de Formulario de Adenda;
  5. Anejo V : Declaración Jurada de la Ley 2-2018;
  6. Anejo VI : Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/ Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos;
  7. Anejo VII: Declaración Jurada No Colusoria;
  8. Anejo VIII: Estados Financieros revisados, compilados o auditados del pasado año Fiscal, sin señalamientos negativos significativos sobre el manejo o administración de fondos estatales o federales;
  9. Anejo IX: Resumé o *curriculum vitae*, *licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen)* o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.
  10. Anejo X: Hoja de Cotejo.

## **REQUISITOS DEL PERSONAL O RECURSOS A CONTRATARSE**

Para proveer los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas el proponente deberá contar con personal o recursos que ostente las debidas calificaciones, licencias y certificaciones (según aplique). Estos profesionales deberán estar capacitados para brindar los servicios descritos en esta solicitud.

El DF espera que el proponente seleccionado brinde personal competente y totalmente calificado y que esté autorizado por las leyes federales y estatales, según aplique, para realizar todo el ámbito del trabajo según el contrato. El DF se reserva la prerrogativa de solicitar la remoción de cualquier personal o recursos que no esté cumpliendo con los estándares de servicio establecidos.

El proponente debe proveer información detallada sobre la experiencia y las calificaciones del personal que asignará. Se deberá proveer descripción de los empleados, supervisores y personal en general. El proponente identificará específicamente a las personas empleadas actualmente por el proponente que desempeñarán funciones bajo el programa. Esto incluye el personal del proponente y el personal de los subcontratistas que se utilizarán (de aplicar). El proponente debe demostrar que dicho personal cumple con las licencias y calificaciones necesarias y que tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios detallados en esta solicitud.

## **ENMIENDAS**

El Departamento se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance, fechas y las especificaciones de la Solicitud de Propuestas antes de la evaluación final de estas. Así mismo, el Departamento notificará con prontitud dicha enmienda a todos los posibles proponentes que hayan solicitado o recibido copias de esta solicitud. Si se modifican los objetivos, alcance y las especificaciones, cualquier proponente del que se haya recibido una propuesta antes de dar tal aviso de enmienda tendrá derecho a retirar la propuesta y volver a presentarla.

## **PERIODO DE LA SUBVENCIÓN**

El DF otorgará subvenciones a partir de agosto, sobre una base competitiva para el año fiscal 2025-2026. Las renovaciones estarán sujetas a la disponibilidad de fondos del DF y evidencia de implementación exitosa de la propuesta, que incluye, pero no se limita, a las expectativas de desempeño y beneficio para la comunidad a impactarse con el programa. El DF se reserva el derecho de realizar nuevas competencias de subvenciones.

Aun cuando el contrato sea firmado por las partes, el momento de ejecución del contrato será una vez el contrato esté debidamente registrado en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. No se prestarán ni solicitarán servicios antes de esa fecha.

## **PAGOS AL PROPONENTE SELECCIONADO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS**

Es responsabilidad del proponente seleccionado brindar los servicios que se establecen en esta Solicitud de Propuestas y de conformidad con el Plan de Servicios aprobado para el proyecto, el cual será parte del eventual Contrato de Delegación de Fondos.

El DF efectuará el desembolso de la cantidad estipulada en el Contrato de Delegación de Fondos, siempre y cuando la entidad de cumplimiento a lo establecido en el Contrato y presente detalladamente el desglose de fondos en el presupuesto, con las debidas evidencias y cualquier otra información requerida por el DF.

El DF no será responsable por ningún costo no especificado en el presupuesto, narrativo de presupuesto y en el Contrato, a menos que sea aprobado un cambio de partida justificado y dirigido al cumplimiento de los objetivos del programa.

La organización proponente deberá presentar las facturas certificadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado por la Junta de Directores, de los gastos incurridos, con cualquier otra evidencia requerida por el DF; así como evidencia de los servicios prestados.

### **EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

Los recipientes de la subvención deberán proveer al DF datos sobre la ejecución a los fines de demostrar la efectividad de los programas y servicios. Estos deben presentar el registro de desempeño, así como los resultados de los participantes. Será requerido que los proveedores seleccionados sirvan al mínimo de participantes acordados en el Contrato, durante el periodo de la subvención. El plan de evaluación deberá considerar lo siguiente:

1. Implementación:
  - a. Evaluación del proceso formativo del programa como; acceso a instalaciones adecuadas para la operación del proyecto, equipo o materiales necesarios, reclutamiento y adiestramiento de personal para ofrecer los servicios, desarrollo de normativa y protocolos internos para la administración del programa;
  - b. Nivel de cumplimiento con los objetivos y metas del programa durante el término establecido y que los servicios que se ofrezcan cumplan con el diseño del programa.
2. Efectividad y eficiencia: medir el logro de objetivos y los resultados en la ejecución; su efecto en los participantes, calidad y cantidad de recursos invertidos en el programa y el costo total. Así como la eficiencia a base de la relación entre la efectividad y el esfuerzo y recursos invertidos.
3. Análisis de los procesos y cómo han facilitado u obstaculizado los objetivos establecidos.

Los proveedores seleccionados deberán comprometerse con establecer métodos de recopilación, evaluación y análisis de datos desde el comienzo del proyecto y elaborar un informe de resultados, según sea requerido en el Contrato de Delegación de Fondos.

## **OBLIGACIONES DE LA SUBVENCIÓN**

La Secretaría del Departamento fungirá como agente fiscal para garantizar que el sub-recipiente cumpla con el Plan de Servicios y presupuesto aprobado en el Contrato, con las obligaciones descritas en esta Solicitud de Propuestas y con todos los requisitos fiscales y legales aplicables:

1. Los fondos recibidos bajo esta subvención se utilizarán para suplementar y no suplantar los fondos ya disponibles del solicitante de otras fuentes para fines autorizados por el programa.
2. Los fondos del programa deben utilizarse únicamente para actividades que cumplan de forma directa con el propósito del programa durante el período de adjudicación. Los gastos incurridos deben ser consistentes con la solicitud aprobada, el Contrato; así como con las leyes, regulaciones y guías estatales y federales aplicables. Los proveedores elegibles aceptan la responsabilidad de utilizar el control fiscal y los procedimientos de contabilidad de fondos que garanticen el desembolso y la contabilidad adecuada de los fondos.
3. Los proveedores seleccionados serán responsables de recopilar todos los datos necesarios para evaluar la efectividad de los programas y servicios.
4. El Departamento podrá llevar a cabo procesos de monitoreo con el objetivo de garantizar que los sub-recipientes utilicen los fondos delegados para los fines autorizados y de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones del Contrato de Delegación de Fondos, de forma que se alcancen los objetivos de ejecución proyectados. El monitoreo del proyecto se llevará a cabo por diversos medios, incluidos evaluaciones en el lugar y revisiones documentales.
5. De surgir hallazgos el Departamento implementará acciones correctivas; podrá realizar auditorías, retener el pago, denegar gastos, agregar nuevos términos y condiciones al Contrato de Delegación de Fondos, suspender, anular o cancelar la subvención y recuperar los fondos.
6. Los recipientes de fondos deberán presentar un informe de labor al Departamento en las fechas y de la forma estipulada en el Contrato de Delegación de Fondos.

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO**

Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, directrices, condiciones y requisitos establecidos en la Solicitud de Propuestas. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad, y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de esta solicitud puede hacer que la propuesta correspondiente no sea recomendada.

### **A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:**

1. La propuesta debe escribirse en computadora, en papel tamaño carta (8.5"x 11"), orientación *Portrait*;
2. Las propuestas preparadas en procesadores de palabras deben ser escritas en:
  - a. Tamaño de la letra (*Font*) 12, a espacio 1.5;
  - b. Letra *Times New Roman* o *Arial*;
  - c. Numerar las páginas;
  - d. Incluir Tabla de Contenido;
3. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta convocatoria;
4. Todas las secciones deben estar tituladas;
5. Los anejos deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece esta solicitud. Tenga especial cuidado de incluir todos los anejos. Evite incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados, como, por ejemplo, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, entre otros;
6. Toda propuesta presentada debe ser un trabajo original de la entidad que la somete. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación e impedir la participación del proponente en futuras convocatorias;
7. No se aceptarán propuestas luego de la fecha y hora establecida.

## **B. Formato de propuesta:**

### **1. Formulario de Identificación y Aceptación de la Propuesta (Portada)**

- a. El Formulario de Identificación y Aceptación (Anejo I) de la Propuesta deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el funcionario u oficial designado.

### **2. Resumen Ejecutivo:**

Proveer un resumen ejecutivo de no más de cinco (5) páginas que incluya la siguiente información:

- a. Indicar tipo de organización
- b. Fecha, lugar de constitución y Número de Registro en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (si corresponde).
- c. Direcciones físicas, postales y números telefónicos del proponente.
- d. Incluir una descripción de la entidad, identificando las cualidades claves o servicios proporcionados que lo distinguen de otras.
- e. Indique la capacidad administrativa en términos de los recursos humanos, tecnológicos y fiscales de la institución para cumplir con los requisitos del programa.
  - a. Incluir organigrama de la organización.
  - b. Procedencia de otros recursos económicos con los que cuenta la entidad para complementar los servicios.

- c. Evidencia de que el solicitante tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Adjunte como Anejo VIII el último estado financiero revisado, compilado o auditado de la organización.
- f. Nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico de un Agente Autorizado (o Agentes, en caso de múltiples Agentes Autorizados), e indicar quién será el contacto principal del proponente con el Departamento. Indicará, asimismo, los nombres de todos sus directivos.
- g. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).

### **3. Cualificaciones y experiencia general del proveedor del servicio y sus recursos**

Proveer un narrativo de no más de cinco (5) páginas donde se describa la experiencia de la entidad y su personal administrando programas y prestando servicios similares a lo solicitado en esta Solicitud de Propuestas. Esta descripción debe incluir:

- a. Descripción narrativa de la trayectoria y experiencia de la organización y del equipo de trabajo junto.
- b. Identificar a las personas claves que formarán parte del proyecto. Incluir como Anejo IX el resumé o *currículum vitae*, licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen) de cada uno de los recursos a formar parte del proyecto. Los currículos deben estar actualizados y deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial de empleo. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo.
- c. Información relacionada al conocimiento, dominio y experiencias similares de la organización en proyectos similares.
- d. Descripción de al menos un (1) proyecto similar a los servicios solicitados que haya sido completado en los últimos tres (3) años y tiempo durante el cual se brindaron los servicios.
- e. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).

### **4. Alcance del Programa**

Proveer un narrativo que atienda los elementos descritos a continuación:

- a. Descripción narrativa, junto con un plan de trabajo, diagramas explicativos (de ser necesario) que demuestre cómo atenderán lo solicitado en la presente Solicitud de Propuestas. Deberá especificar cómo el servicio a proveer cumple con los requisitos mínimos

establecidos en la Secciones IX (Descripción del Programa) y Sección X sobre (Alcance del Programa).

b. Presente un calendario de trabajo ("timeline") por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto. Indique cómo se asegurará del cumplimiento con el calendario de trabajo propuesto.

c. Indique los medidores de efectividad y resultados que utilizará tomando en cuenta lo establecido en la Sección XVII (Evaluación de la Ejecución).

d. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).

e. Personal por contratar bajo la propuesta presentada al DF y organigrama de la entidad.

## **5. Presupuesto**

a. Proveer un desglose presupuestario del proyecto (incluyendo gastos administrativos).

b. Proveer un narrativo del presupuesto que detalle la necesidad de cada una de las partidas y cantidades incluidas en el desglose.

c. Todos los costos incluirán los gastos generales del proponente y las razones que justifican reclutamiento de personal, servicios profesionales, compra de equipo, entre otros gastos de funcionamiento.

d. Las partidas solicitadas deberán estar directamente relacionadas con los propósitos del proyecto.

## **6. Información adicional como Anejos**

El proponente debe incluir como Anejo los Documentos Requeridos detallados en la Sección XII (Documentos Requeridos) y los formularios provistos en Sección XXVII (Anejos), incluidos en esta Solicitud de Propuestas o cualquier otro necesario para la evaluación de la propuesta.

## **XIX. NORMAS GENERALES**

El Departamento se reserva el derecho de descalificar una propuesta si los requisitos se modifican o no cumple con cada uno de los requisitos.

Los proponentes deben seguir el esquema definido como parte de este documento. Si el formato proporcionado por el proponente, cuando se presenten las propuestas, no sigue la estructura de propuesta solicitada en este documento, el Departamento podrá descalificar al proponente del proceso de evaluación.

Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos explícitos e implícitos en su totalidad y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El

incumplimiento con cualquier condición de esta solicitud puede hacer que la propuesta no sea recomendada.

El proceso de Solicitud de Propuesta es solo para beneficio del Departamento y está destinado a proporcionar al Departamento de la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de cumplimiento, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para favorecer al Departamento.

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los costos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

El proponente certifica y garantiza que, a su mejor saber y entender, no tiene ningún conflicto de intereses organizacional que se defina como una situación en la que la naturaleza del trabajo bajo un contacto propuesto y el interés organizativo, financiero, contractual o de otro tipo de un posible contratista son tales que: (i) la adjudicación del contrato puede resultar en un daño competitivo injusto; ii) la objetividad del proveedor en la ejecución de los servicios pueda verse afectada; o (iii) el proveedor ha revelado toda la información pertinente y ha solicitado al Departamento que tome una determinación con respecto al contrato.

El proponente notificará al Departamento tan pronto como sea posible si el contrato o cualquier aspecto relacionado con los servicios anticipados bajo esta solicitud o eventual contrato plantea un conflicto de intereses real o potencial. El proponente deberá explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que el al Departamento pueda evaluar dicho conflicto real o potencial.

Se deberá proporcionar una lista de cualquier otro contrato actual o anterior que la entidad tenga o haya tenido con el DF o con cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico, incluidas las agencias y corporaciones públicas, municipios, la Asamblea Legislativa y el Poder Judicial, o Entidades Privadas sin Fines de Lucro; incluya la lista como anejo adicional a la declaración sobre - DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (LDP) / ESTADO DE SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN, ASUNTOS LEGALES Y DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTOS.

Además, proporcione una descripción de cualquier procedimiento legal reciente o en curso, entrevistas o investigaciones que esté llevando a cabo cualquier agencia de aplicación de la ley estatal o de los Estados Unidos, si corresponde, que involucre a su entidad o equipo, que esté relacionado con transacciones ejecutadas en o en nombre del Gobierno de Puerto Rico o sus corporaciones públicas. Brinde una breve descripción de cualquier trabajo que haya realizado para cualquier acreedor o garante del Gobierno

de Puerto Rico o cualquier corporación pública de deuda sobre sus posiciones en las obligaciones de deuda de Puerto Rico. Indique si esta actividad está en curso y, de no ser así, cuándo concluyó la asignación anterior.

Tenga en cuenta que el DF puede solicitar en el futuro una lista de relaciones directas o indirectas que la entidad o sus profesionales tienen con funcionarios del Departamento u otra agencia gubernamental o corporaciones públicas de Puerto Rico.

El proponente certifica y garantiza que, a su mejor saber y entender, ningún empleado, agente, consultor, funcionario o funcionario electo o funcionario designado del Estado, o de una unidad del gobierno local, o de cualquier agencia pública designada, o subreceptores que reciben fondos de subvenciones federales o estatales que ejercen o han ejercido cualquier función o responsabilidad con respecto a las actividades de subvención asistidas por la subvención, que están en una posición para participar en un proceso de toma de decisiones u obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, puede obtener un interés financiero o beneficiarse de la actividad, o tener un interés o beneficio de la actividad, o tener un interés en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo con respecto a la misma, o el producto del mismo, ya sea para sí mismos o para aquellos con quienes tienen vínculos familiares o comerciales, durante su mandato o durante un año a partir de entonces.

El proponente certifica que actualmente no tiene ningún interés y no adquirirá ningún interés, directa o indirectamente, que entre en conflicto de ninguna manera o grado con el desempeño de los servicios requeridos para ser realizados bajo esta Solicitud de Propuesta. Certifica además que en la ejecución del contrato que se puede celebrar con el Departamento, ninguna persona que tenga tal interés será empleada o tendrá ningún interés financiero como ya se ha dicho.

El proponente, asimismo, certifica y reconoce que ni la corporación, ni sus empleados, agentes, consultores, agentes autorizados o funcionarios participarán en el proceso adjudicativo de este Proyecto.

El proponente acuerda que, si después de la adjudicación descubre un conflicto de intereses organizacional con respecto al contrato, hará una divulgación inmediata y completa por escrito al Departamento que incluirá una descripción de la acción que el contratista ha tomado o tiene la intención de eliminar o neutralizar el conflicto.

Además, en caso de conflictos de intereses reales o aparentes, el Departamento se reserva el derecho, en el mejor interés del Gobierno y a su entera discreción, de rechazar una propuesta directamente o imponer condiciones adicionales al proponente. Este aceptará cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por el Departamento, incluido, entre otros, el uso de un subcontratista independiente para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial.

El DF se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con esta Solicitud de Propuestas con un aviso de treinta (30) días en caso de que un

conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsane a satisfacción del Departamento.

## **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las organizaciones interesadas en presentar propuestas deben examinar este documento a fondo y familiarizarse con las leyes, regulaciones y estándares profesionales de atención federales y estatales, así como aquellas requeridas por el Departamento.

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos obligatorios serán evaluadas por un Comité de Evaluación designado, de acuerdo con los criterios y la puntuación mencionados en la subsiguiente sección. Las propuestas que no cumplan con los requisitos obligatorios no serán revisadas ni calificadas. Cualquier intento de contactar o influir en el proceso de selección resultará en la descalificación.

Para ser evaluadas, las propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos obligatorios: (a) ser recibidas no más tardar de la fecha y hora de vencimiento; (b) seguir el formato y estilo presentado en esta solicitud de propuesta; (c) presentar los narrativos requeridos; (d) presentar el presupuesto del proyecto; (e) incluir la información, documentos de cumplimiento requeridos y sus anejos.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La entidad escogida bajo esta Solicitud de Propuestas debe demostrar tener experiencia exitosa en los programas y el tipo de servicio requerido. El Departamento evaluará el potencial de éxito del proveedor (basados en la experiencia, preparación académica y/o experiencia de su personal, pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado o servicios similares, razonabilidad del presupuesto presentado, entre otros) para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Cada propuesta que cumpla con todos los requisitos de presentación se evaluará de forma independiente y se le asignará una puntuación para cada criterio de evaluación hasta el máximo de puntos permitidos. Los puntos pueden ponderarse por su importancia de acuerdo con las necesidades del proyecto. El proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumple con los criterios de esta Solicitud de Propuesta.

El Departamento revisará las propuestas y seleccionará las que representen el mejor valor para el cumplimiento de los objetivos del programa. Se seleccionarán el o los proveedores con las puntuaciones más altas, con una puntuación que sea de 80% o más y se le requerirá negociación según los criterios que identifique el Departamento que deban ser revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de 79.99% o menos serán denegadas. De no llevarse a cabo la contratación con el proveedor seleccionado, correspondería iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno que obtuvo la

mayor puntuación que hubiese cumplido con todos los requisitos. Si el Departamento decide que presentaciones orales de propuestas calificadas ayudarían al proceso de selección, el Departamento notificará a todos los proponentes a realizar estas presentaciones. El o los proponentes seleccionados, así como los no seleccionados, serán notificados por correo electrónico, correo certificado o ambas.

Todo el contenido de la propuesta seleccionada, junto con esta solicitud, y cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a discreción del Departamento.

La evaluación de propuestas se realizará de acuerdo con criterios preestablecidos. Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Puntuación Máxima |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Cumplimiento con la reunión pre-propuesta, información requerida, formato, documentos, anejos y otros requerimientos de la Solicitud de Propuestas.                                                                                                                                                           | Pasar o Fallar    |
| Metodología y Plan de Trabajo: Calidad y capacidad de respuesta de los servicios de acuerdo con las necesidades del programa y lo expuesto en esta Solicitud de Propuestas.                                                                                                                                   | 35                |
| Experiencia y desempeño anterior del proveedor elegible: Experiencia general, experiencia dirigiendo programas y llevando a cabo servicios similares al solicitado y de similar complejidad.                                                                                                                  | 25                |
| Cualificaciones del personal a ser asignado para los servicios. Esto incluye evaluación de los resúmenes, licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen), educación y tipo de experiencia o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique. | 15                |
| Presupuesto y narrativo del presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10                |
| Solidez de la organización en comparación con los trabajos a realizarse: tamaño, facilidades, situación financiera, entre otros criterios relacionados.                                                                                                                                                       | 15                |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>100</b>        |

**Pasar o Fallar:** Estos elementos no se califican y representan los requisitos que los Proponentes deben demostrar/cumplir **para ser considerados para evaluación**.

Requisitos obligatorios (pasar o fallar):

- Un proponente debe ser capaz de satisfacer todos estos requisitos **para ser considerado un proponente elegible para evaluación de los criterios establecidos en esta solicitud**.
- Las propuestas que pasen la revisión de requisitos obligatorios serán revisadas por el Comité de Evaluación y calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en esta sección.

El proponente seleccionado proporcionará los servicios establecidos de acuerdo con las especificaciones y los requisitos técnicos según lo dispuesto en esta Solicitud de Propuestas y el Acuerdo de Delegación de Fondos.

## **NEGOCIACIÓN DIRECTA**

El Departamento podrá seleccionar a uno o más proponentes para ser invitados a una o más reuniones para iniciar las negociaciones. El propósito de dicha reunión será aclarar cualquier duda en cuanto a la propuesta presentada y confirmar que los proponentes entienden los términos del posible Contrato de Delegación de Fondos para garantizar el cumplimiento de los objetivos. Ninguna declaración hecha o acción tomada por el Departamento durante estas discusiones o negociaciones se entenderá como que vincula a el Departamento de ninguna manera.

Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir que el proponente presente una confirmación por escrito de cualquier aclaración de la propuesta discutida en la reunión. El Departamento mantendrá confidenciales todas esas discusiones y negociaciones. Antes de la adjudicación, la información relacionada con una propuesta, o su evaluación, no se discutirá con nadie más que el proponente que la presentó y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

## **REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL**

**Revisión Administrativa.** La parte adversamente afectada por una determinación tomada por el Departamento de la Familia, podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales (en adelante, la “Junta”) de conformidad con la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”, y con las regulaciones aplicables al Departamento de la Familia, dentro del término de diez (10) días calendario, contados a partir del depósito en el correo federal o la notificación por correo electrónico, lo que ocurra primero, de la adjudicación.

Deberá radicar su solicitud de revisión administrativa por escrito ante la Junta Revisora de Subastas, personalmente en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, 300 Ave. José De Diego, San Juan, Puerto Rico 00911 o enviándola mediante correo postal al PO Box 41249, Hato Rey, Puerto Rico 00940. También podrá radicar su solicitud ante la Junta por correo electrónico a la dirección [juntarevisora@asg.pr.gov](mailto:juntarevisora@asg.pr.gov), [juntadesubastas@asg.pr.gov](mailto:juntadesubastas@asg.pr.gov).

La Solicitud de Revisión Administrativa deberá contener: nombre, dirección postal y número de teléfono del proponente; correo electrónico de todas las partes; hechos constitutivos de su reclamo o situación que genera la solicitud; referencia a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si las conoce; remedio que solicita; copia de la notificación o documento que haya dado lugar a la controversia; cualquier otro documento pertinente; el sobre con el matasello del correo en el cual se le envió la

misma (de ser aplicable); y firma del solicitante o de su representante autorizado en caso de que sea incapacitado o no sepa leer ni escribir.

La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales deberá determinar si acoge o no la solicitud de revisión administrativa, dentro del término de diez (10) días calendario de haberse presentado la solicitud de revisión administrativa. Si dentro de ese término, la Junta determina acoger la misma, tendrá un término de treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días calendario que tenía para determinar si la acogía o no. La Junta podrá extender el término de treinta (30) días calendario, una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Si se tomare alguna determinación en la revisión administrativa, el término para instar el recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o se notificó por correo electrónico, lo que ocurra primero, copia de la notificación de la decisión de la Junta adjudicando la solicitud de revisión administrativa. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación al recurso de revisión administrativa, dentro de los términos dispuestos en esta Ley, se entenderá que este ha sido rechazado de plano, y a partir de esa fecha comenzará a decursar el término para presentar el recurso de revisión judicial. La presentación del recurso de revisión administrativa ante la Junta será un requisito jurisdiccional antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

**Revisión Judicial.** La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, o cuando venza el término que tenía la Junta Revisora para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.

La parte notificará a la agencia y a todas las demás partes la presentación de la petición de revisión dentro del plazo establecido para solicitar dicha revisión. El aviso puede ser notificado por correo o correo electrónico. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la determinación final de la agencia es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Para más detalles sobre el proceso, puede consultar la Ley 38-2017.

## **XXVI.ANEJOS**

Los siguientes son Anejos que deben incluirse con la propuesta, además de cualquier otro requerido en esta solicitud:

ANEJO I

Formulario de Identificación y Aceptación

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANEJO II   | Incluir Documentos Requeridos en la Sección XII, <i>(a ser suministrados por el Proponente)</i>                                                                                                                                                                              |
| ANEJO III  | Acuse de Recibo de Formulario de Adenda                                                                                                                                                                                                                                      |
| ANEJO IV   | Anti- Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements                                                                                                                                                                                         |
| ANEJO V    | Declaración Jurada Ley-2018                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ANEJO VI   | Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos                                                                                                                                                   |
| ANEJO VII  | Declaración Jurada No Colusoria                                                                                                                                                                                                                                              |
| ANEJO VIII | Estados Financieros <i>(a ser suministrados por el Proponente)</i>                                                                                                                                                                                                           |
| ANEJO IX   | Resumé o <i>curriculum vitae</i> , <i>licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen)</i> o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique, <i>(a ser suministrados por el Proponente)</i> |
| ANEJO X    | Hoja de Cotejo                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ANEJO I

### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN

#### SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA ESTABLECER PROGRAMA DE VIDA INDEPENDIENTE PARA JÓVENES MAYORES DE 21 AÑOS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

Este **FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN** debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado junto con la propuesta.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la *Solicitud de Propuestas para Establecer Programa de Vida Independiente para Jóvenes Mayores de 21 años con Diversidad Funcional* del Departamento de la Familia. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerara como si no hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos 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.

|                                                                                                                                           |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nombre de la Entidad:                                                                                                                     | Dirección:               |
| Teléfono:                                                                                                                                 | Fax:                     |
| Dirección Página Web:                                                                                                                     | DUNSNumber/UEI Registry: |
| Nombre del Representante Autorizado:                                                                                                      | Título:                  |
| Celular:                                                                                                                                  | Correo electrónico:      |
| Firma:                                                                                                                                    | Fecha:                   |
| <b><u>EL INCUMPLIMIENTO DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTAR CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.</u></b> |                          |

## **ANEJO II**

**DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA SECCIÓN XII**  
(A SER PROPORCIONADOS POR EL PROPONENTE)

## ANEJO III

### ACUSE DE RECIBO DEL FORMULARIO DE ADENDA

Por la presente, el Proponente reconoce que ha recibido y que ha considerado en la preparación de su Solicitud de Propuestas, todos los requisitos de las siguientes Adendas a esta Solicitud de Propuesta/Propuesta/Contrato:

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b><u>NO SE RECIBIÓ NINGUNA ADENDA EN RELACIÓN CON ESTA SOLICITUD DE PROPUESTAS.</u></b> |
| <b>RECONOCIMIENTO:</b>                                                                                            |
| <br>                                                                                                              |
| <br>                                                                                                              |
| Firma del Oficial Autorizado del Proponente                                                                       |

### *AVISO IMPORTANTE:*

**ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO Y ENVIADO POR TODOS LOS PROPONENTES. SI NO SE RECIBEN ADENDAS, MARQUE LA CASILLA "SIN ADICIÓN" ARRIBA Y FIRME EL ACUSE DE RECIBO.**

## ANEJO IV

### ANTI- LOBBYING CERTIFICATION FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.
2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.
3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering this transaction imposed by Section 1352, Title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Proponent, \_\_\_\_\_, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Proponent understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 *et seq.*, apply to this certification and disclosure, if any.

\_\_\_\_\_  
Signature of Proponent's Authorized Official (If Corporation, signed and sealed)

\_\_\_\_\_  
Name and Title of Proponent's Authorized Official Date

## ANEJO V

### DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profesión), \_\_\_\_\_ (puesto que ocupa en la organización) de la Organización \_\_\_\_\_ (nombre la organización, según certificado de organización), y vecino de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están situados en la \_\_\_\_\_.
3. Ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la organización \_\_\_\_\_.
4. La dirección física de la organización es \_\_\_\_\_ y la dirección postal es \_\_\_\_\_.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
  - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
  - b. extorsión,
  - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
  - d. falsificación de documentos;
  - e. fraude;
  - f. fraude por medio informático;
  - g. fraude en las construcciones;
  - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
  - i. enriquecimiento ilícito;
  - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
  - k. enriquecimiento injustificado;
  - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
  - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
  - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
  - o. alteración o mutilación de propiedad;
  - p. certificaciones falsas;

- q. soborno;
- r. oferta de soborno;
- s. influencia indebida;
- t. malversación de fondos públicos;
- u. lavado de dinero;
- v. daño agravado;
- w. retención de propiedad;
- x. alteración o mutilación de propiedad;
- y. archivo de documentos o datos falsos;
- z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
- aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- bb. presentación de escritos falsos;
- cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
- dd. falsificación de asientos en registros;
- ee. falsificación de sellos;
- ff. falsedad ideológica;
- gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
- jj. posesión de instrumentos para falsificación;
- kk. preparación de escritos falsos;
- ll. omisión en el cumplimiento del deber;
- mm. venta ilegal de bienes;
- nn. incumplimiento del deber;
- oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
- pp. usurpación de cargo público;
- qq. impedir la inspección de libros y documentos.

6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de \_\_\_\_\_ de la organización \_\_\_\_\_, así como tampoco la organización hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.

7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.

8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.

9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.

10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Puerto Rico,  
hoy, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí, por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes  
indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado  
mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO

## **ANEJO VI**

### **DECLARACIÓN JURADA DE DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (LDP)/SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN, ASUNTOS LEGALES Y CONFLICTOS**

Al firmar esta Certificación, el Proponente certifica a su leal saber y entender que la organización, empresa o persona que presenta la propuesta:

- a. no ha sido LDP, suspendido, inhabilitado o impedido legalmente de participar en ninguna actividad de contratación pública con ningún gobierno federal, estatal o local. La firma de esta Certificación sin revelar toda la información pertinente sobre una inhabilitación o suspensión dará lugar al rechazo de la propuesta o la cancelación de un contrato. El Departamento de la Familia también puede ejercer cualquier otro recurso disponible por ley.
- b. no haber sido condenados en su contra dentro de un período de tres años anterior a esta propuesta o haber dictado una sentencia civil en su contra por comisión de fraude o delito penal en relación con la obtención, el intento de obtener o la realización de una transacción o contrato público (federal, gubernamental de Puerto Rico o local) en virtud de una transacción pública; violación de los estatutos antimonopolio federales o del Gobierno de Puerto Rico o comisión de malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer declaraciones falsas o recibir propiedad robada;
- c. no están actualmente acusados o acusados penal o civilmente por una entidad gubernamental (Federal, Gobierno de Puerto Rico o local) de la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1) (b) de esta certificación; incluida la Ley de Relaciones Públicas No. 2 de enero de 2018, según enmendada.
- d. no han terminado dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud/propuesta una o más transacciones públicas (federales, gubernamentales de Puerto Rico o locales) por causa o incumplimiento.
- e. tiene cualquier conflicto de intereses, ya sea directo o indirecto, sobre los servicios buscados en este documento de conformidad con las leyes y regulaciones federales o estatales.

La firma debe proporcionar una lista de cualquier otro contrato anterior que la organización tenga / haya tenido con el Departamento de la Familia o cualquier otra

Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico.

En \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la organización)

**Por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Proponente)

\_\_\_\_\_  
(Nombre impreso del Proponente)

\_\_\_\_\_  
(Posición)

AFFIDAVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí, por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO

## ANEJO VII

### DECLARACIÓN JURADA NO COLUSORIA

\_\_\_\_\_, siendo primero debidamente juramentado, depone y dice:

Que él es (un socio o funcionario de la organización \_\_\_\_\_, etc.) la parte que hace la propuesta u oferta anterior. Que dicha propuesta u oferta es genuina y no colusoria o falsa; que dicho licitador no se ha coludido, conspirado, confabulado o acordado, directa o indirectamente con ningún licitador o persona, presentar una oferta falsa o abstenerse de licitar y no ha buscado en ningún asunto directa o indirectamente mediante acuerdo o colusión o comunicación o conferencia, con ninguna persona, fijar el precio de oferta del declarante o de cualquier otro licitador, o para fijar cualquier elemento de gastos generales, ganancias o costos de dicho precio de licitación, o de cualquier otro licitador, o para asegurar cualquier ventaja contra el Departamento de la Familia.

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la organización)

**Por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Proponente)

\_\_\_\_\_  
(Nombre impreso del Proponente)

\_\_\_\_\_  
(Posición)

AFFIDAVIT NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí, por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_\_\_.

---

NOTARIO PÚBLICO

## **ANEJO VIII**

### **ESTADOS FINANCIEROS / SINGLE AUDIT (AUDITORIA SENCILLA)**

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

## **ANEJO IX**

**Resumé o *curriculum vitae*, licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen) o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.**

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

## ANEJO X

### HOJA DE COTEJO

| Requisitos                                                                                                                               | Número de página en su propuesta |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Formulario de Identificación y Aceptación                                                                                                |                                  |
| Resumen ejecutivo                                                                                                                        |                                  |
| Narrativo de cualificaciones y experiencia general del Proponente                                                                        |                                  |
| Narrativo de Alcance del Programa                                                                                                        |                                  |
| Presupuesto                                                                                                                              |                                  |
| Narrativo de presupuesto                                                                                                                 |                                  |
| Documentos Requeridos Sección XII                                                                                                        |                                  |
| Acuse de Recibo de Formulario de Adenda                                                                                                  |                                  |
| <i>Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements</i>                                                    |                                  |
| Declaración Jurada Ley Núm. 2-2018                                                                                                       |                                  |
| Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD) / Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos,            |                                  |
| Certificación sobre divulgación de conflicto de interés (de ser aplicable)                                                               |                                  |
| Declaración Jurada No Colusoria                                                                                                          |                                  |
| Estados Financieros / Single Audit                                                                                                       |                                  |
| Resumé, <i>curriculum vitae</i> o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique |                                  |
| Otras (especifique):                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                                                          |                                  |