



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Número DF-RFP-24-04

Solicitud de Propuestas para la Contratación de Servicios Profesionales de Interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR) - Servicios remotos con el Sistema *Virtual Remote Interpreter (VRI)* y Presenciales.

Fecha de Emisión: 25 de septiembre de 2023

Emitido por:
Departamento de la Familia
Secretaría Auxiliar de Administración

Edificio Mercantil Plaza
Ave. Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico 00918
Teléfono: (787) 294-4900

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| I. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL | 5 |
| A. Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968 y Base Legal | 5 |
| B. Acerca del Departamento de la Familia | 7 |
| II. ELEGIBILIDAD | 8 |
| A. ¿Quiénes son elegibles? | 8 |
| III. PRERROGATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA | 9 |
| IV. OBJETIVOS Y ALCANCE | 14 |
| A. Información de Contacto | 14 |
| B. Cronograma de Tiempo Estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta | 15 |
| C. Reunión Pre-Propuesta (OBLIGATORIA) | 16 |
| D. Preguntas sobre el RFP | 18 |
| E. Fechas Importantes | 18 |
| F. Objetivos | 18 |
| G. Alcance | 19 |
| H. Requisitos del Personal | 23 |
| I. Pagos al Proponente | 24 |
| V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA | 25 |
| A. Normas Generales | 28 |
| B. Proceso de Evaluación de las Propuestas | 29 |
| C. Evaluación de las Propuestas | 29 |
| D. Negociación Directa | 30 |
| E. No Obligación de Contratar | 30 |
| F. Aceptación Total de Condiciones | 30 |
| G. Notificación a los Proponentes | 31 |
| H. Derecho a Reconsideración y Revisión Judicial | 31 |
| VI. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS UNIFORMES | 33 |
| VII. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA | 33 |

| | |
|---|-----------|
| A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta | 33 |
| B. Hoja de Identificación de la Propuesta | 35 |
| C. Carta de Presentación (Introducción) | 35 |
| D. Descripción de la Organización | 36 |
| E. Estructura Organizacional de la Empresa/Organización | 37 |
| F. Resumen de la Propuesta | 37 |
| G. Descripción de los servicios a ofrecerse y de las necesidades que cubrirán los mismos | 37 |
| H. Metodología para el ofrecimiento de los servicios | 37 |
| I. Descripción Detallada de la Propuesta | 37 |
| J. Descripción del personal a ser reclutado para los servicios de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR). | 37 |
| K. Experiencias y Referencias | 37 |
| L. Presupuesto (Detallado) | 38 |
| 1. Narrativo del Presupuesto | 38 |
| M. Capacidad Financiera | 39 |
| 1. Evidencia de Estados Financieros (Incluir en Anejo H) | 39 |
| N. Proyecciones de cantidad de referidos de personas sordas | 39 |
| O. Cumplimiento con Informes | 39 |
| P. Anejos | 40 |
| 1. Licencias y Certificaciones | 40 |
| 2. Documentos de Apoyo | 40 |
| Q. Compromiso de cumplir con todos los requisitos aplicables federales y estatales (locales). | 40 |
| VIII. ESTIMADO DE COSTOS Y PRESUPUESTO | 41 |
| IX. PARTICIPACIÓN LOCAL; EMPRESAS PROPIEDAD DE MINORÍAS Y MUJERES | 41 |
| X. CONFLICTO DE INTERESES | 42 |
| XI. ANEJOS | 45 |
| ANEJO A - Hoja de Identificación de la Propuesta | 46 |
| ANEJO B - Certificación del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) | 48 |
| ANEJO C.1 - Declaración Jurada Compañía de Responsabilidad Limitada | 49 |

| | |
|--|----|
| ANEJO C.2 - Declaración Jurada Corporaciones | 52 |
| ANEJO C.3 - Declaración Jurada Sociedades | 55 |
| ANEJO D - Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación | 58 |
| ANEJO E - Hoja de Presupuesto y Costos | 60 |
| ANEJO F - Declaración Jurada No Colusoria | 61 |
| ANEJO G - Requerimientos de Seguros | 62 |
| ANEJO H - Estados Financieros Compilados, Revisados o Auditados | 63 |
| ANEJO I - Resumé o curriculum vitae, licencias o certificaciones requeridas | 64 |
| ANEJO J – Hoja de Cotejo | 65 |
| ANEJO K – Otros Anejos Referenciales | 66 |
| I-1 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS | 66 |
| I-2 SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE MALTRATO, MALTRATO INSTITUCIONAL, NEGLIGENCIA Y NEGLIGENCIA INSTITUCIONAL | 66 |

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS NÚM. DF-RFP-24-04

I. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

A. Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968 y Base Legal

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico, por medio de la Secretaría Auxiliar de Administración, 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 Guía para la Preparación y Solicitud de Propuesta (“RFP,” por sus siglas en inglés) para la contratación de servicios profesionales de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR) de forma remota con el Sistema *Virtual Remote Interpreter* (VRI) y de forma presencial según sean requeridos. Este RFP se publica de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el “Departamento”), incluyendo las órdenes administrativas; la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico,” Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada; 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 de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019,” Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada; el Reglamento Núm. 9302 de 26

de agosto de 2021, promulgado por la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG); la “Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos,” Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004; y las disposiciones federales establecidas en 2 CFR 200 (200.317 al 200.327) y en 45 CFR Parte 84 (cuando sean aplicables) y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (*Rehabilitation Act of 1973*) prohíbe a las entidades públicas y privadas que reciben asistencia federal de cualquier departamento o agencia excluir o negar a las personas con discapacidades la igualdad de oportunidades para recibir los beneficios y servicios de sus programas. Además, define los derechos de las personas con discapacidades a participar y tener acceso a los beneficios y servicios de los programas que se ofrecen. A su vez, la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (“*Americans with Disabilities Act*”, ADA) protege a las personas con discapacidades en el empleo, los servicios gubernamentales estatales y locales, los lugares públicos (la mayoría de las oficinas y empresas privadas), el transporte y las telecomunicaciones.

En cumplimiento con lo anterior, el Departamento tiene el deber de ofrecer y mejorar el acceso y la comunicación con la comunidad sorda o con dificultad auditiva. Es por lo que esta Solicitud de Propuestas va dirigida a la atención de los servicios de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR) para la población sorda, los cuales deberán ser ofrecidos de forma remota mediante un sistema de *Virtual Remote Interpreter* (VRI) y de forma presencial cuando sea requerido para las diez (10)

Oficinas Regionales del Departamento de la Familia: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

B. Acerca del Departamento de la Familia

El Departamento de la Familia es la agencia del Estado responsable de llevar a cabo los programas del Gobierno de Puerto Rico dirigidos a la solución o mitigación de los problemas sociales de los habitantes de la Isla. Conforme al Art. III del Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, mediante el cual se renombró y reorganizó el Departamento de Servicios Sociales como el Departamento de la Familia, se estableció que se daría prioridad al desarrollo de actividades de información y educación social dirigidas a la prevención primaria de problemas que afecten las familias y a la comunidad; la coordinación de servicios que promuevan una buena convivencia familiar y comunitaria en las que participen las familias y la comunidad; el fomento y coordinación de servicios para el desarrollo y cuidado de la niñez; y la participación de organizaciones de la comunidad, mediante acuerdos conjuntos entre gobierno y comunidad, para solucionar problemas comunes como la criminalidad, violencia doméstica, maltrato de menores, uso y abuso de drogas, deserción escolar, y cualesquiera otros problemas que se presenten de tiempo en tiempo.

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.

II. 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.

El Departamento tendrá la potestad de otorgar un contrato con uno o más proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas. En caso de que alguno de los proponentes agraciados y el Departamento no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, el Departamento revocará la adjudicación del proponente y podrá negociar un contrato con uno o más de los demás proponentes.

A. ¿Quiénes son elegibles?

Esta Solicitud de Propuestas está dirigida a profesionales licenciados o calificados (según aplique) y organizaciones profesionales, sin impedimentos legales para contratar con el Departamento, el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal, para ofrecer los servicios profesionales que se indican a continuación.

Todas las personas naturales o jurídicas, profesionales autorizados para hacer negocios dentro de los Estados Unidos y sus territorios (incluyendo a Puerto Rico), pueden participar como proponentes en este RFP. Los proponentes deberán presentar evidencia del cumplimiento con todos los requisitos de ley para realizar negocios en Puerto Rico y contratar con el Gobierno de Puerto Rico.

Las compañías proponentes deben tener experiencia sólida y verificable proveyendo servicios de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL)

y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR) de forma remota y presencial, así como otros servicios de apoyo y complementarios a los mismos, según se definen en este RFP. Las personas contratadas deberán contar con todas las cualificaciones pertinentes, según la especialidad del trabajo lo requiera. El Departamento evaluará el potencial del proveedor (basado en su experiencia y pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado en este RFP, 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 del RFP y del contrato de servicios profesionales que se otorgue.

III. PRERROGATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

El Departamento se reserva las siguientes prerrogativas con respecto a este RFP, sin limitación:

1. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los propósitos y requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo, las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta.
2. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas.
3. Sustituir o modificar el concepto del RFP en igualdad de condiciones.
4. Corregir o clarificar áreas o aspectos del RFP.
5. Autorizar la subsanación de requisitos que no incidan sobre aspectos medulares de las propuestas presentadas por los proponentes.

6. Cancelar la solicitud de propuesta.
7. Extender el plazo para presentar propuestas.
8. Emitir uno o más RFP posteriores para los mismos servicios.
9. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes.
10. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones.
11. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en el RFP y los correspondientes anejos.
12. Cuando lo entienda necesario o conveniente, solicitar las mejores y últimas ofertas de Proponentes.
13. El Proponente elegido deberá tener, al momento de presentar su propuesta y firmar el contrato, su **Certificado del Registro Único de Proveedores (RUP)**, expedido por la Administración de Servicios Generales (ASG), así como una declaración jurada de acciones penales, pólizas de seguros y fianzas correspondientes, de ser aplicables y cualquier otro documento o información requerido en esta solicitud.
14. Dividir el proyecto entre varios proponentes, adjudicarlo en etapas o partes de conformidad con la disponibilidad de los fondos a ser utilizados en el proyecto.
15. Otorgar un contrato a uno o más proponentes.
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 el RFP.

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 a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del Departamento y el desempeño del contratista.
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. Cancelar la solicitud de propuestas aún luego de su adjudicación, cuando redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.
22. El Departamento se reserva, además, el derecho de enmendar la solicitud de propuestas antes de su adjudicación.
23. El Departamento publicará la cancelación o enmiendas y notificará a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de la solicitud de propuesta.
24. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del Departamento. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al Departamento a formalizar un proceso de contratación.
25. El Departamento 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 Departamento tan pronto

sean entregadas; la participación en este proceso competitivo constituye una aceptación de estas condiciones.

26. Las propuestas recibidas y cualquier información se considerarán información confidencial; o cualquier información con relación a esta solicitud obtenida mediante comunicaciones con el Departamento; ninguna información contenida en esta solicitud será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo, por escrito, del Departamento; 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 Departamento, el cual puede ser retenido por cualquier motivo a discreción del Departamento.
27. Debido a la naturaleza y responsabilidad del Departamento de la Familia, se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito.
28. 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 Departamento y podría considerarse un potencial conflicto de interés.
29. 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.

30. 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.
31. El proponente seleccionado acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el “Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico”.
32. 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.
33. Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado del proveedor.
34. 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.
35. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación de la Secretaria del Departamento y hasta que el contrato sea registrado en la Oficina de la Contralora 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.

36. El Departamento se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales con el proveedor finalista.
37. Los fondos que se utilizarán para otorgan las subvenciones en virtud de esta solicitud serán estatales o federales.
38. 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 Contralora de Puerto Rico, lo que ocurra primero.
39. Ejercer cualquier otra prerrogativa o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

IV. OBJETIVOS Y ALCANCE

A. Información de Contacto

El Departamento designa a la Sra. Migdalia Cuyar Lucca para que actúe como Agente Autorizado y administre esta Solicitud de Propuestas. Todas las comunicaciones (durante este proceso y para envíos), deben dirigirse, por correo electrónico, al siguiente contacto:

Sra. Migdalia Cuyar Lucca
Secretaría Auxiliar de Administración
Departamento de la Familia
Correo electrónico: mcuyar@familia.pr.gov
Teléfono: (787) 294-4900, ext. 1059

La comunicación directa con cualquier otro personal o consultores del Departamento con respecto a esta solicitud de propuesta está estrictamente prohibida. Las comunicaciones a otros que no sean el contacto proporcionado por el Departamento de la Familia, 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 personal 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.

B. Cronograma de Tiempo Estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta

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

| Fecha | Evento |
|--------------------------|---|
| 25 de septiembre de 2023 | Publicación Guía de la Propuesta. |
| 3 de octubre de 2023 | Reunión Pre-Propuesta a las 10:30 a.m. AST (obligatoria). |
| 5 de octubre de 2023 | Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico no más tarde de las 4:30 a.m. AST. |
| 10 de octubre de 2023 | El Departamento proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas. |
| 17 de octubre de 2023 | Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a: mcuyar@familia.pr.gov no más tarde de las 4:30 pm AST. La fecha de recepción |

| Fecha | Evento |
|-----------------------------|--|
| | de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico. |
| 19 – 26 de octubre de 2023 | Evaluación de propuestas. |
| 3 de noviembre de 2023 | Aviso de adjudicación (esperado). |
| 7 – 14 de noviembre de 2023 | Negociación de contratos. |
| 21 de noviembre de 2023 | Firma de contratos (esperado). |
| 1 de diciembre de 2023 | Comienzo de los servicios. |

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 la descalificación del proponente.

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

C. Reunión Pre-Propuesta (**OBLIGATORIA**)

Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá acceder OBLIGATORIAMENTE a la reunión virtual pre-propuesta en la fecha y hora indicada más adelante. Todo Proponente que presente una propuesta y no haya participado de la reunión pre-propuesta en la hora indicada será descalificado.

La reunión pre-propuesta se llevará a cabo el martes 3 de octubre de 2023, a las 10:30 am, con el propósito de proveer instrucciones de como completar las secciones técnicas del RFP.

La reunión pre-propuesta será realizada de modo virtual, el acceso deberá ser solicitado por los proponentes a la persona contacto del Departamento de la Familia designada en esta Sección IV, Inciso A (Información de Contacto). Una vez el proponente solicite participar, se le enviará el enlace de la reunión virtual, la cual establecerá el día y la hora a llevarse a cabo. El proponente deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a "Reunión Pre-propuesta". Al conectarse a la Reunión Pre-propuesta, el Proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos a llevarse a cabo en la reunión. Cualquier Proponente que acceda luego de iniciada la reunión pre-propuesta será descalificado. Se entenderá que ha iniciado la reunión pre-propuesta cuando el representante autorizado del Comité Evaluador haya finalizado el registro de asistencia en alta voz.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. Cualquier manifestación de conducta inapropiada constituirá fundamento suficiente para su descalificación.

La reunión pre-propuesta se llevará a cabo en la fecha dispuesta en la Sección IV, Inciso B (Cronograma de Tiempo estimado para el Proceso de Solicitud de Propuesta).

Un miembro del Comité Evaluador presidirá la reunión pre-propuesta. El Comité Evaluador se reserva el derecho a convocar a una o más reuniones pre-propuestas.

D. Preguntas sobre el RFP

Los proponentes deberán enviar las preguntas relacionadas con esta solicitud de propuesta al Departamento por escrito por correo electrónico a más tardar en la fecha límite establecida en el cronograma de esta solicitud de propuesta. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a mcuyar@familia.pr.gov.

Las respuestas a las preguntas enviadas se documentarán y publicarán en la página del Departamento <https://www.familia.pr.gov> en la sección de documentos. El documento se titulará preguntas y respuestas RFP de Interpretes de Lenguaje de Señas.

E. Fechas Importantes

Los servicios profesionales propuestos deben ejecutarse en un período **de doce (12) meses** después de la adjudicación del contrato y la firma de este. Aun cuando el contrato sea firmado por las partes, el momento de ejecución del contrato será una vez el contrato esté debidamente inscrito en el Registro de Contratos de la Contraloría de Puerto Rico. No se prestarán ni solicitarán servicios antes de esa fecha.

F. Objetivos

El Departamento y sus administraciones reciben y atienden personas sordas o con dificultad auditiva que solicitan o requieren los servicios del Departamento; estos servicios pudieran estar relacionados a problemas en el funcionamiento familiar, violencia doméstica, desamparo, situaciones de maltrato de adultos con diversidad funcional, adultos mayores y otras situaciones sociales que nuestro Departamento atiende en cualquier momento del día o de la noche.

Uno de los deberes y objetivos principales del Departamento es mejorar el acceso y la comunicación con la comunidad sorda o con dificultad auditiva. Ante esta necesidad, el Departamento está solicitando propuestas para la prestación de servicios de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR).

G. Alcance

El proponente deberá estar capacitado para prestar servicios de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL, por sus siglas en inglés) y Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR). El Departamento estima que la cantidad de personas sordas en Puerto Rico es cerca de doscientas cincuenta mil (250,000) personas.

El proponente será responsable de realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

1. **Servicios de Interpretación en Lenguaje de Señas Vía Remota (VRI), a través de la aplicación *Microsoft Teams* o aquella autorizada por el Gobierno de Puerto Rico o el Departamento para fines de comunicación remota.**
 - a. El proponente deberá brindar servicios de interpretación de lenguaje de señas de forma remota en Lenguaje de Señas Americano (ASL), Lenguaje de Señas de Puerto Rico (LSPR), lenguaje de señas formal e informal (incluyendo los lenguajes de señas distintivos de ciertos pueblos o áreas, tales como: Arecibo, Morovis, Orocovis, entre otros), comunicación oral, comunicación escrita tipo “chat,” interpretación para sordos ciegos, intérpretes sordos y certificados y/o credenciales, tales como, *Certified Deaf Interpreter (CDI)* o *Deaf Interpreter (DI)*, así como cualquier otra certificación o credencial aplicable a los fines aquí dispuestos.

- b. El proponente deberá estar disponible para suplir servicios de interpretación de lenguaje de señas durante el horario de 8:00 am - 4:30 pm para las noventa y ocho (98) oficinas del Departamento de lunes a viernes y para diez (10) oficinas las veinticuatro horas del día los siete días de la semana (24/7).
- c. El servicio VRI debe ser instalado de manera remota en una estación en cada una de las oficinas en coordinación con la Oficina de Planificación e Informática del Departamento.
- d. Los servicios de VRI serán de forma remota y los servicios de intérprete en lenguaje de señas deben estar disponibles “*on-demand*,” sin la necesidad de coordinación de cita previa, como una de sus alternativas.
- e. Todos los servicios de interpretación en lenguaje de señas deben ser provistos de forma confidencial y los intérpretes deben firmar acuerdos de confidencialidad para garantizar la intimidad de la persona sorda que solicita el servicio en el Departamento.
- f. El proponente entrenará al personal que estará a cargo del nuevo servicio para capacitarlos en el uso correcto del sistema de VRI para que el personal del Departamento pueda enseñarles fácilmente a otros empleados.
- g. El proponente brindará apoyo técnico vía telefónica, o presencial de ser necesario, en todo momento que sea requerido una vez el servicio VRI se comience a utilizar.

- h. El proponente instalará en el *desktop* de cada equipo donde se instale el VRI al Departamento, los siguientes enlaces e información, de forma que el proceso de implementación sea uno de máxima eficiencia y rapidez:
 - 1) Preguntas y respuestas frecuentes
 - 2) Recomendaciones de uso
 - 3) Contactos a llamar de surgir cualquier dificultad
- i. El proponente instalará en los equipos del Departamento dos (2) videos cortos con vocabulario básico en señas para recibir personas sordas en sus oficinas, uno usando la mano derecha; el otro usando la mano izquierda para uso de los usuarios del Departamento, según sus destrezas particulares.
- j. El proponente tendrá disponible el logo de “Video Remote Interpreter (VRI)” para ser colocado en las oficinas donde estará disponible el servicio de VRI. Dicho logo también será instalado en los equipos que se utilizarán para el servicio VRI para que el Departamento y sus Administraciones puedan reproducirlo según sus necesidades. Este logo es universal, para informar a la persona sorda que está disponible el servicio de interpretación en lenguaje de señas.

2. **Servicios de Interpretación Presenciales**

- a. Además de los servicios VRI antes mencionados, el proponente debe poder proveer servicios presenciales de interpretación en lenguaje de señas a solicitud de aquellos de sus oficiales del Departamento

previamente identificados como autorizados a solicitar servicios para toda persona sordo/a.

- b. El proponente debe presentar una hoja de asistencia reflejando todos los detalles provistos por el cliente sobre el servicio para ser firmada tanto por la persona contacto informada por el Departamento en su solicitud, como por el intérprete de lenguaje de señas quien presta el servicio.

3. Adiestramientos y Asesoría

- a. El proponente debe estar disponible para ofrecer charlas sobre el tema de la cultura de la comunidad sorda en Puerto Rico al personal que atenderá las estaciones donde estará instalado el servicio VRI, así como otro personal administrativo que pudiera escoger el Departamento.
- b. El proponente brindará asesoría al Departamento en asuntos relacionados a la comunidad sorda, tales como, pero sin limitarse a formulación de protocolos, reglamentos, charlas al personal, preparación de formularios y cualquier otro asunto que el Departamento necesite atender con relación a la comunidad sorda.
- c. El proponente ofrecerá adiestramientos en el uso del enlace del servicio VRI para los usuarios de cada oficina; también proveerá un Manual de Usuario de los Servicios "Step by Step Guide" en el uso de las plataformas.

4. Informes

- a. El proponente asistirá en documentar los casos donde la persona sorda elija que su intérprete sea un familiar o acompañante y/o el tipo de intérprete que este/a solicita.
- b. El proponente brindará la información estadística que le sea requerida para poder cumplir con entidades reguladoras y otros fines, incluyendo, pero sin limitarse a tiempo del servicio brindado, fecha, hora, Administración en la que se brindó el servicio (puede ser el "IP Address" de la computadora o estación), entre cualquier otro dato requerido.

H. Requisitos del Personal

Para proveer los servicios solicitados en este RFP, el proponente deberá proveer personal que ostente las debidas certificaciones y/o calificaciones, tales como, pero sin limitarse a CDI o DI, según indicado en la sección 1(a) anterior. Estos profesionales deberán estar capacitados para brindar servicios de interpretación de lenguaje de señas de forma remota en Lenguaje de Señas Americano (ASL), Lenguaje de Señas de Puerto Rico (LSPR), lenguaje de señas formal e informal (incluyendo los lenguajes de señas distintivos de ciertos pueblos o áreas, tales como: Arecibo, Morovis, Orocovis, entre otros), comunicación oral, comunicación escrita tipo "chat," interpretación para sordos ciegos, intérpretes sordos para las noventa y ocho (98) oficinas del Departamento, de lunes a viernes y para diez (10) oficinas las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana (24/7).

El proponente tendrá o asegurará, a su propio costo, todo el personal necesario para realizar los servicios en virtud del contrato. El Departamento espera que el

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

El proponente debe proporcionar información detallada sobre la experiencia y las calificaciones del personal que asignará. El proponente identificará específicamente a las personas empleadas actualmente por el proponente que desempeñarán funciones. Esto incluye el personal del proponente y el personal de los subcontratistas que se utilizarán (de aplicar). El proponente debe demostrar que su personal cumple con los requisitos que aquí se enumeran, y que tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios.

I. Pagos al Proponente

Es responsabilidad del proponente seleccionado proporcionar todos los servicios, según se establece en el alcance de los servicios detallados en esta Solicitud de Propuestas y en el eventual contrato.

El proponente deberá presentar una factura al Departamento. Dicha factura debe ser presentada de forma detallada, en la cual se incluya el caso o asunto atendido, horas dedicadas, fecha en que se brindaron los servicios y una descripción específica de las tareas o trabajos realizados con todos los documentos de respaldo requeridos, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Un informe detallado de estadística que le sea requerido para poder cumplir con agencias reguladoras y otros fines, incluyendo, pero sin limitarse a

tiempo del servicio brindado, fecha, hora, Administración en la que se brindó el servicio (puede ser el "IP Address" de la computadora o estación), entre otros.

2. En los servicios presenciales, el proponente entregará una hoja de asistencia reflejando todos los detalles provistos por el cliente sobre el servicio para ser firmada tanto por la persona contacto informado por el Departamento o sus Administraciones en su solicitud, como por el intérprete de lenguaje de señas que prestó el servicio. Esta hoja firmada acompañará la factura al Departamento como evidencia de que el servicio fue prestado.
3. Cualquier otro documento adicional requerido para el cumplimiento del servicio.

Los pagos estarán sujetos a la retención de los impuestos locales de Puerto Rico a tenor con las leyes, reglamentos y cartas circulares establecidas por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Todas las Facturas de Servicios Profesionales presentadas al Departamento deben contener la siguiente cláusula federal:

Certificamos bajo pena de nulidad que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indicar el nombre de la agencia que emite la orden de compra) derivará u obtendrá ningún beneficio o ganancia de ningún tipo de la relación contractual que es la base de esta factura. Si tal beneficio o ganancia existe, se ha obtenido la exención requerida antes de celebrar el Acuerdo. La única contraprestación que se debe recibir a cambio de la entrega de bienes o por los servicios prestados es el precio acordado que se ha negociado con un representante autorizado de la (agencia que emite la orden de compra). El importe total que se muestra en esta factura es verdadero y correcto. Los servicios se han prestado y no se ha recibido ningún pago al respecto.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos serán evaluadas por un Comité de Evaluación designado, de acuerdo con los requisitos y la puntuación mencionados en las secciones subsiguientes. 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.

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos obligatorios se evaluarán 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 Departamento. La oferta más baja en precio recibirá los puntos máximos por el criterio de precio; los puntos del criterio de precio para los otros proponentes serán proporcionales del precio ofrecido contra el precio más bajo.

La evaluación de propuestas se realizará de acuerdo con criterios preestablecidos, que se incluyen a continuación:

| Categoría | Puntos |
|---|----------------|
| 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. | 25 |
| Experiencia del Proponente: Experiencia general, experiencia dirigiendo, llevando a cabo servicios similares al solicitado y de similar complejidad. | 15 |
| Calificaciones del personal asignado: 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 |
| Referencias y desempeño anterior. | 15 |
| Presupuesto | 20 |
| Capacidad Financiera | 10 |
| Cumplimiento con requisitos obligatorios: asistencia a reunión Pre-propuesta, la información solicitada (incluye | PASAR O FALLAR |

| | |
|--|------------|
| narrativos y presupuesto), formato, documentos, anejos y otros requerimientos de la Solicitud de Propuestas. | |
| Total | 100 |

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

El proponente seleccionado proporcionará los servicios establecidos por contrato a tenor con las especificaciones y los requisitos técnicos según lo dispuesto en esta Solicitud de Propuestas.

Requisitos obligatorios (pasar o fallar):

- Un proponente debe ser capaz de satisfacer todos estos requisitos **para ser considerado un proponente eligible a ser considerado 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 Comité de Evaluación del Departamento revisará las propuestas elegibles y seleccionará la propuesta que represente el mejor valor y se reserva el derecho de adjudicar el contrato a un proponente que no sea el oferente de menor precio. Se seleccionará al proveedor con la puntuación más alta con una puntuación de ochenta (80) puntos o más y se le requerirá que se someta a un proceso de negociación, según los criterios que identifique el Departamento. Las propuestas cuya puntuación sea de setenta y nueve punto noventa y nueve (79.99) puntos o menos serán denegadas de plano.

De contar con dos (2) o más proveedores que obtengan la misma puntuación en la evaluación se tomarán en consideración otros criterios para poder seleccionar a un

solo proveedor. De no lograrse perfeccionar la contratación con el proveedor seleccionado, corresponderá iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno de aprobación con 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 invitados a hacer estas presentaciones.

Todos los proponentes serán notificados de la selección del Comité de Evaluación del Departamento. Todo el contenido de la propuesta seleccionada, junto con este RFP, así como cualquier pregunta y respuesta formal proporcionada durante el proceso de propuesta, puede incorporarse en el contrato final a la discreción del Departamento.

A. 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 este RFP 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 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 y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

B. Proceso de Evaluación de las Propuestas

Las empresas y/o 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, aplicables que rigen la contratación de los servicios profesionales.

C. Evaluación de las Propuestas

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos serán evaluadas por un Comité de Evaluación designado, de acuerdo con los requisitos y la puntuación mencionados en las secciones anteriores. 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, deberán cumplir con los siguientes requisitos obligatorios:

a) asistir a reunión Pre-propuesta; b) la propuesta sea recibida no más tardar de la fecha y hora de vencimiento; (c) seguir el formato y estilo presentado en esta guía de propuesta; (d) incluir los narrativos e información requeridos (e) presentar el presupuesto y desglose de costo de los honorarios profesionales

utilizando la Hoja de Presupuesto y Costos, Anejo E; (f) incluir los documentos de cumplimiento requeridos en este RFP y sus anejos.

D. 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 para garantizar el cumplimiento de las especificaciones. Ninguna declaración hecha o acción tomada por el Departamento durante estas discusiones o negociaciones se entenderá como que vincula al 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 del RFP, 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.

E. No Obligación de Contratar

Este documento no obliga al Gobierno de Puerto Rico ni al Departamento a ejecutar el contrato.

F. Aceptación Total de Condiciones

Al enviar una propuesta en respuesta a la publicación de esta solicitud, los proponentes acuerdan seguir y cumplir con todos los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidos en este documento.

G. Notificación a los Proponentes

El proponente exitoso, así como los no seleccionados, serán notificados por correo electrónico, correo certificado o ambas.

H. Derecho a Reconsideración y Revisión Judicial

Reconsideración. La parte adversamente afectada por una determinación tomada por el Departamento de la Familia, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Adjudicativa del Departamento de la Familia (en adelante, la “Junta”) de conformidad con la Sección 3.19 de la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme,” Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada y con las regulaciones aplicables al Departamento de la Familia, dentro del término de diez (10) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

Deberá radicar su solicitud de Reconsideración por escrito ante la Junta, enviándola por correo postal al PO Box 11398, San Juan, Puerto Rico 00910-1398, o entregándola personalmente en las Oficinas Locales, Regionales o Administraciones a Nivel Central del Departamento de la Familia. También podrá radicar su solicitud ante la Junta por correo electrónico a la dirección juntaadjudicativa@familia.pr.gov.

La Solicitud de Reconsideración 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.

Si la Junta no actúa sobre la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado, se entenderá que fue denegada de plano y el plazo para la revisión judicial comenzará a transcurrir a partir de dicha fecha. Si la Junta tomara alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial comenzará a contarse a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación resolviendo la solicitud de reconsideración.

Si la Junta acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la solicitud de reconsideración. Si la Junta acoge la solicitud de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la solicitud dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días. La Junta podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días.

La radicación de la Solicitud de Reconsideración será requisito jurisdiccional para poder recurrir al Tribunal.

Revisión Judicial. El proponente adversamente afectado por la determinación final de una agencia sobre la reconsideración podrá presentar una petición de revisión judicial de conformidad con la “Ley de Procedimiento Administrativo

Uniforme,” Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la determinación final o desde el término de veinte (20) días a partir del vencimiento del plazo dentro del cual la agencia debe actuar sobre la solicitud de reconsideración o desde el tiempo extendido por la agencia, si corresponde. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la determinación impugnada.

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.

VI. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS UNIFORMES

Para cualquier contrato que resulte de esta solicitud de propuesta, se requiere el cumplimiento de los requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para adjudicaciones federales en 2 CFR Parte 200.

VII. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta

La propuesta deberá seguir las siguientes instrucciones 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 12, a espacio 1.5;
 - b. Tipo de letra (*font*) Times New Roman, Arial o similar;
 - 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 el formulario de solicitud. Tenga especial cuidado de incluir todos los anejos. Evite incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados, como por ejemplo cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios de estudio de necesidades, fotos, 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. Tampoco se aceptarán enmiendas a la propuesta una vez radicada, a menos que sea solicitado por el Departamento.

B. Hoja de Identificación de la Propuesta

La hoja de Identificación de la propuesta (Anejo A) deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el funcionario u oficial designado.

C. Carta de Presentación (Introducción)

La carta de presentación debe incluir una certificación de que la información presentada y las declaraciones y respuestas de calificaciones son verdaderas y precisas, y que el profesional que firma la carta de presentación está autorizado a presentar las declaraciones y respuestas de calificaciones en nombre de los proponentes.

La carta deberá incluir:

1. Indicar tipo de empresa (es decir, empresa unipersonal, corporación profesional, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, etc.).
2. Fecha, lugar de constitución u organización y número de registro en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (si corresponde).
3. Direcciones físicas y postales, y números telefónicos del proponente.
4. Una breve reseña del proponente.
5. Una breve declaración de la comprensión del proponente del alcance de los servicios profesionales para el proyecto.
6. 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 los directivos de la sociedad. El

agente autorizado, si lo hubiera, será igualmente un profesional licenciado (de ser aplicable una licencia profesional), capaz de proporcionar todas las credenciales necesarias.

7. El Proponente debe incluir las siguientes certificaciones firmadas:
 - a. Certificado RUP "Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales" (Ver Anejo B);
 - b. Declaraciones Juradas (Ver Anejos C1-C3);
 - c. Declaración jurada de denegación limitada de participación/suspensión o inhabilitación, problemas legales y conflictos (consulte el Anejo D);
 - d. Declaración jurada no-colusoria (véase el Anejo F);
 - e. Requisitos de seguro (véase el Anejo G);
 - f. Estados Financieros Compilados, Revisados o Auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos tres años contributivos (Ver Anejo H).
 - g. Cualquier otra información que el proponente considere apropiada.
 - h. La firma de un agente autorizado que está autorizado a actuar en nombre del proponente que presenta la propuesta. El representante del proponente firmará todos los documentos (Anejo A).

D. Descripción de la Organización

El proponente proporcionará información sobre su empresa u organización para que el Departamento pueda evaluar la capacidad del Proponente para proporcionar los servicios solicitados. A su discreción, el Departamento podrá

exigir al proponente que proporcione información adicional y aclare cualquier información.

- E. Estructura Organizacional de la Empresa/Organización
- F. Resumen de la Propuesta
- G. Descripción de los servicios a ofrecerse y de las necesidades que cubrirán los mismos
- H. Metodología para el ofrecimiento de los servicios
- I. Descripción Detallada de la Propuesta

Incluir una descripción detallada de la comprensión general del proponente de los requisitos, metas y expectativas del Departamento para lograr la ejecución del alcance de este proyecto. Describir el enfoque del proponente para ejecutar los servicios de conformidad con la solicitud de propuestas, para implementar procedimientos de control de y garantía de calidad y las personas responsables de estas, así como identificar áreas de mejoras y desafíos.

- J. Descripción del personal a ser reclutado para los servicios de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR).
- K. Experiencias y Referencias
 - 1. Proveer una descripción detallada de servicios o proyectos similares llevados a cabo por el proponente, que involucren la interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR).
 - 2. Proveer una lista de un mínimo de cinco (5) proyectos recientes similares y descripción que demuestren experiencia de la empresa/ individuo en este tipo de servicios en los pasados cuatro (4) años y su desempeño.
 - 3. Incluir dos (2) referencias con la siguiente información:

- a. Nombre del cliente
- b. Dirección física
- c. Nombre del contacto y posición en la compañía
- d. Número de teléfono
- e. Correo electrónico
- f. Fecha de los servicios
- g. Descripción del trabajo realizado/a realizar
- h. Monto del contrato
- i. Duración de los servicios

L. Presupuesto (Detallado)

1. Narrativo del Presupuesto

La empresa u organización deberá detallar el costo por brindar los servicios VRI y presenciales de interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) y el Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSPR).

Todos los costos incluirán los honorarios de los profesionales que proveerán los servicios y los gastos generales del proponente. El Departamento no reembolsará gastos relacionados con materiales de oficina, escáneres, sellos postales, mensajeros, transmisiones de fax, llamadas telefónicas o gastos similares. Incluir esta información en la Hoja de Presupuesto y Costos, Anejo E.

M. Capacidad Financiera

1. Evidencia de Estados Financieros (Incluir en Anejo H)

Los proponentes deben presentar los estados financieros compilados, revisados o auditados de los tres (3) años contributivos anteriores, incluidos los de pérdidas y ganancias, estado de situación y balances.

Los proponentes deben demostrar la capacidad financiera de la empresa para cubrir el costo de los gastos de la empresa en función de un ciclo de facturación de treinta (30) y sesenta (60) días.

N. Proyecciones de cantidad de referidos de personas sordas

El proponente deberá incluir una proyección preliminar de cantidad de referidos de personas sordas que entiende podrán ser atendidos de manera mensual para noventa y ocho oficinas (98) de lunes a viernes y para diez (10) oficinas (24/7) basado en experiencias similares.

O. Cumplimiento con Informes

El proponente deberá expresar su capacidad y compromiso, de en la eventualidad de ser seleccionado, cumplirá con presentar un informe de acuerdo con los criterios solicitados por el Departamento sobre las personas sordas atendidas, no más tarde de diez (10) días posteriores al cierre de cada mes. Este informe deberá incluir, como mínimo, los siguientes criterios:

- a. Localización de las personas sordas atendidas.
- b. El total de personas sordas atendidas.
- c. Tipo de interprete solicitado.

- d. Data estadística sin limitarse a tiempo del servicio brindado, fecha, hora, Administración en la que se brindó el servicio (puede ser el “IP Address” de la computadora o estación), entre otros.
- e. Los casos donde el sordo elija que su intérprete sea un familiar. A su vez, deberá presentar un Informe Anual una vez llegue a su culminación el contrato que incluirá un resumen de todas las personas sordas atendidas durante la vigencia del contrato con los criterios establecidos para los informes.

P. Anejos

1. Licencias y Certificaciones

El proponente deberá incluir como Anejo I, todas las licencias o certificaciones requeridas en el alcance de esta solicitud de propuesta por recurso y rol.

2. Documentos de Apoyo

El proponente deberá incluir todos los documentos indicados en esta solicitud y cualquier documento de apoyo que entienda pertinente.

Q. Compromiso de cumplir con todos los requisitos aplicables federales y estatales (locales).

Los proponentes deberán exponer en qué se basa su compromiso y plan para garantizar el cumplimiento con todas las leyes, regulaciones y políticas federales y estatales aplicables, y el cumplimiento con los Otros Anejos Referenciales enumerados en el Anejo K.

VIII. ESTIMADO DE COSTOS Y PRESUPUESTO

El proponente deberá presentar un estimado de costos teniendo en cuenta, entre otras, las consideraciones siguientes:

- A. Estimado de costos basados en los estándares de medición identificados por el proponente y proyección de la cantidad de personas sordas a ser atendidas.
- B. Tarifas de recursos de apoyo por rol, incluyendo subcontratistas.
- C. Narrativo que incluya supuestos y aclaraciones.
- D. Alcance de supuestos y aclaraciones.

IX. PARTICIPACIÓN LOCAL; EMPRESAS PROPIEDAD DE MINORÍAS Y MUJERES

El Departamento solicita a los proponentes hacer sus mayores esfuerzos para contratar subcontratistas locales, profesionales y proveedores de servicios relevantes con sede en Puerto Rico como miembros del equipo e individuos clave en la mayor medida posible.

El Departamento reconoce su obligación de promover oportunidades para la participación máxima posible de empresas comerciales certificadas que sean propiedad de mujeres y minorías (MBE / WBE), y el empleo de miembros de grupos minoritarios y mujeres en el desempeño de todos los contratos financiados por programas federales. El Departamento se compromete a garantizar que se aliente a las empresas certificadas MBE / WBE a presentar propuestas en respuesta a esta solicitud de servicios.

X. 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 Departamento 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 (PNP) ; 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. Además, proporcione 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 Departamento 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 compañía, ni sus empleados, agentes, consultores, agentes autorizados o funcionarios de la compañía 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 Departamento 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.

XI. ANEJOS

A continuación, se presentan los anejos de esta Guía.

ANEJO A - Hoja de Identificación de la Propuesta

Fecha de recibo: _____
Núm. de Propuesta: _____

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Título o Nombre de Propuesta: _____

Nombre de la Agencia Solicitante: _____

Tipo de organización (marcar con una x): privada sin fines de lucro con fines de lucro

Núm. de Incorporación: _____ Núm. de Seguro Social Patronal: _____

Dirección Postal de la Corporación Solicitante:

Nombre del Director del Proyecto: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____ Fax: _____

Tipo de Propuesta: Nueva: Renovación: () _____
2da. 3ra. 4ta. Otra

Breve Descripción de los Servicios:

Cantidad de Personas para beneficiarse: _____

Costo del Proyecto: _____

Fondos Solicitados: _____

Vigencia de la Propuesta:

Desde _____ Hasta _____
Día/Mes/Año Día/Mes/Año

Pagos solicitados bajo esta subvención no duplicarán los gastos y servicios de otras fuentes de financiamiento, si alguna.

Certifico que la información sometida en esta solicitud es correcta.

Fecha: _____

Nombre y firma del Presidente

Junta de Directores
Director del Proyecto

ANEJO B - Certificación del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)

Deberá ser proporcionado por el proponente.

ANEJO C.1 - Declaración Jurada Compañía de Responsabilidad Limitada

**ANEJO COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la LLC) de la Compañía de Responsabilidad Limitada _____ (nombre de la LLC, 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 Compañía de Responsabilidad Limitada _____.
4. La dirección física de la compañía 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 Núm. 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 Núm.146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 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 compañía _____, así como tampoco la compañía 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 C.2 - Declaración Jurada Corporaciones

ANEJO CORPORACIONES

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la corporación) de la corporación _____ (nombre de la corporación, según certificado de incorporación), 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 corporación _____.
4. La dirección física de la corporación 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 Núm. 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 Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 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 corporación _____, así como tampoco la corporación 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 C.3 - Declaración Jurada Sociedades

ANEJO SOCIEDADES

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la sociedad) de la sociedad _____ (nombre de la sociedad, según documento constitución de sociedad), 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 sitios en la _____.
3. Ocupo el cargo de _____ de la sociedad _____.
4. La dirección física de la sociedad 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 Núm. 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 Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 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 sociedad _____, así como tampoco la sociedad 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. Prestó 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 D - Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación

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 empresa, 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 de consultoría actual o anterior que la firma 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 empresa

Por:

Nombre impreso del proponente y Firma

Posición

Declaración Jurada No. _____

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 E - Hoja de Presupuesto y Costos

Deberá ser proporcionado por el proponente

ANEJO F - Declaración Jurada No Colusoria

DECLARACIÓN JURADA NO COLUSORIA

_____, siendo primero debidamente juramentado, depone y dice:

Que él es (un socio o funcionario de la firma _____ 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 _____

(Nombre de la empresa)

Por:

(Firma del proponente)

(Nombre impreso del proponente)

(Posición)

Declaración Jurada No: _____

Suscrito y juramentado ante mí en la ciudad de _____. A quien conozco personalmente o he identificado mediante _____.

Notario Público

ANEJO G - Requerimientos de Seguros

REQUISITOS DE SEGURO

Con la excepción de las pólizas de Responsabilidad Profesional y Compensación de Trabajadores/Responsabilidad del Empleador, se requerirá un Certificado de Seguro, que incluya el "Departamento de la Familia de Puerto Rico" como asegurado adicional en el momento de la adjudicación del contrato. El Proponente debe proporcionar un seguro contra accidentes y pérdidas para gestionar cualquier riesgo inherente a la finalización de los proyectos como se describe en 40 CFR 35.6590 (a) y (b). El Certificado de Seguro debe enumerar el tipo de cobertura de seguro y los límites aceptables para el Departamento de la Familia, que incluyen:

1. Cobertura de seguro de responsabilidad profesional de al menos \$1,000,000 por reclamo y \$2,000,000 en general.
2. Cobertura de responsabilidad civil general de \$1,000,000 de lesiones personales y publicitarias; \$2,000,000 de productos completaron operaciones, \$2,000,000 en total general, \$50,000 dañados a locales alquilados, \$5,000 gastos médicos.
3. Responsabilidad del automóvil de \$1,000,000 por accidente límite único combinado.
4. Exceso/Responsabilidad General de \$1,000,000 por ocurrencia y \$1,000,000 en total general.

El Proponente también debe proporcionar pruebas de que mantiene la cobertura de Compensación de Trabajadores, Responsabilidad del Empleador y Beneficios por Discapacidad de los límites legales.

ANEJO H - Estados Financieros Compilados, Revisados o Auditados

ESTADOS FINANCIEROS COMPILADOS, REVISADOS O AUDITADOS
(PROPONENTE DEBERÁ PROVEERLO PARA LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS (3)
CONTRIBUTIVOS ANTERIORES)

ANEJO I - 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 J – Hoja de Cotejo

HOJA DE COTEJO

| Requisitos | Número de página en su propuesta |
|--|----------------------------------|
| Formulario de Identificación | |
| Carta de Presentación | |
| Descripción de la Organización | |
| Estructura de la Organizacional | |
| Resumen de la Propuesta | |
| Descripción de los Servicios | |
| Metodología | |
| Descripción Detallada de la Propuesta | |
| Descripción del Personal | |
| Narrativo de presupuesto | |
| Hoja de Presupuesto y Costos | |
| Experiencias, Referencias y Desempeño | |
| Proyecciones de cantidad de referidos de personas sordas | |
| 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 | |
| Requerimientos de Seguro | |
| Estados Financieros | |
| Resumé, <i>curriculum vitae</i> o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique | |
| Otras (especifique): | |
| | |

ANEJO K – Otros Anejos Referenciales

Los siguientes documentos están incluidos como parte del documento de Solicitud de Propuestas.

I-1 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS

I-2 SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE MALTRATO, MALTRATO INSTITUCIONAL, NEGLIGENCIA Y NEGLIGENCIA INSTITUCIONAL