



AVISO PÚBLICO

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES *Prevención de Violencia Doméstica — Programa FVPSA 2026–2027*

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el "DF"), 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"), a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), emite esta Solicitud de Propuestas, para organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro y debidamente incorporadas, así como municipios de Puerto Rico, que deseen competir por subvenciones para ejecutar proyectos de prevención de violencia doméstica, incluyendo servicios de albergue y apoyo a mujeres y hombres víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica y sus hijos e hijas.

La Administración de Familias y Niños (ADFAN), adscrita al Departamento de la Familia, administra fondos federales bajo la Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA). El Programa tiene como meta prevenir la violencia doméstica y proveer alternativas de albergue y servicios de apoyo a las víctimas y sobrevivientes y sus dependientes en las diez regiones del Departamento de la Familia. Esta convocatoria se sufraga con fondos del NOA 2603PRFVPS, ALN 93.671. Los proyectos se ejecutarán a partir de la formalización del Contrato de Delegación de Fondos y del cumplimiento de los requisitos aplicables, sin exceder el 30 de septiembre de 2027. Las entidades seleccionadas actuarán como subrecipientes de fondos federales y formalizarán un Contrato de Delegación de Fondos con la ADFAN. La subvención se desembolsará en un solo pago por la cuantía adjudicada, sujeto al acuerdo, al presupuesto y al Plan de Servicios aprobados y a los requisitos aplicables. El subreciente deberá presentar los informes fiscales y programáticos, la liquidación y los reintegros que correspondan conforme a la Guía y al acuerdo.

Se interesa recibir propuestas de proyectos basados en prácticas o modelos de intervención que hayan demostrado ser efectivos en la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia doméstica. Las propuestas deben responder a las siguientes prioridades: servicios de apoyo y tratamiento a víctimas de violencia doméstica y sus hijos e hijas; servicios de albergue; servicios que contribuyan a mejorar los niveles de seguridad, estabilidad, permanencia y bienestar de los menores; y servicios de apoyo a comunidades en desventaja.

Los proponentes deberán acreditar su elegibilidad y presentar los documentos, licencias y certificaciones que correspondan a su naturaleza jurídica y a las actividades propuestas, conforme a la Guía. El incumplimiento de los requisitos obligatorios conllevará la descalificación de la propuesta y su exclusión de la evaluación técnica. No se aceptarán propuestas que excedan el presupuesto máximo aplicable establecido en la Guía. La reunión prepropuesta será obligatoria y se celebrará el **5 de noviembre de 2026, a la 1:30 PM AST**, mediante enlace para asistencia virtual o remoto. Deberá registrarse y solicitar el enlace a la reunión a través del correo electrónico rpadfan@familia.pr.gov. Cada proponente deberá participar y registrar su asistencia mediante el mecanismo habilitado. La falta de participación conllevará la descalificación de la propuesta y su exclusión de la evaluación técnica.

La Guía de Solicitud de Propuestas está disponible en el portal del Departamento de la Familia, www.familia.pr.gov, en la sección de documentos y avisos. Contiene los requisitos, especificaciones, criterios de evaluación, presupuesto y cronograma del proceso. Las propuestas deberán recibirse por correo electrónico en rpadfan@familia.pr.gov en o antes del **4 de diciembre de 2026, hasta las 11:59 p.m. AST**, hora oficial de Puerto Rico. **No se aceptarán propuestas recibidas después de esa fecha y**

hora. Todas las preguntas y solicitudes de aclaración deberán dirigirse por escrito exclusivamente a ese correo electrónico en o antes del **10 de noviembre de 2026, en o antes de las 11:59 p.m. AST.**

Esta Solicitud de Propuestas se emite al amparo de la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Familia"; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de la Familia"; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" enmendada; la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico"; la Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA), 42 USC §§10401 y siguientes; 45 CFR Parte 1370; 2 CFR Partes 200 y 300, según corresponda; el NOA 2603PRFVPS y sus términos y condiciones generales y suplementarios; y las demás disposiciones estatales y federales aplicables al otorgamiento, administración y fiscalización de la subvención. Los procedimientos competitivos se desarrollarán conforme al Protocolo de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico"; la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos"; el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021, promulgado por la Administración de Servicios Generales (ASG); la Orden Ejecutiva Núm. OE-2025-008 de la Gobernadora de Puerto Rico; la Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-029, sobre medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales; la Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia, sobre medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales; las disposiciones federales establecidas en el 2 CFR Parte 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, de ser aplicables; y cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa vigente relacionada compatible con la naturaleza de esta subvención y la normativa federal aplicable.

La ADFAN podrá enmendar esta Solicitud de Propuestas mediante adenda conforme a la Guía, preservando la igualdad de trato y ofreciendo una oportunidad equitativa para preparar o revisar las propuestas cuando proceda. No se modificarán los criterios de evaluación después del cierre para favorecer o perjudicar propuestas determinadas. La ADFAN podrá cancelar el proceso antes de formalizar el Contrato de Delegación de Fondos, conforme a la normativa aplicable y mediante una determinación fundamentada. La adjudicación no constituye por sí sola la formalización del acuerdo ni confiere un derecho adquirido al otorgamiento de la subvención.

En San Juan, Puerto Rico, 29 de octubre de 2026.


Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Wilma Ortiz Rivera, MSW
Administradora
Administración de Familias y Niños

**GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE
SUBVENCIONES DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA
DOMESTICA- Programa FVPSA 2026-2027**

FECHA DE PUBLICACIÓN: 29 de octubre de 2026
FECHA LÍMITE PARA PREGUNTAS: 10 de noviembre de 2026
FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 4 de diciembre de 2026



Wilma I. Ortiz Rivera, MSW

Administradora

Administración de Familias y Niños

TABLA DE CONTENIDO

Propósito:.....	5
Responsabilidades del subrecipiente:	7
Definición de entidad elegible.....	9
Información Contacto.....	15
Cronograma	16
Preguntas sobre la Solicitud de Propuestas	17
Requisitos de la Propuesta.....	18
Documentos requeridos	20
Período de la subvención	22
A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:.....	25
B. Formato de propuesta.....	25
XXVI. ANEJOS	35

GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

(Prevención de Violencia Doméstica – FVPSA 2026-2027)

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el "DF"), 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"), a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), ha redactado esta Solicitud de Propuesta, para organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro e incorporadas, y municipios, que deseen competir por los fondos disponibles para ejecutar proyectos subvencionados de prevención de violencia doméstica, albergue y servicios de apoyo conforme a la Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA).

Esta convocatoria tiene por objeto otorgar subvenciones a organizaciones sin fines de lucro y municipios elegibles, que actuarán como subrecipientes de fondos federales. La relación con la ADFAN se formalizará mediante un Contrato de Delegación de Fondos y tendrá naturaleza de asistencia financiera para ejecutar parte del Programa FVPSA. La subvención se desembolsará en un solo pago, sujeto a los requisitos establecidos en esta Guía y en el Contrato de Delegación de Fondos.

La ADFAN interesa recibir propuestas de servicios basados en prácticas o modelos de intervención que hayan probado ser efectivos en la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia doméstica, dirigidos a mujeres y hombres víctimas de violencia doméstica y a sus hijos, a través de organizaciones privadas sin fines de lucro y municipios. Las propuestas deben responder a las siguientes prioridades:

1. Servicios de apoyo y tratamiento a víctimas de violencia doméstica y sus hijos.
2. Servicios que contribuyan a mejorar los niveles de Seguridad, Estabilidad, Permanencia y Bienestar de los menores de las familias que reciben los servicios.
3. Servicios de albergue para las víctimas de violencia doméstica y sus hijos.
4. Servicios de apoyo a una comunidad en desventaja.

El Programa de Prevención de Violencia Doméstica de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), financiado mediante la FVPSA, ofrece servicios dirigidos a víctimas de violencia doméstica —mujeres y hombres— y sus hijos e hijas a través de organizaciones privadas sin fines de lucro y municipios comprometidos con la erradicación de la violencia doméstica. Los servicios incluyen albergue, consejería profesional individual y grupal, asesoría legal, apoyo comunitario e intervenciones de prevención, disponibles en las diez regiones del Departamento de la Familia: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas,

Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. El programa promueve la autosuficiencia, la seguridad y el bienestar de las víctimas y sus dependientes, en cumplimiento con las políticas de la FVPSA y la legislación estatal aplicable, incluyendo la Ley Núm. 57 de 11 de mayo de 2023, según enmendada conocida como Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores.

La violencia doméstica continúa siendo uno de los problemas de salud pública más críticos en Puerto Rico, afectando desproporcionadamente a mujeres, niños y niñas en todas las regiones del país. La ADFAN interesa subvencionar proyectos de organizaciones o municipios que ofrezcan servicios especializados basados en modelos de intervención evidenciados para la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia de género, incluyendo albergue, consejería, apoyo legal, coordinación con las Unidades Especializadas de Violencia Doméstica y la Policía de Puerto Rico, y actividades de educación comunitaria orientadas a la prevención. Además, se requieren servicios que contribuyan a mejorar la Seguridad, Estabilidad, Permanencia y Bienestar de los menores en las familias atendidas, en consonancia con los principios de la Family First Prevention Services Act.

El Notice of Award (NOA) identificado como Award/FAIN 2603PRFVPS, ALN 93.671, adjudicado el 28 de agosto de 2026, dispone una asignación federal de \$1,634,545.00 para el período presupuestario de proyecto del 1 de octubre de 2025 al 30 de septiembre de 2027. Esta convocatoria corresponde a proyectos a ejecutarse durante 2026-2027, a partir de la formalización del Contrato de Delegación de Fondos y del cumplimiento de los requisitos aplicables, sin exceder el 30 de septiembre de 2027.

Grant	Asignación Federal	Pareo Requerido	% Pareo
Family Violence (FVPS) – Delegación de Fondos (70%- Albergues)	\$1,144,181.50	\$286,045.38	20%
Family Violence (FVPS) – Delegación de Fondos (Servicios de Apoyo 25%)	\$408,636.25	\$102,159.06	20%
Family Violence (FVPS) – (5% Administrativo de la agencia otorgante ADFAN)	\$81,727.25	\$20,431.81	20%
TOTAL	\$1,634,545.00	\$408,636.25	

Se proyecta delegar aproximadamente **\$178,778.00** para servicios especializados de albergue y **\$50,000.00** para proyectos de apoyo a víctimas de violencia doméstica y a sus hijos e hijas. Las entidades proponentes deberán considerar estos montos al preparar sus presupuestos.

Esta Solicitud de Propuestas se al amparo de la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica del Departamento de la Familia*"; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como "*Plan de Reorganización del Departamento de la Familia*"; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como "*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*" según enmendada; la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida

como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*"; la Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA), 42 USC §§10401 y siguientes; 45 CFR Parte 1370; 2 CFR Partes 200 y 300, según corresponda; el NOA 2603PRFVPS y sus términos y condiciones generales y suplementarios; y las demás disposiciones estatales y federales aplicables al otorgamiento, administración y fiscalización de la subvención. Los procedimientos competitivos se desarrollarán conforme al "*Protocolo de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico*"; la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos*"; el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021, promulgado por la Administración de Servicios Generales (ASG); la Orden Ejecutiva Núm. OE-2025-008 de la Gobernadora de Puerto Rico; la Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-029, sobre medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales; la Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia, sobre medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales; las disposiciones federales establecidas en el 2 CFR Parte 200 – *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*, de ser aplicables; y cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa vigente relacionada, compatible con la naturaleza de esta subvención y la normativa federal aplicable.

Propósito:

El propósito de esta subvención es proveer servicios especializados de prevención de violencia doméstica dirigidos a mujeres y hombres sobrevivientes y sus hijos e hijas, disponibles en las diez regiones del Departamento de la Familia: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

Los servicios subvencionados deberán estar basados en prácticas o modelos de intervención que hayan probado ser efectivos en la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia doméstica, en cumplimiento con la Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA) y la Ley 57 del 11 de mayo de 2023.

Los resultados esperados incluyen: (1) mejorar la calidad de vida de las personas sobrevivientes mediante servicios directos de consejería profesional, albergue y asesoría legal; (2) promover la autosuficiencia de las víctimas para que tomen control de sus vidas mientras protegen a sus hijos; (3) reducir la incidencia de muerte entre víctimas mediante coordinación eficiente con las Unidades Especializadas de Violencia Doméstica y la Policía de Puerto Rico; (4) educar a la comunidad seleccionada en torno a la violencia doméstica, la Ley Núm. 54 y los procesos colaborativos de prevención; y (5) ofrecer servicios de apoyo a comunidades en desventaja.

Esta subvención fortalecerá y ampliará los servicios existentes del Programa FVPSA de la ADFAN, contribuyendo a la meta de prevenir la violencia doméstica y proveer alternativas de albergue y apoyo integral a las víctimas y sus dependientes.

Meta:

La meta principal es prevenir la violencia doméstica y proveer alternativas de servicios de albergue y apoyo integral a las víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica y sus dependientes durante el año fiscal 2026-2027. Los resultados medibles esperados incluyen: (1) brindar servicios de consejería profesional, albergue y asesoría legal al número de participantes establecido en el Plan de Trabajo aprobado; (2) realizar al menos una actividad de impacto comunitario de prevención por trimestre; (3) ofrecer talleres sobre violencia en el noviazgo adolescente y resiliencia parental. (4) lograr que las personas participantes demuestren mejoras medibles en su nivel de seguridad, estabilidad y bienestar al cierre del año fiscal, evidenciadas mediante instrumentos de medición como escalas, pospruebas o cuestionarios; y (5) someter todos los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos en tiempo y forma.

Objetivo principal:

El objetivo principal de esta subvención es que organizaciones de base comunitaria o de fe sin fines de lucro, o municipios de Puerto Rico, provean servicios directos basados en prácticas o modelos de intervención que hayan probado ser efectivos en la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia doméstica, dirigidos a mujeres y hombres víctimas y sobrevivientes de violencia de género y sus hijos e hijas, durante el período autorizado en el Contrato de Delegación de Fondos, sin exceder el 30 de septiembre de 2027.

Los resultados generales esperados, alineados con los objetivos programáticos del Programa FVPSA de la ADFAN, son:

- (1) mejorar la calidad de vida de las víctimas mediante servicios de consejería profesional, albergue y asesoría legal disponibles en la comunidad;
- (2) promover que las víctimas de violencia doméstica reconozcan la necesidad de ser autosuficientes y tomen control de sus vidas mientras protegen a sus hijos;
- (3) reducir la incidencia de muerte entre víctimas de violencia doméstica mediante coordinación eficiente con las Unidades Especializadas de Violencia Doméstica y la Policía de Puerto Rico;
- (4) lograr que la comunidad seleccionada se eduque en torno al problema de la violencia doméstica, la Ley Núm. 54 y los procesos colaborativos de prevención; y
- (5) ofrecer servicios de apoyo a comunidades en desventaja.

Estos objetivos responden directamente a la meta del programa de prevenir la violencia doméstica y proveer alternativas de albergue y apoyo a las víctimas y sus dependientes.

Responsabilidades del subrecipiente:

El subrecipiente seleccionado deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- (1) Ofrecer servicios de apoyo y tratamiento a víctimas de violencia doméstica y sus hijos e hijas, incluyendo consejería individual y grupal, asesoría legal y acompañamiento;
- (2) Cuando la propuesta corresponda a la modalidad de albergue, proveer servicios de albergue temporal para víctimas y sus dependientes, con políticas de seguridad y confidencialidad documentadas;
- (3) Implementar intervenciones basadas en evidencia que contribuyan a mejorar la Seguridad, Estabilidad, Permanencia y Bienestar de los menores;
- (4) Ofrecer servicios de prevención comunitaria conforme a los propósitos y requisitos de FVPSA;
- (5) Recibir, evaluar y atender referidos de las oficinas del Departamento de la Familia e informarles la acción tomada;
- (6) Establecer y mantener coordinación eficiente de servicios de protección con las Unidades Especializadas de Violencia Doméstica y la Policía de Puerto Rico, así como con entidades gubernamentales y no gubernamentales comprometidas con el apoyo a las víctimas sobrevivientes de violencia doméstica y sus hijos;
- (7) Aportar pareo en efectivo o en especie según corresponda: 35% del costo total del proyecto para los que solicitan por primera vez, y 20% del costo total para proyectos de continuación;
- (8) Someter informes mensuales estadístico-programáticos, incluyendo reporte de Community Café/Parent Café, petición de fondos, informe anual estadístico, informe anual programático que refleje la evaluación del logro de los objetivos, informes mensuales y anuales fiscales, informe de cierre y cualquier otro requerido por la ADFAN;
- (9) Participar activamente en las reuniones grupales e individuales que realiza el programa;
- (10) Ofrecer talleres y conferencias a padres sobre los siguientes temas: Violencia en el noviazgo (adolescente) y Resiliencia Parental.
- (11) Aceptar y colaborar en los procesos de evaluación del proyecto;
- (12) Organizar y llevar a cabo actividades de impacto comunitario en una comunidad geográfica o funcional específica (barrio, residencial, iglesia, escuela, entre otros);
- (13) Preparar y mantener un expediente individualizado de cada participante que incluya evaluación psicosocial e informe final de impacto de la intervención,

evidenciado con instrumentos de medición como escalas, pre y pospruebas, cuestionarios, entre otros.

Los servicios de apoyo serán voluntarios. El acceso o la permanencia en albergue no se condicionará a participar en consejería, talleres, tratamientos, evaluaciones o gestiones judiciales, ni a autorizar la divulgación de información personal. Los procedimientos de admisión y las medidas de evaluación deberán respetar las protecciones de FVPSA y las necesidades de seguridad de las personas sobrevivientes.

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 la entidad 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.

Toda propuesta deberá cumplir, al momento de su presentación, con todos los requisitos obligatorios de elegibilidad y con la documentación que esta Guía requiera expresamente para esa etapa del proceso. El incumplimiento de cualquiera de dichos requisitos, incluyendo la falta de uno solo de ellos, conllevará la descalificación de la propuesta y su exclusión de la fase de evaluación técnica. Los documentos, certificaciones, permisos o autorizaciones que, conforme a esta Guía y a la normativa aplicable, puedan presentarse con posterioridad a la evaluación no se considerarán requisitos de elegibilidad para estos fines, sin perjuicio de que su cumplimiento sea obligatorio antes de la formalización del contrato.

Definición de entidad elegible:

Constituye una entidad elegible toda organización de base comunitaria o de fe, sin fines de lucro, debidamente incorporada conforme a las leyes del Departamento de Estado de Puerto Rico, así como municipios de Puerto Rico.

Para ser considerado elegible, el proponente deberá cumplir con los siguientes criterios:

- (1) Tipo de organización: Organizaciones de base comunitaria o de fe, sin fines de lucro e incorporadas según lo establece el Departamento de Estado de Puerto Rico, o municipios de Puerto Rico.
- (2) Experiencia: Contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia previa en la prestación de servicios de prevención de violencia doméstica, manejo de albergues para víctimas de violencia doméstica, o servicios de apoyo psicosocial a víctimas de violencia doméstica y sus hijos e hijas.
- (3) Peritaje y especialización: Contar con personal calificado para ofrecer los servicios propuestos, incluyendo profesionales con licencias y/o certificaciones en las áreas de trabajo social, consejería, o áreas afines relacionadas con la atención de víctimas de violencia doméstica.
- (4) Capacidad administrativa y fiscal: Demostrar capacidad para administrar fondos federales conforme a los requisitos de la FVPSA y las normas aplicables del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo la presentación de informes y el cumplimiento de auditorías.
- (5) Compromiso institucional: Estar comprometida con ofrecer servicios accesibles, inclusivos y libres de prejuicios y discriminación, conforme a la política pública del Departamento de la Familia y el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.
- (6) Las propuestas deberán describir medidas de accesibilidad y comunicación efectiva para personas con discapacidad, asistencia lingüística y estrategias para atender poblaciones con barreras de acceso. Deberán identificar las regiones y comunidades que se propone atender y justificar la cobertura conforme a las necesidades de la población.
- (7) De requerirse una licencia operacional para ofrecer el o los servicios que ofrecen el subreceptante, como requisito de elegibilidad, el proponente deberá presentar, junto con su propuesta, la licencia operacional expedida y vigente por el Departamento de la Familia y/o cualquier otra entidad gubernamental. Solo una licencia expedida y vigente será considerada evidencia de cumplimiento con este requisito de elegibilidad.
- (8) Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Como requisito de elegibilidad y cumplimiento obligatorio de esta Solicitud de Propuestas, el proponente deberá presentar, junto con su propuesta, una Certificación de Elegibilidad vigente del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) expedida por la Administración de Servicios Generales. La certificación deberá encontrarse

vigente al momento de la presentación de la propuesta y mantenerse vigente durante el proceso de evaluación, adjudicación y formalización contractual. La mera presentación de una solicitud de inscripción, renovación o trámite pendiente ante la ASG no sustituirá la Certificación de Elegibilidad vigente ni se considerará cumplimiento con este requisito.

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 aclaraciones o información adicional a cualesquiera de las propuestas sometidas. Sustituir o modificar el concepto de esta solicitud en igualdad de condiciones;
4. Sustituir o modificar el concepto de esta solicitud en igualdad de condiciones.
5. Corregir o clarificar áreas, o aspectos de esta solicitud;
6. Cancelar la Solicitud de Propuestas
7. Extender el plazo para presentar propuestas;
8. Todos los entidades elegibles tendrán acceso directo y equitativo para solicitar y competir por las subvenciones;
9. El mismo proceso de solicitud de subvención y aplicación se usa para todos los solicitantes elegibles en Puerto Rico;
10. Emitir una o más solicitudes posteriores para los mismos servicios.
11. Designar, por conducto de la Administradora de la ADFAN, un Comité Evaluador compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. Los miembros del Comité evaluarán individualmente las propuestas y documentarán el análisis conjunto y las puntuaciones. La recomendación escrita incluirá las puntuaciones, observaciones sobre los aspectos técnicos, económicos y documentales, la identificación de los proponentes recomendados y una declaración de cumplimiento con los principios de equidad, transparencia y objetividad. Será firmada por todos sus miembros y formará parte del expediente. Antes de acceder

a las propuestas, los miembros suscribirán los documentos de confidencialidad y de conflicto de intereses.

12. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones;
13. Invitar a los proponentes finalistas a presentaciones o negociaciones antes de la adjudicación, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en esta Guía; después de la adjudicación, únicamente podrán precisarse detalles que no alteren los elementos sustantivos de la competencia;-
14. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas a cada uno de los Proponentes;
15. Otorgar un Contrato de Delegación de Fondos a uno o más proponentes;
16. Estipular en el Contrato de Delegación de Fondos los acuerdos en cuanto a los deberes y responsabilidades de las partes;
17. 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;
18. Dispensar únicamente informalidades no sustantivas que no afecten la igualdad entre los proponentes, no concedan una ventaja indebida ni alteren el contenido sustancial de la propuesta. Esta facultad no permitirá dispensar requisitos obligatorios de elegibilidad, subsanar la ausencia de documentación expresamente requerida al presentar la propuesta, aceptar propuestas tardías ni considerar propuestas que excedan el presupuesto máximo establecido;-
19. Formalizar subvenciones por el período autorizado, con sujeción a la disponibilidad de fondos, al desempeño del subreceptante y a los límites de vigencia y uso de la asignación federal; cualquier renovación o extensión deberá estar autorizada por la normativa aplicable y no se presume garantizada por esta convocatoria;
20. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato;
21. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
22. La ADFAN se reserva además el derecho invalidar la propuesta de aquellos proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud;
23. La ADFAN 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, con o sin causa.

24. La ADFAN se reserva, además, el derecho de enmendar la solicitud de propuestas antes de su adjudicación.
25. La ADFAN publicará la cancelación o enmiendas y notificará a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de la solicitud de propuesta.
26. La ADFAN podrá rechazar las propuestas o negociar con los finalistas conforme a esta Guía, respetando los requisitos obligatorios y la igualdad entre los participantes. Las propuestas formarán parte del expediente oficial desde su entrega, aun cuando el proceso se cancele.
27. Las propuestas presentadas formarán parte del expediente de esta Solicitud de Propuestas y pasarán a ser propiedad de la ADFAN desde su entrega, independientemente de que el proceso se cancele o se adjudique. Durante la etapa de evaluación, las propuestas, deliberaciones y documentos de análisis se manejarán de manera confidencial en la medida necesaria para proteger la integridad del proceso, la información sensitiva o propietaria de los proponentes, los datos de las personas sobrevivientes y sus dependientes y cualquier otra información protegida por ley.

El proponente que solicite tratamiento confidencial para alguna información incluida en su propuesta deberá identificarla expresamente y presentarla en un anejo separado titulado "Información Confidencial y Protegida". Dicho anejo deberá identificar las secciones, páginas o documentos correspondientes y expresar el fundamento legal y las razones que justifican su protección. La solicitud deberá limitarse a la información específica que se interese proteger; no será suficiente identificar de manera general toda la propuesta como confidencial. La designación realizada por el proponente no determinará, por sí sola, el carácter confidencial de la información, el cual será evaluado por la ADFAN conforme a la normativa aplicable.

El Contrato de Delegación de Fondos que se formalice y las cuantías adjudicadas en este no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva del subreceptante. La información relativa a los presupuestos propuestos podrá hacerse pública después de notificarse la adjudicación. Al facilitar acceso a estos documentos, se protegerán los datos personales y cualquier otra información cuya divulgación esté restringida por ley.

El acceso y la divulgación de los documentos del expediente se regirán por la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, y por las demás disposiciones legales y excepciones de confidencialidad aplicables. Ninguna disposición de esta Guía impedirá una divulgación requerida por ley o por orden judicial.

28. La ADFAN podrá dispensar únicamente informalidades no sustantivas conforme a esta Guía, sin afectar la igualdad entre los proponentes ni dispensar requisitos obligatorios de elegibilidad o documentación exigible al cierre, aceptar propuestas tardías o permitir presupuestos superiores al máximo publicado.
29. El tratamiento de las propuestas y los documentos del expediente se regirá por las disposiciones de confidencialidad, identificación de información protegida y acceso a documentos que se establecen en esta Guía y por la normativa aplicable. No se presume que la totalidad de cada propuesta o esta convocatoria constituya información confidencial.
30. Debido a la naturaleza y responsabilidad de la ADFAN, se requiere que el subreceptante seleccionado firme un Contrato de Delegación de Fondos por escrito;
31. 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 de la ADFAN y podría considerarse un potencial conflicto de interés;
32. 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;
33. El proponente podrá modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre mediante aviso escrito. Después del cierre, solo procederán las aclaraciones o revisiones expresamente solicitadas por la ADFAN conforme a esta Guía y al procedimiento de negociación o BAFO, en igualdad de condiciones y con documentación en el expediente.
34. Se reserva el derecho de revocar la adjudicación del RFP antes de que formalice el contrato correspondiente sin que medie responsabilidad para la ADFAN.
35. Se reserva el derecho de investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para cumplir con los requerimientos del RFP.
36. La ADFAN permitirá para este proyecto la subcontratación de recursos o compañías con el peritaje requerido, con previa autorización escrita de la ADFAN, esto con el fin de garantizar una implementación exitosa y que se alcancen las expectativas trazadas para este proyecto, según aplique.
37. Toda subcontratación y costos relacionados deberán ser aprobados por la ADFAN antes de realizar cualquier acuerdo, trabajo o actividad relacionada al proyecto.

38. Previo a realizar la subcontratación, se deberá proveer a la ADFAN un perfil de negocio de la compañía a subcontratar junto a los *Curriculum Vitae* de los recursos a ser asignados al proyecto, según aplique.
39. En caso de que el subrecipiente contrate recursos o entidades para ejecutar actividades del proyecto, conservará la responsabilidad por el cumplimiento del Contrato de Delegación de Fondos, el presupuesto, los objetivos del proyecto y los requisitos federales aplicables. La contratación de recursos por el subrecipiente no modifica la naturaleza de la subvención otorgada por la ADFAN.
40. El subrecipiente será el punto de contacto con la ADFAN respecto a la subvención, el desembolso único, los informes, el presupuesto, los entregables y las actividades del proyecto.
41. El proponente seleccionado acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el "Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico;"
42. La cuantía de la subvención y el presupuesto aprobado regirán durante la vigencia del Contrato de Delegación de Fondos. Cualquier modificación presupuestaria requerirá autorización previa y escrita de la ADFAN conforme a la normativa aplicable.
43. 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;
44. Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado de la entidad;
45. 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;
46. La adjudicación de la subvención no constituye por sí sola la formalización del Contrato de Delegación de Fondos ni confiere un derecho adquirido a su otorgamiento. El inicio de los servicios y el desembolso único estarán sujetos a la formalización del acuerdo, a su registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a las aprobaciones y requisitos aplicables a esta delegación de fondos. No se solicitarán ni prestarán servicios con cargo a este acuerdo antes de cumplirse esos requisitos.

47. La ADFAN se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales con el proponente finalista;
48. Los fondos que se utilizarán para otorgar estas subvenciones son federales corresponden al NOA 2603PRFVPS, ALN 93.671 con un pareo de fondos estatales de 20 por ciento.
49. El subrecipiente conservará los registros fiscales, estadísticos, programáticos y demás documentos de la subvención durante el término de conservación aplicable conforme a la normativa estatal y federal y a los términos del NOA, por un período de seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero, conforme al Artículo IV del Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda. No obstante, cuando resulte aplicable un término de conservación mayor dispuesto por dicho Reglamento, por la normativa federal, por las condiciones de la asignación de fondos o por razón de una auditoría, investigación, reclamación, litigio o señalamiento pendiente, los documentos deberán conservarse hasta que expire el término mayor aplicable o hasta que el asunto haya sido finalmente resuelto, según corresponda.
50. El ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.
51. La formalización del Contrato de Delegación de Fondos estará sujeta a las autorizaciones que correspondan a una subvención, conforme a la normativa vigente, incluyendo el Memorando OSG-2025-002 y la Carta Circular 006-2025, en cuanto resulten aplicables.

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: rpadfan@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 la ADFAN, con respecto a esta solicitud de propuesta, serán motivo de descalificación y rechazo de la oferta de la parte que viole este requisito. La ADFAN 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 la ADFAN 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 a través de las direcciones de correo electrónico proporcionadas para este proceso.

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
29 de octubre de 2026	Publicación del Aviso Público y Guía de Solicitud de Propuesta.
5 de noviembre de 2026	Fecha orientación pre-propuesta. La asistencia y el registro serán obligatorios. La hora, modalidad y lugar o enlace se informarán en esta Guía o mediante adenda antes de la reunión.
10 de noviembre de 2026	Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a rpadfan@familia.pr.gov , en o antes de las 11:59 pm AST.
18 de noviembre de 2026	La ADFAN proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
4 de diciembre de 2026	Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a: rpadfan@familia.pr.gov , en o antes de las 11:59 pm AST. La fecha de recepción de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico.
28 de diciembre de 2026	Evaluación de las propuestas recibidas.
30 de diciembre de 2026	Aviso de adjudicación (esperado).
A partir del 31 de diciembre de 2026	Negociación de contratos.
A partir del 31 de diciembre de 2026	Firma de contratos (esperado).

Esta es la secuencia esperada para los procesos y el cronograma para esta Solicitud de Propuestas. Este cronograma está sujeto a cambios, a discreción de la ADFAN. 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.

La asistencia a la reunión pre-propuesta será obligatoria y constituirá un requisito de elegibilidad de pasar o fallar. Cada proponente deberá participar en la reunión en la fecha, hora y modalidad indicadas en el cronograma y registrar su asistencia mediante el mecanismo habilitado para ese fin. La ausencia a la reunión pre-propuesta conllevará la descalificación de la propuesta y su exclusión de la evaluación técnica.

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.

Después del cierre, el proponente no podrá modificar su propuesta por iniciativa propia. Solo se admitirán aclaraciones o revisiones expresamente solicitadas por la ADFAN conforme al procedimiento de negociación o BAFO de esta Guía. Antes del cierre podrá retirar o modificar su propuesta por escrito.

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

Periodo de los servicios:

Los proyectos se ejecutarán a partir de la formalización del Contrato de Delegación de Fondos y del cumplimiento de los requisitos aplicables. La fecha específica de inicio constará en el acuerdo. No se autoriza ejecución retroactiva ni el reconocimiento de gastos anteriores por el mero hecho de que el período federal haya comenzado previamente.

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 rpadfan@familia.pr.gov.

Descripción general del servicio solicitado:

Los servicios de prevención de violencia doméstica se ofrecen a mujeres y hombres víctimas de violencia doméstica y a sus hijos e hijas, a través de organizaciones privadas sin fines de lucro y municipios comprometidos con la erradicación de dicho problema. Las propuestas deben estar basadas en prácticas o modelos de intervención que hayan

probado ser efectivos en la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia doméstica, y deben responder a las siguientes prioridades:

- (a) Servicios de apoyo y tratamiento a víctimas de violencia doméstica y sus hijos e hijas;
- (b) Servicios de albergue para las víctimas de violencia doméstica y sus hijos e hijas;
- (c) Servicios que contribuyan a mejorar los niveles de Seguridad, Estabilidad, Permanencia y Bienestar de los menores de las familias que reciben los servicios;
- (d) Servicios de apoyo a una comunidad en desventaja; y
- (e) Servicios de prevención conforme a los propósitos y requisitos de FVPSA.

Los proyectos para albergue y programas de servicios de apoyo deberán informar en su propuesta las políticas y protocolos para mantener la seguridad y confidencialidad de las víctimas y los menores.

Los servicios serán ofrecidos por el personal profesional que requiera cada proyecto según su naturaleza, incluyendo entre otros trabajadores/as sociales, consejeros/as y abogados/as.

Cada proponente deberá describir en su Plan de Trabajo la frecuencia y horario de los servicios a ofrecer. El enfoque de los servicios deberá fundamentarse en prácticas o modelos de intervención evidenciados, e incluir estrategias de apoyo comunitario como Parent Café/Community Café según aplique a la población atendida.

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 un mínimo de tres (3) años de experiencia
- Describir la experiencia que posee la entidad, al momento de presentar su propuesta, en este tipo de programa o similar.
- Credenciales que sustenten o faculden la capacidad de proponente con relación a las actividades propuestas, cualificaciones profesionales y administrativas.-Se incluirá una tabla del personal propio y de los recursos externos propuestos que identifique nombre, profesión, especialidad, función, licencia vigente, certificaciones y adiestramientos pertinentes, con sus evidencias. Para plazas por reclutar se describirán las funciones y cualificaciones mínimas.

- Licencias profesionales de trabajadores/as sociales, consejeros/as o psicólogos/as del personal asignado al proyecto; certificaciones u otra evidencia de adiestramiento en modelos de intervención basados en evidencia para la atención de víctimas de violencia doméstica; licencias o permisos requeridos para la operación de albergues o servicios de violencia doméstica en Puerto Rico, según aplique.
- Capacidad financiera y cumplimiento legal, mediante la presentación de documentos actualizados tales como:
 - Estados Financieros revisados, compilados o auditados más recientes.
 - Certificación de cumplimiento del Departamento de Estado (Good Standing), para las organizaciones sin fines de lucro a las que aplique.
 - Registro activo en el Registro Único de Proveedores (RUP).
 - Registro vigente en SAM.gov.
 - Evidencia de cubierta de seguro y certificaciones de cumplimiento contributivo y laboral (Departamento del Trabajo) y leyes aplicables a la naturaleza jurídica de la entidad y a las actividades del proyecto.
- Descripción general del servicio 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 para funciones de servicio directo; viajes y transportación local del personal y de la clientela (cuando sea prioridad del plan de servicios); materiales necesarios para la prestación de servicios; gastos operacionales del albergue (si aplica); servicios profesionales especializados; actividades de prevención comunitaria; adiestramiento del personal.
- Nombre y firma del proponente.
- Referencias o evidencia de trabajos anteriores.

Otros requisitos:

1. Habilidad para cumplir metas, objetivos y términos de esta solicitud.
2. Garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados.
3. Brindar un servicio que sea efectivo y eficiente.
4. Comprometerse con objetivos y las fechas límites del programa.
5. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato.
6. Cumplir las cualificaciones y los requisitos expresamente establecidos en esta Guía y en las adendas emitidas conforme a sus disposiciones.

No se utilizarán requisitos no publicados para descalificar o alterar la evaluación de propuestas.

Documentos requeridos:

1. Anejo I: Formulario de Identificación y Aceptación;
2. Anejo II: Incluir los siguientes documentos, **no se evaluarán propuestas que no contengan estos documentos:**
 - a. 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 que identifique la Junta de Directores y autorice la presentación de la propuesta y la formalización del Contrato de Delegación de Fondos; para municipios, documento de autorización correspondiente a su naturaleza jurídica y a la normativa municipal aplicable;-
 - e. Certificación de Registro Único de **Proveedores** (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Para servicios profesionales **NO** se considerará el Registro Único de Licitadores (RUL).
 - f. Certificación de Good Standing del Departamento de Estado, para organizaciones sin fines de lucro a las que aplique;
 - 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 de Puerto Rico;
 - k. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda de PR;
 - l. Contar con el permiso único o con los permisos o licencias necesarias para operar;

Los documentos se exigirán conforme a la naturaleza jurídica de la entidad. El municipio deberá identificar los requisitos que no le resulten aplicables y presentar el documento equivalente o el fundamento de la no aplicabilidad. Cuando solicite

protección de información de su propuesta, incluirá el anejo "Información Confidencial y Protegida" conforme a los Términos y Condiciones.

3. Anejo III: Acuse de Recibo de Formulario Adenda;
4. Anejo IV: Anti-Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements;
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)* y descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.
10. Anejo X: Guías Generales Financiamiento Programa FVPSA
11. Anejo XI: Elaboración Presupuesto Servicios Violencia Doméstica
12. Anejo XII: Resumen Presupuestario FVPSA 2026-2027
13. Anejo XIII: Fuente de Fondos que recibe entidad proponente
14. Anejo XIV: Plan de Trabajo y Evaluación FVPSA 2026-2027
15. Anejo XV: 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.

La ADFAN 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. La ADFAN 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. 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

La ADFAN podrá enmendar esta Solicitud de Propuestas mediante adenda escrita, publicada en los canales oficiales y notificada simultáneamente a los proponentes registrados. Las modificaciones sustanciales de objetivos, alcance, especificaciones, presupuesto o criterios de evaluación deberán ofrecer una oportunidad equitativa para preparar o revisar las propuestas; cuando corresponda, se extenderá o reabrirá el término. No se alterarán criterios de evaluación después del cierre para favorecer o perjudicar propuestas determinadas. Las revisiones solicitadas durante una negociación o BAFO se regirán por la sección correspondiente.

Período de la subvención:

La ADFAN otorgará subvenciones sobre una base competitiva para proyectos durante 2026-2027. Su ejecución comenzará una vez formalizado el Contrato de Delegación de Fondos y cumplidos los requisitos aplicables, sin exceder el 30 de septiembre de 2027. Las renovaciones o extensiones, de proceder, requerirán autorización conforme a la normativa y a los términos de la asignación federal, disponibilidad de fondos desempeño satisfactorio; no serán automáticas. La ADFAN podrá realizar nuevas convocatorias.

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.

DESEMBOLSO AL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA SUBVENCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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.

La ADFAN efectuará un solo pago por la totalidad de la cuantía adjudicada en el Contrato de Delegación de Fondos, una vez formalizado y cumplidos los requisitos aplicables. El desembolso se realizará conforme al presupuesto y al Plan de Servicios aprobados y a la documentación requerida para tramitarlo. No se establecen pagos mensuales ni desembolsos sucesivos sujetos a facturación periódica de servicios.

La ADFAN 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.

El subrecipiente presentará la documentación requerida para tramitar el desembolso único, certificada por su representante autorizado y conservará los comprobantes, registros contables y evidencias de los gastos y de las actividades realizadas. Presentará los informes fiscales y programáticos y la liquidación final de la subvención en los términos del Contrato de Delegación de Fondos. La rendición de cuentas posterior al pago no constituirá una solicitud de desembolsos adicionales. Los fondos no utilizados o aplicados a gastos no autorizados estarán sujetos a reintegro conforme al acuerdo y a la normativa aplicable.

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Los subrecipientes presentarán datos agregados y sin información que permita identificar a las personas participantes, para demostrar la ejecución y efectividad del proyecto. Los expedientes individuales y los instrumentos de evaluación se conservarán de forma segura por el subrecipiente; su divulgación o acceso deberá ajustarse a las protecciones de FVPSA. Se atenderá la cobertura acordada en el Contrato de Delegación de Fondos, sin condicionar el acceso a servicios o albergue a la participación en evaluaciones. El plan de evaluación considerará 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 subrecipientes 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. Parámetros y frecuencia de medición: el Plan de Trabajo identificará las actividades, la población y las regiones a atender, las metas de cobertura y los indicadores de resultado,

sus fuentes de verificación y las fechas de presentación de los informes requeridos. La ADFAN evaluará el cumplimiento con base en esos parámetros y podrá requerir medidas correctivas por escrito, con plazos de cumplimiento acordes con la naturaleza y gravedad de los hallazgos. Los informes a la ADFAN no incluirán datos personales identificables de las personas sobrevivientes o sus dependientes.

OBLIGACIONES DE LA SUBVENCIÓN

La ADFAN actuará como entidad otorgante intermediaria de la subvención y fiscalizará que el subrecipiente cumpla con el Plan de Servicios, el presupuesto, el Contrato de Delegación de Fondos y los requisitos federales y estatales aplicables, incluyendo las obligaciones de evaluación de riesgo, monitoreo y seguimiento que correspondan bajo 2 CFR §200.332:

1. Los fondos de la subvención se utilizarán exclusivamente para los fines autorizados y no se imputará el mismo gasto a más de una fuente de financiamiento. Se observarán los requisitos de suplementar y no suplantar que impongan la normativa y los términos específicos de la asignación federal.-
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. Las entidades 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 subrecipientes recopilarán los datos necesarios para evaluar la ejecución y efectividad del proyecto, con sujeción a las normas de privacidad, confidencialidad y voluntariedad aplicables.-
4. La ADFAN podrá llevar a cabo procesos de monitoreo con el objetivo de garantizar que los subrecipientes 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. La información estadística y de monitoreo se presentará de forma agregada y sin identificadores personales. La divulgación de información identificable requerirá el consentimiento informado, escrito y limitado en tiempo que corresponda, salvo las excepciones legalmente aplicables. La coordinación interagencial y la supervisión fiscal no autorizan por sí solas la divulgación de expedientes de sobrevivientes. Se protegerá la ubicación de los albergues confidenciales y se mantendrán protocolos de seguridad y de acceso a documentos, conforme a 45 CFR §1370.4, sin impedir los informes de maltrato u otras divulgaciones autorizadas o exigidas por ley.
5. De surgir hallazgos, la ADFAN podrá requerir un plan de acción correctiva y fijar plazos por escrito; realizar auditorías, denegar gastos no autorizados;

imponer condiciones conforme a la normativa aplicable; suspender o terminar la subvención; y recuperar fondos. Dado que se efectuará un desembolso único, las medidas posteriores al pago incluirán, cuando proceda, el reintegro de fondos, sin presumir la existencia de pagos periódicos pendientes que puedan retenerse.-

6. Los subrecipientes 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 expresamente establecidos 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 evaluada o 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, la ADFAN tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación e impedir la participación del proponente en futuras convocatorias;
7. Propuestas recibidas luego de la fecha y hora establecida, no serán consideradas para evaluación.

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 la ADFAN. Indicará, asimismo, los nombres de todos sus directivos.
- g. Cualquier otra información relacionada solicitada a los Requisitos y Experiencia establecidos en esta Guía.

3. Cualificaciones y experiencia general de la entidad 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 *curriculum 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.

4. Alcance del servicio

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: Descripción del Programa) y Alcance.
- 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 de Evaluación de la Ejecución.
- d. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección de Requisitos Generales y Experiencia.
- e. Personal a contratar bajo la propuesta presentada y organigrama de la entidad.

5. Presupuesto

- a. Proveer un desglose presupuestario del proyecto.
- 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, entre otros gastos de funcionamiento.
- d. Las partidas solicitadas deberán estar directamente relacionadas con los propósitos del proyecto.

- e. No se evaluarán propuestas que excedan el presupuesto establecido en el Aviso Público.

6. Información adicional como Anejos

El proponente debe incluir como anejo los documentos y formularios requeridos detallados en la Sección correspondiente (Anejos), incluidos en esta Solicitud de Propuestas o cualquier otro necesario para la evaluación de la propuesta.

XIX. NORMAS GENERALES

La ADFAN podrá descalificar las propuestas que incumplan los requisitos obligatorios expresamente establecidos en esta Guía y en las adendas oportunamente emitidas, con sujeción a las reglas de dispensa de informalidades no sustantivas.-

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, la ADFAN podrá descalificar al proponente del proceso de evaluación.

Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos expresamente establecidos 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 adjudicación se realizarán para cumplir los objetivos del Programa FVPSA y el interés público, conforme a los criterios publicados, la igualdad de trato, la transparencia y la normativa aplicable.

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 cargos 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 Contrato de Delegación de Fondos propuesto y el interés organizativo, financiero, contractual o de otro tipo de un posible subreceptivo son tales que: (i) la adjudicación del contrato puede resultar en un daño competitivo injusto; j) la objetividad del subreceptivo en la ejecución de los servicios pueda verse afectada; o (iii)

el subreceptante 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 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 la ADFAN 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 la ADFAN 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 la ADFAN, 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 subreceptante ha tomado o tiene la intención de eliminar o neutralizar el conflicto.

Además, en caso de conflictos de intereses reales o aparentes, la ADFAN 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 la ADFAN, incluido, entre otros, el uso de un subcontratista independiente para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial.

La ADFAN 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 la ADFAN.

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 tarde 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, sin excederse de la cantidad establecida en esta guía; (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. La ADFAN evaluará el potencial de éxito de la entidad (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 la entidad 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 los requisitos obligatorios se evaluará individualmente conforme a los criterios y puntuaciones publicados en esta Guía. La puntuación consolidada será el promedio aritmético de los totales asignados por los miembros del Comité, sobre un máximo de cincuenta (50) puntos. No se modificarán los pesos o criterios después del cierre. Las evaluaciones individuales, el análisis conjunto y la recomendación se incorporarán al expediente.

La ADFAN 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 la ADFAN 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, corresponderá iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno que obtuvo la mayor puntuación que hubiese cumplido con todos los requisitos. Si la ADFAN decide que presentaciones orales de propuestas calificadas ayudarían al proceso de selección, la ADFAN 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
Asistencia obligatoria y registro en la reunión pre-propuesta, presentación dentro del término y por el medio indicado, cumplimiento del presupuesto y de todos los requisitos obligatorios de elegibilidad y documentos exigibles al presentar la propuesta.-	Pasar o Fallar
Descripción de la compañía: tamaño, facilidades, estructura y área de práctica o expertise, entre otros criterios relacionados.	10

Experiencia y desempeño anterior del entidad elegible: Experiencia general, experiencia dirigiendo programas y llevando a cabo servicios similares al solicitado y de similar complejidad.	10
Alcance: Calidad y capacidad de respuesta de los servicios de acuerdo con las necesidades del programa y lo expuesto en esta Solicitud de Propuestas.	10
Cualificaciones del personal a ser asignado para los servicios. Esto incluye evaluación de los curriculum vitae (resúmenes), licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen), educación y tipo de experiencia y descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique.	5
Capacidad operacional: Evidencia capacidad financiera y de recursos humanos para cumplir con los servicios solicitados.	5
Desglose detallado y costo total de la propuesta.	10
Total	50

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 eligible 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 Y MEJORES Y ÚLTIMAS OFERTAS (BAFO)

Antes de la adjudicación, la ADFAN podrá invitar a uno o más proponentes finalistas a reuniones de negociación para aclarar aspectos de sus propuestas, confirmar su comprensión de los términos del posible Contrato de Delegación de Fondos y, cuando corresponda, solicitar ofertas revisadas o mejores y últimas ofertas (Best and Final Offer o BAFO). La invitación se cursará por escrito e identificará los asuntos que serán objeto de discusión, los aspectos de la propuesta que podrán revisarse, las instrucciones aplicables y el plazo para presentar la información o la oferta revisada. La ADFAN garantizará igualdad de trato y oportunidades entre los finalistas participantes.

Después de cada entrevista o reunión, el Comité Evaluador podrá requerir al proponente una confirmación por escrito de las aclaraciones discutidas. Las negociaciones, aclaraciones y ofertas revisadas se documentarán e incorporarán al expediente del proceso. El Comité Evaluador evaluará las ofertas revisadas conforme a los criterios

establecidos en esta Solicitud de Propuestas y emitirá su recomendación a la Administradora de la ADFAN, a quien corresponderá la determinación final de adjudicación.

La participación en reuniones, negociaciones o la presentación de una oferta revisada o BAFO no constituirá una adjudicación ni obligará a la ADFAN a formalizar el Contrato de Delegación de Fondos. Ninguna declaración o actuación durante estas gestiones constituirá, por sí sola, un compromiso contractual de la ADFAN.

Las discusiones, negociaciones y documentos relacionados se manejarán conforme a las disposiciones de confidencialidad y acceso a documentos establecidas en esta Guía y en la normativa aplicable. Durante la evaluación, no se divulgará a otros proponentes el contenido de las propuestas, sus evaluaciones ni la información confidencial obtenida durante las negociaciones.

Después de la adjudicación, la ADFAN podrá precisar con el proponente seleccionado los detalles operativos, administrativos o técnicos necesarios para formalizar el Contrato de Delegación de Fondos y ejecutar los servicios. Estos ajustes no podrán alterar los elementos sustantivos que sirvieron de base para la competencia, evaluación y adjudicación, ni afectar la equidad del proceso. Los ajustes acordados se documentarán por escrito y se incorporarán al expediente y, según corresponda, al Contrato de Delegación de Fondos.

REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL

Revisión Administrativa

De conformidad con las Secciones 3.19 y 4.2 de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" ("LPAU"), según interpretadas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en *Redmane Technology, LLC v. Departamento de Salud*, 2026 TSPR 37, la parte adversamente afectada por una determinación en un proceso de licitación pública podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia (en adelante, la "Junta") 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 del proceso de licitación pública.

La solicitud de revisión administrativa deberá radicarse 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 radicarse por correo electrónico a la dirección juntaadjudicativa@familia.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 y del sobre con el matasello del correo y/o del correo electrónico en el cual se envió la misma;

cualquier otro documento pertinente; y firma del solicitante o de su representante autorizado.

La Junta 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 antes dispuestos, 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.

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, o cuando venza el término que tenía la Junta para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.

Las notificaciones de la Junta se emitirán de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes. En aquellos casos en que se utilice más de un método de notificación para todas las partes, el término para presentar el recurso de revisión administrativa o de revisión judicial comenzará a decursar a partir de la notificación o del depósito en el correo del primer método de notificación.

Revisión Judicial

La parte adversamente afectada por la orden o resolución final de la Junta podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones conforme a la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, 3 L.P.R.A. §9672, dentro de un término de veinte (20) días calendario contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta o dentro del término de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de Ley 38-2017. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación del proceso de licitación pública impugnado.

La parte que solicita revisión judicial deberá notificar la presentación de la solicitud de revisión al Departamento y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o

resolución final de la Junta 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.

La mera presentación de una solicitud de revisión administrativa, así como de una revisión judicial no tiene el efecto de impedir que el Departamento y sus Administraciones, continúen con el proceso de adquisición de servicios conforme a la solicitud de propuestas, a menos que un tribunal determine lo contrario

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 Documentos requeridos, <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 Núm. 2-2018
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> y 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	Guías Generales de Financiamiento Programa FVPSA
ANEJO XI	Elaboración del Presupuesto de Servicios de Violencia Doméstica
ANEJO XII:	Resumen Presupuestario FVPSA 2026-2027

ANEJO XIII:	Fuente de Fondos que recibe entidad proponente
ANEJO XIV:	Plan de Trabajo y Evaluación FVPSA 2026-2027
ANEJO XV::	Hoja de Cotejo

ANEJO I

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA

(Servicios de Prevención de Violencia Doméstica- Programa FVPSA 2026-2027)

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 Servicios de Prevención de Violencia Doméstica- Programa FVPSA 2026-2027 a la ADFAN*. 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:	UEI Registry/SAM:
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo electrónico:
Firma:	Fecha:
<u>EL INCUMPLIMIENTO DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTAR CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.</u>	

ANEJO II

DOCUMENTOS REQUERIDOS

(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:

☐ NO SE RECIBIÓ NINGUNA ADENDA EN RELACIÓN CON ESTA SOLICITUD DE PROPUESTAS.
RECONOCIMIENTO:
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. La ADFAN 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) y 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:

GUIAS GENERALES DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA FVPSA

El Presupuesto, según aprobado, es el plan financiero para llevar a cabo las actividades que se establecen en la propuesta. Los fondos asignados a un proyecto deben ser utilizados única y exclusivamente para realizarlo. Los proyectos se subvencionarán por el período autorizado en el Contrato de Delegación de Fondos. Su aprobación y cuantía dependerán de la evaluación competitiva, las prioridades publicadas y los fondos disponibles. Se efectuará un solo desembolso por la subvención adjudicada, sujeto a la formalización del acuerdo y a los requisitos aplicables. No se iniciarán actividades con cargo al acuerdo antes de su formalización y cumplimiento de esos requisitos, ni se incurrirá en gastos fuera del período autorizado.

GASTOS PERMITIDOS

Los gastos para realizarse con fondos federales serán aquellos en que se incurra, para la ejecución del proyecto exclusivamente para las víctimas de violencia doméstica y sus hijos/as.

PERSONAL PARA FUNCIONES DE SERVICIO DIRECTO A LA CLIENTELA

Todo personal reclutado debe reunir los requisitos mandatorios para ocupar el puesto. Toda documentación (resumes, copia de licencia, registro profesional) debe ser incluida en el expediente de ese personal.

VIAJES/TRANSPORTACIÓN

Se autorizarán solamente los gastos de transportación local para personal de servicio directo. Estos deberán ser reembolsados por gastos de transportación al realizar su tarea.

Se autoriza la compra de servicios de transportación para la clientela, cuando ésta sea una prioridad como parte del desarrollo del plan de servicios al proyecto.

EQUIPO Y MATERIALES

Toda organización subvencionada someterá a ADFAN un inventario anual sobre el equipo comprado con fondos delegados por el Programa de Violencia Doméstica. Será responsabilidad de la organización ofrecer el servicio de mantenimiento al equipo comprado con los fondos. En caso de pérdida por causas fortuitas de robo, incendio o causado por la naturaleza, radicará querrela a la policía y notificará por escrito y de inmediato a ADFAN, sobre el equipo perdido. En la comunicación se notificará el número de querrela de la Policía.

Se permite el alquiler o compra de equipo audiovisual, cuando la propuesta sea de adiestramiento o de investigación. (Solicitar autorización al programa Family Violence Prevention Services Act -ADFAN).

Se considera como equipo solo aquel necesario, para brindar servicio a la clientela, y deberá estar claramente justificado. Se excluye la compra de fotocopidora, celulares, tormenteras, plantas eléctricas, aires acondicionados, vehículos de motor, computadoras y computadoras portátiles entre otros.

La titularidad, el uso, el inventario y la disposición del equipo adquirido con fondos de la subvención se regirán por el Contrato de Delegación de Fondos, 2 CFR §§200.313 y 200.314, según corresponda, y los términos de la asignación federal. La terminación del acuerdo o la no aprobación de una propuesta futura no determinarán por sí solas la devolución de todo equipo; se aplicarán las instrucciones y autorizaciones de disposición que correspondan.

CAMBIOS AL PRESUPUESTO APROBADO

Cuando se considere necesario realizar un cambio al presupuesto, deberá someter solicitud por escrito dirigida al Administrador Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad y al Oficial Ejecutivo/ Administrador Estatal de los fondos.

PRODUCCIÓN DE SERVICIOS

La producción como resultado de estudios, investigaciones, libros y otros, será propiedad de esta Administración Auxiliar, sin que esté obligado a pagar compensación adicional a la estipulada en contrato. El Programa dará el uso pertinente a dicha producción.

OTRAS DISPOSICIONES

Es requisito indispensable que la agencia delegada ofrezca crédito e incluya el logo de ADFAN, en toda actividad y literatura de promoción, actos oficiales, comunicaciones y publicaciones, entre otras, que se cubran total o parcialmente con los fondos otorgados.

Al momento de firmar el contrato, la organización se compromete a:

- Notificar las situaciones de maltrato a menores en cualquiera de sus manifestaciones a la Administración Auxiliar de Protección Social de la Administración de Familias y Niños por medio de la **Línea Directa para reportar situaciones de Maltrato y Negligencia al 787-749-1333**(Requisito de la Ley Núm. 57 del 10 de mayo de 2023).
- Identificar las situaciones de violencia doméstica y establecer un procedimiento o protocolo de manejo y referimiento para servicios.

ANEJO XI:

ELABORACION PRESUPUESTO DE SERVICIOS VIOLENCIA DOMESTICA:

Las partidas incluidas en el presupuesto deben responder al plan de servicio de la propuesta.

- La organización proponente deberá aportar un pareo correspondiente, en efectivo o en especie de:
35% para los que solicitan por primera vez
20% para las propuestas de continuación
- Se autoriza presupuestar hasta un 5% del total de fondos federales para gastos de administración del proyecto. No debe excederse de ese por ciento.
- Los puestos incluidos y sus funciones deben estar claramente relacionados con el tipo de servicio que prestará el proyecto. Se debe incluir la descripción de tareas de cada puesto, en la parte de Anejos de la propuesta.
- Beneficios marginales que se pueden incluir: Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT, Planes Médicos, Bono de Navidad y Seguro Choferil.
- No le aplican los siguientes: Retiro y Desempleo Federal.
- Cuando se incluyen servicios profesionales se requiere que sea mediante contrato en el que esté claramente definido el servicio directo que prestarán a la clientela, costo por hora, frecuencia y tiempo.
- Materiales- Se autoriza los que son necesarios para brindar servicios, según definidos en la propuesta.
- Gastos de viaje para el personal de servicio directo
- Se autoriza pago de seguro a la clientela
- Mantenimiento de equipo, utilizado por los clientes del Proyecto

- Alimentos- se autorizan para la clientela dependiendo del tipo de servicio y horario, solamente merienda (Solicitar autorización a la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad- Programa FVPS).

ANEJO: XIIGOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS**RESUMEN PRESUPUESTARIO PAGINA ____ DE ____
PROPUESTAS VIOLENCIA DOMESTICA 2026-2027

AGENCIA	NOMBRE DEL PROYECTO		
TIPO DE PROPUESTA: __ NUEVA __ CONTINUACION 2DO AÑO _____ TERCER AÑO _____			
ACTIVIDAD PROGRAMATICA			
PERIODO QUE CUBRE: DESDE: _____ HASTA: _____		CANTIDAD DE CLIENTELA A SERVIR:	PORCIENTO DEL PAREO:
CATEGORIAS DE COSTOS	FEDERAL	IN-KIND	TOTAL
ADMINISTRACION 5%			
1. SALARIOS			
2. BENEFICIOS MARGINALES			
3. CONTRATOS			
4. EQUIPOS			
5. MATERIALES			
6. OTROS			
SUB-TOTAL ADMINISTRACION			
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE			
1. SALARIOS			
2. BENEFICIOS MARGINALES			
3. VIAJES			
4. SERVICIOS			
5. EQUIPOS			
6. MATERIALES			
7. OTROS			
SUB-TOTAL SERVICIOS DIRECTOS			
GRAN TOTAL			

CERTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN

CERTIFICO, A MI MEJOR ENTENDER QUE ESTE RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTARIA ES CORRECTO EN TODOS LOS ASPECTOS, QUE TODOS LOS GASTOS INFORMADOS SON PERMISIBLE Y QUE SERAN INCLUIDOS DE ACUERDO CON LA PROPUESTA APROBADA Y LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO DE USO Y DELEGACION DE FONDOS.

NOMBRE Y TITULO _____ FIRMA _____ FECHA _____

NOMBRE Y TITULO _____ FIRMA _____ FECHA _____

PARA USO OFICINA CENTRAL - ADFAN

RECOMENDADO POR ADMINISTRADORA AUXILIAR _____

VERIFICADO POR: _____
NOMBRE Y TITULO _____ FIRMA _____ FECHA _____

APROBADO POR: _____

FECHA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____
------------------	---------------------	---------------------

ADMINISTRACION	CANTIDAD	IMPACTO	TIEMPO EN POR CIENTO	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
DESGLOSE DE PUESTOS	PUESTOS	MENSUAL		ANUAL	ANUAL	TOTAL
SUB TOTAL ADMINISTRACION						

SUB-TOTAL SERVICIOS DIRECTOS						
GRAN TOTAL						

[illegible]

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____		
BENEFICIOS MARGINALES				
CATEGORIA DE COSTOS	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
1. SEGURO SOCIAL	\$ _____ X 7.65%			
2. SEG. SOC.-BONO	\$ _____ X 7.65%			
3. DESEMPLEO	\$ _____ X _____ %			
4. DESEMPLEO-BONO	\$ _____ X _____ %			
5. FONDO S.E.	\$ _____ X _____ %			
6. BONO	\$ _____ X _____ %			
7. PLAN MEDICO	_____ EMP. X\$ _____ X 12 MESES=			
8. SINOT	\$ _____ X _____ %			
9. OTROS				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE				
1. SEGURO SOCIAL	\$ _____ X 7.65%			
2. SEG. SOC.-BONO	\$ _____ X 7.65%			
3. DESEMPLEO	\$ _____ X _____ %			
4. DESEMPLEO-BONO	\$ _____ X _____ %			
5. FONDO S.E.	\$ _____ X _____ %			
6. BONO	\$ _____ X _____ %			
7. PLAN MEDICO	_____ EMP. X\$ _____ X 12 MESES=			
8. SINOT	\$ _____ X _____ %			
9. OTROS				
SUB-TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				
NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE LOS BENEFICIOS MARGINALES				

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____
------------------	---------------------	---------------------

CONTRATOS

CATEGORIA DE COSTOS	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
1. SERV. DE CONTABILIDAD	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
2. PROCESAMIENTO DE DATOS	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
3. OTROS-ESPECIFIQUE	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
A.				
B.				
C.				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				

SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE

1. PSICOLOGOS	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
2. SIQUIATRICOS	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
3. TRABAJO SOCIAL	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
4. TUTORES	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
5. NUTRICION	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
6. LEGAL	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
7. MEDICOS	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
8. OTROS-DESCRIPCION	\$ ____ HRS.X ____ TOTAL HRS.=			
A.				
B.				
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				

NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de la Familia

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS				
AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____		
EQUIPOS				
ADMINISTRACION	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
CANTIDAD	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
RENTAS				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE				
RENTAS				
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				
NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE EQUIPOS				

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____		
MATERIALES				
ADMINISTRACION	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
CANTIDAD	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE				
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				
NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES				

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____		
OTROS				
CATEGORIA DE COSTOS	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
1. SEGUROS Y FIANZAS				
2. ADIESTRAMIENTOS				
3. SERVICIOS DE IMPRENTA				
4. OTROS-DESCRIPCION				
A.				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE				
1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PUBLICA				
2. SEGUROS A LA CLIENTELA				
3. FRANQUEO-SELLOS				
4. MANTENIMIENTO (EQUIPO)				
5. ALIMENTOS				
6. VIAJES EN PR				
7. VIAJES AL EXTERIOR				
8. ADIESTRAMIENTOS (ANEJO 2)				
9. MEDICINAS				
10. SERVICIOS DE SEGURIDAD O PROTECCION A LA CLIENTELA				
11. OTROS GASTOS MISCELANEOS				
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				

NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE OTROS GASTOS	

ANEJO XIII

FUENTES DE FONDOS QUE RECIBE LA ENTIDAD PROPONENTE

AGENCIA: _____ PROYECTO _____

FUENTES Indique agencia/fuente de fondos/naturaleza de los fondos (estatales o federales)	TIPO DE SUBVENCION	ASIGNACIÓN DE FONDOS (Indicar cantidad)	PROPOSITO DEL USO DE LOS FONDOS	AÑO FISCAL
	Especie (Ej. Personal, equipo, servicios profesionales, alimentos, etc.)			

Certifico que la información contenida en esta tabla es correcta (IMPORTANTE INCLUIRLA EN LA PROPUESTA)

Nombre y firma del Director de la Agencia

Fecha

ANEJO XIV
PLAN DE TRABAJO Y EVALUACIÓN FVPSA

2026-2027

Nombre de la Corporación Sin Fines de Lucro y/o Municipio: _____

Nombre del Proyecto: _____

Necesidad: _____

Objetivo	Servicio o Actividad (Por Necesidad)	Resultado/ Indicador	Instrumento (s) de Medición	Frecuencia de Recoger Datos Frecuencia de Informes, Resultados y a Quién se Rinde

ANEJO XV

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 según la sección correspondiente	
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> y descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique	
Resumen Presupuestario FVPSA 2026-2027	
Fuente de Fondos que recibe entidad proponente	
Plan de Trabajo y Evaluación FVPSA 2026-2027	
Otras (especifique):	
Información Confidencial y Protegida (cuando se solicite ese tratamiento)	