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

AVISO PÚBLICO
SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES
Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP) 2026-2027

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el "DF"), al amparo de la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de la Familia", y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, por conducto de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), emite esta Solicitud de Propuestas para el otorgamiento de subvenciones a organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro y debidamente incorporadas, así como a municipios elegibles, para ejecutar proyectos de prevención primaria y secundaria del maltrato y la negligencia hacia menores con fondos del Programa Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP). Las entidades seleccionadas actuarán como subrecipientes de fondos federales y formalizarán un Contrato de Delegación de Fondos con la ADFAN. Esta subvención constituye asistencia financiera federal y no la adquisición de servicios para uso propio de la ADFAN. La subvención se desembolsará en un solo pago, sujeto a las condiciones de la Guía y del Contrato de Delegación de Fondos, sin que ello releve de las obligaciones de documentación, informes fiscales y programáticos, liquidación y reintegros, según corresponda.

La ADFAN, adscrita al Departamento de la Familia, administra fondos del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, a través de la Administration for Children and Families, al amparo del Título II del Child Abuse Prevention and Treatment Act (CAPTA), 42 U.S.C. §§ 5116 y siguientes. La convocatoria se financia con los fondos identificados en el Notice of Award Núm. 2605PRBCAP, Assistance Listing Number (ALN) 93.590. El Programa CBCAP apoya esfuerzos comunitarios para prevenir el maltrato y la negligencia hacia menores, fortalecer la coordinación de recursos y promover el bienestar de la niñez y sus familias mediante colaboraciones entre los sectores público y privado.

Para el año fiscal 2026-2027 se recibirán propuestas para proyectos de prevención primaria y secundaria del maltrato y la negligencia hacia menores, dirigidos a familias con menores de 0 a 18 años en riesgo. Entre las actividades contempladas en la Guía se encuentran las visitas al hogar para familias con menores de 0 a 3 años en riesgo; intervenciones terapéuticas para familias en riesgo; servicios de respiro, con prioridad para menores de 0 a 5 años; educación en destrezas de crianza; grupos de apoyo Parent Café o Community Café; planificación para situaciones de emergencia y servicios a comunidades no servidas. Las propuestas deberán cumplir los requisitos de elegibilidad, experiencia, licencias, certificaciones y documentación exigibles en la Guía, incluido el Registro Único de Proveedores (RUP).

La Guía de Solicitud de Propuestas, incluidos sus requisitos, criterios de evaluación, documentos obligatorios y cronograma, estará disponible en el portal del Departamento de la Familia, www.familia.pr.gov, en la sección de sección de documentos-avisos. La reunión de orientación prepropuesta será obligatoria y está señalada en la Guía para el **3 diciembre de 2026**; la ADFAN informará el mecanismo de participación y registro de asistencia. Las preguntas y solicitudes de aclaración deberán remitirse por escrito a **rfpadfan@familia.pr.gov** no más tarde del **8 de diciembre de 2026** a las 11:59 p.m., hora de Puerto Rico (AST). Las propuestas deberán recibirse en ese mismo correo electrónico no más tarde del **28 de diciembre de 2026** a las 11:59 p.m., AST. No se aceptarán propuestas recibidas después de la fecha y hora límite. Las respuestas oficiales y modificaciones al proceso se comunicarán mediante adendas a los proponentes, conforme la Guía.

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

Esta Solicitud de Propuestas se emite al amparo de las disposiciones aplicables al Departamento de la Familia y a la ADFAN, incluyendo la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado; el Título II de CAPTA, 42 U.S.C. §§ 5116 y siguientes; el NOA Núm. 2605PRBCAP, ALN 93.590; el 2 CFR Partes 200 y 300, en lo pertinente; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada; la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada; la Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada; la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada; el Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021 de la Administración de Servicios Generales; las Órdenes Ejecutivas Núms. OE-2025-008 y OE-2021-029; la Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; el Memorando Núm. OSG-2025-002 y la Carta Circular Núm. 006-2025, en cuanto correspondan, y las demás disposiciones federales y estatales aplicables. El procedimiento competitivo observará el Protocolo de RFP de la ADFAN en todo aquello compatible con la naturaleza de la subvención y los requisitos federales aplicables.

La ADFAN podrá enmendar los términos, objetivos, alcance o fechas de esta convocatoria mediante adenda, conforme a la Guía, salvaguardando la igualdad de trato y ofreciendo una oportunidad equitativa para presentar propuestas cuando proceda. Podrá cancelar el proceso antes de formalizar el Contrato de Delegación de Fondos, conforme a la normativa aplicable y mediante determinación fundamentada. La adjudicación no constituye por sí sola la formalización del Contrato de Delegación de Fondos ni confiere un derecho adquirido al desembolso de la subvención.

En San Juan, Puerto Rico, 23 de noviembre de 2026.

Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Wilma Ortiz Rivera, MSW
Administradora
ADFAN, Departamento de la Familia

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

GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES COMMUNITY-BASED CHILD ABUSE PREVENTION (CBCAP)

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de noviembre de 2026

FECHA LÍMITE PARA PREGUNTAS: 8 de diciembre de 2026

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 28 de diciembre de 2026

Wilma I. Ortíz Rivera, MSW

Administradora

Administración de Familias y Niños

TABLA DE CONTENIDO

Propósito: 4

Responsabilidades del proveedor: 6

Definición de proveedor elegible 8

Información Contacto 15

Cronograma 15

Preguntas sobre la Solicitud de Propuestas 16

Requisitos de la Propuesta 18

Documentos requeridos 19

Periodo de la contratación 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 (COMMUNITY-BASED CHILD ABUSE PREVENTION (CBCAP)

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el "DF"), al amparo de 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 Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, por conducto de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), emite esta Solicitud de Propuestas para otorgar subvenciones a organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro y debidamente incorporadas, así como a municipios elegibles, que ejecutarán proyectos de prevención primaria y secundaria del maltrato y negligencia hacia menores mediante fondos del Programa Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP). Las entidades seleccionadas actuarán como subrecipientes de fondos federales y formalizarán un Contrato de Delegación de Fondos. Esta asistencia financiera no constituye una adquisición de servicios para uso propio de la ADFAN. La subvención se desembolsará en un solo pago por la cuantía adjudicada, sujeto al acuerdo, al presupuesto y plan de trabajo aprobados y a las condiciones aplicables.

Puerto Rico continúa enfrentando altas tasas de maltrato y negligencia hacia menores, agravadas por factores como la pobreza, el desempleo, el estrés familiar, el aislamiento social y los efectos acumulados de desastres naturales y emergencias de salud pública. Según datos del Departamento de la Familia, los casos de maltrato y negligencia a menores representan una de las principales demandas de intervención de la ADFAN. La inversión en servicios de prevención primaria y secundaria es indispensable para interrumpir los ciclos de maltrato, fortalecer las competencias parentales y reducir la necesidad de intervenciones más costosas como el sistema de bienestar infantil. El Programa CBCAP responde directamente a esta necesidad al financiar proyectos de base comunitaria que ofrecen servicios accesibles y fundamentados en modelos de intervención basados en evidencia, contribuyendo al fortalecimiento familiar y a la protección de la niñez en sus propias comunidades.

El Programa Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP) es administrado por la Administración de Familias y Niños (ADFAN), adscrita al Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico. El programa ofrece una amplia gama de servicios preventivos comunitarios dirigidos a familias con menores de 0 a 18 años, con énfasis en aquellas en situación de riesgo de maltrato o negligencia. Los servicios incluyen: visitas al hogar para familias con menores de 0 a 3 años, intervenciones terapéuticas, programas de respiro, educación en destrezas de crianza, grupos de apoyo para padres y madres (Parent Café / Community Café), y planes de respuesta a emergencias. El programa está fundamentado en colaboraciones entre los sectores público y privado, y promueve la participación activa de los padres y cuidadores como socios iguales en la planificación y ejecución de los servicios. La población objetivo son familias con menores en

riesgo de maltrato o negligencia, incluyendo padres y madres jóvenes, familias en situación de vulnerabilidad socioeconómica, y familias con menores con necesidades especiales residentes en Puerto Rico.

Se ha identificado un presupuesto máximo de trescientos mil setecientos veintinueve dólares ($375,911.25) en fondos federales para la delegación de fondos CBCAP (con un pareo requerido del 20%), para este servicio a ser prestado dentro de las fechas 1ero de octubre de 2026 y el 30 de septiembre de 2027. Se estarían otorgando aproximadamente $45,000.00 dólares por organización seleccionada por lo cual los presupuestos de los proyectos presentados deben ajustarse a esta cantidad de recursos.

Esta Solicitud de Propuestas (RFP) se emite al amparo de las leyes, reglamentos, órdenes administrativas y demás disposiciones aplicables al Departamento de la Familia, incluyendo, pero sin limitarse a, la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado; la legislación federal que autoriza el Programa Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP), bajo el Título II del Child Abuse Prevention and Treatment Act (CAPTA), 42 U.S.C. §§ 5116 y siguientes; el Notice of Award Núm. 2605PRBCAP, Assistance Listing Number 93.590; el 2 CFR Partes 200 y 300, en lo pertinente; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico"; 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"; la Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración 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 la "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 Carta Circular Núm. 013-2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), sobre medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales; y cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa vigente que resulte aplicable al otorgamiento, administración y fiscalización de los fondos. Se incluyen, además, la Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-029, el Memorando Núm. OSG-2025-002 y la Carta Circular Núm. 006-2025, en cuanto resulten aplicables a las autorizaciones y procedimientos correspondientes a esta subvención. El procedimiento competitivo se desarrollará conforme al Protocolo de RFP del Departamento de la Familia, en todo aquello compatible con la naturaleza de la subvención y la normativa federal aplicable.

Propósito:

El propósito de esta subvención es apoyar y ampliar los esfuerzos comunitarios de prevención primaria y secundaria del maltrato y la negligencia hacia menores en Puerto Rico, en alineación con la misión de la ADFAN de proteger y apoyar a menores, jóvenes y familias frente a la violencia familiar en todas sus manifestaciones.

Mediante esta Solicitud de Propuestas, la ADFAN otorgará subvenciones a organizaciones comunitarias y de base de fe sin fines de lucro y a municipios elegibles para ejecutar proyectos dirigidos a familias con menores de 0 a 18 años en riesgo de maltrato o negligencia, con énfasis en comunidades con mayor vulnerabilidad socioeconómica y menor acceso a servicios de apoyo.

Los resultados esperados incluyen: el fortalecimiento de las competencias parentales, el aumento de los factores de protección en las familias participantes, la reducción de situaciones de riesgo de maltrato, y el desarrollo de redes comunitarias de apoyo sostenibles. Esta subvención complementará y ampliará los servicios preventivos de la ADFAN, fortaleciendo la coordinación entre las organizaciones comunitarias, las oficinas locales del Departamento de la Familia y otras agencias aliadas, en beneficio de la niñez y las familias de Puerto Rico.

Meta:

Para el año programa 2026-2027, la ADFAN se propone subvencionar proyectos de organizaciones comunitarias para impactar familias con menores en riesgo de maltrato o negligencia en Puerto Rico, a través de servicios de prevención primaria y secundaria.

Las acciones y alcances medibles que se esperan lograr durante el período de ejecución de la subvención son:

- Que los participantes del programa demuestren un aumento en sus competencias parentales, medido mediante instrumentos de pre y posprueba validados.
- Que las familias atendidas reduzcan los factores de riesgo identificados al inicio del servicio, según evaluación psicosocial.
- Que se ofrezcan servicios de visitas al hogar a familias con niños de 0 a 3 años en riesgo.
- Que las organizaciones comunitarias fortalezcan o amplíen sus capacidades de servicio mediante la implementación de modelos de intervención basados en evidencia.
- Que el 100% de los proyectos financiados sometan sus informes mensuales estadísticos, informes fiscales trimestrales y el informe final dentro de los términos establecidos en el contrato.

Estos logros contribuirán directamente al bienestar de la niñez y las familias de Puerto Rico, reforzando el continuo de servicios preventivos de la ADFAN y reduciendo la necesidad de intervenciones más costosas en el sistema de bienestar infantil.

Objetivo principal:

El objetivo principal de esta subvención es fortalecer y ampliar el continuo de servicios de prevención primaria y secundaria del maltrato y negligencia hacia menores en Puerto Rico, mediante el apoyo financiero a proyectos comunitarios que ofrezcan servicios directos, accesibles para familias con menores en riesgo.

Este objetivo se alinea directamente con la misión de la ADFAN de proteger y apoyar a menores, jóvenes y familias frente a los efectos de la violencia familiar, así como con su compromiso de fomentar el bienestar integral de la niñez mediante servicios individuales, grupales y comunitarios. A través de esta subvención, la ADFAN busca que las organizaciones seleccionadas implementen modelos de intervención basados en evidencia en las áreas prioritarias establecidas para el año programa 2026-2027, que incluyen: visitas al hogar, intervenciones terapéuticas, programas de respiro, educación en destrezas de crianza, grupos de apoyo para padres (Parent Café / Community Café), planificación para situaciones de emergencia, y servicios a comunidades no servidas, todo ello en cumplimiento con la Family First Prevention Services Act y los requisitos del Título II del CAPTA.

La Administración de Familias y Niños (ADFAN) solicita propuestas dirigidas a ofrecer servicios de respiro para prevenir el maltrato a la niñez. Estos servicios consisten en brindar cuidado temporal y supervisado a menores para apoyar a padres, madres o personas encargadas que necesiten atender situaciones urgentes o necesidades familiares. Los servicios de respiro deberán mantener su carácter temporal y no podrán constituir una modalidad de cuido formal a mediano o largo plazo. Estos servicios deben contar con las debidas licencias de operación requeridas para la atención y cuidado de respiro para menores de edad. Los servicios deberán dirigirse a niños y niñas de 0 a 5 años.

El resultado general esperado es que las familias participantes fortalezcan sus competencias parentales, aumenten sus factores de protección y reduzcan las situaciones de riesgo que puedan derivar en maltrato o negligencia, contribuyendo así a la seguridad, permanencia y bienestar de la niñez puertorriqueña.

Responsabilidades del subrecipiente:

El subrecipiente seleccionado será responsable de la planificación, coordinación, administración y ejecución del proyecto subvencionado conforme a esta Solicitud de Propuestas, al Contrato de Delegación de Fondos, al plan de trabajo y presupuesto aprobados y a los requisitos federales y estatales aplicables al Programa CBCAP.

A. Prestación directa de servicios

- Implementar los servicios aprobados conforme al plan de trabajo sometido, utilizando modelos o prácticas de intervención basados en evidencia.
- Ofrecer servicios de prevención primaria y secundaria del maltrato y la negligencia a menores, incluyendo las áreas prioritarias establecidas para el año programa 2026-2027: visitas al hogar, intervenciones terapéuticas, programas de respiro, educación en destrezas de crianza, grupos de apoyo para padres (Parent Café / Community Café), y atención a comunidades no servidas.
- Atender los referidos de casos de maltrato a menores provenientes de las oficinas locales y otras dependencias de la ADFAN, ofreciendo servicios individualizados y accesibles conforme al contrato.

- Desarrollar un plan de servicios para situaciones de emergencia, incluyendo desastres naturales y emergencias de salud pública, conforme al protocolo de emergencia de la entidad.
- Incluir a padres, madres y cuidadores participantes como socios iguales en la planificación y toma de decisiones relacionadas con los servicios del proyecto.

B. Coordinación y colaboración

- Fomentar y mantener una red activa de colaboración con las oficinas locales y regionales del Departamento de la Familia, otras agencias públicas, organizaciones privadas sin fines de lucro y grupos comunales, con el fin de coordinar recursos y evitar duplicación de servicios.
- Participar activamente en las reuniones grupales e individuales convocadas por la ADFAN, así como en los procesos de evaluación externa del proyecto.
- Preparar y ejecutar un plan de actividades para el Mes de la Prevención del Maltrato a Menores (abril), incluyendo la conmemoración del "Children's Memorial Day" (último día de abril), con estrategias de divulgación a través de medios de comunicación.
- Aceptar y colaborar activamente con los evaluadores externos contratados por la ADFAN para los procesos de medición de eficiencia y resultados del proyecto.

C. Calidad y cumplimiento

- Adiestrar al personal del proyecto sobre la Ley 57 del 11 de mayo de 2023, "Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de Unidad Familiar y para Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores".
- Preparar y mantener un expediente individualizado por cada participante que reciba servicios, que incluya evaluación psicosocial e informe final sobre el impacto de la intervención, evidenciado con instrumentos de medición validados (escalas, pre y pospruebas, cuestionarios).
- Documentar toda la labor realizada mediante expedientes de participantes, registros de actividades y otras estrategias de documentación requeridas.
- Asegurar que el personal del proyecto cuente con las credenciales, licencias y certificaciones requeridas para el ejercicio de sus funciones.

D. Informes y rendición de cuentas

- Someter informes estadísticos y narrativos mensuales no más tarde de diez (10) días calendario luego de finalizado el mes correspondiente.
- Someter el informe anual programático y fiscal (Informe de Cierre) y cualquier otro informe requerido por la ADFAN.
- Presentar el informe final del proyecto en formato PowerPoint o cualquier otro programa de presentación de datos (por ejemplo, CANVA).

- Presentar la documentación requerida para tramitar el desembolso único y rendir los informes fiscales y programáticos, comprobantes, liquidación y demás evidencia de ejecución que requiera la ADFAN conforme al Contrato de Delegación de Fondos.

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 selección de las propuestas se efectuará conforme a los criterios de elegibilidad y evaluación publicados en esta Guía, procurando la ejecución eficaz de los objetivos del Programa CBCAP y la igualdad de trato entre proponentes.

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

Los proponentes deben demostrar contar con experiencia sólida y verificable proveyendo los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas, así como otros servicios de apoyo y complementarios a los mismos. Las personas asignadas al proyecto deberán contar con todas las cualificaciones pertinentes, según la especialidad del trabajo lo requiera. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito y a tiempo los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Definición de subrecipiente elegible:

Son elegibles para someter propuesta bajo esta convocatoria las siguientes entidades:

- Organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro incorporadas conforme a las leyes del Departamento de Estado de Puerto Rico.
- Municipios de Puerto Rico, con autorización de su Legislatura Municipal.

No son elegibles organizaciones con fines de lucro ni entidades que no estén debidamente incorporadas o registradas ante el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Criterios de elegibilidad obligatorios:

Para ser considerado elegible, el proponente deberá cumplir con todos los siguientes requisitos al momento de someter su propuesta:

- Estar debidamente incorporado o registrado ante el Departamento de Estado de Puerto Rico y contar con certificación de Good Standing vigente.

- Tener registro activo en SAM.gov. No estar suspendido, inhabilitado ni incluido en la lista de partes excluidas del sistema federal (SAM.gov).
- Contar con el certificado vigente del Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG).
- No tener impedimentos legales para contratar con el Departamento de la Familia, el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal.
- Estar al día con todas las obligaciones contributivas ante el Departamento de Hacienda, el Departamento del Trabajo y la Administración de Servicios Generales (ASG).
- Contar con los permisos, licencias y certificaciones requeridas por el Gobierno de Puerto Rico para la operación de los servicios propuestos.

Criterios de experiencia y especialización requeridos:

El proponente deberá demostrar experiencia verificable en las siguientes áreas:

- Experiencia previa en la prestación de servicios de prevención del maltrato y la negligencia a menores, fortalecimiento familiar o servicios comunitarios dirigidos a familias en situación de riesgo.
- Capacidad demostrada para implementar modelos o prácticas de intervención basados en evidencia en el área de prevención del maltrato infantil.
- Experiencia en el manejo administrativo y fiscal de fondos federales o estatales, incluyendo la preparación de informes programáticos y financieros.
- El personal asignado al proyecto deberá contar con las credenciales, licencias y certificaciones pertinentes según la especialidad del trabajo requerido, incluyendo pero sin limitarse a: trabajo social, psicología, educación, consejería o disciplinas afines a los servicios propuestos.

Capacidad organizacional:

El proponente deberá evidenciar, además:

- Estructura organizacional y capacidad administrativa suficiente para ejecutar el proyecto dentro de los términos y condiciones del contrato de delegación de fondos.
- Capacidad financiera demostrada mediante la presentación de estados financieros auditados, compilados o revisados más recientes.
- Evidencia de logros o cambios medibles en la población que ha atendido en proyectos anteriores.

Términos y Condiciones

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

1. El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.

2. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo y las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales que sean aplicables a los fondos que sufragan este proyecto, lo que incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
3. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
4. Sustituir o modificar el concepto de esta solicitud en igualdad de condiciones;
5. Corregir o clarificar áreas, o aspectos de esta solicitud;
6. Cancelar la Solicitud de Propuestas
6. Extender el plazo para presentar propuestas;
7. Todos los proponentes elegibles tendrán acceso equitativo al proceso competitivo de otorgamiento de subvenciones;
8. La ADFAN aplicará los mismos requisitos, criterios de elegibilidad y procedimientos de evaluación a todos los proponentes en Puerto Rico; en igualdad de condiciones.
9. Emitir una o más solicitudes posteriores para los mismos servicios.
10. Designar un Comité Evaluador para examinar las propuestas y formular una recomendación fundamentada a la autoridad con facultad de adjudicar;
11. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones;
12. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en esta solicitud y sus correspondientes anejos;
13. Solicitar propuestas finales revisadas, cuando corresponda, sin alterar los criterios de evaluación publicados ni conceder ventajas indebidas;
14. Otorgar un Contrato de Delegación de Fondos a uno o más proponentes;
15. Estipular en el Contrato de Delegación de Fondos los acuerdos en cuanto a los deberes y responsabilidades de las partes;
16. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un Proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para realizar los servicios descritos en esta solicitud;
17. 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 exigida al presentar la propuesta, aceptar propuestas tardías ni considerar propuestas que excedan el presupuesto máximo establecido, si alguno.

18. Establecer la vigencia del Contrato de Delegación de Fondos y, si la normativa y los fondos lo permiten, sus prórrogas mediante acuerdo escrito, sin extender las actividades más allá del término autorizado;

19. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato;

20. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;

21. La ADFAN se reserva además el derecho invalidar la propuesta de aquellos proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud;

22. Cancelar este proceso antes de formalización del Contrato de Delegación de Fondos, cuando redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico, con o sin causa.

23. La ADFAN se reserva, además, el derecho de enmendar la solicitud de propuestas antes de su adjudicación.

24. 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.

25. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses de los objetivos de la ADFAN, no obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DF a formalizar un proceso de contrato para la delegación de fondos;

26. La ADFAN podrá rechazar todas las propuestas o negociar con los proponentes conforme a esta Guía. Solo podrá dispensar informalidades no sustantivas, de acuerdo con la disposición anterior, sin afectar los requisitos obligatorios ni la igualdad de trato entre participantes.

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 personales de los menores y sus familias 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 subrecipiente. 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. Debido a la naturaleza y responsabilidad de la ADFAN, se requiere que el subrecipiente seleccionado firme un contrato formal por escrito;

29. Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán interés alguno que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas; cualquier relación preexistente debe ser divulgada para evaluación de la ADFAN y podría considerarse un potencial conflicto de interés;

30. El proponente exitoso no discriminará a ningún participante o solicitante del programa que reciba servicios por motivos de raza, color, credo, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado veterano, creencia religiosa o creencia política;

31. El proponente puede modificar o retirar su propuesta en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre establecida en esta solicitud, mediante la presentación de un aviso escrito y detallado; llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables; el proponente no cambiará la propuesta, salvo que sea solicitado por el Departamento para propósitos de clarificación;

32. Se reserva el derecho de revocar la adjudicación del RFP antes de que formalice el contrato correspondiente sin que medie responsabilidad para la ADFAN.

33. 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 cualificaciones para cumplir con los requerimientos del RFP.

34. La contratación de terceros por el subrecipiente para actividades o recursos necesarios para ejecutar el proyecto estará sujeta a las disposiciones aplicables del 2 CFR Parte 200, al Contrato de Delegación de Fondos y a las autorizaciones previas de la ADFAN que este requiera.

35. Toda contratación con cargo a los fondos subvencionados deberá guardar relación con el presupuesto y el plan de trabajo aprobados, y cumplir los requisitos federales aplicables de competencia, conflictos de intereses, documentación y razonabilidad de los costos. La subcontratación y los costos relacionados deberán contar con la autorización previa de la ADFAN cuando así lo exijan el Contrato de Delegación de Fondos o las disposiciones aplicables.

36. 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.

37. El subrecipiente conservará la responsabilidad íntegra ante la ADFAN por la ejecución del proyecto, la supervisión de subcontratación/terceros y el uso autorizado de los fondos en todo lo relacionado al proyecto en cuanto a lo formalizado en el contrato entre ambas partes (ADFAN /Subrecipiente) para este proyecto.

38. El subrecipiente será el punto de contacto ante la ADFAN para asuntos programáticos, fiscales, de informes, desembolso, monitoreo y cierre, sin delegar su responsabilidad en terceros.

39. El proponente seleccionado acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el "Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico;"

40. El presupuesto y las cantidades aprobadas regirán el uso de los fondos durante la vigencia del acuerdo; cualquier modificación requerirá autorización cuando así lo establezcan el acuerdo y la normativa aplicable.

41. 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;

42. Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado del proponente;

43. 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;

44. La adjudicación de la subvención no constituye, por sí sola, la formalización del Contrato de Delegación de Fondos ni confiere al proponente seleccionado un derecho adquirido al desembolso de los fondos. La formalización y ejecución del contrato estarán sujetas a las autorizaciones y aprobaciones que correspondan de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Secretaría de la Gobernación y la Secretaria del Departamento de la Familia, así como a su registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a la legislación, reglamentación y demás normativa aplicable. El proponente seleccionado no podrá iniciar las actividades subvencionadas ni exigir el desembolso de los fondos hasta que se hayan cumplido los requisitos correspondientes y la ADFAN le notifique por escrito la autorización para comenzar la ejecución del proyecto.

45. La ADFAN podrá precisar con el proponente seleccionado los detalles operacionales, administrativos y técnicos del proyecto, sin alterar materialmente la adjudicación ni los criterios publicados.

46. Los fondos de esta convocatoria proceden del Programa federal Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP), identificado en el NOA 2605PRBCAP, ALN 93.590, sujeto a la cuantía disponible y al acuerdo aprobado.

47. El subrecipiente conservará los expedientes, registros fiscales y programáticos y demás documentos justificantes relacionados con la subvención durante un período mínimo de seis (6) años, sin perjuicio de cualquier término mayor de conservación que resulte aplicable conforme al 2 CFR § 200.334, las demás disposiciones federales y estatales y las condiciones del Notice of Award (NOA). Cuando exista una auditoría, investigación, reclamación, litigio o intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico pendiente, los documentos deberán conservarse hasta que el asunto se resuelva definitivamente y haya transcurrido el término de retención aplicable, lo que ocurra más tarde. La celebración de una intervención de la Oficina del Contralor no autorizará la disposición de documentos sujetos a una obligación de conservación vigente.

48. El ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

49. El Secretario de la Gobernación tendrá facultad para decidir sobre la aprobación de toda contratación de servicios profesionales, órdenes de compra de bienes, ordenes de servicios comprados (no profesionales), subastas o cualquier otro método de licitación, que interesen realizar las agencias, conforme a la normativa que este adopte y publique (Orden Ejecutiva 2025-08).

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: rfpadfan@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.

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
23 de noviembre de 2026	Publicación del Aviso Público y Guía de Solicitud de Propuesta.
3 de diciembre de 2026	Fecha orientación pre-propuesta que es **requisito de este RFP.**
8 de diciembre de 2026	Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a rfpadfan@familia.pr.gov, en o antes de las 11:59 pm AST.
15 de diciembre de 2026	La ADFAN proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
28 de diciembre de 2026	Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a:

	rfpadfan@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.
21 de enero de 2027	Evaluación de las propuestas recibidas.
25 de enero de 2027	Aviso de adjudicación (esperado).
A partir del 26 de enero de 2027	Negociación de contratos.
A partir del 26 de enero de 2027	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.

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

No se aceptarán modificaciones unilaterales a las propuestas después de la fecha y hora de cierre, sin perjuicio de las aclaraciones u ofertas revisadas que la ADFAN solicite conforme al procedimiento de negociación establecido en esta Guía. El solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.

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

Periodo de los servicios:

Se planifica contratar los servicios entre 1ero de octubre de 2026 a 30 de septiembre de 2027. Los servicios serán sujetos a la formalización de contrato entre la ADFAN y el proponente, y a la disponibilidad de los fondos.

Preguntas sobre la Solicitud de Propuestas:

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

Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a rfpadfan@familia.pr.gov.

Descripción general de los proyectos subvencionados:

La convocatoria financiará proyectos comunitarios de prevención primaria y secundaria del maltrato y la negligencia hacia menores, dirigidos a familias con niños y niñas de 0 a 18 años en situación de riesgo en Puerto Rico. Los proyectos subvencionados deberán atender las prioridades establecidas por la ADFAN para el año programa 2026-2027 y fundamentarse en modelos o prácticas de intervención basados en evidencia.

Los proyectos podrán incluir uno o más de los siguientes componentes, según la propuesta aprobada:

- **Visitas al hogar:** Visitas programadas con propósitos definidos a familias con niños de 0 a 3 años en riesgo de maltrato. Su propósito es fortalecer el entorno familiar, educar a los padres y madres sobre las etapas de desarrollo de sus hijos e hijas y capacitarlos para que se conviertan en los educadores principales de sus hijos.
- **Intervenciones terapéuticas:** Servicios de apoyo terapéutico para padres, madres e hijos/as de familias en riesgo, orientados a aumentar los factores de protección y reducir los factores de riesgo asociados al maltrato.
- **Programas de Respiro:** Servicios que ofrecen descanso temporal a padres, madres y cuidadores principales, reduciendo el estrés familiar como factor de riesgo de maltrato.
- **Educación en destrezas de crianza:** Talleres y grupos de apoyo dirigidos a padres y madres jóvenes, así como a padres y madres de niños con necesidades especiales, para fortalecer sus competencias parentales.
- **Parent Café / Community Café:** Espacios de diálogo y apoyo mutuo entre padres, madres y cuidadores, facilitados por profesionales capacitados, orientados a promover la solidaridad comunitaria y el intercambio de experiencias.
- **Plan de servicios para situaciones de emergencia:** Desarrollo e implementación de un protocolo de respuesta para desastres naturales y emergencias de salud pública, que incluya actividades y recursos para proteger a las familias participantes.
- **Servicios a comunidades no servidas:** Extensión de servicios de prevención a comunidades que históricamente no han tenido acceso a estos recursos.

Los servicios estarán dirigidos a familias con menores en situación de riesgo de maltrato o negligencia, con énfasis en: padres y madres jóvenes, familias en situación de vulnerabilidad socioeconómica, familias con niños de 0 a 3 años, familias con niños con necesidades especiales, y comunidades con escaso acceso a servicios de apoyo.

Los servicios deberán ser ofrecidos por personal calificado con credenciales, licencias y certificaciones pertinentes según la especialidad del trabajo requerido, que podrá incluir: trabajadores sociales, psicólogos, consejeros, educadores, visitadores de hogar certificados y otro personal de apoyo comunitario. Todo el personal deberá estar adiestrado en la Ley 57 del 11 de mayo de 2023 y en el modelo de intervención basado en evidencia que utilice el proyecto.

Los servicios se prestarán durante el período del 1ero de octubre de 2026 al 30 de septiembre de 2027, la fecha de inicio de los servicios y vigencia de ejecución comenzarán una vez firma y formalización el contrato de delegación de fondos por todas las partes. La frecuencia específica

de cada servicio deberá ser detallada por el proponente en su plan de trabajo, conforme a los requerimientos del modelo de intervención seleccionado y las necesidades de la población a servir.

Todos los proyectos financiados deberán fundamentarse en modelos o prácticas de intervención basados en evidencia, científicamente validados como efectivos en la prevención del maltrato infantil y el fortalecimiento familiar.

El enfoque de trabajo deberá promover la participación activa de los padres y cuidadores como socios iguales, fortalecer las redes comunitarias de apoyo y garantizar que los servicios sean culturalmente competentes y accesibles para la población a servir.

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;
    - Cuente con experiencia atendiendo esta población con un mínimo de tres (3) años (este criterio es uno de evaluación, no es una condición de elegibilidad invariable).
- Describir la experiencia que posee la entidad, al momento de presentar su propuesta, en este tipo de programa o similar.
- Credenciales que sustenten o faculten la capacidad de proponente con relación a las actividades propuestas, cualificaciones profesionales y administrativas.
    - Licencias profesionales de trabajadores/as sociales, consejeros/as o psicólogos/as del personal asignado al proyecto; certificaciones u otras evidencias de adiestramiento en modelos de intervención basados en evidencia para la prevención del maltrato infantil; licencias o permisos requeridos para la operación de los servicios de prevención comunitaria 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).
    - Registro activo y vigente en SAM.gov, con identificador UEI vigente, y certificado vigente del Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG).
    - Evidencia de cubierta de seguro y certificaciones de cumplimiento contributivo (Hacienda, ASG y Departamento del Trabajo).

- 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:
- Los costos indirectos no podrán exceder el 15 % del total de la subvención solicitada y deberán estar justificados claramente. Los servicios directos deben representar la mayoría del gasto en el presupuesto presentado.

    - Salarios
    - Beneficios Marginales
    - Contratos
    - Materiales
- **Servicios Directos al Participante:**
    - Salarios
    - Beneficios Marginales
    - Viajes
    - Servicios (contratos con profesionales: psicólogos, trabajadores sociales, consejeros, etc.)
    - Materiales
    - 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 presentar conflictos de intereses reales o aparentes que comprometan la administración o ejecución del proyecto subvencionado.
6. Cualquier otra cualificación que a juicio de la ADFAN sea necesaria para el total cumplimiento de los servicios solicitados.

Documentos requeridos:

1. Anejo I: Formulario de Identificación y Aceptación;
2. Anejo II: Incluir los siguientes documentos, **no se evaluarán propuestas que no contengan estos documentos**:

a. Carta de endoso recomendando favorablemente el proyecto de agencias privadas o gubernamentales reconocidas en el tema, organizaciones profesionales, universidades, profesores e investigadores entre otros;
b. Lista de origen de otras fuentes de ingresos que apoyen el programa;
c. *Unique Entity ID*, registro activo en SAM.gov;
d. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores (solo para entidades; no aplica a individuos);
e. Evidencia de registro vigente en SAM.gov y del Unique Entity Identifier (UEI), así como de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Para servicios profesionales NO se considerará el Registro Único de Licitadores (RUL). Así como cualquier otro registro legalmente exigible para recibir fondos federales mediante subvención.
f. Copia de Certificado de (Good Standing), con el Departamento de Estado (solo para entidades; no aplica a individuos);
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. Evidencia de cubierta de seguro
m. Contar con el permiso único o con los permisos o licencias necesarias para operar;
n. Cuando corresponda: Anejo titulado "Información Confidencial y Protegida", si el proponente solicita tratamiento confidencial para alguna información incluida en su propuesta, conforme a la sección de Términos y Condiciones de esta Solicitud de Propuestas.

3. Anejo III: Anti-Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements;
4. Anejo IV: Acuse de Recibo de Formulario de Adenda;
5. Anejo V: Declaración Jurada de la Ley 2-2018;
6. Anejo VI: Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/ Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales

y Conflictos;

7. Anejo VII: Declaración Jurada No Colusoria;
8. Anejo VIII: Estados Financieros revisados, compilados o auditados del pasado año Fiscal, sin señalamientos negativos significativos sobre el manejo o administración de fondos estatales o federales;
9. Anejo IX: Resumen Presupuestario
10. Anejo X: 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 XI: 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 se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance, fechas y las especificaciones de la Solicitud de Propuestas antes de la evaluación final de estas. Así mismo, la ADFAN notificará con prontitud dicha enmienda a todos los posibles proponentes que hayan solicitado o recibido copias de esta solicitud. Si se modifican los objetivos, alcance y las especificaciones, cualquier proponente del que se haya recibido una propuesta antes de dar tal aviso de enmienda tendrá derecho a retirar la propuesta y volver a presentarla.

Período de ejecución de la subvención:

La ADFAN otorgará subvenciones a partir de 26 de enero de 2027, sobre una base competitiva para el año fiscal 2026-2027. Las renovaciones estarán sujetas a la disponibilidad de fondos de la ADFAN y evidencia de implementación exitosa de la propuesta, que incluye, pero no se limita, a las expectativas de desempeño y beneficio para la comunidad a impactarse con el programa. La ADFAN se reserva el derecho de realizar nuevas competencias de subvenciones.

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

DESEMBOLSO ÚNICO DE LA SUBVENCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La entidad seleccionada ejecutará las actividades del proyecto conforme a esta Solicitud de Propuestas, al Plan de Servicios aprobado, al presupuesto y al Contrato de Delegación de Fondos.

La ADFAN efectuará un solo desembolso por la cuantía adjudicada, una vez formalizado y registrado el Contrato de Delegación de Fondos y cumplidos los requisitos aplicables, conforme al presupuesto y al plan de trabajo aprobados. No se establecerán pagos mensuales ni desembolsos sucesivos sujetos a facturación periódica por servicios. La entidad seleccionada deberá cumplir las obligaciones de documentación, informes y liquidación posteriores al desembolso. Así como proveer las debidas evidencias y cualquier otra información requerida por la ADFAN y reintegrar cualesquiera cantidades no utilizadas o utilizadas indebidamente, según corresponda.

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 exigida para tramitar el desembolso único y conservará los comprobantes, registros contables, facturas y demás justificantes de los gastos y actividades. Deberá presentar los informes fiscales y programáticos, la liquidación final y los reintegros que correspondan dentro de los términos establecidos por la ADFAN y el Contrato de Delegación de Fondos. La rendición de cuentas posterior al desembolso no constituye solicitud de pagos adicionales.

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Los subrecipientes deberán proveer al DF datos sobre la ejecución a los fines de demostrar la efectividad de los programas y servicios. Estos deben presentar el registro de desempeño, así como los resultados de los participantes. Será requerido que los subrecipientes seleccionados

sirvan al mínimo de participantes acordados en el Contrato, durante el periodo de la subvención. El plan de evaluación deberá considerar lo siguiente:

1. Implementación:

    a. Evaluación del proceso formativo del programa como; acceso a instalaciones adecuadas para la operación del proyecto, equipo o materiales necesarios, reclutamiento y adiestramiento de personal para ofrecer los servicios, desarrollo de normativa y protocolos internos para la administración del programa;
    b. Nivel de cumplimiento con los objetivos y metas del programa durante el término establecido y que los servicios que se ofrezcan cumplan con el diseño del programa.

2. Efectividad y eficiencia: medir el logro de objetivos y los resultados en la ejecución; su efecto en los participantes, calidad y cantidad de recursos invertidos en el programa y el costo total. Así como la eficiencia a base de la relación entre la efectividad y el esfuerzo y recursos invertidos.

3. Análisis de los procesos y cómo han facilitado u obstaculizado los objetivos establecidos.

Los subrecipientes seleccionados deberán establecer procedimientos de recopilación y análisis de datos desde el inicio del proyecto y presentar informes de resultados según el Contrato de Delegación de Fondos.

OBLIGACIONES DE LA SUBVENCIÓN

La ADFAN, como entidad receptora y otorgante de subvenciones, será responsable de la supervisión y monitoreo de los subrecipientes conforme al 2 CFR § 200.332, al NOA y a las demás disposiciones aplicables. Cada subrecipiente responderá por el cumplimiento del plan de trabajo, presupuesto y las condiciones del acuerdo.

1. Los fondos recibidos bajo esta subvención se utilizarán para suplementar y no suplantar los fondos ya disponibles del solicitante de otras fuentes para fines autorizados por el programa.
2. Los fondos del programa deben utilizarse únicamente para actividades que cumplan de forma directa con el propósito del programa durante el período de adjudicación. Los gastos incurridos deben ser consistentes con la solicitud aprobada, el Contrato; así como con las leyes, regulaciones y guías estatales y federales aplicables. Los subrecipientes 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 serán responsables de recopilar y conservar los datos necesarios para evaluar la efectividad del proyecto y rendir los informes exigidos por la ADFAN.
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.
5. De surgir hallazgos, la ADFAN podrá requerir medidas correctivas, realizar auditorías, denegar costos, imponer condiciones adicionales conforme a la normativa aplicable, suspender o terminar la subvención y recuperar fondos. Antes del desembolso único podrá suspender o retener su tramitación cuando exista fundamento legal para ello. Luego del desembolso, podrá exigir reintegros y adoptar las demás medidas de cumplimiento y recuperación autorizadas por la normativa aplicable y el Contrato de Delegación de Fondos.

OBLIGACIONES FEDERALES DE LOS SUBRECIPIENTES

Las entidades seleccionadas actuarán como subrecipientes de fondos federales y deberán cumplir con las disposiciones aplicables del 2 CFR Parte 200, la legislación federal que rige el Programa CBCAP, los términos y condiciones del NOA Núm. 2605PRBCAP y el Contrato de Delegación de Fondos.

El subrecipiente será responsable de administrar y utilizar los fondos exclusivamente para las actividades, propósitos y costos autorizados en el presupuesto y plan de trabajo aprobados. Mantendrá controles internos adecuados, registros contables y documentación justificativa que permitan identificar los ingresos, gastos y demás transacciones correspondientes a la subvención y demostrar que los costos son necesarios, razonables, atribuibles al proyecto y permitidos.

El desembolso de la subvención en un solo pago no relevará al subrecipientes de presentar informes fiscales y programáticos, certificaciones, comprobantes de gastos y la documentación requerida por la ADFAN. El desembolso no implica aceptación final de los gastos. La administración de los fondos recibidos se sujetará a los requisitos aplicables de manejo de efectivo.

El subrecipiente permitirá a la ADFAN, a las autoridades federales competentes y a los auditores autorizados acceso a los expedientes, registros financieros y demás documentación relacionada con la subvención, en la medida autorizada por la normativa aplicable. Cumplirá los requisitos de auditoría que le correspondan y colaborará con los procesos de monitoreo y fiscalización.

De identificarse deficiencias, gastos no autorizados o incumplimientos, el subrecipiente atenderá los señalamientos y adoptará las medidas correctivas requeridas dentro de los términos establecidos por la ADFAN. Al concluir el proyecto, deberá presentar los informes finales, la

liquidación de los fondos recibidos y la documentación de cierre; reintegrará las cantidades no utilizadas o indebidamente utilizadas conforme a la normativa aplicable y al acuerdo.

6. Los recipientes de fondos deberán presentar un informe de labor al Departamento en las fechas y de la forma estipulada en el Contrato de Delegación de Fondos.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO

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

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

a. Descripción narrativa de la trayectoria y experiencia de la organización y del equipo de trabajo junto.
b. Identificar a las personas claves que formarán parte del proyecto. Incluir como Anejo IX el resumé o *currículum vitae,* licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen) de cada uno de los recursos a formar parte del proyecto. Los currículos deben estar actualizados y deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial de empleo. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado,

deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo.

c. Información relacionada al conocimiento, dominio y experiencias similares de la organización en proyectos similares.

d. Descripción de al menos un (1) proyecto similar a los servicios solicitados que haya sido completado en los últimos [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. Los costos indirectos se presupuestarán y justificarán conforme al 2 CFR § 200.414, la tasa aplicable y cualquier restricción legal específica de CBCAP. Los costos administrativos directos y los costos indirectos deberán identificarse y justificarse separadamente, evitando el doble cómputo de una misma partida.

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

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

Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos explícitos e implícitos en su totalidad y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento con cualquier condición de esta solitud puede hacer que la propuesta no sea recomendada.

Este procedimiento competitivo procura seleccionar proyectos elegibles que contribuyan a los objetivos de CBCAP; no constituye una compra de servicios para uso del Departamento.

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los 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 contacto propuesto y el interés organizativo, financiero, contractual o de otro tipo de un posible contratista son tales que: (i) la adjudicación del contrato puede resultar en un daño competitivo injusto; ii) la objetividad del proveedor en la ejecución de los servicios pueda verse afectada; o (iii) el proveedor ha revelado toda la información pertinente y ha solicitado al Departamento que tome una determinación con respecto al contrato.

El subrecipiente notificará a la ADFAN tan pronto conozca cualquier conflicto de intereses surja durante la ejecución del Contrato de Delegación de Fondos.

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 contratista 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 podrá suspender, terminar o adoptar otras medidas relacionadas con la subvención conforme al acuerdo, el 2 CFR Parte 200 y la normativa aplicable, previa documentación de la determinación y los procedimientos que correspondan.

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 tardar de la fecha y hora de vencimiento; (b) seguir el formato y estilo presentado en esta solicitud de propuesta; (c) presentar los narrativos requeridos; (d) presentar el presupuesto, 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 del proveedor (basados en la experiencia, preparación académica y/o experiencia de su personal, pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado o servicios similares, razonabilidad del presupuesto presentado, entre otros) para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Cada propuesta que cumpla con todos los requisitos de presentación se evaluará de forma independiente y se le asignará una puntuación para cada criterio de evaluación hasta el máximo de puntos permitidos. Las propuestas se evaluarán conforme a los criterios y puntuaciones máximas establecidos en esta Solicitud de Propuestas. El proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumple con los criterios de esta Solicitud de Propuesta.

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, correspondería 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
Cumplimiento con la reunión pre-propuesta, entrega a tiempo y lugar especificado, presupuesto adecuado, y los requerimientos listados en la Solicitud de Propuestas, bajo la sección de "Documentos Requeridos".	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 proveedor 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	5

descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique.	
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.

La entidad seleccionada ejecutará el proyecto subvencionado conforme al plan de-trabajo, el presupuesto y las especificaciones y los requisitos técnicos según lo dispuesto en esta Solicitud de Propuestas y el Acuerdo condiciones del Contrato 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 el proyecto subvencionado. 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 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 XII, *(a ser suministrados por el Proponente*
ANEJO III	Acuse de Recibo de Formulario de Adenda
ANEJO IV	Anti- Lobbying Certification for Contracts, Grants Loans and Cooperative Agreements
ANEJO V	Declaración Jurada Ley-2018
ANEJO VI	Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos
ANEJO VII	Declaración Jurada No Colusoria
ANEJO VIII	Estados Financieros *(a ser suministrados por el Proponente)*
ANEJO IX	Desglose Presupuestario
ANEJO X	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 suministrados por el Proponente)*

ANEJO X Hoja de Cotejo

ANEJO I

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA
(Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP))

<table>
<tr><td colspan="2">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 Community-Based Child Abuse Prevention (CBCAP) 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.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Entidad:</td><td>Dirección:</td></tr>
<tr><td>Teléfono:</td><td>Fax:</td></tr>
<tr><td>Dirección Página Web:</td><td>UEI Registry/SAM:</td></tr>
<tr><td>Nombre del Representante Autorizado:</td><td>Título:</td></tr>
<tr><td>Celular:</td><td>Correo electrónico:</td></tr>
<tr><td>Firma:</td><td>Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>EL INCUMPLIMIENTO DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTAR CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.</u></td></tr>
</table>

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 sitos 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: IX

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

RESUMEN PRESUPUESTARIO **PAGINA ___ DE ___**
PROPUESTAS CBCAP 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
Costos Indirectos hasta un 15%			
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: _____ _____ _____

NOMBRE Y TITULO FIRMA FECHA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ____ DE ____

SALARIOS

ADMINISTRACION	**CANTIDAD**	**IMPACTO**	**TIEMPO EN**	**FEDERAL**	**IN-KIND**	**GRAN**
DESGLOSE DE PUESTOS	PUESTOS	MENSUAL	POR CIENTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
SUB TOTAL ADMINISTRACION						
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE						
SUB-TOTAL SERVICIOS DIRECTOS						
GRAN TOTAL						

NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE LOS PUESTOS

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	$ _____X7.65%			
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	$ _____X7.65%			
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. PROCESAMEINTO 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 VIII

ESTADOS FINANCIEROS / SINGLE AUDIT (AUDITORIA SENCILLA)

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

ANEJO X

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 XI

HOJA DE COTEJO

Requisitos	Número de página en su propuesta
Formulario de Identificación y Aceptación	
Resumen ejecutivo	
Narrativo de cualificaciones y experiencia general del Proponente	
Narrativo de Alcance del Programa	
Presupuesto	
Narrativo de presupuesto	
Documentos Requeridos Sección XII	
Acuse de Recibo de Formulario de Adenda	
Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements	
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	
Desglose Presupuestario	
Resumé, *curriculum vitae* y descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique	
Otras (especifique):	