



GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AMA DE LLAVES

FECHA DE PUBLICACIÓN: 5 de diciembre de 2025
FECHA LÍMITE PARA PREGUNTAS: 10 de diciembre de 2025
FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 2 de enero de 2026



Wilma I. Ortiz Rivera, MSW
Administradora
Administración de Familias y Niños

GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AMA DE LLAVES

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el “DF”), con la autoridad que le confiere la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Familia” (en adelante, la “Ley Núm. 171-1968”), y el Plan de Reorganización Número 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como el “Plan de Reorganización del Departamento de la Familia” (en adelante, el “Plan de Reorganización Núm. 1”), a través de la Administración de Familias y Niños (en adelante, la ADFAN), ha redactado esta Solicitud de Propuesta, para organizaciones con fines de lucro o sin fines de lucro, corporación, empresa, consorcio o entidad similar autorizada para operar en Puerto Rico, que deseen competir por los fondos disponibles para brindar servicios profesionales de amas de llaves para menores bajo la custodia del Estado entre las edades de 0 a 21 que se encuentren recibiendo tratamiento en instituciones médico-hospitalarias, o que requieran cuidados específicos en hogares, o en las instalaciones de las Unidades de Investigaciones Especializadas.

La ADFAN, a través de la Administración Auxiliar de Servicios de Cuidado Sustituto y Adopción, ofrece servicios de protección y apoyo para garantizar el bienestar y la seguridad de los menores, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 171-1968, el Plan de Reorganización Núm. 1 y la Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores Núm. 57 del 11 de mayo de 2023, según enmendada (en adelante Ley 57-2023). La ADFAN tiene el deber de proveer servicios, cuidados y atender las necesidades de los menores bajo la custodia del DF, mediante la evaluación y supervisión de su ubicación en hogares temporeros o facilidades residenciales, así como la coordinación de los apoyos operacionales necesarios para el funcionamiento de estos entornos.

La ADFAN requiere servicios de ama de llaves para atender las necesidades inmediatas de menores bajo la custodia del Estado que se encuentran en tratamiento médico en instituciones hospitalarias, en las instalaciones de la Unidad de Investigaciones Especializadas, o en hogares autorizados. Estos menores, entre las edades de 0 a 21 años, pueden presentar condiciones de salud física o mental, discapacidad temporera o permanente, o hallarse en situaciones de fragilidad emocional que requieren apoyo constante y especializado. El servicio es esencial para garantizar su higiene, alimentación, compañía, supervisión, cuidado personal y la limpieza de los espacios que utilizan, así como para asegurar un ambiente seguro y adecuado durante su tratamiento y estadía. Debido a la naturaleza continua y urgente de estas necesidades, ADFAN

requiere proveedores con disponibilidad operativa y de personal capacitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en todo Puerto Rico, incluidas las islas municipios.

Se ha identificado un presupuesto máximo de **\$700,000** para este servicio a ser prestado desde **15 de marzo de 2026 hasta 26 de febrero de 2027**.

Esta Solicitud de Propuestas (RFP) se publica de acuerdo y en cumplimiento con las leyes, reglamentos, órdenes administrativas y disposiciones aplicables al Departamento de la Familia, incluyendo, pero sin limitarse a, la Ley Núm. 171-1968, al “Plan de Reorganización Núm. 1”; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como “*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*”; la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”; la Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada, conocida como “*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 “*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; las disposiciones federales establecidas en el 2 CFR Parte 200 – *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*, de ser aplicables; y cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa vigente relacionada con la contratación de servicios profesionales en el Gobierno de Puerto Rico.

Propósito:

El propósito de esta contratación es fortalecer la capacidad de la ADFAN, a través de la Administración Auxiliar de Cuidado Sustituto y Adopción, para brindar servicios continuos, seguros y adecuados a los menores bajo la custodia del Estado que se encuentran en tratamiento médico, ubicados en instituciones médico-hospitalarias, o permanecen en la Unidad de Investigaciones Especializadas o requieren apoyo en hogares autorizados. La contratación de servicios de ama de llaves permitirá atender las necesidades diarias de esta población —entre las edades de 0 a 21 años— mediante apoyo directo en higiene, alimentación, compañía, supervisión, limpieza de los espacios que utilizan y cuidado personal, especialmente en situaciones de vulnerabilidad física, emocional o de discapacidad.

Este servicio contribuye a garantizar la protección, estabilidad y bienestar de los menores, al asegurar personal capacitado y disponible 24/7 en todo Puerto Rico incluidas las islas municipio, lo cual es esencial para cumplir con la responsabilidad programática

de la ADFAN de ofrecer ambientes seguros, limpios y adecuados durante la atención y tratamiento de esta población. Asimismo, la contratación permitirá ampliar y sostener la respuesta institucional ante situaciones de emergencia, aumentos en casos hospitalarios o necesidades especiales, asegurando continuidad y calidad en los servicios asociados al cuidado sustituto.

Meta:

Garantizar la disponibilidad continua y la prestación efectiva de servicios de ama de llaves a menores bajo la custodia del Estado, asegurando cobertura operacional 24/7 en todo Puerto Rico durante el periodo de contratación, con el fin de atender sus necesidades de higiene, alimentación, supervisión, compañía, cuidado personal y limpieza de los espacios que utilizan en escenarios hospitalarios y de hogar.

Como resultado medible, se espera que el proveedor:

1. Responda al 100% de los referidos recibidos dentro del periodo acordado, asegurando disponibilidad inmediata de personal capacitado.
2. Cubra el 100% de los turnos asignados, garantizando continuidad de servicio sin interrupciones.
3. Mantenga personal adiestrado y verificado (Ley 300, Registro de Maltrato, antecedentes penales) para el 100% del personal asignado al servicio.
4. Asegure la prestación consistente de tareas esenciales (alimentación, higiene, acompañamiento, limpieza de los espacios que utilizan, supervisión) documentando el cumplimiento mediante los informes operacionales requeridos.
5. Contribuya al bienestar y estabilidad del menor, asegurando ambientes limpios, seguros y adecuados, y reduciendo riesgos asociados a la estadía en hospitales, Unidades de Investigaciones (en adelante "UIE") o entornos de cuidado sustituto.

Objetivo principal:

Asegurar, durante todo el periodo de contratación, que el 100% de los referidos de menores bajo la custodia del Estado reciban servicios de ama de llaves provistos por personal capacitado y verificado, garantizando cobertura 24/7 en toda la Isla y la atención efectiva de sus necesidades de higiene, alimentación, cuidado personal, compañía, supervisión y mantenimiento del ambiente durante su estadía en hospitales, la UIE o entornos de cuidado sustituto. Con este resultado, la ADFAN fortalece su misión programática de garantizar el bienestar, la seguridad y las condiciones adecuadas para los menores bajo su custodia, mediante servicios continuos, oportunos y adaptados a sus necesidades.

Responsabilidades del proveedor:**1. Prestación directa de servicios al menor**

El proveedor deberá:

- Brindar apoyo continuo en higiene personal, alimentación, cuidado personal, compañía, supervisión y mantenimiento del ambiente durante la estadía del menor en hospitales, la UIE o entornos de cuidado sustituto.
- Adaptar los servicios a las condiciones de salud física y mental del menor, incluyendo discapacidad temporera o permanente, fragilidad emocional y situaciones de vulnerabilidad.
- Mantener un ambiente limpio, seguro y adecuado para el menor, siguiendo las reglas y protocolos aplicables en escenarios hospitalarios o de hogar.
- Ofrecer acompañamiento y atención constante, evitando dejar al menor sin supervisión en los turnos asignados.

2. Disponibilidad operativa y cobertura de turnos

El proveedor deberá:

- Garantizar disponibilidad de personal y equipos 24/7, todos los días del año, en todo Puerto Rico, incluidas las islas municipios.
- Cubrir el 100% de los turnos asignados y responder de manera oportuna a los referidos emitidos por la ADFAN.
- Mantener un plan de trabajo que permita respuesta inmediata a nuevas solicitudes.

3. Personal capacitado, cualificado y verificado

El proveedor deberá:

- Asignar únicamente personal que cumpla con los requisitos de capacitación, experiencia y competencias técnicas necesarias para ofrecer servicios a menores en situaciones médicas, emocionales y de cuidado especializado.
- Garantizar que el personal cuente con:
 - Certificación de antecedentes penales
 - Verificación bajo la Ley 300 con toma de huellas
 - Certificación negativa del Registro de Maltrato a Menores del Departamento de la Familia
- Asegurar que el personal esté orientado en seguridad, salud, intervención con menores, manejo básico de medicamentos bajo autorización y normas de los escenarios donde se presta el servicio.

4. Coordinación con la ADFAN y otras entidades

El proveedor será responsable de:

- Colaborar directamente con el personal de la ADFAN para la asignación de casos, seguimiento, informes y ajustes necesarios.
- Coordinar con hospitales, unidades especializadas, hogares autorizados u otras entidades externas, según se requiera para garantizar el servicio.
- Mantener comunicación efectiva, oportuna y documentada sobre cambios en turnos, disponibilidad de personal o situaciones que afecten la prestación del servicio.

5. Cumplimiento administrativo y contractual

El proveedor deberá:

- Someter todos los documentos requeridos por la ADFAN, incluyendo plan de trabajo, disponibilidad de recursos, informes de servicio y evidencia de cumplimiento regulatorio.
- Mantener vigente:
 - Registro Único de Proveedores (RUP)
 - Registro SAM y UEI
 - Pólizas de seguro requeridas
- Custodiar y conservar documentos relacionados al servicio según los períodos requeridos por ley.
- Ajustarse a auditorías, revisiones y solicitudes de información de la ADFAN o entidades autorizadas.

6. Garantía de calidad y efectividad del servicio

El proveedor deberá:

- Implementar prácticas que aseguren continuidad, consistencia y calidad en el servicio.
- Supervisar y monitorear el desempeño de su personal asignado.
- Documentar la prestación del servicio y reportar incidencias o riesgos de manera inmediata.
- Asegurar que el servicio contribuya al bienestar, seguridad y estabilidad del menor en cada entorno.

Elegibilidad

Los proponentes deberán seguir y cumplir con los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidas en este documento al presentar una propuesta en respuesta a esta Solicitud de Propuestas. La adjudicación de esta Solicitud de Propuestas se realizará sobre la base del "mejor valor" para el Departamento, a partir de la evaluación de las propuestas que cumplan con todos los requisitos.

Esta Solicitud de Propuestas está dirigida a entidades legalmente autorizadas en Puerto Rico, sin impedimentos legales para contratar con el Departamento, con el Gobierno de Puerto Rico o con el Gobierno Federal, y contar con experiencia previa en las áreas solicitadas para ofrecer los servicios que se detallan en esta Solicitud de Propuestas. Los proponentes deben demostrar contar con experiencia sólida y verificable proveyendo los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas, así como otros servicios de apoyo y complementarios a los mismos. Las personas asignadas al proyecto deberán contar con todas las cualificaciones pertinentes, según la especialidad del trabajo lo requiera. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito y a tiempo los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Definición de proveedor elegible:

Un proveedor elegible será una organización legalmente constituida —con fines de lucro o sin fines de lucro—, corporación, empresa, consorcio o entidad similar autorizada para operar en Puerto Rico y capacitada para formalizar un contrato con el Departamento de la Familia. La entidad debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobada en la prestación de servicios de ama de llaves, auxiliares en el hogar, cuidado personal o servicios similares ofrecidos a menores, familias o poblaciones vulnerables, incluyendo servicios en entornos médico-hospitalarios o de cuidado sustituto. Asimismo, deberá demostrar experiencia previa colaborando con agencias gubernamentales o programas que atienden a niños, niñas y jóvenes, y experiencia en escenarios que requieren apoyo especializado, atención continua y manejo de situaciones de vulnerabilidad física o emocional.

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 proveedores elegibles tendrán acceso directo y equitativo para solicitar y competir por las subvenciones;
8. El mismo proceso de solicitud de subvención y aplicación se usa para todos los solicitantes elegibles en Puerto Rico.
9. Emitir una o más solicitudes posteriores para los mismos servicios.
10. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes.
11. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones.
12. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en esta solicitud y sus correspondientes anejos.
13. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas a cada uno de los Proponentes.
14. Otorgar un Contrato de Delegación de Fondos a uno o más proponentes.
15. Estipular en el Contrato de Delegación de Fondos los acuerdos en cuanto a los deberes y responsabilidades de las partes.
16. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un Proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para realizar los servicios descritos en esta solicitud.
17. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo.

18. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos, o con opciones de renovación de conformidad con los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del Departamento y el desempeño del proveedor.
19. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato.
20. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.
21. La ADFAN se reserva además el derecho invalidar la propuesta de aquellos proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.
22. La ADFAN se reserva el derecho, cuando sea necesario, de cancelar la solicitud de propuesta aún luego de su adjudicación, cuando redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico; con o sin causa.
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 se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o negociar activamente cualquier propuesta recibida, así como obviar cualquier incumplimiento con los requerimientos de este proceso de propuesta a su sola discreción; todas las propuestas serán propiedad de la ADFAN tan pronto sean entregadas; la participación en este proceso competitivo constituye una aceptación de estas condiciones.
27. Las propuestas recibidas y cualquier información se considerarán información confidencial; o cualquier información con relación a esta solicitud obtenida mediante comunicaciones con la ADFAN; ninguna información contenida en esta solicitud será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo, por escrito, de la ADFAN; la persona o empresa que recibe esta solicitud no podrá realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo, por escrito, de la ADFAN, el cual puede ser retenido por cualquier motivo a discreción de la ADFAN.
28. Debido a la naturaleza y responsabilidad de la ADFAN, se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito.

29. Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán interés alguno que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas; cualquier relación preexistente debe ser divulgada para evaluación 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 ADFAN permitirá para este proyecto la subcontratación de recursos o compañías con el peritaje requerido, con previa autorización escrita de la ADFAN, esto con el fin de garantizar una implementación exitosa y que se alcancen las expectativas trazadas para este proyecto, según aplique.
35. Toda subcontratación y costos relacionados deberán ser aprobados por la ADFAN antes de realizar cualquier acuerdo, trabajo o actividad relacionada al proyecto.
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. En evento de subcontratación, la compañía que reciba la adjudicación del proyecto (Contratista) será responsable de todo lo relacionado al proyecto en cuanto a lo formalizado en el contrato entre ambas partes (ADFAN /Contratista) para este proyecto.

38. El Contratista será el punto de contacto para todo lo relacionado al proyecto incluyendo aspectos contractuales, facturas, pagos, órdenes de cambio, entrega y aceptación de entregables y no el subcontractista asignado.
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. Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato.
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 proveedor.
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 del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Secretaría de la Gobernación, de la Secretaría del Departamento y hasta que el contrato sea registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico; ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito de que el proceso competitivo ha sido adjudicado y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado.
45. La ADFAN se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales con el proveedor finalista.
46. Los fondos que se utilizarán para otorgar las subvenciones en virtud de esta solicitud serán federales o estatales.

47. El proponente deberá certificar que mantendrá los registros y demás documentos justificantes durante el período de conservación de seis (6) años o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.
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, órdenes 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
5 de diciembre de 2025	Publicación del Aviso Público y Guía de Solicitud de Propuesta.
10 de diciembre de 2025	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.
17 de diciembre de 2025	La ADFAN proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
2 de enero 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.
27 de enero de 2026	Evaluación de las propuestas recibidas.
28 de enero de 2026	Aviso de adjudicación (esperado).
29-30 de enero de 2026	Negociación de contratos.
13 de marzo de 2026	Firma de contratos (esperado).
15 de marzo de 2026	Fecha estimada del comienzo de servicios.

Esta es la secuencia esperada para los procesos y el cronograma para esta Solicitud de Propuestas. Este cronograma está sujeto a cambios, a discreción 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 enmiendas al documento de la propuesta después de la fecha de cierre de presentación de propuestas. El solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.

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

Periodo de los servicios:

Se planifica contratar los servicios entre el **15 de marzo de 2026 hasta 26 de febrero 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 del servicio:

El servicio solicitado consiste en la prestación de apoyo directo de ama de llaves a menores bajo la custodia del Estado que se encuentren en tratamiento médico en instituciones hospitalarias, en las instalaciones de la Unidad de Investigaciones Especializadas (UIE) o en hogares autorizados por la ADFAN. Este apoyo incluye asistencia en higiene personal, cuidado personal, alimentación, acompañamiento, supervisión, mantenimiento del ambiente y apoyo general según las necesidades particulares del menor.

El servicio se ofrecerá a niños, niñas y jóvenes entre las edades de 0 a 21 años, quienes pueden presentar discapacidad temporera o permanente, condiciones de salud física o emocional o situaciones de vulnerabilidad que requieren atención continua y especializada. La prestación del servicio deberá adaptarse a las normas de salud y seguridad de los entornos en que se ofrece, incluyendo escenarios hospitalarios, UIE y hogares bajo la supervisión de la ADFAN.

El proveedor deberá asignar personal capacitado y disponible de manera inmediata, con la preparación necesaria para atender menores en escenarios médico-hospitalarios o de cuidado sustituto y con la capacidad de ajustar las tareas a la condición física y emocional del menor. El servicio se proveerá de forma continua, 24 horas al día, 7 días a la semana, en todo Puerto Rico, incluidas las islas municipios, según la necesidad del caso y los turnos asignados por la ADFAN.

La implementación del servicio estará guiada por un enfoque de acompañamiento seguro y apoyo especializado, fundamentado en prácticas de atención directa, observación constante, manejo adecuado del ambiente y seguimiento a instrucciones médicas o institucionales, según autorización. Este enfoque integra estrategias de protección, estabilidad y apoyo emocional para el menor y requiere una coordinación estrecha con el personal de la ADFAN, entidades aliadas y los entornos donde se encuentre el menor.

El periodo del servicio corresponderá al ciclo de contratación de **15 de marzo de 2026 hasta 26 de febrero de 2027**, garantizando continuidad, disponibilidad y cobertura operacional durante toda la vigencia establecida.

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 un mínimo de dos (2) años de experiencia atendiendo esta población
- 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.
 - Certificación de antecedentes penales y Ley 300 vigente, con toma de huellas dactilares.
 - Certificación negativa del Registro de Maltrato a Menores del Departamento de la Familia.
 - Evidencia de experiencia previa en servicios de cuidado personal, higiene, alimentación, mantenimiento del ambiente y acompañamiento a menores, especialmente en escenarios médico-hospitalarios, unidades especializadas o entornos de cuidado sustituto.
 - Capacitación en seguridad básica, prácticas adecuadas de higiene y prevención de riesgos en escenarios hospitalarios y del hogar.
 - Adiestramiento u orientación documentada en:
 - cuidado informado en trauma,
 - acompañamiento seguro,
 - manejo de crisis,
 - y apoyo a menores en situaciones de vulnerabilidad física o emocional, entre otros.
 - Capacidad documentada para asistir en seguimiento a medicamentos bajo autorización institucional o médica, según las reglas aplicables.
 - Competencias para brindar compañía, supervisión continua y atención directa durante turnos completos, manteniendo un ambiente ordenado y adecuado para el menor.
 - Conocimiento y cumplimiento de las normas y protocolos establecidos por la ADFAN y por las instituciones donde se brinden los servicios (hospitalares, UIE o hogares autorizados).

- Disponibilidad para cubrir turnos rotativos y continuos (24/7), incluyendo noches, fines de semana y días feriados, según la necesidad del servicio.
- Capacidad financiera y cumplimiento legal, mediante la presentación de documentos actualizados tales como:
 - Estado financiero auditado o Single Audit más reciente.
 - Certificación de cumplimiento del Departamento de Estado (Good Standing).
 - Registro activo en el Registro Único de Proveedores (RUP).
 - Registro vigente en SAM.gov.
 - 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:
 - Compensación por hora del personal de ama de llaves. Que no exceda \$15.00 por hora.
 - Supervisión y coordinación necesaria para la operación del servicio.
 - Adiestramientos mínimos requeridos para brindar el servicio (cuidado informado en trauma, manejo básico de crisis, acompañamiento seguro, higiene y prevención de riesgos).
 - Materiales indispensables para la prestación del servicio, incluyendo artículos básicos de higiene y materiales simples para acompañamiento y actividades con el menor durante su estadía.
 - Garantizar confidencialidad de la identidad de los menores atendidos.
 - Costos administrativos razonables y directamente relacionados al servicio (máximo 5%).
- Nombre y firma del proponente.
- Referencias, evaluaciones y evidencia de trabajos anteriores.

OTROS REQUISITOS RELACIONADOS:

1. Habilidad para cumplir metas, objetivos y términos de esta solicitud.
2. Será designado para efectuar todos los servicios objeto de esta solicitud.
3. Garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados.
4. Brindar un servicio que sea efectivo y eficiente.
5. Comprometerse con objetivos y las fechas límites del programa.

6. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato.
7. Cualquier otra cualificación que a juicio 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:
 - a. Una carta de endoso recomendando favorablemente el proyecto;
 - b. Lista de origen de otras fuentes de ingresos que apoyen el programa;
 - c. *Unique Entity ID*, registro activo en SAM.gov;
 - d. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores (solo para organizaciones sin fines de lucro);
 - e. Certificación de Suplidor de la Administración de Servicios Generales (ASG);
 - f. Copia de Certificado de (Good Standing), con el Departamento de Estado;
 - g. Evidencia de exoneración contributiva (solo para organizaciones sin fines de lucro);
 - h. Certificación negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado vigente a la fecha de radicación;
 - i. Certificación negativa de deuda de propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) vigente a la fecha de radicación;
 - j. Copia certificada de la última planilla radicada en Hacienda;
 - k. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda;
 - l. Contar con el permiso único o con los permisos o licencias necesarias para operar.
3. Anejo III: Anti-Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements.
4. Anejo IV: Acuse de Recibo de Formulario de Adenda.
5. Anejo V: Declaración Jurada de la Ley 2-2018.
6. Anejo VI: Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/ Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos.
7. Anejo VII: Declaración Jurada No Colusoria.
8. Anejo VIII: Estados Financieros revisados, compilados o auditados del pasado año Fiscal, sin señalamientos negativos significativos sobre el manejo o administración de fondos estatales o federales.

9. Anejo IX: Resumen o *curriculum vitae*, licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen) o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.
10. Anejo X: Hoja de Cotejo.

REQUISITOS DEL PERSONAL O RECURSOS A CONTRATARSE

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

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. Esto incluye el personal del proponente y el personal de los subcontratistas que se utilizarán (de aplicar). El proponente debe demostrar que dicho personal cumple con las licencias y calificaciones necesarias y que tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios detallados en esta solicitud.

ENMIENDAS

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.

PERIODO DE LA SUBVENCIÓN

La ADFAN otorgará subvenciones a partir de **marzo de 2026**. 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 servicio. 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.

PAGOS AL PROPONENTE SELECCIONADO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

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

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

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.

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

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

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

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

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

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

OBLIGACIONES DE LA SUBVENCIÓN

La Administradora de la ADFAN fungirá como agente fiscal para garantizar que el subrecipiente cumpla con el plan y presupuesto aprobado en el Contrato, con las obligaciones descritas en esta Solicitud de Propuestas y con todos los requisitos fiscales y legales aplicables:

1. Los fondos recibidos bajo esta subvención se utilizarán para suplementar y no suplantar los fondos ya disponibles del solicitante de otras fuentes para fines autorizados por el programa.
2. Los fondos del programa deben utilizarse únicamente para actividades que cumplan de forma directa con el propósito del programa durante el período de adjudicación. Los gastos incurridos deben ser consistentes con la solicitud aprobada, el Contrato; así como con las leyes, regulaciones y guías estatales y federales aplicables. Los proveedores elegibles aceptan la responsabilidad de utilizar el control fiscal y los procedimientos de contabilidad de fondos que garanticen el desembolso y la contabilidad adecuada de los fondos.
3. Los proveedores seleccionados serán responsables de recopilar todos los datos necesarios para evaluar la efectividad de los programas y servicios.
4. 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 implementará acciones correctivas; podrá realizar auditorías, retener el pago, denegar gastos, agregar nuevos términos y condiciones al Contrato de Delegación de Fondos, suspender, anular o cancelar la subvención y recuperar los fondos.
6. Los recipientes de fondos deberán presentar un informe de labor al Departamento en las fechas y de la forma estipulada en el Contrato de Delegación de Fondos.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO

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

A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:

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

B. Formato de propuesta:

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

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

2. Resumen Ejecutivo:

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

- a. Indicar tipo de organización

- b. Fecha, lugar de constitución y Número de Registro en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (si corresponde).
- c. Direcciones físicas, postales y números telefónicos del proponente.
- d. Incluir una descripción de la entidad, identificando las cualidades claves o servicios proporcionados que lo distinguen de otras.
- e. Indique la capacidad administrativa en términos de los recursos humanos, tecnológicos y fiscales de la institución para cumplir con los requisitos del programa.
 - a. Incluir organigrama de la organización.
 - b. Procedencia de otros recursos económicos con los que cuenta la entidad para complementar los servicios.
 - c. Evidencia de que el solicitante tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Adjunte como Anejo VIII el último estado financiero revisado, compilado o auditado de la organización.
- f. Nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico de un Agente Autorizado (o Agentes, en caso de múltiples Agentes Autorizados), e indicar quién será el contacto principal del proponente con la ADFAN. Indicará, asimismo, los nombres de todos sus directivos.
- g. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).

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

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

- a. Descripción narrativa de la trayectoria y experiencia de la organización y del equipo de trabajo junto.
- b. Identificar a las personas claves que formarán parte del proyecto. Incluir como Anejo IX el resume 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 dos años y tiempo durante el cual se brindaron los servicios.

4. Alcance del Programa

Proveer un narrativo que atienda los elementos descritos a continuación:

- a. Descripción narrativa, junto con un plan de trabajo, diagramas explicativos (de ser necesario) que demuestre cómo atenderán lo solicitado en la presente Solicitud de Propuestas. Deberá especificar cómo el servicio a proveer cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Secciones IX (Descripción del Programa) y Sección X sobre (Alcance del Programa).
- b. Indique cómo se asegurará del cumplimiento con el calendario de trabajo propuestoPresente un horario de empleado por turno por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto. .
- c. Indique los medidores de efectividad y resultados que utilizará tomando en cuenta lo establecido en la Sección XVII (Evaluación de la Ejecución).
- d. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).
- e. Personal para contratar bajo la propuesta presentada y organigrama de la entidad.

5. Presupuesto

- a. Proveer un desglose presupuestario del proyecto (incluyendo gastos administrativos).
- b. Proveer un narrativo del presupuesto que detalle la necesidad de cada una de las partidas y cantidades incluidas en el desglose.
- c. Todos los costos incluirán los gastos generales del proponente y las razones que justifican reclutamiento de personal, servicios profesionales, compra de equipo, entre otros gastos de funcionamiento.
- d. Las partidas solicitadas deberán estar directamente relacionadas con los propósitos del proyecto.
- e. No se evaluarán propuestas que excedan el presupuesto establecido en el Aviso Público.

6. Información adicional como Anejos

El proponente debe incluir como anexo 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 solicitud puede hacer que la propuesta no sea recomendada.

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

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los 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 proponente notificará al Departamento tan pronto como sea posible si el contrato o cualquier aspecto relacionado con los servicios anticipados bajo esta solicitud o eventual contrato plantea un conflicto de intereses real o potencial. El proponente deberá explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que el Departamento pueda evaluar dicho conflicto real o potencial.

Se deberá proporcionar una lista de cualquier otro contrato actual o anterior que la entidad tenga o haya tenido con la ADFAN o con cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del

Gobierno de Puerto Rico, incluidas las agencias y corporaciones públicas, municipios, la Asamblea Legislativa y el Poder Judicial, o Entidades Privadas sin Fines de Lucro; incluya la lista como anexo 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 en los últimos dos años o 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 se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con esta Solicitud de Propuestas con un aviso de treinta (30) días en caso de que un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsane a satisfacción del Departamento.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

Para ser evaluadas, las propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos obligatorios: (a) ser recibidas no más 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. Los puntos pueden ponderarse por su importancia de acuerdo con las necesidades del proyecto. El proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumple con los criterios de esta Solicitud de Propuesta.

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, DE SER NECESARIO, se le requerirá negociación según los criterios que identifique la ADFAN que deban ser revisados. La ADFAN se reserva el derecho de seleccionar el o los proponentes que mejor atiendan las necesidades a ser servidas por la propuesta.

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 entrega a tiempo y lugar especificado, presupuesto adecuado, y otros requerimientos de la Solicitud de Propuestas.	Pasar o Fallar
Descripción de la compañía: tamaño, facilidades, permisos y certificaciones, 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 y capacidad operacional: Calidad y capacidad de respuesta de los servicios de acuerdo con las necesidades del programa y lo expuesto en esta Solicitud de Propuestas.	15
Cualificaciones del personal a ser asignado para los servicios. Esto incluye evaluación de currículum vitae (resúmenes), licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen), educación y tipo de	5

experiencia o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique.	
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 elegible para evaluación de los criterios establecidos en esta solicitud.
- Las propuestas que pasen la revisión de requisitos obligatorios serán revisadas por el Comité de Evaluación y calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en esta sección.

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

NEGOCIACIÓN DIRECTA

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

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

REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL

Reconsideración

Una parte adversamente afectada por una determinación tomada por una agencia, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Adjudicativa del Departamento de la Familia (en adelante, la "Junta") de conformidad con la Sección 3.15

de la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme," Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada y con las regulaciones aplicables al Departamento de la Familia, dentro de los veinte (20) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

La solicitud de Reconsideración deberá contener: nombre, dirección postal y número de teléfono del proponente; correo electrónico de todas las partes; hechos constitutivos de su reclamo o situación que genera la solicitud; referencia a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si las conoce; remedio que solicita; copia de la notificación o documento que haya dado lugar a la controversia; cualquier otro documento pertinente; el sobre con el matasellos del correo en el cual se le envió la misma (de ser aplicable); y firma del solicitante o de su representante autorizado en caso de que sea incapacitado o no sepa leer ni escribir.

La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tornar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de una agencia y que haya agotado todos los remedios provistos por la agencia o por el organismo administrativo apelativo correspondiente podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de esta Ley cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido

interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La mera presentación de una solicitud de revisión administrativa no tendrá el efecto de paralizar la determinación impugnada.

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

XXVI. ANEJOS

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

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