



**GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS**

FECHA DE PUBLICACIÓN: 22 de septiembre del 2026
FECHA LÍMITE PARA ENVIAR PREGUNTAS: 28 de septiembre del 2026
FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 6 de octubre del 2026

PO Box 11398, San Juan, PR 00910-1398
(787) 294-4900 Ext. 1182 / 1183

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO.....	5
III. ELEGIBILIDAD	6
IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES	6
V. CRONOGRAMA DE TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS	9
VI. PREGUNTAS SOBRE EL RFP.....	10
VII. REQUISITOS GENERALES Y EXPERIENCIA.....	11
REQUISITOS DEL PERSONAL	12
VIII. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	12
REQUISITOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	14
XI. ENMIENDAS	14
XII. TÉRMINO DE LOS SERVICIOS.....	15
XIII. FACTURACIÓN Y PAGOS AL PROPONENTE SELECCIONADO	15
XIV. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO	16
A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:	16
B. Formato de Propuesta:.....	17
1. Formulario de Aceptación de la Propuesta.....	17
2. Resumen Ejecutivo	17
3. Cualificaciones y experiencia general del proveedor del servicio	17
4. Referencias.....	18
5. Alcance del trabajo	18
6. Estimado de costos de los servicios (Presupuesto)	19
7. Solidez financiera.....	20
8. Información adicional como Anejos.....	20
XV. NORMAS GENERALES.....	20
XVI. CONFLICTO DE INTERESES.....	20
XVII. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	22
XVIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	23
Requisitos obligatorios (pasar o fallar):.....	24
XIX. NEGOCIACIÓN DIRECTA	25
XX. SEGUROS	25
XXI. CUMPLIMIENTO CON REGULACIONES.....	26
XXII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS UNIFORMES.....	26
XXIII. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL	26
Reconsideración.....	26
Revisión Judicial.....	26
XXIV. ANEJOS	27
ANEJO I.....	28
ANEJO II.....	29
ANEJO III.....	30
ANEJO IV	31
ANEJO V	32
ANEJO VI- A.....	33
ANEJO VI- B.....	36
COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.....	36
ANEJO VI- C.....	39
CORPORACIONES.....	39
ANEJO VI- D.....	42

SOCIEDADES.....	42
ANEJO VII	45
ANEJO VIII	47
ANEJO IX	48
ANEJO X	49
ANEJO XI	50
1. Remedies.	50
2. Termination for Cause and Convenience.....	50
3. Equal Employment Opportunity.	50
4. Davis Bacon Act	53
5. Copeland Anti-Kickback Act	53
6. Contract Work Hours and Safety Standards Act.	55
7. Rights to Inventions Made Under a Contract or Agreement.	56
8. Clean Air Act and the Federal Water Pollution Control Act.	57
9. Debarment and Suspension.	58
10. Byrd Anti-Lobbying Amendment.	59
11. Procurement of Recovered Materials.....	61
12. Prohibition on Contracting for Covered Telecommunications Equipment or Services.	62
13. Domestic Preferences for Procurements.	62
14. Changes.	63
15. Access to Records.....	63
16. DHS Seal, Logo, and Flags.	64
17. Compliance with Federal Law, Regulations, and Executive Orders.	64
18. No Obligation by Federal Government.....	64
19. Program Fraud and False or Fraudulent Statements or Related Acts.	65
20. Affirmative Socioeconomic Steps.....	65
21. Copyright and Data Rights.....	65
ANEJO XII	67

I. INTRODUCCIÓN

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"), emite esta Guía de Solicitud de Propuesta ("RFP," por sus siglas en inglés) para la "Contratación de Servicios Profesionales para la Atención de Personas Sordas o con Condiciones Auditivas".

El DF es la agencia del Gobierno de Puerto Rico encargada de liderar los programas dirigidos a la solución o mitigación de los problemas sociales en Puerto Rico. Hacia ese fin, el Departamento desarrolla e implementa programas de apoyo y bienestar social, servicios de protección a la niñez y la familia, programas de adopción, atención a adultos mayores y personas con diversidad funcional, y proyectos de fortalecimiento comunitario, entre otros.

Como parte de su responsabilidad de garantizar el acceso efectivo a sus servicios, el DF reconoce la necesidad de asegurar una comunicación efectiva y accesible para las personas sordas o con condiciones auditivas, en cumplimiento con las disposiciones aplicables de la Ley federal Americans with Disabilities Act (ADA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y demás legislación estatal y federal vigente. Estas disposiciones establecen la obligación de proveer acomodados razonables, ayudas y servicios auxiliares, incluyendo, pero sin limitarse a, servicios de interpretación en lenguaje de señas, tecnologías de interpretación remota (VRI), y otros mecanismos que permitan la participación plena en los servicios y programas del Departamento.

El Departamento ha establecido como prioridad institucional garantizar la provisión de servicios de interpretación y otros apoyos de comunicación de forma oportuna, adecuada y sin costo para la persona participante, en cumplimiento con las obligaciones legales aplicables.

Mediante esta Solicitud de Propuestas, el DF procura contratar proveedores cualificados que puedan ofrecer servicios de interpretación y apoyos de comunicación efectiva, tanto de manera presencial como remota, incluyendo servicios programados y de emergencia, en las distintas regiones y programas del Departamento.

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 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Familia"; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de la Familia"; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico"; 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.

II. PROPÓSITO

Como parte de los esfuerzos del DF para garantizar el acceso efectivo a sus servicios y el cumplimiento con las obligaciones legales aplicables, se invita a entidades cualificadas a presentar propuestas para la prestación de servicios profesionales de interpretación, apoyo en comunicación efectiva y ayudas auxiliares para personas sordas o con condiciones auditivas que soliciten o reciban servicios del Departamento.

El propósito de esta Solicitud de Propuestas es contratar un proveedor que cuente con la capacidad técnica, profesional y operacional para brindar servicios de interpretación en lenguaje de señas y otros apoyos de comunicación, tanto de forma presencial como remota, conforme a las necesidades identificadas por el DF y sus administraciones.

Los servicios deberán estar disponibles para atender situaciones programadas, intervenciones ordinarias, orientaciones, entrevistas, procesos administrativos, servicios directos, actividades oficiales y situaciones de emergencia en las que sea necesario garantizar la comunicación efectiva con personas sordas o con condiciones auditivas.

Esta contratación busca asegurar que las personas sordas o con condiciones auditivas puedan acceder, comprender y participar adecuadamente en los servicios, procesos y programas del DF, sin barreras de comunicación y sin costo para la persona participante, de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, incluyendo la ADA y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Los servicios podrán ser requeridos por el Secretariado del DF y sus administraciones, incluyendo ADFAN, ADSEF, ACUDEN, ASUME u otras dependencias del Departamento, según la necesidad programática y operacional identificada.

III. 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 Guía.

La adjudicación se realizará sobre la base del "mejor valor" para el DF, a partir de la evaluación de las propuestas que cumplan con todos los requisitos. El DF se reserva el derecho de adjudicar el contrato a otro que no sea el que ofertó el menor precio.

Esta solicitud de propuesta está dirigida a entidades legalmente autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, con profesionales licenciados o calificados, según aplique, sin impedimentos legales para contratar con el Departamento, con el Gobierno Federal o de Puerto Rico, y que cuenten con experiencia previa, sólida y verificable en la prestación de servicios de interpretación, apoyo en comunicación efectiva y ayudas auxiliares para personas sordas o con condiciones auditivas.

Los proponentes deberán presentar evidencia del cumplimiento con todos los requisitos de ley para realizar negocios en Puerto Rico y contratar con el Gobierno de Puerto Rico, según requeridas durante este proceso o durante el proceso de contratación.

Los proponentes deben tener 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. El DF evaluará el potencial del proveedor (basado en su experiencia y pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado en este RFP, entre otros), para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones del RFP y del contrato de servicios profesionales que se otorgue.

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES

El DF se reserva los siguientes derechos, sin limitación:

- 1) 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 aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
- 2) Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
- 3) Sustituir o modificar el concepto del RFP en igualdad de condiciones;
- 4) Corregir o clarificar áreas o aspectos del RFP;
- 5) Cancelar la solicitud de propuesta;
- 6) Extender el plazo para presentar propuestas;
- 7) Emitir uno o más RFP posteriores para los mismos servicios;
- 8) Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
- 9) Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones;
- 10) Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en el RFP y los correspondientes anejos;

- 11) Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y última oferta a cada uno de los proponentes;
- 12) El proponente incluirá el Certificado del Registro Único de Proveedores, expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, conforme la Orden Ejecutiva OE-2021-029; la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019;” y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la Administración de Servicios Generales, así como, declaración jurada de acciones penales, pólizas de seguros y fianzas correspondientes, de ser aplicables;
- 13) Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en el RFP;
- 14) Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo;
- 15) 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 contratista;
- 16) Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato;
- 17) Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
- 18) Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa;
- 19) Cancelar o enmendar la petición de propuestas en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud;
- 20) Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del DF. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DF a formalizar un proceso de contratación;
- 21) Rechazar todas las propuestas, negociar activamente cualquier propuesta recibida, así como obviar cualquier incumplimiento con los requerimientos de este proceso de propuesta a su sola discreción. Todas las propuestas serán propiedad del DF tan pronto sean entregadas. La participación en este proceso competitivo constituye una aceptación de estas condiciones;
- 22) El contenido de esta guía se considera información confidencial. La persona o empresa que la recibe no deberá divulgar a nadie, a excepción de sus empleados directamente relacionados con la respuesta de esta, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información con relación a esta solicitud obtenida mediante comunicaciones con el Departamento. Ninguna información contenida en esta solicitud será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo, por escrito, del DF. La persona o empresa que recibe esta solicitud no podrá realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna

otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo, por escrito, del DF, el cual puede ser retenido por cualquier motivo a discreción del DF;

- 23) Debido a la naturaleza y responsabilidad del DF, se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito;
- 24) 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(es) preexistente(s) debe(n) ser divulgada(s) para evaluación del Departamento y podría(n) considerarse un potencial conflicto de interés;
- 25) El proponente puede modificar o retirar su propuesta en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre establecida en esta Solicitud de Propuestas, 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 DF para propósitos de clarificación;
- 26) Cuando sea necesario, cancelar la solicitud de propuesta antes de la evaluación final. El DF notificará la cancelación a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de la solicitud de propuesta;
- 27) No se permite la subcontratación de ninguno de los servicios bajo el contrato;
- 28) El proveedor exitoso acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico;”
- 29) Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato;
- 30) La propuesta debe desglosar todos y cada uno de los servicios a ofrecer con sus costos. El proponente deberá proveer todo el personal necesario para poder cumplir con los términos y condiciones de esta solicitud de propuesta, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar los servicios solicitados;
- 31) Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado del proveedor;
- 32) Propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la Solicitud de Propuesta 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;
- 33) La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación de la Secretaria del Departamento de la Familia y hasta que el mismo 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 la subasta le ha sido adjudicada y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado;

- 34) Negociar los términos y condiciones finales, incluidos los precios, con el proveedor finalista;
- 35) Los fondos que se utilizarán para pagar los bienes o servicios adquiridos en virtud de este contrato serán federales o estatales;
- 36) El proponente deberá certificar que mantendrán las hojas de trabajo y demás documentos justificantes durante el período de conservación de seis (6) años o una intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero;
- 37) Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

V. 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
22 de septiembre del 2026	Publicación de Aviso en Periódico y Portal de Internet del Departamento de la Familia.
28 de septiembre del 2026	Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a RFP@familia.pr.gov, no más tarde de las 11:59 p.m. AST.
30 de septiembre del 2026	El Departamento proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
6 de octubre del 2026	Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a: RFP@familia.pr.gov, no más tarde de las 11:59 p.m. AST. La fecha de recepción de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico.
7 al 20 de octubre del 2026	Evaluación de las propuestas recibidas.
21 de octubre del 2026	Aviso de adjudicación (estimado).
22 al 28 de octubre del 2026	Negociación de contratos (estimado).
29 de octubre del 2026	Firma de contratos (estimado).

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

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

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

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 y hora de vencimiento no serán aceptadas.

VI. PREGUNTAS SOBRE EL RFP

Todas las preguntas y dudas relacionadas a esta guía, incluyendo cualquier petición de información y clarificación, deben efectuarse por escrito no más tardar de la fecha límite establecida en el cronograma de esta Solicitud de Propuesta. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a: RFP@familia.pr.gov.

Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a los proponentes y se publicarán en la página web del Departamento de Familia: www.familia.pr.gov, en la Sección de Avisos Públicos, de acuerdo con el cronograma incluido en esta Guía.

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

Copia de esta Solicitud de Propuestas y todas sus enmiendas, respuestas a preguntas, agenda y cambios en el cronograma serán notificados por el DF 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 solicitada se considerará no receptiva. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables.

VII. REQUISITOS GENERALES Y EXPERIENCIA

El DF solicita servicios profesionales de entidades con las siguientes cualificaciones mínimas para la prestación de los servicios objeto de esta Solicitud de Propuestas:

1. Experiencia en la prestación de servicios de interpretación, apoyo en comunicación efectiva y ayudas auxiliares para personas sordas o con condiciones auditivas.
2. Experiencia mínima de tres (3) años continuos y verificables prestando los servicios objeto de este RFP, con al menos un (1) proyecto de alcance y complejidad comparable completado durante ese período. Esta experiencia debe evidenciarse mediante descripción del proyecto, entidad cliente, duración y modalidad de prestación.
3. Capacidad para brindar servicios de interpretación de forma presencial y remota, según las necesidades del DF y sus administraciones.
4. Disponibilidad de personal cualificado, intérpretes capacitados y recursos técnicos necesarios para atender servicios programados, ordinarios y de emergencia.

5. Experiencia previa ofreciendo servicios similares en el sector público, privado o comunitario. Deberá proveer una lista de clientes principales, incluyendo descripción de los servicios prestados.
6. Experiencia en contratación con el Gobierno de Puerto Rico, Gobierno Federal, municipios o entidades de similar complejidad.
7. Capacidad operacional para responder a solicitudes de servicios en distintas regiones del DF Puerto Rico, según sea requerido.
8. Capacidad para cumplir con los términos, condiciones, objetivos, tiempos de respuesta, documentación y entregables establecidos en esta Solicitud de Propuestas.
9. Presentar un plan de trabajo que describa el proceso de solicitud, coordinación, prestación, supervisión, documentación y facturación de los servicios.
10. Describir los mecanismos de control de calidad, supervisión del personal asignado, manejo de querellas o situaciones de incumplimiento, y sustitución de personal cuando sea necesario.
11. Describir los mecanismos de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales o sensibles a los que pudiera tener acceso durante la prestación de los servicios.
12. Evidenciar capacidad financiera, administrativa, tecnológica y de personal para cumplir con los servicios solicitados.
13. Presentar un desglose detallado de costos por tipo de servicio, modalidad, tiempo de prestación y cualquier otro componente aplicable.
14. Evidenciar los siguientes documentos e información: Certificado Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) vigente, Unique Entity ID del System for Award Management (SAM), y licencias, permisos o certificaciones requeridas por el gobierno federal o estatal, según apliquen.
15. Contar con cobertura de seguro adecuada que cubra al personal designado a prestar los servicios objeto de esta Solicitud.
16. Certificar que no tiene conflicto de intereses con las partes objeto del contrato y divulgar cualquier relación o situación que pudiera ser evaluada como posible conflicto.
17. Presentar información adicional que considere pertinente para demostrar su capacidad técnica, profesional, operacional o administrativa.
18. Presentar costos competitivos, razonables y consistentes con la naturaleza de los servicios solicitados.
19. Presentar, al momento de la contratación, todos los documentos requeridos por el Departamento de Hacienda, incluyendo aquellos exigidos en las Cartas Circulares Núm. 1300-16-16 y 1300-23-07, según aplicables.
20. Cumplir con cualquier otra cualificación que, a juicio del DF, sea necesaria para el cumplimiento adecuado de los servicios solicitados..

REQUISITOS DEL PERSONAL

Para proveer los servicios solicitados en este RFP, el proponente deberá proveer personal que ostente las debidas calificaciones y certificaciones. Estos profesionales deberán estar capacitados para brindar los servicios descritos en esta solicitud.

El proponente tendrá o asegurará, a su propio costo, todo el personal necesario para realizar los servicios en virtud del contrato. El DF espera que el proponente seleccionado brinde personal competente y totalmente calificado que esté autorizado por las leyes federales y estatales para realizar todo el ámbito del trabajo según el contrato. El DF se reserva el derecho de solicitar la remoción de cualquier personal asignado por el proponente que no esté cumpliendo con los estándares de servicio establecidos.

El proponente debe proporcionar información detallada sobre la experiencia y las calificaciones del personal que asignará mediante resumé o curriculum vitae. Se deberá proveer descripción de los socios, supervisores y personal en general. El proponente identificará específicamente a las personas empleadas actualmente por el proponente que desempeñarán funciones. El proponente debe demostrar que dicho personal cumple con las licencias y calificaciones (de ser aplicables), y que tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios detallados en esta solicitud.

VIII. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El proponente seleccionado deberá brindar servicios profesionales dirigidos a garantizar la comunicación efectiva con personas sordas o con condiciones auditivas que soliciten, reciban o participen en servicios, procesos, actividades o gestiones oficiales del Departamento de la Familia. Estos servicios deberán ofrecerse conforme a las necesidades identificadas por el DF y sus administraciones, y podrán incluir, sin limitarse a:

1. Servicios de interpretación en lenguaje de señas de forma presencial.
2. Servicios de interpretación remota mediante plataformas tecnológicas, videollamada, VRI u otros mecanismos compatibles con las necesidades del servicio.
3. Servicios de interpretación para entrevistas, orientaciones, reuniones, evaluaciones, investigaciones, procesos administrativos, vistas, actividades oficiales y prestación directa de servicios.
4. Servicios de interpretación en situaciones de emergencia o intervención inmediata, según sean requeridos por el DF.
5. Disponibilidad para proveer los servicios 24 horas los 7 días de la semana.
6. Apoyo en comunicación efectiva para personas sordas o con condiciones auditivas, tomando en consideración la evaluación individualizada y el método de comunicación preferido o necesario, incluyendo lenguaje de señas, lenguaje de señas de Puerto Rico, ASL, lectura labial, comunicación escrita, comunicación total, deletreo manual, sistema táctil, Braille u otros apoyos auxiliares, según aplique.

7. Coordinación de servicios solicitados por el Secretariado del DF, ADFAN, ADSEF, ACUDEN, ASUME u otras dependencias del Departamento.
8. Disponibilidad de personal cualificado para atender solicitudes programadas, solicitudes ordinarias y situaciones que requieran respuesta urgente.
9. Documentación de cada servicio prestado, incluyendo fecha, hora, lugar o modalidad, administración solicitante, tipo de servicio, duración, nombre del personal asignado y evidencia de prestación del servicio.
10. Presentación de informes periódicos sobre los servicios prestados, solicitudes recibidas, tiempos de respuesta, servicios completados, servicios cancelados, incidencias y cualquier otra información requerida por el DF.
11. Coordinación con el personal designado del DF para asegurar que las solicitudes de servicio sean recibidas, procesadas, asignadas, documentadas y facturadas adecuadamente.
12. Orientación o asistencia técnica al personal del DF sobre el proceso para solicitar servicios, uso adecuado de intérpretes, comunicación efectiva y trato apropiado a personas sordas o con condiciones auditivas, cuando sea requerido.
13. Implementación de mecanismos de control de calidad, supervisión del personal asignado, manejo de situaciones imprevistas, sustitución de intérpretes y atención de querellas relacionadas con la prestación del servicio.
14. Cumplimiento con los requisitos de confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos personales y manejo adecuado de información sensible a la que el proveedor pudiera tener acceso durante la prestación de servicios.
15. Cualquier otro servicio relacionado que sea necesario para garantizar la comunicación efectiva con personas sordas o con condiciones auditivas en el contexto de los servicios del DF, conforme a los términos del contrato y las necesidades autorizadas por el Departamento.
16. Los servicios deberán prestarse conforme al protocolo vigente del DF para la atención de personas sordas o con condiciones auditivas, incluyendo la evaluación individualizada de necesidades de comunicación, el uso de ayudas auxiliares y la provisión de servicios sin costo para la persona participante.

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Cuando sea solicitado por el DF, el proponente deberá estar disponible para brindar capacitación, orientación o asistencia técnica al personal del Departamento sobre aspectos relacionados con la comunicación efectiva y la atención adecuada de personas sordas o con condiciones auditivas. Estas capacitaciones u orientaciones podrán incluir, sin limitarse a:

1. Procedimiento para solicitar servicios de interpretación presencial o remota.
2. Uso adecuado de intérpretes durante entrevistas, reuniones, orientaciones, evaluaciones, investigaciones, actividades oficiales o procesos administrativos.

3. Recomendaciones básicas para la comunicación efectiva con personas sordas o con condiciones auditivas.
4. Trato adecuado, confidencialidad, privacidad y manejo respetuoso durante la prestación de servicios.
5. Uso de plataformas tecnológicas para interpretación remota o comunicación asistida.
6. Identificación de necesidades de comunicación y coordinación de ayudas auxiliares.
7. Manejo de situaciones de emergencia que requieran interpretación o apoyo inmediato.
8. El proponente deberá presentar una descripción general de las capacitaciones u orientaciones que puede ofrecer, incluyendo objetivos, duración estimada, modalidad, recursos asignados y costo por sesión o servicio. Estas capacitaciones no constituirán una mensualidad fija y deberán facturarse únicamente cuando sean solicitadas, autorizadas y prestadas conforme al contrato.

XI. ENMIENDAS

El DF se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance, fechas y las especificaciones de la solicitud antes de la evaluación final de las propuestas. Así mismo, el DF notificará con prontitud dicha enmienda a todos los posibles proponentes que hayan solicitado o recibido copias de las especificaciones. 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.

XII. TÉRMINO DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto de esta Solicitud de Propuestas corresponderán al año fiscal 2026-2027, sujeto a la formalización del contrato, disponibilidad de fondos y registro correspondiente en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El término contractual comprende el periodo del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027.

Los servicios estarán sujetos a la formalización de contrato entre el DF, el Proponente y a la disponibilidad de fondos. Aun cuando el contrato sea firmado por las partes, el momento de ejecución de este será una vez esté debidamente registrado en Oficina del Contralor de Puerto Rico. No se prestarán ni solicitarán servicios antes de esa fecha.

XIII. FACTURACIÓN Y PAGOS AL PROPONENTE SELECCIONADO

Es responsabilidad del proponente seleccionado brindar todos los servicios según detallados en esta Guía y en el eventual contrato.

El proponente seleccionado someterá las facturas por los servicios prestados de forma específica, detallada por asunto, con fechas en que se brindaron los servicios, los servicios ofrecidos, lugar del servicio y el monto total de la factura. La Carta Circular Núm. 1300-02-10 de 14 de julio de 2009 del Departamento de Hacienda de Puerto Rico establece que los contratistas

deberán entregar una factura en no más de diez (10) días luego de terminado el periodo o fecha de entrega del bien o servicio.

El DF, a través de un funcionario autorizado, revisará las evidencias y facturas y, de encontrarlas adecuadas, las procesará para pago. El DF se reserva el derecho de revisar la corrección de las facturas y de efectuar las auditorías que estime convenientes. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales, de ser aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido antes de la firma del contrato y con la primera factura. El Departamento no será responsable por ningún costo no especificado en la factura y en el contrato.

Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación en cumplimiento con la Ley Núm. 84-2002, según enmendada, conocida como la "Ley para Establecer un Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico" que dispondrá lo siguiente:

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

XIV. 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 del RFP puede hacer que la propuesta correspondiente no sea recomendada.

El proceso de Solicitud de Propuesta está destinado a proporcionar al DF la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de ejecución, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para cumplir con el DF.

El 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.

A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:

1. La propuesta debe escribirse en computadora, en papel tamaño carta (8.5" x 11");
2. Las propuestas preparadas en procesadores de palabras deben ser escritas en:
 - a. Tamaño de la letra (Font) 12
 - b. Letra Times New Roman o Arial
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 únicamente en el lugar y de la forma que establece esta Guía. Tenga especial cuidado de incluir todos los anejos requeridos y de abstenerse de incorporar documentos no solicitados expresamente, tales como cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios de estudios de necesidades, fotografías, entre otros. La inclusión de anejos no solicitados podrá conllevar la descalificación de la propuesta.
6. Toda propuesta presentada debe ser un trabajo original de la entidad que la somete. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación e impedir la participación del proponente en futuras convocatorias;
7. No se evaluarán propuestas que fueron recibidas luego de la fecha y hora establecida.
8. No se evaluarán propuestas en su contenido si no incluyen todos los documentos listados en la Sección de Anejos.

B. Formato de Propuesta:

1. Formulario de Aceptación de la Propuesta

- a. El Formulario de Aceptación de la Propuesta (Anejo I) deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el funcionario u oficial designado. El formulario no firmado, o no completado en todas sus partes, podrá conllevar la descalificación de la propuesta.

2. Resumen Ejecutivo

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

- a. Deberá proveer una descripción de la empresa, la cual deberá contener:
 - i. Tamaño;
 - ii. Estructura;
 - iii. Áreas de práctica y ubicación de la oficina;
 - iv. Indicar tipo de empresa (es decir, empresa unipersonal, corporación profesional, compañía de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, etc.);

- v. Indicar, de aplicar, si la empresa es una empresa pequeña o perteneciente a una minoría;
- vi. Fecha, lugar de constitución u organización y Número de Registro en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico;
- vii. Direcciones físicas y postales y números telefónicos del proponente;
- b. Incluir una descripción de la entidad en cuanto a su experiencia ofreciendo servicios similares e identificando las cualidades claves o servicios proporcionados que lo distinguen de otras;
- c. Indique la capacidad administrativa en términos de los recursos humanos, tecnológicos y fiscales de la institución para cumplir con los requisitos del trabajo solicitado;
- d. Provea una descripción breve de los servicios que se estarán ofreciendo y como cumplirá con lo solicitado por el Departamento;
- e. Indique la política de la compañía sobre la notificación de cambios en el personal clave;
- f. Nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico de un Agente Autorizado (o Agentes, en caso de múltiples Agentes Autorizados) e indicar quién será el contacto principal del proponente con el DF. Indicará, asimismo, los nombres de todos sus directivos. El Agente Autorizado, si lo hubiera, será un profesional capaz de proporcionar todas las credenciales necesarias (de ser aplicable, una licencia profesional para los servicios aquí solicitados).

3. Cualificaciones y experiencia general del proveedor del servicio

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

- a. Trayectoria y experiencia;
- b. Descripción narrativa del equipo de trabajo junto con un organigrama que identifique a las personas claves que formarán parte del proyecto. Incluir el Currículum Vitae de cada uno. 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. Resumen sobre objetivo y enfoque a ser establecido para este proyecto. Se deberá incluir información relacionada al conocimiento, dominio y experiencias similares de la compañía en proyectos similares;
- d. Descripción de al menos un (1) proyecto similar a los servicios solicitados que haya sido completado en los últimos tres (3) años.

4. Referencias

a. Incluir referencias de clientes a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar, preferiblemente dentro de los pasados tres (3) años. Debe incluir solamente referencias sobre servicios que son lo suficientemente similares para demostrar la capacidad para llevar a cabo los servicios solicitados en el presente RFP;

b. Las referencias deberán incluir:

- i. nombre del cliente;
- ii. dirección;
- iii. nombre del contacto;
- iv. puesto;
- v. número de teléfono;
- vi. correo electrónico;
- vii. fecha de los servicios;
- viii. descripción del trabajo realizado;
- ix. monto del contrato; y
- x. duración de los servicios.

5. Alcance del trabajo

Proveer un narrativo que atienda los elementos descritos a continuación:

a. Descripción narrativa, junto con diagramas explicativos (de ser necesario) que demuestre cómo atenderán lo solicitado en el presente RFP. Deberá especificar cómo el servicio a proveer cumple con los requisitos mínimos establecidos en esta Guía.

b. Indique en un narrativo cómo completará el alcance de los servicios y se asegurará del cumplimiento con los requisitos indicados para la ejecución de este proyecto.

6. Estimado de costos de los servicios (Presupuesto)

a. El proponente deberá proveer un narrativo presupuestario y un desglose detallado de costos por los servicios solicitados en esta Guía. El presupuesto deberá incluir, como mínimo:

- i. tarifas unitarias por tipo de servicio;
- ii. modalidad del servicio, incluyendo presencial, remoto, programado o de emergencia;
- iii. costo por hora, fracción mínima facturable o unidad de servicio, según aplique;
- iv. costos asociados a servicios de interpretación, apoyo en comunicación efectiva, ayudas auxiliares, capacitación u orientación al personal del DF, cuando sean solicitados;
- v. tarifas aplicables por personal o rol, incluyendo intérpretes, coordinadores, supervisores o personal técnico, si aplica;

- vi. cualquier costo adicional propuesto, con su justificación técnica y operacional;
- vii. narrativo detallado que incluya supuestos, condiciones, limitaciones, tiempos mínimos, cargos por cancelación, gastos de traslado, disponibilidad de emergencia y cualquier otra aclaración necesaria.

b. El contrato resultante de este RFP se estructurará bajo un modelo de pago por servicio efectivamente prestado. Por tanto, el proponente deberá presentar tarifas unitarias claras por tipo de servicio, modalidad y tiempo de prestación. No se aceptarán propuestas basadas en una tarifa mensual fija por disponibilidad general. Cualquier costo asociado a disponibilidad operacional, servicios de emergencia, servicios fuera de horario regular u otros componentes especiales deberá presentarse como partida separada, debidamente justificada, y quedará sujeto a evaluación, negociación y aprobación del DF.

c. Todos los costos deberán incluir los gastos generales del proponente. El Departamento no reembolsará gastos relacionados con materiales de oficina, escáneres, sellos postales, mensajería, transmisiones de fax, llamadas telefónicas, administración interna o gastos similares, salvo que hayan sido expresamente autorizados e incluidos en el contrato.

d. El proponente deberá identificar claramente cualquier costo que requiera autorización previa del DF, incluyendo servicios de emergencia, servicios fuera de horario regular, servicios en regiones distantes, cancelaciones, tiempo de espera, traslado o cualquier otro cargo especial.

e. La facturación deberá corresponder únicamente a servicios solicitados, autorizados, prestados y debidamente documentados. El DF no pagará servicios no prestados, disponibilidad no autorizada, cargos globales no justificados ni partidas que no estén contempladas en el contrato.

f. Como parte del proceso de evaluación o negociación, el DF podrá solicitar un presupuesto revisado, desglose adicional, evidencia de razonabilidad de costos o una estructura de tarifas por servicio, modalidad, región, emergencia, tarea o entregable, según lo entienda necesario. El DF se reserva el derecho de negociar o establecer los costos finales de estos servicios previo a la firma del contrato.

7. Solidez financiera

Evidencia de que el solicitante tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Adjunte los últimos tres (3) estados financieros auditados o revisados de la organización. Incluir certificación de línea crédito garantizada y certificada.

8. Información adicional como Anejos

El proponente tiene que incluir los Anejos detallados en la Sección XXIV (Anejos), incluidos en esta guía. De no incluir todos los documentos, no pasará al proceso de evaluación por criterio.

XV. NORMAS GENERALES

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

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

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

El proceso de Solicitud de Propuesta está destinado a proporcionar al DF la información necesaria para respaldar la evaluación y selección de los elementos requeridos. Todas las decisiones con respecto al nivel de ejecución, evaluación, términos y condiciones de una propuesta en particular se tomarán únicamente para cumplir con el DF.

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.

XVI. 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 contratista en la ejecución del trabajo contratado puede verse afectada; o (iii) el contratista ha revelado toda la información pertinente y ha solicitado al DF que tome una determinación con respecto a este Contrato.

El proponente notificará al DF tan pronto como sea posible si este contrato o cualquier aspecto relacionado con el trabajo anticipado bajo este 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 DF pueda evaluar dicho conflicto real o potencial.

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

Además, proporcione una descripción de cualquier procedimiento legal reciente o en curso, entrevistas o investigaciones que esté llevando a cabo cualquier agencia de aplicación de la ley estatal o de los Estados Unidos, si corresponde, que involucre a su empresa o su personal, que esté relacionado con transacciones ejecutadas en o en nombre del Gobierno de Puerto Rico o sus corporaciones públicas. Además, proporcione una breve descripción de cualquier trabajo que haya realizado para cualquier acreedor del Gobierno de Puerto Rico o cualquier corporación pública de deuda sobre sus posiciones en las obligaciones de deuda de Puerto Rico. Indique si esta actividad está en curso y, de no ser así, cuándo concluyó la asignación anterior.

Tenga en cuenta que el DF puede solicitar en el futuro una lista de relaciones directas o indirectas que la compañía 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 propuesta. Certifica, además, que en la ejecución del contrato que se puede celebrar con el Departamento, ninguna persona que tenga tal interés será empleada o tendrá ningún interés financiero como ya se ha dicho.

El proponente, asimismo, certifica y reconoce que ni la compañía, ni sus empleados, agentes, consultores, agentes autorizados o funcionarios de la compañía participarán en los Procedimientos de Licitación para convertirse en el Contratista adjudicatario 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 a el DF que incluirá una descripción de la acción que el contratista ha tomado o tiene la intención de eliminar o neutralizar el conflicto.

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

El DF se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con esta Solicitud de Propuestas con un aviso de quince (15) días en caso de que un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsane a satisfacción del Departamento.

XVII. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las personas y empresas/organizaciones interesadas en presentar propuestas deben examinar este documento a fondo y familiarizarse con las leyes, regulaciones y estándares profesionales de atención federales y estatales, así como aquellas requeridas por el DF, aplicables que rigen la contratación de los Servicios Profesionales.

Las propuestas que cumplan con todos los requisitos serán evaluadas por un Comité de Evaluación designado, de acuerdo con los requisitos y la puntuación mencionados en las secciones subsiguientes. Las propuestas que no cumplan con todos los requisitos 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 deben cumplir con la totalidad de los criterios de umbral establecidos en la **Evaluación de Elegibilidad**. Estos son:

- a) Ser recibidas no más tardar de la fecha y hora de vencimiento establecida en el cronograma de esta Guía;
- b) evidenciar su elegibilidad legal para hacer negocios en Puerto Rico y para contratar con el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno Federal, sin impedimentos, suspensiones ni exclusiones vigentes;
- c) seguir el formato, estructura y orden de contenido establecidos en esta Guía y en la Hoja de Cotejo (Anejo XII);
- d) presentar el desglose de costos de los honorarios profesionales en el Estimado de Costos (Anejo II), estructurado bajo el modelo de pago por servicio efectivamente prestado, sin tarifas mensuales fijas por disponibilidad general;
- e) evidenciar experiencia mínima de tres (3) años continuos y verificables prestando los servicios objeto de este RFP; y
- f) evidenciar solidez financiera mediante los estados financieros y demás documentos requeridos en la Sección XIV.B.7 y el Anejo X.

El incumplimiento de cualquiera de estos criterios resultará en que la propuesta **no sea evaluada** por criterio, conforme a la Sección XVIII de esta Guía.

XVIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 DF. El proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumple con los criterios de esta Guía.

El DF revisará las propuestas y seleccionará la que represente el mejor valor y se reserva el derecho de adjudicar el contrato a alguien que no sea el oferente de menor precio. La oferta más baja en precio recibirá los puntos máximos por el criterio de precio; los puntos del criterio de precio para los otros proponentes serán proporcionales del precio ofrecido contra el precio más bajo.

Se seleccionará al proveedor con la puntuación más alta con una puntuación que sea de 80 puntos o más y se le requerirá negociación según los criterios que identifique el DF que deben ser revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de 79.99 puntos o menos serán denegadas. De contar con dos (2) o más proveedores que obtengan la misma puntuación en la evaluación se tomará en consideración otros criterios para poder seleccionar a un solo proveedor. De no llevarse a cabo la contratación con el proveedor seleccionado, correspondería iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno que obtuvo la mayor puntuación que hubiese cumplido con todos los requisitos.

Si el DF decide que presentaciones orales de propuestas calificadas ayudarían al proceso de selección, el DF notificará a todos los proponentes invitados a realizar estas presentaciones. El proponente exitoso, así como los no seleccionados, serán notificados por correo electrónico.

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

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

Criterios de Evaluación	Puntuación Máxima
Describe la compañía en tamaño, estructura, áreas de práctica y peritaje y su ubicación.	5
Cumple con los permisos, certificaciones o licencias para operar.	5
Experiencia y referencias del proveedor del servicio: Experiencia general, experiencia con entidades gubernamentales y llevando a cabo servicios similares al solicitado y de similar complejidad.	10
Plan de Trabajo y Alcance del servicio: Calidad y capacidad de respuesta de los servicios de acuerdo con las necesidades del Departamento y lo solicitado en el RFP.	35
Presenta el detalle de los servicios, incluyendo capacitación/asistencia técnica, según aplique.	15
Cualificaciones del personal a ser asignado: Esto incluye evaluación de los Curriculum Vitae, licencias o certificaciones requeridas (de ser aplicables).	5

Criterios de Evaluación	Puntuación Máxima
Capacidad operacional para brindar los servicios solicitados	15
Presupuesto: (Costos de los Servicios, Narrativo de Presupuesto) ¹	10
Cumplimiento con la necesidad de los servicios requeridos, información requerida, documentos, anejos y otros requerimientos de la Solicitud de Propuestas.	Pasar o Fallar

¹ El criterio de Presupuesto se evalúa en dos componentes: hasta siete (7) puntos por precio, calculados mediante fórmula proporcional sobre una canasta estandarizada de servicios (Anejo II), y hasta tres (3) puntos por la calidad y suficiencia del narrativo presupuestario.

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 con las destrezas requeridas.

Estos son los seis criterios (Hoja 1 de la Rúbrica Analítica), que funcionan como requisitos obligatorios de pasar o fallar antes de que una propuesta llegue a la evaluación por puntos:

1. Tiempo y forma de entrega — la propuesta debe recibirse por correo electrónico a RFP@familia.pr.gov no más tarde de la fecha y hora de vencimiento establecida en el cronograma.
2. Elegibilidad legal: la entidad debe estar autorizada para hacer negocios en Puerto Rico y para contratar con el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno Federal, sin impedimentos legales, suspensiones ni exclusiones vigentes en SAM. Evidencia requerida: Good Standing, RUP vigente y SAM UEI.
3. Formato, estructura y orden de contenido: cumplimiento con la Sección XIV de la Guía y la Hoja de Cotejo (Anejo XII): Formulario de Aceptación firmado, Resumen Ejecutivo, Cualificaciones y Experiencia, Referencias, Alcance del Trabajo, Estimado de Costos, Solidez Financiera y Anejos III–XII, cada sección debidamente titulada.
4. Modelo de pago por servicio: el Estimado de Costos debe estructurarse con tarifas unitarias por tipo de servicio, modalidad y tiempo de prestación; no se aceptan propuestas basadas en una tarifa mensual fija por disponibilidad general.
5. Experiencia mínima: tres (3) años continuos y verificables prestando servicios de interpretación y apoyo comunicacional para personas sordas o con condiciones auditivas en Puerto Rico, con al menos un proyecto de alcance y complejidad comparable completado en ese período.

6. Solidez financiera: copia certificada de la última planilla radicada ante Hacienda, estados financieros auditados o revisados de los últimos tres años, y certificación de línea de crédito garantizada y certificada.

Un solo "No Cumple" en cualquiera de estos seis renglones descalifica la propuesta y esta no avanza a la Rúbrica Analítica (Parte II).

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 por Contrato de acuerdo con las especificaciones y los requisitos técnicos según lo dispuesto en esta Solicitud de Propuestas.

XIX. NEGOCIACIÓN DIRECTA

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

Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir que el proponente presente una confirmación por escrito de cualquier aclaración de la Propuesta discutida en la reunión. El DF mantendrá confidenciales todas esas discusiones y negociaciones. Antes de la adjudicación de la Propuesta, la información relacionada con la misma, 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.

XX. SEGUROS

El proveedor obtendrá y mantendrá en vigor aquellos seguros de responsabilidad pública, responsabilidad comercial general, y obtendrá un seguro de responsabilidad profesional que cubra actos de impericia o daños causados como consecuencia del desempeño inadecuado con una cubierta límite de al menos \$1,000,000. Para ello utilizará aseguradoras debidamente calificadas y autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico. Al momento de firmar el contrato deberá presentar la evidencia de dichos seguros.

XXI. CUMPLIMIENTO CON REGULACIONES

Los proponentes deberán exponer en qué se basa su compromiso y plan para garantizar el cumplimiento con todas las leyes, regulaciones y políticas federales y estatales aplicables.

XXII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS UNIFORMES

Para cualquier contrato que resulte de esta solicitud de propuesta, se requiere el cumplimiento de los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para adjudicaciones federales en 2 CFR Parte 200 y cualquier otro aplicable.

XXIII. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Reconsideración.

Cualquier proponente adversamente afectado por una determinación tomada por el DF podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia (en adelante, "Junta") de conformidad con el "Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia," Reglamento 9491 de 24 de agosto de 2023.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 12(D) el Reglamento 9491 los participantes tendrán quince (15) días calendario para presentar su solicitud ante la Junta, a partir del envío de la notificación de adjudicación de propuesta, cuando se envía por correo regular o cuando se envía por correo con acuse de recibo o se envía por correo electrónico o se entregue personalmente. En los casos en que el envío sea por correo regular, se tomará la fecha del matasello para comenzar a contar el término de quince (15) días calendario. En aquellos casos donde la notificación se haga por correo con acuse de recibo, el término comenzará a contarse desde la fecha en que deposite la notificación en el correo. En los casos cuya notificación se haga por correo electrónico o mediante entrega personal, el término comenzará a contarse desde el día siguiente de la notificación. En todos los casos se extenderá al próximo día laborable cuando el último día del término sea sábado, domingo o día feriado.

Una solicitud de reconsideración debe presentarse por escrito a juntaadjudicativa@familia.pr.gov, e identificar claramente el nombre y la dirección de la parte solicitante, contener una declaración detallada y precisa de los motivos de la solicitud, incluidas copias de todos los documentos pertinentes, y especificar el remedio solicitado.

Una solicitud de reconsideración u otra petición de revisión que no cumpla con los términos o procedimientos establecidos anteriormente o previstos de otra manera en las leyes y regulaciones aplicables al DF puede ser desestimada o denegada sin más consideración.

Revisión Judicial.

El proponente adversamente afectado por la determinación final sobre la reconsideración podrá presentar una petición de revisión judicial de conformidad con la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme," Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un plazo de veinte (20) días calendario contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación 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 la Ley 38, supra. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de la Ley 38, supra no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación del proceso de licitación pública impugnada.

XXIV. ANEJOS

Los siguientes son Anejos incluidos en los documentos del RFP que deben enviarse con la propuesta:

Anejo	Descripción
ANEJO I	Formulario de Aceptación - Solicitud de Propuestas
ANEJO II	Estimado de Costos
ANEJO III	Certificación del “Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales” (RUP)
ANEJO IV	Anti-Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements
ANEJO V	Acuse de Recibo de Formulario de Adenda
ANEJO VI	Declaración Jurada - Ley Núm. 2-2018
ANEJO VII	Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos
ANEJO VIII	Declaración Jurada No Colusoria
ANEJO IX	Requerimientos de Seguro
ANEJO X	Estados Financieros
ANEJO XI	Federal Terms and Conditions (if applicable)
ANEJO XII	Hoja de Cotejo

ANEJO I

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

SOLICITUD DE PROPUESTAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS

Este FORMULARIO DE ACEPTACIÓN debe ser completado y firmado por el proponente o una persona debidamente autorizada y ser entregado vía correo electrónico RFP@familia.pr.gov junto con la propuesta.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas del DF. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerada como si no hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Guía 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.

Campo	Información
Empresa:	
Dirección:	
Teléfono:	
Fax:	
Dirección Página Web:	
Unique Entity ID (SAM):	
Nombre del Representante Autorizado:	
Título:	
Número Celular:	
Correo electrónico:	
Firma:	
Fecha:	

EL INCUMPLIMIENTO DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTARLO CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

ANEJO II

PROYECCIÓN DE COSTOS

De acuerdo con su conocimiento y experiencia, proporcione una proyección de los costos para prestar sus servicios. El estimado deberá incluir todos los costos conocidos o necesarios para la ejecución de los servicios detallados en esta Solicitud de Propuesta.

Se presenta una lista estandarizada de servicios y volúmenes ilustrativos de manera que todos los proponentes coticen sobre la misma base y las propuestas resulten comparables entre sí. Los volúmenes son ilustrativos y no constituyen una garantía de compra ni un estimado de la demanda real; la facturación se realizará exclusivamente por servicio efectivamente solicitado, autorizado y prestado, conforme a la Sección XIV.B.6.b de esta Guía.

Servicio (unidad)	Unidad de medida	Volumen estándar	Tarifa unitaria (\$)	Costo evaluado (\$)
Interpretación presencial programada	Hora	200		
Interpretación remota / VRI	Hora	150		
Interpretación de emergencia / urgente	Hora	30		
Capacitación / orientación al personal del DF	Sesión	10		

El proponente deberá, además, incluir el narrativo presupuestario requerido en la Sección XIV.B.6.a.vii de esta Guía, con los supuestos, condiciones, cargos por cancelación, gastos de traslado, disponibilidad y tarifa para emergencias, y cualquier partida especial debidamente justificada.

El pago de horas extras no se considerará como parte de los servicios incluidos.

Nombre del proponente

Firma autorizada del proponente (si es corporativa, firmada y sellada)

Fecha

ANEJO III

CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUP)
(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

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

ACUSE DE RECIBO DEL FORMULARIO DE ADENDA

(de ser aplicable)

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 Propuestas/Propuesta/Contrato:

Addendum Number	Date of Addendum	Acknowledgement

O 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 VI- A
DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
INDIVIDUO

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

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

- p. certificaciones falsas;
- q. soborno;
- r. oferta de soborno;
- s. influencia indebida;
- t. malversación de fondos públicos;
- u. lavado de dinero;
- v. daño agravado;
- w. retención de propiedad;
- x. archivo de documentos o datos falsos;
- y. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
- z. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- aa. presentación de escritos falsos;
- ab. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
- ac. falsificación de asientos en registros;
- ad. falsificación de sellos;
- ae. falsedad ideológica;
- af. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- ag. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- ah. posesión y traspaso de documentos falsos;
- ai. posesión de instrumentos para falsificación;
- aj. preparación de escritos falsos;
- ak. omisión en el cumplimiento del deber;
- al. venta ilegal de bienes;
- am. incumplimiento del deber;
- an. negligencia en el cumplimiento del deber;
- ao. usurpación de cargo público;
- ap. impedir la inspección de libros y documentos.

4. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que no he sido, acusado, convicto, ni me he declarado culpable 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 estoy bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.

5. 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.
6. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
7. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
8. 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- B

DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018

COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

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

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

- j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- k. enriquecimiento injustificado;
- l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
- n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
- o. alteración o mutilación de propiedad;
- p. certificaciones falsas;
- q. soborno;
- r. oferta de soborno;
- s. influencia indebida;
- t. malversación de fondos públicos;
- u. lavado de dinero;
- v. daño agravado;
- w. retención de propiedad;
- x. archivo de documentos o datos falsos;
- y. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
- z. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- aa. presentación de escritos falsos;
- ab. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
- ac. falsificación de asientos en registros;
- ad. falsificación de sellos;
- ae. falsedad ideológica;
- af. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- ag. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- ah. posesión y traspaso de documentos falsos;
- ai. posesión de instrumentos para falsificación;
- aj. preparación de escritos falsos;
- ak. omisión en el cumplimiento del deber;
- al. venta ilegal de bienes;
- am. incumplimiento del deber;
- an. negligencia en el cumplimiento del deber;

ao. usurpación de cargo público;

ap. impedir la inspección de libros y documentos.

6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que no he sido, acusado, convicto, ni me he declarado culpable 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 estoy 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- C
DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
CORPORACIONES

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

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

k. enriquecimiento injustificado;

l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;

m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;

n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;

o. alteración o mutilación de propiedad;

p. certificaciones falsas;

q. soborno;

r. oferta de soborno;

s. influencia indebida;

t. malversación de fondos públicos;

u. lavado de dinero;

v. daño agravado;

w. retención de propiedad;

x. archivo de documentos o datos falsos;

y. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;

z. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;

aa. presentación de escritos falsos;

ab. posesión ilegal de recibo de contribuciones;

ac. falsificación de asientos en registros;

ad. falsificación de sellos;

ae. falsedad ideológica;

af. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;

ag. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;

ah. posesión y traspaso de documentos falsos;

ai. posesión de instrumentos para falsificación;

aj. preparación de escritos falsos;

ak. omisión en el cumplimiento del deber;

al. venta ilegal de bienes;

am. incumplimiento del deber;

an. negligencia en el cumplimiento del deber;

ao. usurpación de cargo público;

ap. impedir la inspección de libros y documentos.

6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que no he sido, acusado, convicto, ni me he declarado culpable 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 estoy 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- D
DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018
SOCIEDADES

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos), mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión), _____ (puesto que ocupa en la sociedad) de la sociedad _____ (nombre de la sociedad, según documento constitución de sociedad), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

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

k. enriquecimiento injustificado;

l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;

m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;

n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;

o. alteración o mutilación de propiedad;

p. certificaciones falsas;

q. soborno;

r. oferta de soborno;

s. influencia indebida;

t. malversación de fondos públicos;

u. lavado de dinero;

v. daño agravado;

w. retención de propiedad;

x. archivo de documentos o datos falsos;

y. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;

z. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;

aa. presentación de escritos falsos;

ab. posesión ilegal de recibo de contribuciones;

ac. falsificación de asientos en registros;

ad. falsificación de sellos;

ae. falsedad ideológica;

af. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;

ag. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;

ah. posesión y traspaso de documentos falsos;

ai. posesión de instrumentos para falsificación;

aj. preparación de escritos falsos;

ak. omisión en el cumplimiento del deber;

al. venta ilegal de bienes;

am. incumplimiento del deber;

an. negligencia en el cumplimiento del deber;

ao. usurpación de cargo público;

ap. impedir la inspección de libros y documentos.

6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que no he sido, acusado, convicto, ni me he declarado culpable 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 estoy 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 VII

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

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

- a. no ha sido LDP, suspendido, inhabilitado o impedido legalmente de participar en ninguna actividad de contratación pública con ningún gobierno federal, estatal o local. La firma de esta Certificación sin revelar toda la información pertinente sobre una inhabilitación o suspensión dará lugar al rechazo de la propuesta o la cancelación de un contrato. El Departamento de la Familia también puede ejercer cualquier otro recurso disponible por ley.
- b. no haber sido condenados en su contra dentro de un período de tres años anterior a esta propuesta o haber dictado una sentencia civil en su contra por comisión de fraude o delito penal en relación con la obtención, el intento de obtener o la realización de una transacción o contrato público (federal, gubernamental de Puerto Rico o local) en virtud de una transacción pública; violación de los estatutos antimonopolio federales o del Gobierno de Puerto Rico o comisión de malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer declaraciones falsas o recibir propiedad robada;
- c. no están actualmente acusados o acusados penal o civilmente por una entidad gubernamental (Federal, Gobierno de Puerto Rico o local) de la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1) (b) de esta certificación; incluida la Ley de Relaciones Públicas del 2018, según enmendada.
- d. no han terminado dentro de un período de tres (3) años anterior a esta solicitud/propuesta una o más transacciones públicas (federales, gubernamentales de Puerto Rico o locales) por causa o incumplimiento.
- e. tiene cualquier conflicto de intereses, ya sea directo o indirecto, sobre los servicios buscados en este documento de conformidad con las leyes y regulaciones federales o estatales.

La firma debe proporcionar una lista de cualquier otro contrato de consultoría actual o anterior que la firma tenga / haya tenido con el Departamento de la Familia o cualquier otra Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico.

En _____

(Nombre de la empresa)

Por:

Firma del proponente

Nombre impreso del proponente

Posición

Declaración Jurada Núm. _____

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

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20____.

Notario Público

ANEJO VIII
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSORIA

_____, siendo primero debidamente juramentado, depone y dice:

Que él es (un socio o funcionario de la firma de, _____, 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 la el Departamento de la Familia.

Nombre de la empresa

Por:

Firma del proponente

Nombre impreso del proponente

Posición

Declaración Jurada 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

REQUISITOS DE SEGURO

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

1. Cobertura de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$1,000,000 por reclamo y \$2,000,000 de agregado general.
2. Cobertura de responsabilidad pública general de \$1,000,000 de lesiones personales y publicitarias; \$2,000,000 productos completados operaciones, \$2,000,000 agregado general, \$50,000 dañados a locales alquilados, \$5,000 gastos médicos.
3. Responsabilidad civil de automóviles de \$1,000,000 por accidente límite único combinado.
4. Responsabilidad por exceso/paraguas de \$500,000 por ocurrencia y \$500,000 de agregado general.

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

ANEJO X

ESTADOS FINANCIEROS / AUDITORÍA SENCILLA (SINGLE AUDIT)

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

ANEJO XI

FEDERAL TERMS AND CONDITIONS (IF APPLICABLE)

2 C.F.R. § 200.326 and 2 C.F.R. Part 200, Appendix II, Required Contract Clauses

Requirements under the Uniform Rules. A non-Federal entity's contracts must contain the applicable contract clauses described in Appendix II to the Uniform Rules (Contract Provisions for non-Federal Entity Contracts Under Federal Awards), which are set forth below. 2 C.F.R. § 200.326. For some of the required clauses we have included sample language or a reference a non-Federal entity can go to find sample language. Please be aware that this is sample language only and that the non-Federal entity alone is responsible ensuring that all language included in their contracts meets the requirements of 2 C.F.R. § 200.326 and 2 C.F.R. Part 200, Appendix II. We do not include sample language for certain required clauses (remedies, termination for cause and convenience, changes) as these must necessarily be written based on the non-Federal entity's own procedures in that area.

1. Remedies.

- a. Contracts for more than the federal simplified acquisition threshold (SAT), the dollar amount below which an NFE may purchase property or services using small purchase methods, currently set at \$250,000 for procurements made on or after June 20, 2018, must address administrative, contractual, or legal remedies in instances where contractors violate or breach contract terms, and must provide for sanctions and penalties as appropriate.
- b. Applicability: This contract provision is required for contracts over the SAT, currently set at \$250,000 for procurements made on or after June 20, 2018. Although not required for contracts at or below the SAT, FEMA suggests including a remedies provision.

2. Termination for Cause and Convenience.

This contract provision is required for procurements exceeding \$10,000. FEMA suggests including a termination for cause and for convenience in all contracts even when not required.

3. Equal Employment Opportunity.

- a. Standard. Any contract that uses federal funds to pay for performing work is a "federally assisted performing work contract" and must include the equal opportunity clause found in 2 C.F.R. Part 200, unless otherwise stated in 41 C.F.R. Part 60.
- b. Applicability. This contract provision is required for all procurements that meet the definition of a "federally assisted performing work contract."
- c. Key Definitions.
 - (1) Federally Assisted Performing Work Contract. The regulation at 41 C.F.R. 60-1.3 defines a "federally assisted performing work contract" as any agreement or modification thereof between any applicant and a person for performing work which is paid for in whole or in part with funds obtained from the Government or borrowed on the credit of

the Government pursuant to any Federal program involving a grant, contract, loan, insurance, or guarantee, or undertaken pursuant to any Federal program involving such grant, contract, loan, insurance, or guarantee, or any application or modification thereof approved by the Government for a grant, contract, loan, insurance, or guarantee under which the applicant itself participates in the performing work.

(2) Contract: The regulation at 41 C.F.R. § 60-1.3 defines contract as “any Government contract or subcontract or any federally assisted contract or subcontract.”

(3) Additional definitions pertaining to this contract provision can be found at 1 C.F.R. § 60-1.3.

d. The regulation at 41 C.F.R. Part 60-1.4(b) requires, except as otherwise provided or exempted in 41 C.F.R. Part 60, the insertion of the following contract clause:

"During the performance of this contract, the contractor agrees as follows:

(1) The contractor will not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. The contractor will take affirmative action to ensure that applicants are employed, and that employees are treated during employment without regard to their race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. Such action shall include, but not be limited to the following: Employment, upgrading, demotion, or transfer; recruitment or recruitment advertising; layoff or termination; rates of pay or other forms of compensation; and selection for training, including apprenticeship. The contractor agrees to post in conspicuous places, available to employees and applicants for employment, notices to be provided setting forth the provisions of this nondiscrimination clause.

(2) The contractor will, in all solicitations or advertisements for employees placed by or on behalf of the contractor, GPR that all qualified applicants will receive considerations for employment without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin.

(3) The contractor will not discharge or in any other manner discriminate against any employee or applicant for employment because such employee or applicant has inquired about, discussed, or disclosed the compensation of the employee or applicant or another employee or applicant. This provision shall not apply to instances in which an employee who has access to the compensation information of other employees or applicants as a part of such employee's essential job functions discloses the compensation of such other employees or applicants to individuals who do not otherwise have access to such information, unless such disclosure is in response to a formal complaint or charge, in furtherance of an investigation, proceeding, hearing, or action, including an investigation conducted by the employer, or is consistent with the contractor's legal duty to furnish information.

(4) The contractor will send to each labor union or representative of workers with which he has a collective bargaining agreement or other contract or understanding, a notice to

be provided advising the said labor union or workers' representatives of the contractor's commitments under this Section and shall post copies of the notice in conspicuous places available to employees and applicants for employment.

(5) The contractor will comply with all provisions of Executive Order 11246 of September 24, 1965, and of the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor.

(6) The contractor will furnish all information and reports required by Executive Order 11246 of September 24, 1965, and by rules, regulations, and orders of the Secretary of Labor, or pursuant thereto, and will permit access to his books, records, and accounts by the administering agency and the Secretary of Labor for purposes of investigation to ascertain compliance with such rules, regulations, and orders.

(7) In the event of the contractor's noncompliance with the nondiscrimination clauses of this contract or with any of the said rules, regulations, or orders, this contract may be canceled, terminated, or suspended in whole or in part and the contractor may be declared ineligible for further Government contracts or federally assisted performing work contracts in accordance with procedures authorized in Executive Order 11246 of September 24, 1965, and such other sanctions as may be imposed and remedies invoked as provided in Executive Order 11246 of September 24, 1965, or by rule, regulation, or order of the Secretary of Labor, or as otherwise provided by law.

(8) The contractor will include the portion of the sentence immediately preceding paragraph (1) and the provisions of paragraphs (1) through (8) in every subcontract or purchase order unless exempted by rules, regulations, or orders of the Secretary of Labor issued pursuant to section 204 of Executive Order 11246 of September 24, 1965, so that such provisions will be binding upon each subcontractor or Respondent. The contractor will take such action with respect to any subcontract or purchase order as the administering agency may direct as a means of enforcing such provisions, including sanctions for noncompliance: Provided, however, That in the event a contractor becomes involved in, or is threatened with, litigation with a subcontractor or Respondent as a result of such direction by the administering agency the contractor may request the United States to enter into such litigation to protect the interests of the United States."

The applicant further agrees that it will be bound by the above equal opportunity clause with respect to its own employment practices when it participates in federally assisted performing work: Provided, that if the applicant so participating is a state or local government, the above equal opportunity clause is not applicable to any agency, instrumentality or subdivision of such government which does not participate in work on or under the contract.

The applicant agrees that it will assist and cooperate actively with the administering agency and the Secretary of Labor in obtaining the compliance of contractors and subcontractors with the equal opportunity clause and the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor, that it will furnish the administering agency and the Secretary of Labor such information as they may require for the supervision of such compliance, and that it will otherwise assist the administering agency in the discharge of the agency's primary responsibility for securing compliance.

The applicant further agrees that it will refrain from entering into any contract or contract modification subject to Executive Order 11246 of September 24, 1965, with a contractor debarred from, or who has not demonstrated eligibility for, Government contracts and federally assisted performing work contracts pursuant to the Executive Order and will carry out such sanctions and penalties for violation of the equal opportunity clause as may be imposed upon contractors and subcontractors by the administering agency or the Secretary of Labor pursuant to Part II, Subpart D of the Executive Order. In addition, the applicant agrees that if it fails or refuses to comply with these undertakings, the administering agency may take any or all of the following actions: Cancel, terminate, or suspend in whole or in part this grant (contract, loan, insurance, guarantee); refrain from extending any further assistance to the applicant under the program with respect to which the failure or refund occurred until satisfactory assurance of future compliance has been received from such applicant; and refer the case to the Department of Justice for appropriate legal proceedings.”

4. Davis Bacon Act

- a. Standard. This statute requires that contractors must pay wages to laborers and mechanics at a rate not less than the prevailing wages specified in the Secretary of Labor’s wage determination. Additionally, contractors are required to pay wages at least once per week. Additional requirements are listed below, and relevant definitions are at 29 C.F.R. § 5.2. NFEs should refer to the applicable NOFO or other program guidance or contact their applicable FEMA grant representative for additional information on how to implement this requirement.
- b. Applicability. When required by the federal program legislation, prime performing work contracts over \$2,000 awarded by NFEs must include a provision for compliance with the Davis Bacon Act. The Davis-Bacon Act only applies to the Emergency Management Performance Grant Program, Homeland Security Grant Program, Nonprofit Security Grant Program, Tribal Homeland Security Grant Program, Port Security Grant Program, Transit Security Grant Program, Intercity Passenger Rail Program, and Rehabilitation of High Hazard Potential Dams Program. Unless otherwise stated in a program’s authorizing statute, it does not apply to other FEMA grant and cooperative agreement programs, including the PA Program.
- c. Additional Requirements. If applicable per the standard described above, the NFE must include the provisions at 29 C.F.R. § 5.5(a)(1)-(10) in full into all applicable contracts, and all applicable contractors must include these provisions in full in any subcontracts.

5. Copeland Anti-Kickback Act

- a. Standard. The Copeland "Anti-Kickback" Act prohibits workers performing work contracts from giving up wages that they are owed. Additional requirements are listed below, and relevant definitions are at 29 C.F.R. § 3.2. The applicable implementing regulations are intended to assist with enforcement of the DavisBacon Act’s minimum wage provisions as well as various statutes with similar minimum wage provisions for federally assisted performing work.

b. Applicability. For all prime performing work contracts above \$2,000, when the Davis Bacon Act also applies, NFEs must include a provision in contracts and subcontracts for compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act. This requirement applies to all prime performing work contracts above \$2,000 in situations where the Davis-Bacon Act also applies. In situations where the Davis-Bacon Act does not apply, neither does the Copeland "Anti-Kickback" Act. As described in section A.4 regarding the Davis-Bacon Act, this provision only applies to certain FEMA grant and cooperative agreement programs. Please reference that list discussed above. Of note, it does not apply to the PA Program.

c. Additional Requirements. If applicable, the NFE must do the following:

Include a provision for compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act. According to the Davis-Bacon Act implementing regulations, the requirements for the Copeland "Anti-Kickback" Act are incorporated into the required contract provision for the Davis-Bacon Act by reference. Therefore, a separate contract provision is not necessary. However, the NFE may include a separate contract provision specific to the Copeland "Anti-Kickback" Act with language suggested below.

The Copeland "Anti-Kickback Act" prohibits each contractor or subcontractor from any form of persuading a person employed in work, completion, or repair of public work to give up any part of their rightful compensation. The NFE must report all suspected or reported violations of the Copeland "Anti-Kickback Act" to FEMA.

Each contractor and subcontractor must provide weekly reports of the wages paid during the prior week's payroll period to each employee covered by the "Copeland Anti-Kickback" Act and the Davis-Bacon Act. The reports must be delivered to a representative of a federal or state agency in charge at the building or work site by the contractor or subcontractor within seven days of the payroll period's payment date.

Follow the other requirements of the Copeland "Anti-Kickback" Act and implementing regulations.

d. The following provides a sample contract clause: "Compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act.

(1) Contractor. The contractor shall comply with 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, and the requirements of 29 C.F.R. pt. 3 as may be applicable, which are incorporated by reference into this contract.

(2) Subcontracts. The contractor or subcontractor shall insert in any subcontracts the clause above and such other clauses as the FEMA may by appropriate instructions require, and a clause requiring the subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor shall be responsible for the compliance by any subcontractor or lower tier subcontractor with all these contract clauses.

(3) Breach. A breach of the contract clauses above may be grounds for termination of the contract, and for debarment as a contractor and subcontractor as provided in 29 C.F.R. § 5.12."

6. Contract Work Hours and Safety Standards Act.

a. Standard. Where applicable, all contracts awarded by the NFE of more than \$100,000 that involve the employment of mechanics or laborers must include a provision for compliance with statutory requirements on work hours and safety standards. Under 40 U.S.C. § 3702, each contractor must base wages for every mechanic and laborer on a standard 40-hour work week. Work over 40 hours is allowed, so long as the worker is paid at least one and a half times the base pay for all hours worked over 40 hours in the work week. Additionally, for performing work, under 40 U.S.C. § 3704, work surroundings and conditions for laborers and mechanics must not be unsanitary or unsafe. Relevant definitions are at 40 U.S.C. § 3701 and 29 C.F.R. § 5.2.

b. Applicability: This required contract provision applies to all procurements over \$100,000 that involve the employment of mechanics, laborers, and performing work. These requirements do not apply to the purchase of supplies or materials or articles ordinarily available on the open market, or contracts for transportation or transmission of intelligence.

c. Additional Requirements. If applicable to the standard described above, the nonfederal entity must include the provisions at 29 C.F.R. § 5.5(b)(1)-(4), verbatim, into all applicable contracts, and all applicable contractors must include these provisions, in full, into any subcontracts. In addition to the required language from 29 C.F.R. § 5.5(b)(1)-(4), in any contract subject only to the Contract Work Hours and Safety Standards Act and not to any other statutes cited in 29 C.F.R. § 5.1, the NFE must also insert a clause meeting the requirements of 29 C.F.R. § 5.5(c). Specific language is not required, but FEMA has provided suggested language below.

d. For the required contract provisions, the language from 29 C.F.R. § 5.5(b)(1-4) is provided here: "Compliance with the Contract Work Hours and Safety Standards Act.

(1) Overtime requirements. No contractor or subcontractor contracting for any part of the contract work which may require or involve the employment of laborers or mechanics shall require or permit any such laborer or mechanic in any workweek in which he or she is employed on such work to work in excess of forty hours in such workweek unless such laborer or mechanic receives compensation at a rate not less than one and one-half times the basic rate of pay for all hours worked in excess of forty hours in such workweek.

(2) Violation; liability for unpaid wages; liquidated damages. In the event of any violation of the clause set forth in paragraph (1) of this section the contractor and any subcontractor responsible therefore shall be liable for the unpaid wages. In addition, such contractor and subcontractor shall be liable to the United States (in the case of work done under contract for the District of Columbia or a territory, to such District or to such territory), for liquidated damages. Such liquidated damages shall be computed with respect to each individual laborer or mechanic, including watchmen and guards, employed in violation of the clause set forth in paragraph (1) of this section, in the sum of \$27 for each calendar day on which such individual was required or permitted to work

in excess of the standard workweek of forty hours without payment of the overtime wages required by the clause set forth in paragraph (1) of this section.

(3) Withholding for unpaid wages and liquidated damages. The (write in the name of the Federal agency or the loan or grant recipient) shall upon its own action or upon written request of an authorized representative of the Department of Labor withhold or cause to be withheld, from any moneys payable on account of work performed by the contractor or subcontractor under any such contract or any other Federal contract with the same prime contractor, or any other federally-assisted contract subject to the Contract Work Hours and Safety Standards Act, which is held by the same prime contractor, such sums as may be determined to be necessary to satisfy any liabilities of such contractor or subcontractor for unpaid wages and liquidated damages as provided in the clause set forth in paragraph (2) of this section.

(4) Subcontracts. The contractor or subcontractor shall insert in any subcontracts the clauses set forth in paragraph (1) through (4) of this section and a clause requiring the subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor shall be responsible for compliance by any subcontractor or lower tier subcontractor with the clauses set forth in paragraphs (1) through (4) of this section."

e. Additional Suggested Language. For contracts that are only subject to Contract Work Hours and Safety Standards Act and are not subject to the other statutes in 29 C.F.R. § 5.1 where an additional contract provision is required, FEMA suggests including the following language: "Further Compliance with the Contract Work Hours and Safety Standards Act.

(1) The contractor or subcontractor shall maintain payrolls and basic payroll records during the work and shall preserve them for a period of three years from the completion of the contract for all laborers and mechanics, including guards and watchmen, working on the contract. Such records contain the name and address of each such employee, social security number, correct classifications, hourly rates of wages paid, daily and weekly number of hours worked, deductions made, and actual wages paid.

(2) Records to be maintained under this provision shall be made available by the contractor or subcontractor for inspection, copying, or transcription by authorized representatives of the Department of Homeland Security, the Federal Emergency Management Agency, and the Department of Labor, and the contractor or subcontractor will permit such representatives to interview employees during working hours on the job."

7. Rights to Inventions Made Under a Contract or Agreement.

a. Standard. This contract provision outlines the rules governing the ownership of inventions created using federal funds. If the FEMA award meets the definition of funding agreement and the NFE enters any contract involving substitution of parties, assignment or performance of experimental, developmental, or research work under that funding agreement, then the NFE must comply with the requirements of 37 C.F.R. Part 401 and any implementing regulations issued by FEMA.

b. Applicability. This provision does not apply to all FEMA grant and cooperative agreement programs. NFEs should refer to applicable NOFO or other program guidance or contact their applicable FEMA grant representative to determine if this provision is required for the procurement. However, the Rights to Inventions Made Under a Contract or Agreement clause is not required for procurements under FEMA's PA Program.

c. Key Definitions. Funding Agreements: The regulation at 37 C.F.R. § 401.2(a) defines funding agreement as "any contract, grant, or cooperative agreement entered into between any federal agency, other than the Tennessee Valley Authority, and any contractor for the performance of experimental, developmental, or research work funded in whole or in part by the federal government. This term also includes any assignment, substitution of parties, or subcontract of any type entered into for the performance of experimental, developmental, or research work under a funding agreement as defined in the first sentence of this paragraph."

8. Clean Air Act and the Federal Water Pollution Control Act.

a. Standard. For contracts over \$150,000, contracts must contain a provision requiring contractors to comply with the Clean Air Act and the Federal Water Pollution Control Act. Violations must be reported to FEMA and the Regional Office of the Environmental Protection Agency (EPA).

b. Applicability. This contract provision is required for all procurements of over \$150,000.

c. The following provides a sample contract clause concerning compliance with contracts of amounts in excess of \$150,000: "Clean Air Act

(1) The contractor agrees to comply with all applicable standards, orders or regulations issued pursuant to the Clean Air Act, as amended, 42 U.S.C. § 7401 et seq.

(2) The contractor agrees to report each violation to the (name of the GPR agency or local or Indian tribal government) and understands and agrees that the (name of the GPR agency or local or Indian tribal government) will, in turn, report each violation as required to assure notification to the (name of recipient), Federal Emergency Management Agency, and the appropriate Environmental Protection Agency Regional Office.

(3) The contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA.

Federal Water Pollution Control Act

(1) The contractor agrees to comply with all applicable standards, orders or regulations issued pursuant to the Federal Water Pollution Control Act, as amended, 33 U.S.C. 1251 et seq.

(2) The contractor agrees to report each violation to the (name of the GPR agency or local or Indian tribal government) and understands and agrees that the (name of the GPR agency or local or Indian tribal government) will, in turn, report each violation as

required to assure notification to the (name of recipient), Federal Emergency Management Agency, and the appropriate Environmental Protection Agency Regional Office.

(3) The contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA."

9. Debarment and Suspension.

- a. Standard. NFEs contractors and subcontractors are subject to debarment and suspension regulations. Applicable contracts and subcontracts must include a provision requiring compliance with debarment and suspension regulations.
- b. Applicability. The debarment and suspension clause is required for all contracts and subcontracts for \$25,000 or more, all contracts that require the consent of an official of a federal agency, and all contracts for federally required audit services. NFEs, even for procurements under \$25,000, must also comply with the regulation requiring nonstate entities to only award contracts to responsible vendors.
- c. Additional Requirements. The debarment and suspension regulations restrict awards, subawards, contracts, and subcontracts with parties that are debarred, suspended, or otherwise excluded, or declared ineligible for participation in federal assistance programs and activities.

If applicable, a contract or subcontract must not be made to parties listed on the governmentwide exclusions in the System for Award Management (SAM). SAM Exclusions is the list maintained by the General Services Administration that contains the names of parties that are debarred, suspended, or otherwise excluded, or declared ineligible under statutory or regulatory authority other than Executive Order 12549. SAM Exclusions can be accessed at www.sam.gov. In general, an "excluded" party cannot receive a federal grant award or a contract considered to be a "covered transaction," which includes parties that receive federal funding indirectly such as subawards and subcontracts. The key to the exclusion is whether there is a covered transaction. A covered transaction is a nonprocurement transaction at either a primary or secondary tier.

Specifically, a covered transaction includes the following contracts for goods or services under FEMA grant and cooperative agreement programs:

The contract is at least \$25,000.

The contract requires the approval of FEMA, regardless of amount.

The contract is for federally required audit services.

It is a subcontract for \$25,000 or more.

- d. The following provides a debarment and suspension clause. It incorporates an optional method of verifying that contractors are not excluded or disqualified: "Suspension and Debarment

(1) This contract is a covered transaction for purposes of 2 C.F.R. pt. 180 and 2 C.F.R. pt. 3000. As such the contractor is required to verify that none of the contractor, its principals (defined at 2 C.F.R. § 180.995), or its affiliates (defined at 2 C.F.R. § 180.905) are excluded (defined at 2 C.F.R. § 180.940) or disqualified (defined at 2 C.F.R. § 180.935).

(2) The contractor must comply with 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C and must include a requirement to comply with these regulations in any lower tier covered transaction it enters into.

(3) This certification is a material representation of fact relied upon by (insert name of subrecipient). If it is later determined that the contractor did not comply with 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C, in addition to remedies available to (name of GPR agency serving as recipient and name of subrecipient), the Federal Government may pursue available remedies, including but not limited to suspension and/or debarment.

(4) The bidder or proposer agrees to comply with the requirements of 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C while this offer is valid and throughout the period of any contract that may arise from this offer. The bidder or proposer further agrees to include a provision requiring such compliance in its lower tier covered transactions."

10. Byrd Anti-Lobbying Amendment.

a. Standard. NFEs who intend to award contracts of more than \$100,000, and their contractors who intend to award subcontracts of more than \$100,000, must include a contract provision prohibiting the use of appropriate federal funds to influence officers or employees of the federal government. Contractors that apply or bid for a contract for more than \$100,000 must also file the required certification regarding lobbying.

Each tier certifies to the tier above that it will not and has not used federal appropriated funds to pay any person or organization for influencing or attempting to influence an employee of a federal agency, a Member of Congress, an employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with receiving any federal contract, grant, or other award covered by 31 U.S.C. § 1352.

The required certification form is found in FEMA regulations. Each tier must also disclose any lobbying with non-federal funds that takes place in connection with obtaining any federal funding. These disclosures are forwarded from tier to tier, all the way up to the federal awarding agency.

b. Applicability. The Byrd Anti-Lobbying Amendment clause and certification are required for contracts of more than \$100,000, and for subcontracts of more than \$100,000.

c. The following provides a Byrd Anti-Lobbying contract clause: "Byrd Anti-Lobbying Amendment, 31 U.S.C. § 1352 (as amended)

Contractors who apply for or bid for an award of \$100,000 or more shall file the required certification. Each tier certifies to the tier above that it will not and has not used Federal appropriated funds to pay any person or organization for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a member of Congress, officer or employee of Congress, or an employee of a member of Congress in connection with obtaining any Federal contract, grant, or any other award covered by U.S.C. § 1352. Each tier shall also disclose any lobbying with non-Federal funds that takes place in connection with obtaining any Federal award. Such disclosures are forwarded from tier to tier up to the recipient who in turn will forward the certification(s) to the federal awarding agency.

d. Required Language Certification. If applicable, contractors must sign and submit the following certification to the NFE with each bid or offer exceeding \$100,000: APPENDIX A, 44 C.F.R. PART 18-CERTIFICATION REGARDING LOBBYING

Certification for Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements (To be submitted with each bid or offer exceeding \$100,000)

The undersigned [Contractor] certifies, to the best of his or her knowledge, 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 into this transaction imposed by 31, U.S.C. § 1352 (as amended by the Lobbying Disclosure Act of 1995). 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.

Signature of Contractor's Authorized Official

Date

Information about this requirement is available at EPA's Comprehensive Procurement Guidelines web site, <http://www.epa.gov/cpg/>. The list of EPA-designate items is available at <http://www.epa.gov/cpg/products.htm>. The Contractor also agrees to comply with all other applicable requirements of Section 6002 of the Solid Waste Disposal Act.

12. Prohibition on Contracting for Covered Telecommunications Equipment or Services.

- a. Standard. Section 889(b)(1) of the John S. McCain National Defense Authorization Act for Fiscal Year 2019 (FY2019 NDAA) and 2 C.F.R. § 200.216, as implemented by FEMA Policy 405-143-1, Prohibitions on Expending FEMA Award Funds for Covered Telecommunications Equipment or Services (Interim), prohibit the obligation or expending of federal award funds on certain telecommunication products or from certain entities for national security reasons. Effective August 13, 2020, FEMA recipients and subrecipients, as well as their contractors and subcontractors, may not obligate or expend any FEMA award funds to specified covered telecommunications equipment, systems, or services, as further detailed in the source regulation.
- b. Applicability. For purchases in support of FEMA declarations and awards issued on or after November 12, 2020, all FEMA recipients and subrecipients, and their contractors and subcontractors, are required to include this contract provision in all FEMA-funded contracts and subcontracts, including any purchase orders. FEMA strongly encourages the use of this contract clause for any contracts where FEMA funding will be used regardless of whether the funding is from FEMA declarations or awards issued on or after November 12, 2020.
- c. Suggested Language. The full required clause text, including definitions, prohibitions, exceptions, and reporting requirements, is set forth in FEMA Policy 405-143-1 and must be incorporated verbatim into applicable contracts and subcontracts when this provision applies.

13. Domestic Preferences for Procurements.

- a. Standard. As appropriate, and to the extent consistent with law, NFEs should, to the greatest extent practicable under a federal award, provide a preference for the purchase, acquisition, or use of goods, products or materials produced in the United States. This includes, but is not limited to, iron, aluminum, steel, cement, and other manufactured products.
- b. Applicability. For purchases in support of FEMA declarations and awards issued on or after November 12, 2020, all FEMA recipients and subrecipients are required to include in all contracts and purchase orders for work or products a contract provision encouraging domestic preference for procurements.
- c. Suggested Language. The following provides a sample contract clause: "Domestic Preference for Procurements As appropriate, and to the extent consistent with law, the contractor should, to the greatest extent practicable, provide a preference for the purchase, acquisition, or use of goods, products, or materials produced in the United States. This

includes, but is not limited to iron, aluminum, steel, cement, and other manufactured products. For purposes of this clause: Produced in the United States means, for iron and steel products, that all manufacturing processes, from the initial melting stage through the application of coatings, occurred in the United States. Manufactured products mean items and construction materials composed in whole or in part of non-ferrous metals such as aluminum; plastics and polymer-based products such as polyvinyl chloride pipe; aggregates such as concrete; glass, including optical fiber; and lumber.”

Additional FEMA Requirements: The Uniform Rules authorize FEMA to require additional provisions for non-Federal entity contracts. FEMA, pursuant to this authority, requires or recommends the following:

14. Changes.

- a. Standard. To be allowable under a FEMA grant or cooperative agreement award, the cost of any contract change, modification, amendment, addendum, change order, or constructive change must be necessary, allocable, within the scope of the grant or cooperative agreement, reasonable for the scope of work, and otherwise allowable.
- b. Applicability. FEMA recommends that all contracts include a changes clause that describes how, if at all, changes can be made by either party to alter the method, price, or schedule of the work without breaching the contract. The language of the clause may depend on the nature of the contract and the procured item(s) or service(s). The NFE should also consult their servicing legal counsel to determine whether and how contract changes are permissible under applicable state, local, or tribal laws or regulations.

15. Access to Records.

NFEs and their contractors and subcontractors must give the Department of Homeland Security (DHS) and FEMA access to records associated with their awards during the federally required record retention period and as long as the records are retained. All parties agree to comply with DHS provisions about accessing people, places, and things related to the federal financial award as necessary or as required by DHS regulations or other applicable laws and policies. Additionally, for contracts entered into after August 1, 2017, under a major disaster or emergency declaration under Titles IV or V of the Robert T. Stafford Disaster Relief Act, FEMA is prohibited from funding any contracts that prevent audits or internal reviews by the FEMA Administrator or Comptroller General.

- a. The following provides a contract clause regarding access to records: "Access to Records. The following access to records requirements apply to this contract:
 - (1) The contractor agrees to provide (insert name of GPR agency or local or Indian tribal government), (insert name of recipient), the FEMA Administrator, the Comptroller General of the United States, or any of their authorized representatives access to any books, documents, papers, and records of the Contractor which are directly pertinent to this contract for the purposes of making audits, examinations, excerpts, and transcriptions.

(2) The Contractor agrees to permit any of the foregoing parties to reproduce by any means whatsoever or to copy excerpts and transcriptions as reasonably needed.

(3) The contractor agrees to provide the FEMA Administrator or his authorized representatives access to work sites pertaining to the work being completed under the contract."

b. Additional Suggested Language Applicable to Contracts Entered into After August 1, 2017 Under a Major Disaster or Emergency Declaration the following provides a sample contract clause: In compliance with section 1225 of the Disaster Recovery Reform Act of 2018, the (insert name of the non-federal entity) and the Contractor acknowledge and agree that no language in this contract is intended to prohibit audits or internal reviews by the FEMA Administrator or the Comptroller General of the United States.

16. DHS Seal, Logo, and Flags.

a. Standard. Recipients must obtain permission before using the DHS seal(s), logos, crests, reproductions of flags, or likenesses of DHS agency officials.

b. Applicability. FEMA recommends that all NFEs include in their contracts a statement that a contractor shall not use the DHS seal(s), logos, crests, or reproductions of flags or likenesses of DHS agency officials without FEMA's preapproval.

c. The following provides a contract clause regarding DHS Seal, Logo, and Flags: "The contractor shall not use the DHS seal(s), logos, crests, or reproductions of flags or likenesses of DHS agency officials without specific FEMA pre-approval. The contractor shall include this provision in any subcontracts."

17. Compliance with Federal Law, Regulations, and Executive Orders.

a. Standard. The NFEs and its contractors are required to comply with all federal laws, regulations, and executive orders. Additionally, recipients must acknowledge their use of federal funding when issuing statements, press releases, requests for proposal, bid invitations, and other documents describing projects or programs funded in whole or in part with federal funds.

b. Applicability. FEMA recommends that all NFEs include in their contracts a statement acknowledging that FEMA funding will be used in the contract, as well as a requirement that contractors will comply with all applicable federal law, regulations, executive orders, and FEMA policies, procedures, and directives.

c. The following provides a contract clause regarding Compliance with Federal Law, Regulations, and Executive Orders: "This is an acknowledgement that FEMA financial assistance will be used to fund all or a portion of the contract. The contractor will comply with all applicable federal law, regulations, executive orders, FEMA policies, procedures, and directives."

18. No Obligation by Federal Government.

- a. Standard. FEMA is not a party to any transaction between a NFE and its contractor. Therefore, FEMA is not subject to any obligations or liable to any party for any matter relating to the contract between an NFE and its contractor.
- b. Applicability. FEMA recommends that the NFE include a statement in its contract that the federal government is not a party to the contract and, thus, is not subject to any obligations or liabilities to any party resulting from the contract.
- c. The following provides a contract clause regarding no obligation by the Federal Government: "The Federal Government is not a party to this contract and is not subject to any obligations or liabilities to the non-Federal entity, contractor, or any other party pertaining to any matter resulting from the contract."

19. Program Fraud and False or Fraudulent Statements or Related Acts.

- a. Standard. NFEs must comply with the requirements of the False Claims Act which prohibits submitting false or fraudulent claims for payment to the federal government. As a part of the contract with a NFE, contractors must acknowledge that 31 U.S.C. Chap. 38, regarding administrative remedies for false claims and statements, applies to their actions under their contract.
- b. Applicability. FEMA recommends that contracts include a provision prohibiting making false or fraudulent claims to the federal government.
- c. "The contractor acknowledges that 31 U.S.C. Chap. 38 (Administrative Remedies for False Claims and Statements) applies to the contractor's actions pertaining to this contract".

20. Affirmative Socioeconomic Steps.

- a. Standard. For procurements under FEMA declarations and awards issued on or after November 12, 2020, all NFEs are required to take the six affirmative steps to ensure use of small and minority businesses, women's business enterprises, and labor surplus area firms when possible. One of the six steps is to require the prime contractor, if subcontracts are to be let, to take the five other affirmative steps. For procurements under FEMA declarations and awards issued between December 26, 2014, and November 12, 2020, this requirement only applies to non-state entities.
- b. Applicability. FEMA recommends that applicable NFEs include in their contracts a statement requiring prime contractors, if subcontracts are to be let, to take the required affirmative socioeconomic steps.
- c. Suggested Language. The following provides a sample contract clause: "If subcontracts are to be let, the prime contractor is required to take all necessary steps identified in 2 C.F.R. § 200.321(b)(1)-(5) to ensure that small and minority businesses, women's business enterprises, and labor surplus area companies are used when possible."

21. Copyright and Data Rights.

- a. Standard. An NFE is required by 2 C.F.R. § 200.315 to provide certain licenses with respect to copyright and data to the federal awarding agency. 2 C.F.R. § 200.315(b) provides to the federal awarding agency “a royalty-free, nonexclusive and irrevocable right to reproduce, publish, or otherwise use [any work that is subject to copyright] for federal purposes, and to authorize others to do so.” 2 C.F.R. § 200.315(d) provides to the federal government the rights to “obtain, reproduce, publish, or otherwise use” data produced under a federal award and to authorize others to do the same.
- b. Applicability. When an NFE enters into a contract requiring a contractor or subcontractor to produce copyrightable subject matter and/or data for the NFE under the award, the NFE should include appropriate copyright and data licenses to meet its obligations under 2 C.F.R. § 200.315(b) and (d), respectively.
- c. Suggested Language. A sample license clause granting the NFE a paid-up, royalty-free, nonexclusive, irrevocable, worldwide license in data first produced in the performance of the contract, with corresponding delivery obligations, is set forth in 2 C.F.R. § 200.315 and should be incorporated into applicable contracts.

ANEJO XII

HOJA DE COTEJO

Requisitos	Número de página en su propuesta
Formulario de Aceptación	
Resumen ejecutivo	
Cualificaciones y experiencia general del proveedor	
Alcance del trabajo	
Requerimientos de Seguros	
Estimado de Costo de los servicios (presupuesto)	
Solidez financiera	
Resumé y/o Curriculum Vitae	
Referencias	
Calendario/línea de tiempo	
Estados financieros	
Good Standing / Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico ¹	
SAM Unique Entity ID (UEI) ¹	
Anti Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements	
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 Ley Núm. 2-2018	
Declaración Jurada No Colusoria	
Certificación del “Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales” (RUP)	
Acuse de Recibo de Formulario de Adenda	