



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

**GUÍAS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y MERCADEO DE INICIATIVAS
PROGRAMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS (ADFAN)**

AÑO PROGRAMA 2025-2026



Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia



Wilma I. Ortiz Rivera, MSW
Administradora
ADFAN

GUÍA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y MERCADEO DE INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS DE LA ADFAN

El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el "DF"), con la autoridad que le confiere la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de la Familia" (en adelante, la "Ley Núm. 171-1968"), y el Plan de Reorganización Número 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como el "Plan de Reorganización del Departamento de la Familia" (en adelante, el "Plan de Reorganización Núm. 1"), a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), ha redactado esta Solicitud de Propuesta, entidades legalmente constituidas; o individuos con capacidad legal para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, que deseen competir por los fondos disponibles para brindar servicios profesionales de publicidad, mercadeo, comunicación estratégica y producción de campañas de orientación y prevención.

La Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia es la agencia responsable de promover el bienestar, la protección y el fortalecimiento de los individuos, las familias y las comunidades en Puerto Rico. La ADFAN ofrece servicios dirigidos a menores, familias, adultos mayores y personas con impedimentos a través de programas de protección social, prevención, apoyo comunitario, preservación y fortalecimiento familiar, cuidado sustituto y adopción, entre otros. Sus funciones incluyen la prevención y atención del maltrato, la orientación y apoyo a familias y cuidadores, la provisión de servicios sociales y educativos, y la coordinación de iniciativas comunitarias que promuevan ambientes seguros, informados y saludables. Estos esfuerzos buscan garantizar la seguridad, estabilidad y bienestar emocional y social de las poblaciones vulnerables que atiende la agencia.

La ADFAN requiere fortalecer sus esfuerzos de prevención, orientación y educación pública para alcanzar de manera efectiva a las poblaciones vulnerables que atiende. Para ello, se hace necesario contar con servicios especializados en publicidad, comunicaciones y producción digital que permitan difundir mensajes claros sobre protección, promover la denuncia, orientar a la ciudadanía sobre los servicios disponibles y aumentar la visibilidad de las iniciativas de la agencia. Este apoyo es esencial para reforzar la prevención del maltrato y garantizar que menores, familias y adultos mayores accedan a los recursos que necesitan.

Se ha identificado un presupuesto máximo de **\$1,100,000.00** para este servicio a ser prestado dentro de las fechas de **marzo de 2026 a diciembre de 2026**.

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.

Propósito:

El propósito de esta contratación es desarrollar e implementar estrategias de comunicación, publicidad y educación pública que fortalezcan los esfuerzos de prevención, orientación y protección social de la ADFAN. A través de campañas informativas y contenido accesible, se busca impactar a menores, familias, adultos mayores, cuidadores y la comunidad en general, promoviendo entornos seguros y fomentando la utilización de los servicios que ofrece la agencia. Este servicio contribuirá a ampliar el alcance programático de la ADFAN, mejorar la divulgación de recursos esenciales y apoyar los objetivos institucionales dirigidos al bienestar y la protección de las poblaciones vulnerables.

Meta:

La meta principal de este servicio es aumentar el alcance, la visibilidad y la efectividad de los esfuerzos de prevención y orientación de la ADFAN mediante la implementación de campañas de comunicación estratégicas durante el periodo de contratación. Se espera lograr una ampliación significativa en la difusión de mensajes clave sobre protección, servicios disponibles y prevención del maltrato, alcanzando a la población general y a los grupos vulnerables atendidos por la agencia. Esto incluirá la producción y publicación de contenido educativo, la optimización de presencia en medios digitales y tradicionales, y el fortalecimiento de la interacción con la comunidad para promover la utilización de los recursos y servicios de la ADFAN.

Objetivo principal:

El objetivo principal de este servicio es diseñar e implementar una estrategia integrada de comunicación y difusión que incremente de manera medible el conocimiento público

sobre los servicios, iniciativas de prevención y recursos de protección social de la ADFAN. Se espera lograr un aumento significativo en el alcance y la comprensión de los mensajes institucionales, fortaleciendo la capacidad de la agencia para orientar a familias, menores y adultos mayores, y apoyando así las metas programáticas de prevención, protección y fortalecimiento familiar.

Responsabilidades del proveedor:

El proveedor será responsable de planificar campañas de publicidad y presentar recomendaciones estratégicas a la ADFAN sobre su ejecución. Deberá diseñar, crear y desarrollar piezas publicitarias para diversos medios, gestionando todo el material y los servicios necesarios para la producción final.

Será responsable de contratar, reservar y pagar espacio o tiempo en medios tradicionales y digitales como agente autorizado de la ADFAN, enviando a los medios el material con las instrucciones correspondientes y verificando la correcta transmisión, publicación o colocación. También deberá producir, supervisar o gestionar la compra de programas, comerciales, materiales audiovisuales, contenido digital, impresos, exhibiciones, eventos especiales y cualquier otro elemento requerido para las campañas.

Deberá coordinar y supervisar todo el talento y los servicios creativos, técnicos y especializados necesarios para la ejecución de las campañas, incluyendo fotógrafos, videógrafos, redactores, diseñadores, animadores y servicios de producción. Igualmente, preparará las copias, diseños, artes finales y materiales listos para los medios correspondientes.

Cuando sea autorizado, el proveedor realizará investigaciones relacionadas a los consumidores o al desempeño de los medios y presentará informes, análisis y recomendaciones sobre estrategias, planes promocionales, orientación y educación, según los lineamientos establecidos por la ADFAN.

Elegibilidad

Los proponentes deberán seguir y cumplir con los procedimientos, términos, condiciones e instrucciones establecidas en este documento al presentar una propuesta en respuesta a esta Solicitud de Propuestas.

La adjudicación de esta Solicitud de Propuestas se realizará sobre la base del "mejor valor" para el Departamento, a partir de la evaluación de las propuestas que cumplan con todos los requisitos.

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

Los proponentes deben demostrar contar con experiencia sólida y verificable proveyendo los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas, así como otros servicios de apoyo

y complementarios a los mismos. Las personas asignadas al proyecto deberán contar con todas las cualificaciones pertinentes, según la especialidad del trabajo lo requiera. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito y a tiempo los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Definición de proveedor elegible:

Podrán participar compañías, firmas profesionales, agencias de publicidad, mercadeo, relaciones públicas, comunicación estratégica o producción audiovisual; consorcios; entidades legalmente constituidas; o individuos con capacidad legal para contratar con el Gobierno de Puerto Rico y que cumplan con los requisitos aplicables.

El proveedor elegible deberá demostrar experiencia comprobable en campañas publicitarias, comunicación institucional, manejo de medios y producción audiovisual, preferiblemente con proyectos gubernamentales o de alcance público. Cuando los servicios incluyan funciones de relaciones públicas, el personal o individuo que las realice deberá contar con la licencia profesional vigente requerida en Puerto Rico.

Términos y Condiciones

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

1. El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.
2. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del material informativo y las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales que sean aplicables a los fondos que sufragan este proyecto, lo que incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta;
3. Requerir información adicional o aclaraciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
4. Sustituir o modificar el concepto de esta solicitud en igualdad de condiciones;
5. Corregir o clarificar áreas, o aspectos de esta solicitud;
6. Cancelar la Solicitud de Propuestas
7. Extender el plazo para presentar propuestas;
7. Todos los proveedores elegibles tendrán acceso directo y equitativo para solicitar y competir por las subvenciones;
8. El mismo proceso de solicitud de subvención y aplicación se usa para todos los solicitantes elegibles en Puerto Rico;

9. Emitir una o más solicitudes posteriores para los mismos servicios.
10. Designar un comité de evaluación para evaluar las propuestas y hacer selecciones de proponentes;
11. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y proveer recomendaciones;
12. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones o negociaciones previas o después de la adjudicación, en cuanto a criterios establecidos en esta solicitud y sus correspondientes anejos;
13. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas a cada uno de los Proponentes;
14. Otorgar un Contrato de Delegación de Fondos a uno o más proponentes;
15. Estipular en el Contrato de Delegación de Fondos los acuerdos en cuanto a los deberes y responsabilidades de las partes;
16. Investigar las calificaciones de cualquier Proponente en consideración, requerir la confirmación de la información provista por un Proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para realizar los servicios descritos en esta solicitud;
17. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo;
18. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos, o con opciones de renovación de conformidad con los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del Departamento y el desempeño del proveedor;
19. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes o reglamentos antes o después de la adjudicación del contrato;
20. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente;
21. La ADFAN se reserva además el derecho invalidar la propuesta de aquellos proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud;
22. La ADFAN se reserva el derecho, cuando sea necesario, de cancelar la solicitud de propuesta aún luego de su adjudicación, cuando redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico, con o sin causa.
23. La ADFAN se reserva, además, el derecho de enmendar la solicitud de propuestas antes de su adjudicación.
24. La ADFAN publicará la cancelación o enmiendas y notificará a todos los que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de la solicitud de propuesta.

25. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses de los objetivos de la ADFAN no obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al DF a formalizar un proceso de contrato para la delegación de fondos;
26. La ADFAN se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o negociar activamente cualquier propuesta recibida, así como obviar cualquier incumplimiento con los requerimientos de este proceso de propuesta a su sola discreción; todas las propuestas serán propiedad de la ADFAN tan pronto sean entregadas; la participación en este proceso competitivo constituye una aceptación de estas condiciones;
27. Las propuestas recibidas y cualquier información se considerarán información confidencial; o cualquier información con relación a esta solicitud obtenida mediante comunicaciones con la ADFAN; ninguna información contenida en esta solicitud será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo, por escrito, de la ADFAN; la persona o empresa que recibe esta solicitud no podrá realizar comunicados de prensa, anuncios públicos ni ninguna otra referencia a esta solicitud sin el consentimiento previo, por escrito, de la ADFAN, el cual puede ser retenido por cualquier motivo a discreción de la ADFAN;
28. Debido a la naturaleza y responsabilidad de la ADFAN, se requiere que el proveedor a quien se seleccione firme un contrato formal por escrito;
29. Los proponentes deben dar fe de que no tienen intereses y no adquirirán interés alguno que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas; cualquier relación preexistente debe ser divulgada para evaluación de la ADFAN y podría considerarse un potencial conflicto de interés;
30. El proponente exitoso no discriminará a ningún participante o solicitante del programa que reciba servicios por motivos de raza, color, credo, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado veterano, creencia religiosa o creencia política;
31. El proponente puede modificar o retirar su propuesta en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre establecida en esta solicitud, mediante la presentación de un aviso escrito y detallado; llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables; el proponente no cambiará la propuesta, salvo que sea solicitado por el Departamento para propósitos de clarificación;
32. Se reserva el derecho de revocar la adjudicación del RFP antes de que formalice el contrato correspondiente sin que medie responsabilidad para la ADFAN.
33. Se reserva el derecho de investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de información provista por un proponente

y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para cumplir con los requerimientos del RFP.

34. La ADFAN permitirá para este proyecto la subcontratación de recursos o compañías con el peritaje requerido, con previa autorización escrita de la ADFAN, esto con el fin de garantizar una implementación exitosa y que se alcancen las expectativas trazadas para este proyecto, según aplique.
35. Toda subcontratación y costos relacionados deberán ser aprobados por la ADFAN antes de realizar cualquier acuerdo, trabajo o actividad relacionada al proyecto.
36. Previo a realizar la subcontratación, se deberá proveer a la ADFAN un perfil de negocio de la compañía a subcontratar junto a los Curriculum Vitae de los recursos a ser asignados al proyecto, según aplique.
37. En evento de subcontratación, la compañía que reciba la adjudicación del proyecto (Contratista) será responsable de todo lo relacionado al proyecto en cuanto a lo formalizado en el contrato entre ambas partes (ADFAN /Contratista) para este proyecto.
38. El Contratista será el punto de contacto para todo lo relacionado al proyecto incluyendo aspectos contractuales, facturas, pagos, órdenes de cambio, entrega y aceptación de entregables y no el subcontratista asignado.
39. El proponente seleccionado acordará seguir y acatar la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el “Nuevo Código Anticorrupción de Puerto Rico;”
40. Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados durante la vigencia del contrato.
41. La propuesta debe desglosar todos y cada uno de los servicios a ofrecer con sus costos; el presupuesto a presentarse deberá incluir todo el personal necesario para poder cumplir con los términos y condiciones de esta solicitud, así como la supervisión, facilidades, equipo, materiales y cualquier otro recurso necesario para completar los servicios solicitados;
42. Todas las propuestas recibidas deberán ser firmadas por un representante autorizado del proveedor;
43. Las propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la solicitud o que no incluyen todos los requerimientos, documentos, formularios o certificaciones, serán consideradas no responsivas y serán rechazadas; cualquier corrección o tachadura en los documentos con papel líquido, tinte o cualquier otro medio, deberá ser iniciada por el proponente o representante en originales y copias;
44. La adjudicación del contrato y su ejecución no serán finales hasta que se reciba la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Secretaría de la

Gobernación, de la Secretaria del Departamento y hasta que el contrato sea registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico; ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito de que el proceso competitivo ha sido adjudicado y la ejecución, formalización y registro del contrato se haya completado;

45. La ADFAN se reserva el derecho de negociar los términos y condiciones finales con el proveedor finalista;
46. Los fondos que se utilizarán para otorgar las subvenciones en virtud de esta solicitud serán federales o estatales;
47. El proponente deberá certificar que mantendrá los registros y demás documentos justificantes durante el periodo de conservación de seis (6) años o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero;
48. El ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.
49. El Secretario de la Gobernación tendrá facultad para decidir sobre la aprobación de toda contratación de servicios profesionales, órdenes de compra de bienes, órdenes de servicios comprados (no profesionales), subastas o cualquier otro método de licitación, que interesen realizar las agencias, conforme a la normativa que este adopte y publique. Orden Ejecutiva 2025-08.

Información Contacto:

Todas las preguntas y dudas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas, incluyendo cualquier petición de información y clarificación, deben efectuarse por escrito al correo electrónico de contacto que se menciona a continuación. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables.

Correo Electrónico: rfpadfan@familia.pr.gov

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

Copia de esta solicitud de propuestas y todas sus enmiendas, respuestas a preguntas, agenda y cambios en el cronograma serán notificados por la ADFAN a las direcciones de correo electrónico proporcionadas por los Proponentes. El Proponente debe tener el debido cuidado para estar al tanto de tales cambios. Cualquier propuesta que no se adhiera a la información actualizada se considerará no receptiva.

Todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán de manera coetánea, es decir el mismo día y en la misma hora, a todos los Proponentes de acuerdo con el Cronograma incluido en esta Solicitud de Propuestas.

Cronograma de tiempo estimado para el proceso de solicitud de propuestas

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

Fecha	Evento
15 de diciembre de 2025	Publicación del Aviso Público y Guía de Solicitud de Propuesta.
22 de diciembre de 2025	Fecha límite para enviar preguntas. Las preguntas deben enviarse por correo electrónico a rfpadfan@familia.pr.gov , en o antes de las 11:59 pm AST.
26 de diciembre de 2025	La ADFAN proporcionará respuestas consolidadas a las preguntas.
30 de diciembre de 2025	Fecha límite de presentación de propuestas. Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a: rfpadfan@familia.pr.gov , en o antes de las 11:59 pm AST. La fecha de recepción de la propuesta será la fecha de recepción del correo electrónico.
2 de enero- 23 de enero de 2026	Evaluación de las propuestas recibidas.
26 de enero de 2026	Aviso de adjudicación (esperado).
27-30 de enero de 2026	Negociación de contratos.
13-15 de marzo de 2026	Firma de contratos (esperado).

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

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

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

No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después de la fecha de cierre de presentación de propuestas. El solicitante podrá retirar su propuesta en o antes de la fecha y horario estipulado como fecha límite para someter propuestas.

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

Periodo de los servicios:

Se planifica contratar los servicios entre el **15 de marzo 2026- 30 de diciembre de 2026**. Los servicios serán sujetos a la formalización de contrato entre la ADFAN y el proponente, y a la disponibilidad de los fondos.

Preguntas sobre la Solicitud de Propuestas:

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

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

El servicio que se propone contratar consiste en el diseño, planificación, producción y ejecución de campañas integradas de publicidad, mercadeo y comunicación institucional para la ADFAN. Estas campañas deberán apoyar los objetivos programáticos de la agencia en materia de prevención, orientación y protección de menores, familias y adultos mayores.

Los componentes principales del servicio incluyen:

- desarrollo de estrategia de comunicación y plan de medios;
- elaboración de conceptos y mensajes;
- diseño de piezas creativas;
- producción de materiales audiovisuales, digitales e impresos;
- gestión de compra de medios tradicionales y digitales;
- apoyo a iniciativas de difusión y actividades de alcance vinculadas a las campañas.

Las campañas estarán dirigidas principalmente a menores, familias, adultos mayores, cuidadores y a la población general, según las prioridades que defina la ADFAN. El servicio será provisto por un equipo especializado en publicidad, mercadeo, producción audiovisual y manejo de medios, conforme al personal y estructura que detalle cada propuesta. La implementación se llevará a cabo durante el periodo de vigencia contractual, siguiendo un plan de trabajo, cronograma y entregables que deberán ser presentados por el proveedor y aprobados por la ADFAN, incluyendo mecanismos básicos de seguimiento y ajustes según los resultados obtenidos.

Requisitos de la Propuesta:

- Introducción donde se describa el perfil de la entidad y su capacidad administrativa y fiscal, que incluya:
 - Descripción de la organización;
 - Tamaño;
 - Estructura;
 - Áreas de práctica y ubicación de la oficina;
 - Cuente con experiencia mínima de años 5 años realizando estas tareas y servicios.
- Describir la experiencia que posee la entidad, al momento de presentar su propuesta, en este tipo de programa o similar.
- Credenciales que sustenten o faculten la capacidad de proponente con relación a las actividades propuestas, cualificaciones profesionales y administrativas.
 - El proponente deberá someter una tabla de recursos que incluya, para cada miembro del equipo:
 - Nombre del recurso o puesto propuesto
 - Grado académico relacionado al puesto
 - Cursos formales o adiestramientos relevantes
 - Certificaciones profesionales vigentes
 - Licencias requeridas, incluyendo Licencia de Relacionista Profesional en Puerto Rico, y cualquier otra licencia aplicable según las tareas del RFP
 - El proponente deberá adjuntar evidencia de todas las credenciales indicadas (diplomas, certificados, certificaciones o licencias vigentes).
- Capacidad financiera y cumplimiento legal, mediante la presentación de documentos actualizados tales como:
 - Estado financiero auditado o Single Audit más reciente.
 - Certificación de cumplimiento del Departamento de Estado (Good Standing).
 - Registro activo en el Registro Único de Proveedores (RUP).
 - Registro vigente en SAM.gov.
 - Evidencia de cubierta de seguro y certificaciones de cumplimiento contributivo (Hacienda, ASG y Departamento del Trabajo).
- Referencias, evidencia y ejemplos de trabajos anteriores.
- Descripción general del servicio propuesto.
- Plan de trabajo con la descripción de cada actividad propuesta, incluido los objetivos, y la línea de tiempo (cronograma).
- Metas del programa propuesto.
- Presupuesto propuesto para el programa (Desglose y narrativo del presupuesto dólar a dólar), que cubra al mínimo las siguientes categorías de servicios medulares:

- **Costos directos:** Son aquellos estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto y atribuibles de manera clara al servicio contratado. Deben incluir, según aplique:
 - Producción audiovisual
 - Compra de medios (tradicionales y digitales)
 - Desarrollo creativo
 - Personal técnico o especializado directamente vinculado a la entrega del servicio (ej.: productores, redactores, animadores, fotógrafos, videógrafos, diseñadores)
 - Costos de eventos, exhibiciones, materiales colaterales o impresos
 - Servicios de investigación autorizados
 - Equipo o materiales necesarios para la producción (si lo requieren)
- **Costos indirectos:** Incluyen únicamente gastos administrativos o de funcionamiento general del proponente (ej.: administración, gerencia, supervisión, utilidades, gastos institucionales).
 - No podrán exceder el 15% del total de los costos directos.
 - No se permitirá identificar o facturar cargos de comisión, "mark-ups", "fees", "agency fees", "management fees", "coordination fees", entre otros, ni cargos administrativos duplicados.
- **Narrativo del presupuesto:** El proponente deberá incluir una explicación clara que justifique cada partida del presupuesto sometido, demostrando la necesidad de los costos y su relación directa con los objetivos del proyecto.
- **Límite presupuestario:** No se evaluarán propuestas que excedan el límite máximo de \$1,100,000 establecido para el periodo del **15 marzo a 30 de diciembre de 2026**.
- Nombre y firma del proponente.

OTROS REQUISITOS RELACIONADOS:

1. Habilidad para cumplir metas, objetivos y términos de esta solicitud.
2. será designado para efectuar todos los servicios objeto de esta solicitud.
3. Garantizar la exactitud, funcionalidad, calidad y cumplimiento total con los servicios solicitados.
4. Brindar un servicio que sea efectivo y eficiente.
5. Comprometerse con objetivos y las fechas límites del programa.
6. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato.
7. Cualquier otra cualificación que a juicio de la ADFAN sea necesaria para el total cumplimiento de los servicios solicitados.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Anejo I: Formulario de Identificación y Aceptación;
2. Anejo II: Incluir los siguientes documentos
 - a. Una carta de endoso recomendando favorablemente el proyecto;
 - b. Lista de origen de otras fuentes de ingresos que apoyen el programa;
 - c. Unique Entity ID, registro activo en SAM.gov;
 - d. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores (solo para organizaciones sin fines de lucro);
 - e. Certificación de Suplidor de la Administración de Servicios Generales (ASG);
 - f. Copia de Certificado de (Good Standing), con el Departamento de Estado;
 - g. Evidencia de exoneración contributiva (solo para organizaciones sin fines de lucro);
 - h. Certificación negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado vigente a la fecha de radicación;
 - i. Certificación negativa de deuda de propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) vigente a la fecha de radicación;
 - j. Copia certificada de la última planilla radicada ante la ADFAN de Hacienda;
 - k. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda;
 - l. Contar con el permiso único o con los permisos o licencias necesarias para operar;
3. Anejo III: Anti-Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements;
4. Anejo IV : Acuse de Recibo de Formulario de Adenda;
5. Anejo V : Declaración Jurada de la Ley 2-2018;
6. Anejo VI : Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD)/ Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos;
7. Anejo VII: Declaración Jurada No Colusoria;
8. Anejo VIII: Estados Financieros revisados, compilados o auditados del pasado año Fiscal, sin señalamientos negativos significativos sobre el manejo o administración de fondos estatales o federales;
9. Anejo IX: Resumé o *curriculum vitae*, *licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen)* o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.
10. Anejo X: Hoja de Cotejo.

REQUISITOS DEL PERSONAL O RECURSOS A CONTRATARSE

Para proveer los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas el proponente deberá contar con personal o recursos que ostente las debidas calificaciones, licencias

y certificaciones (según aplique). Estos profesionales deberán estar capacitados para brindar los servicios descritos en esta solicitud.

La ADFAN espera que el proponente seleccionado brinde personal competente y totalmente calificado y que esté autorizado por las leyes federales y estatales, según aplique, para realizar todo el ámbito del trabajo según el contrato. La ADFAN se reserva la prerrogativa de solicitar la remoción de cualquier personal o recursos que no esté cumpliendo con los estándares de servicio establecidos.

El proponente debe proveer información detallada sobre la experiencia y las calificaciones del personal que asignará. Se deberá proveer descripción de los empleados, supervisores y personal en general. El proponente identificará específicamente a las personas empleadas actualmente por el proponente que desempeñarán funciones bajo el programa. Esto incluye el personal del proponente y el personal de los subcontratistas que se utilizarán. El proponente debe demostrar que dicho personal cumple con las licencias y calificaciones necesarias y que tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para implementar y realizar con éxito las tareas y los servicios detallados en esta solicitud.

ENMIENDAS

La ADFAN se reserva el derecho, cuando sea necesario, de modificar los objetivos, alcance, fechas y las especificaciones de la Solicitud de Propuestas antes de la evaluación final de estas. Así mismo, la ADFAN notificará con prontitud dicha enmienda a todos los posibles proponentes que hayan solicitado o recibido copias de esta solicitud. Si se modifican los objetivos, alcance y las especificaciones, cualquier proponente del que se haya recibido una propuesta antes de dar tal aviso de enmienda tendrá derecho a retirar la propuesta y volver a presentarla.

PERIODO DE LA SUBVENCIÓN

La ADFAN otorgará subvenciones a partir de **15 de marzo de 2026**. Las renovaciones estarán sujetas a la disponibilidad de fondos de la ADFAN y evidencia de implementación exitosa de la propuesta, que incluye, pero no se limita, a las expectativas de desempeño y beneficio para la comunidad a impactarse con el programa. La ADFAN se reserva el derecho de realizar nuevas competencias de subvenciones.

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

PAGOS AL PROPONENTE SELECCIONADO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

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

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

La ADFAN no será responsable por ningún costo no especificado en el presupuesto, narrativo de presupuesto y en el Contrato, a menos que sea aprobado un cambio de partida justificado y dirigido al cumplimiento de los objetivos del programa.

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

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Los recipientes de la subvención deberán proveer al DF datos sobre la ejecución a los fines de demostrar la efectividad de los programas y servicios. Estos deben presentar el registro de desempeño, así como los resultados de los servicios a los consumidores. El plan de evaluación deberá considerar lo siguiente:

1. Implementación:
 - a. Evaluación del proceso formativo del programa como; acceso a instalaciones adecuadas para la operación del proyecto, equipo o materiales necesarios, reclutamiento y adiestramiento de personal para ofrecer los servicios, desarrollo de normativa y protocolos internos para la administración del programa;
 - b. Nivel de cumplimiento con los objetivos y metas del programa durante el término establecido y que los servicios que se ofrezcan cumplan con el diseño del programa.
2. Efectividad y eficiencia: medir el logro de objetivos y los resultados en la ejecución; su efecto en los participantes, calidad y cantidad de recursos invertidos en el programa y el costo total. Así como la eficiencia a base de la relación entre la efectividad y el esfuerzo y recursos invertidos.
3. Análisis de los procesos y cómo han facilitado u obstaculizado los objetivos establecidos.

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

OBLIGACIONES DE LA SUBVENCIÓN

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

1. Los fondos recibidos bajo esta subvención se utilizarán para suplementar y no suplantar los fondos ya disponibles del solicitante de otras fuentes para fines autorizados por el programa.
2. Los fondos del programa deben utilizarse únicamente para actividades que cumplan de forma directa con el propósito del programa durante el período de adjudicación. Los gastos incurridos deben ser consistentes con la solicitud aprobada, el Contrato; así como con las leyes, regulaciones y guías estatales y federales aplicables. Los proveedores elegibles aceptan la responsabilidad de utilizar el control fiscal y los procedimientos de contabilidad de fondos que garanticen el desembolso y la contabilidad adecuada de los fondos.
3. Los proveedores seleccionados serán responsables de recopilar todos los datos necesarios para evaluar la efectividad de los programas y servicios.
4. La ADFAN podrá llevar a cabo procesos de monitoreo con el objetivo de garantizar que los sub-recipientes utilicen los fondos delegados para los fines autorizados y de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones del Contrato de Delegación de Fondos, de forma que se alcancen los objetivos de ejecución proyectados. El monitoreo del proyecto se llevará a cabo por diversos medios, incluidos evaluaciones en el lugar y revisiones documentales.
5. De surgir hallazgos la ADFAN implementará acciones correctivas; podrá realizar auditorías, retener el pago, denegar gastos, agregar nuevos términos y condiciones al Contrato de Delegación de Fondos, suspender, anular o cancelar la subvención y recuperar los fondos.
6. Los recipientes de fondos deberán presentar un informe de labor al Departamento en las fechas y de la forma estipulada en el Contrato de Delegación de Fondos.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA Y SU FORMATO

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

A. Instrucciones generales para la redacción de la propuesta:

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

B. Formato de propuesta:

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

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

2. Resumen Ejecutivo:

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

- a. Indicar tipo de organización
- b. Fecha, lugar de constitución y Número de Registro en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (si corresponde).
- c. Direcciones físicas, postales y números telefónicos del proponente.
- d. Incluir una descripción de la entidad, identificando las cualidades claves o servicios proporcionados que lo distinguen de otras.
- e. Indique la capacidad administrativa en términos de los recursos humanos, tecnológicos y fiscales de la institución para cumplir con los requisitos del programa.
 - a. Incluir organigrama de la organización.

- b. Procedencia de otros recursos económicos con los que cuenta la entidad para complementar los servicios.
- c. Evidencia de que el solicitante tiene recursos financieros y organizacionales para llevar a cabo las actividades requeridas en esta solicitud. Adjunte como Anejo VIII el último estado financiero revisado, compilado o auditado de la organización.
- f. Nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico de un Agente Autorizado (o Agentes, en caso de múltiples Agentes Autorizados), e indicar quién será el contacto principal del proponente con la ADFAN. Indicará, asimismo, los nombres de todos sus directivos.
- g. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).

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

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

- a. Descripción narrativa de la trayectoria y experiencia de la organización y del equipo de trabajo junto.
- b. Identificar a las personas claves que formarán parte del proyecto. Incluir como Anejo IX el resumé o *currículum vitae*, licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen) de cada uno de los recursos a formar parte del proyecto. Los currículos deben estar actualizados y deben detallar el título del individuo, la educación, certificaciones, la posición actual y el historial de empleo. En el caso de contemplar personal que no haya sido contratado, deberá incluir una descripción de los trabajos y responsabilidades que llevará a cabo.
- c. Información relacionada al conocimiento, dominio y experiencias similares de la organización en proyectos similares.
- d. Descripción de al menos un (1) proyecto similar a los servicios solicitados que haya sido completado en los últimos cinco (5) años y tiempo durante el cual se brindaron los servicios.

4. Alcance del Programa

Proveer un narrativo que atienda los elementos descritos a continuación:

- a. Descripción narrativa, junto con un plan de trabajo, diagramas explicativos (de ser necesario) que demuestre cómo atenderán lo solicitado en la presente Solicitud de Propuestas. Deberá especificar cómo el servicio a proveer cumple con los requisitos mínimos

establecidos en la Secciones IX (Descripción del Programa) y Sección X sobre (Alcance del Programa).

- b. Presente un calendario de trabajo ("timeline") por fases y tiempo límite para la ejecución de este proyecto. Indique cómo se asegurará del cumplimiento con el calendario de trabajo propuesto.
- c. Indique los medidores de efectividad y resultados que utilizará tomando en cuenta lo establecido en la Sección XVII (Evaluación de la Ejecución).
- d. Cualquier otra información relacionada solicitada en la Sección XI (Requisitos Generales y Experiencia).
- e. Personal para contratar bajo la propuesta presentada y organigrama de la entidad.

5. Presupuesto

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

6. Información adicional como Anejos

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

XIX. NORMAS GENERALES

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

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

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

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

Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los cargos de preparación o entrega de la propuesta, incluso en la situación en que la solicitud de propuestas sea cancelada.

CONFLICTO DE INTERESES

El proponente certifica y garantiza que, a su mejor saber y entender, no tiene ningún conflicto de intereses organizacional que se defina como una situación en la que la naturaleza del trabajo bajo un contacto propuesto y el interés organizativo, financiero, contractual o de otro tipo de un posible contratista son tales que: (i) la adjudicación del contrato puede resultar en un daño competitivo injusto; ii) la objetividad del proveedor en la ejecución de los servicios pueda verse afectada; o (iii) el proveedor ha revelado toda la información pertinente y ha solicitado al Departamento que tome una determinación con respecto al contrato.

El proponente notificará al Departamento tan pronto como sea posible si el contrato o cualquier aspecto relacionado con los servicios anticipados bajo esta solicitud o eventual contrato plantea un conflicto de intereses real o potencial. El proponente deberá explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que el Departamento pueda evaluar dicho conflicto real o potencial.

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

Además, proporcione una descripción de cualquier procedimiento legal reciente o en curso, entrevistas o investigaciones que esté llevando a cabo cualquier agencia de aplicación de la ley estatal o de los Estados Unidos, si corresponde, que involucre a su entidad o equipo, que esté relacionado con transacciones ejecutadas en o en nombre

del Gobierno de Puerto Rico o sus corporaciones públicas. Brinde una breve descripción de cualquier trabajo que haya realizado para cualquier acreedor o garante del Gobierno de Puerto Rico o cualquier corporación pública de deuda sobre sus posiciones en las obligaciones de deuda de Puerto Rico. Indique si esta actividad está en curso y, de no ser así, cuándo concluyó la asignación anterior.

Tenga en cuenta que la ADFAN puede solicitar en el futuro una lista de relaciones directas o indirectas que la entidad o sus profesionales tienen con funcionarios del Departamento u otra agencia gubernamental o corporaciones públicas de Puerto Rico.

El proponente certifica y garantiza que, a su mejor saber y entender, ningún empleado, agente, consultor, funcionario o funcionario electo o funcionario designado del Estado, o de una unidad del gobierno local, o de cualquier agencia pública designada, o subreceptores que reciben fondos de subvenciones federales o estatales que ejercen o han ejercido cualquier función o responsabilidad con respecto a las actividades de subvención asistidas por la subvención, que están en una posición para participar en un proceso de toma de decisiones u obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, puede obtener un interés financiero o beneficiarse de la actividad, o tener un interés o beneficio de la actividad, o tener un interés en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo con respecto a la misma, o el producto del mismo, ya sea para sí mismos o para aquellos con quienes tienen vínculos familiares o comerciales, durante su mandato o durante un año a partir de entonces.

El proponente certifica que actualmente no tiene ningún interés y no adquirirá ningún interés, directa o indirectamente, que entre en conflicto de ninguna manera o grado con el desempeño de los servicios requeridos para ser realizados bajo esta Solicitud de Propuesta. Certifica además que en la ejecución del contrato que se puede celebrar con la ADFAN, ninguna persona que tenga tal interés será empleada o tendrá ningún interés financiero como ya se ha dicho.

El proponente, asimismo, certifica y reconoce que ni la corporación, ni sus empleados, agentes, consultores, agentes autorizados o funcionarios participarán en el proceso adjudicativo de este Proyecto.

El proponente acuerda que, si después de la adjudicación descubre un conflicto de intereses organizacional con respecto al contrato, hará una divulgación inmediata y completa por escrito al Departamento que incluirá una descripción de la acción que el contratista ha tomado o tiene la intención de eliminar o neutralizar el conflicto.

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

La ADFAN se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato adjudicado de conformidad con esta Solicitud de Propuestas con un aviso de treinta (30) días en caso de que un conflicto de intereses real, o la apariencia de dicho conflicto, no se subsane a satisfacción del Departamento.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

Para ser evaluadas, las propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos obligatorios: (a) ser recibidas no más tardar de la fecha y hora de vencimiento; (b) seguir el formato y estilo presentado en esta solicitud de propuesta; (c) presentar los narrativos requeridos; (d) presentar el presupuesto, sin excederse de la cantidad establecida en esta guía; (e) incluir la información, documentos de cumplimiento requeridos y sus anejos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La entidad escogida bajo esta Solicitud de Propuestas debe demostrar tener experiencia exitosa en los programas y el tipo de servicio requerido. La ADFAN evaluará el potencial de éxito del proveedor (basados en la experiencia, preparación académica y/o experiencia de su personal, pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado o servicios similares, razonabilidad del presupuesto presentado, entre otros) para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y del Contrato de Delegación de Fondos que se otorgue.

Cada propuesta que cumpla con todos los requisitos de presentación se evaluará de forma independiente y se le asignará una puntuación para cada criterio de evaluación hasta el máximo de puntos permitidos. Los puntos pueden ponderarse por su importancia de acuerdo con las necesidades del proyecto. El proponente debe presentar los documentos de apoyo indicativos de que cumple con los criterios de esta Solicitud de Propuesta.

La ADFAN revisará las propuestas y seleccionará las que representen el mejor valor para el cumplimiento de los objetivos del programa. Se seleccionarán el o los proveedores con las puntuaciones más altas, con una puntuación que sea de 80% o más y se le requerirá negociación según los criterios que identifique la ADFAN que deban ser

revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de 79.99% o menos serán denegadas. De no llevarse a cabo la contratación con el proveedor seleccionado, correspondería iniciar los procesos con el siguiente proveedor en turno que obtuvo la mayor puntuación que hubiese cumplido con todos los requisitos. Si la ADFAN decide que presentaciones orales de propuestas calificadas ayudarían al proceso de selección, la ADFAN notificará a todos los proponentes a realizar estas presentaciones. El o los proponentes seleccionados, así como los no seleccionados, serán notificados por correo electrónico, correo certificado o ambas.

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

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

Criterios de Evaluación	Puntuación Máxima
Cumplimiento con la reunión pre-propuesta, entrega a tiempo y lugar especificado, presupuesto dentro del límite establecido, y otros requerimientos de la Solicitud de Propuestas.	Pasar o Fallar
Descripción de la compañía: tamaño, facilidades, permisos y certificaciones, entre otros criterios relacionados.	5
Experiencia y desempeño anterior del proveedor elegible: Experiencia general, experiencia dirigiendo programas y llevando a cabo servicios similares al solicitado y de similar complejidad.	10
Alcance y capacidad operacional: Calidad y capacidad de respuesta de los servicios de acuerdo con las necesidades del programa y lo expuesto en esta Solicitud de Propuestas.	15
Cualificaciones del personal a ser asignado para los servicios. Esto incluye evaluación de los curriculum vitae (resúmenes), licencias o certificaciones requeridas (cuando apliquen), educación y tipo de experiencia o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique.	10
Desglose detallado y costo total de la propuesta.	10
Total	50

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

Requisitos obligatorios (pasar o fallar):

- Un proponente debe ser capaz de satisfacer todos estos requisitos **para ser considerado un proponente elegible para evaluación de los criterios establecidos en esta solicitud**.

- Las propuestas que pasen la revisión de requisitos obligatorios serán revisadas por el Comité de Evaluación y calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en esta sección.

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

NEGOCIACIÓN DIRECTA

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

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

REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL

Reconsideración

Una parte adversamente afectada por una determinación tomada por una agencia, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Adjudicativa del Departamento de la Familia (en adelante, la "Junta") de conformidad con la Sección 3.15 de la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme," Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada y con las regulaciones aplicables al Departamento de la Familia, dentro de los veinte (20) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

La solicitud de Reconsideración deberá contener: nombre, dirección postal y número de teléfono del proponente; correo electrónico de todas las partes; hechos constitutivos de su reclamo o situación que genera la solicitud; referencia a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si las conoce; remedio que solicita; copia de la notificación o documento que haya dado lugar a la controversia; cualquier otro documento pertinente;

el sobre con el matasellos del correo en el cual se le envió la misma (de ser aplicable); y firma del solicitante o de su representante autorizado en caso de que sea incapacitado o no sepa leer ni escribir.

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

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

Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de una agencia y que haya agotado todos los remedios provistos por la agencia o por el organismo administrativo apelativo correspondiente podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de esta Ley cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La mera presentación de una solicitud de revisión administrativa no tendrá el efecto de paralizar la determinación impugnada.

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

XXVI. ANEJOS

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

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

ANEJO I

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y MERCADEO DE INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS DE LA ADFAN

Este **FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN** debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado junto con la propuesta.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la *Solicitud de Propuestas para Servicios de Publicidad y Mercadeo de Iniciativas Programáticas de la ADFAN*. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerara como si no hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Solicitud de Propuestas, incluyendo todas sus secciones, y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.

Nombre de la Entidad:	Dirección:
Teléfono:	Fax:
Dirección Página Web:	UEI Registry/SAM:
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo electrónico:
Firma:	Fecha:

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

ANEJO II

DOCUMENTOS REQUERIDOS

(A SER PROPORCIONADOS POR EL PROPONENTE)

ANEJO III

ACUSE DE RECIBO DEL FORMULARIO DE ADENDA

Por la presente, el Proponente reconoce que ha recibido y que ha considerado en la preparación de su Solicitud de Propuestas, todos los requisitos de las siguientes Adendas a esta Solicitud de Propuesta/Propuesta/Contrato:

<input type="checkbox"/> <u>NO SE RECIBIÓ NINGUNA ADENDA EN RELACIÓN CON ESTA SOLICITUD DE PROPUESTAS.</u>
RECONOCIMIENTO:
Firma del Oficial Autorizado del Proponente

AVISO IMPORTANTE:

ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO Y ENVIADO POR TODOS LOS PROPONENTES. SI NO SE RECIBEN ADENDAS, MARQUE LA CASILLA "SIN ADICIÓN" ARRIBA Y FIRME EL ACUSE DE RECIBO.

ANEJO IV

ANTI- LOBBYING CERTIFICATION FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.
2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.
3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering this transaction imposed by Section 1352, Title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Proponent, _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Proponent understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 *et seq.*, apply to this certification and disclosure, if any.

Signature of Proponent's Authorized Official (If Corporation, signed and sealed)

Name and Title of Proponent's Authorized Official Date

ANEJO V

DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018

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

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

- q. soborno;
- r. oferta de soborno;
- s. influencia indebida;
- t. malversación de fondos públicos;
- u. lavado de dinero;
- v. daño agravado;
- w. retención de propiedad;
- x. alteración o mutilación de propiedad;
- y. archivo de documentos o datos falsos;
- z. posesión y uso ilegal de información, recibos, y comprobante de pago de contribuciones;
- aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- bb. presentación de escritos falsos;
- cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
- dd. falsificación de asientos en registros;
- ee. falsificación de sellos;
- ff. falsedad ideológica;
- gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
- jj. posesión de instrumentos para falsificación;
- kk. preparación de escritos falsos;
- ll. omisión en el cumplimiento del deber;
- mm. venta ilegal de bienes;
- nn. incumplimiento del deber;
- oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
- pp. usurpación de cargo público;
- qq. impedir la inspección de libros y documentos.

6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de _____ de la organización _____, así como tampoco la organización hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.

7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.

8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.

9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.

10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de _____, Puerto Rico,
hoy, __ de _____ de 20__.

NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. _____

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

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

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO VI

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

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

- a. no ha sido LDP, suspendido, inhabilitado o impedido legalmente de participar en ninguna actividad de contratación pública con ningún gobierno federal, estatal o local. La firma de esta Certificación sin revelar toda la información pertinente sobre una inhabilitación o suspensión dará lugar al rechazo de la propuesta o la cancelación de un contrato. La ADFAN también puede ejercer cualquier otro recurso disponible por ley.
- b. no haber sido condenados en su contra dentro de un período de tres años anterior a esta propuesta o haber dictado una sentencia civil en su contra por comisión de fraude o delito penal en relación con la obtención, el intento de obtener o la realización de una transacción o contrato público (federal, gubernamental de Puerto Rico o local) en virtud de una transacción pública; violación de los estatutos antimonopolio federales o del Gobierno de Puerto Rico o comisión de malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer declaraciones falsas o recibir propiedad robada;
- c. no están actualmente acusados o acusados penal o civilmente por una entidad gubernamental (Federal, Gobierno de Puerto Rico o local) de la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1) (b) de esta certificación; incluida la Ley de Relaciones Públicas No. 2 de enero de 2018, según enmendada.
- d. no han terminado dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud/propuesta una o más transacciones públicas (federales, gubernamentales de Puerto Rico o locales) por causa o incumplimiento.
- e. tiene cualquier conflicto de intereses, ya sea directo o indirecto, sobre los servicios buscados en este documento de conformidad con las leyes y regulaciones federales o estatales.

La firma debe proporcionar una lista de cualquier otro contrato anterior que la organización tenga / haya tenido con el Departamento de la Familia o cualquier otra

Entidad Gubernamental en Puerto Rico, o que tenga alguna relación directa o indirecta con las actividades del Gobierno de Puerto Rico.

En _____

(Nombre de la organización)

Por:

(Firma del Proponente)

(Nombre impreso del Proponente)

(Posición)

AFFIDAVIT NÚM. _____

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

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

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO VII

DECLARACIÓN JURADA NO COLUSORIA

_____, siendo primero debidamente juramentado,
depone y dice:

Que él es (un socio o funcionario de la organización _____, etc.) la parte que hace la propuesta u oferta anterior. Que dicha propuesta u oferta es genuina y no colusoria o falsa; que dicho licitador no se ha coludido, conspirado, confabulado o acordado, directa o indirectamente con ningún licitador o persona, presentar una oferta falsa o abstenerse de licitar y no ha buscado en ningún asunto directa o indirectamente mediante acuerdo o colusión o comunicación o conferencia, con ninguna persona, fijar el precio de oferta del declarante o de cualquier otro licitador, o para fijar cualquier elemento de gastos generales, ganancias o costos de dicho precio de licitación, o de cualquier otro licitador, o para asegurar cualquier ventaja contra el Departamento de la Familia.

(Nombre de la organización)

Por:

(Firma del Proponente)

(Nombre impreso del Proponente)

(Posición)

AFFIDAVIT NÚM. _____

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

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

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO VIII

ESTADOS FINANCIEROS / SINGLE AUDIT (AUDITORIA SENCILLA)
(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

ANEJO IX

Resumé o *curriculum vitae, licencias o certificaciones requeridas* (cuando apliquen) o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar para el programa, según aplique.

(A SER PROPORCIONADO POR EL PROPONENTE)

ANEJO X

HOJA DE COTEJO

Requisitos	Número de página en su propuesta
Formulario de Identificación y Aceptación	
Resumen ejecutivo	
Narrativo de cualificaciones y experiencia general del Proponente	
Narrativo de Alcance del Programa	
Presupuesto	
Narrativo de presupuesto	
Documentos Requeridos Sección XII	
Acuse de Recibo de Formulario de Adenda	
<i>Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans and Cooperative Agreements</i>	
Declaración Jurada Ley Núm. 2-2018	
Declaración Jurada de Denegación Limitada de Participación (LPD) / Suspensión o Inhabilitación, Asuntos Legales y Conflictos,	
Certificación sobre divulgación de conflicto de interés (de ser aplicable)	
Declaración Jurada No Colusoria	
Estados Financieros / Single Audit	
Resumé, <i>curriculum vitae</i> o descripción de los trabajos y responsabilidades de los empleados o recursos a contratar, según aplique	
Otras (especifique):	