



25 de junio de 2021

SOLICITUD DE PROPUESTAS SERVICIOS DE FACTURACIÓN Y COBROS

El Centro Comprensivo del Cáncer Universidad de Puerto Rico (CCCUPR), invita a las compañías de facturación y cobro a presentar propuesta para Servicios Profesionales de los procesos de autorización, facturación y cobros para todos los servicios brindados por el Hospital del CCCUPR. Junto a esta carta se incluye la Guía para la Preparación de Propuesta.

Las propuestas deben ser sometidas de acuerdo, a la Guía de Preparación de Propuesta, al siguiente correo electrónico: jbenitez@cccupr.org. Las propuestas deben someterse en o antes del 9 de julio de 2021, en o antes de las 4:30 p.m. No se harán excepciones en relación con la fecha y hora establecida.

El CCCUPR no evaluará ninguna propuesta incompleta y se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas, incluyendo sin limitación, el derecho a rechazar cualquier propuesta condicional, inconforme, que no responda o no esté balanceada y cualquier propuesta de cualquier proponente que el CCCUPR crea no esté afín con los mejores intereses del CCCUPR y acorde con las necesidades de los servicios. El CCCUPR también se reserva el derecho de negociar los términos del Contrato con el proponente seleccionado.

El CCCUPR es un patrono y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades y no discrimina por razones de sexo, género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, creencias religiosas o políticas, estado civil, discapacidad ni veteranos de guerra.

De tener cualquier duda o pregunta se puede comunicar directamente con la Sra. Myrnaliz Reyes Marcano al 787-772-8300 Ext 8322

Atentamente

Marcia Cruz Correa, MD, PhD, AGAF, FASGE
Directora Ejecutiva

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS POR INVITACIÓN

**SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA REALIZAR LA
FACTURACIÓN, COBROS Y LA INTER OPERABILIDAD DE LOS
DEPARTAMENTOS PERTENECIENTES A LOS CICLOS DE INGRESOS DEL
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO
RICO**

25 DE JULIO DE 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico es una corporación pública creada en virtud de la Ley 230 del 26 de agosto de 2004, según enmendada. Dicha Ley se crea para atender una necesidad imperante de nuestra población en relación con la prevención, el diagnóstico y el tratamiento del cáncer – una enfermedad que afecta a cerca de 16,000 puertorriqueños anualmente.

MISIÓN:

1. Proveer el mejor servicio de cuidado a pacientes de cáncer utilizando técnicas que integren la investigación con el tratamiento y la prevención.
2. Erradicar el cáncer en Puerto Rico utilizando un modelo multidisciplinario de investigación que abarque las ciencias básicas, clínicas, y epidemiológicas o poblacionales.

VISIÓN:

1. Crear un núcleo de científicos que trabajen juntos para desarrollar programas de prevención, detección temprana, tratamiento y calidad de vida.
2. Obtener designación del Instituto Nacional del Cáncer de Estados Unidos en un período de 10 años.

II. JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se encuentra en un proceso de crecimiento en el cual el volumen de transacciones ha incrementado. Aun cuando el CCCUPR cuenta con el personal destacado en realizar funciones de facturación y cobros es necesario reforzar los esfuerzos con el objetivo de maximizar los ingresos y por ciento de recobros.

III. SERVICIOS SOLICITADOS

Se requiere una firma que el personal asignado conozca de los procesos de facturación y cobros de servicios médicos hospitalarios. Con conocimiento en:

- Assertus/Proclaim
- Meditech Expanse
- Procesos pre autorización y acuerdos de pagos con las aseguradoras médicas
- Políticas y procedimientos de CMS
- Facturación de Hospital
- Facturación de Radiología
- Facturación de Laboratorio
- Facturación de Clínicas Multidisciplinarias (servicios médicos y procedimientos ambulatorios)
- Hospitalización de Pacientes
- Facturación Cirugía
- Facturación Anestesia
- Facturación de Infusión (quimioterapia y transfusión de sangre y derivados)

A continuación, se enumeran las etapas del proyecto:

- Implementación de procesos en el área de registro y autorización.
- Continuación de los procesos de facturación y cobros.
- Auditoría interna en autorización, facturación y cobros.

Es requerido que la firma esté familiarizada con el sistema Assertus/Proclaim y Meditech Expanse y que provea un Gerente de Proyecto para el debido desarrollo de reportes de progreso.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

El alcance del trabajo incluirá la facturación de todos los servicios brindados por el CCCUPR incluyendo, pero sin limitarse a: servicios de radiología, laboratorios, clínicas multidisciplinares, neumología, endoscopia, centro de imágenes,

hospitalizaciones, emergencias, infusión, entre otras. Además, la firma deberá realizar cierres de facturación mensual, reconciliación de cuenta, cierres trimestrales.

v. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben estar organizadas según se describe a continuación:

- A. Tabla de Contenido
- B. Carta de Presentación – para tramitar la propuesta debe establecer el entendimiento del proponente de los servicios solicitados, que incluya una afirmación que el precio propuesto es el máximo facturable por los servicios. En esta carta debe establecerse el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar la empresa ante el CCCUPR. Esta carta debe estar firmada por el presidente o dueño de la empresa.
- C. Descripción de la Empresa – una breve descripción de la empresa incluyendo tiempo que lleva operando, localización, tamaño, correo electrónico, organigrama, y breve descripción de servicios previos similares a los solicitados.
- D. Descripción de los servicios – detallar la naturaleza y alcance de los servicios y cómo cumplen con los requisitos establecidos.
- E. Ejecución en proyectos anteriores – describir servicios anteriores que hayan ofrecido similares a los solicitados. Pueden incluir referencias de clientes, logros obtenidos, entre otra información relevante.

- F. Cualificaciones del Personal – incluir un perfil del personal que estará asignado a ofrecer los servicios. Debe incluir los resúmenes del personal técnico y de supervisión que se asignará al proyecto. Además, debe incluir evidencia de las credenciales, licencias y/o certificaciones que sean necesarias para ofrecer los servicios y/o que documenta el peritaje del personal del proponente.
- G. Experiencia Previa – detallar el tiempo que la empresa se ha dedicado a los tipos de servicios solicitados.
- H. Costo – presentar la estructura de costo por nivel del profesional que sea asignado a los servicios. El mismo debe estar detallado por el precio (“rate”) y el total estimado para efectuar los servicios.
- I. Certificaciones – deberá incluir las certificaciones mínimas que se detallan en el Anejo 1, de esta guía. (SI APLICA)

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El CCCUPR utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas.

- A. Dimensión de los servicios (naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo éstos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones del CCCUPR;
- B. Cualificaciones del proponente y de sus recursos;
- C. Experiencia previa del proponente;
- D. Ejecución de servicios anteriores;
- E. Razonabilidad de Costos;

F. Integridad ética del proponente y su historial relacionado con la responsabilidad demostrada;

G. Capacidad financiera del proponente;

H. Contenido de la propuesta (formato y organización)

La decisión del Centro será final e inapelable.

vii. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento para la Evaluación y Adjudicación de Propuestas

Certificaciones Gubernamentales

Los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridas para proceder a evaluar la propuesta se detallan en el Anejo 1. Estos documentos son los mínimos requeridos para el Comité de Evaluación de Propuestas evalúe la propuesta presentada por el proponente. De no estar todos los documentos detallados en el Anejo 1, la propuesta no será evaluada, quedando excluida del proceso de adjudicación.

Una vez adjudicada la propuesta y previo a la contratación de los servicios, el proponente seleccionado deberá presentar los documentos requeridos para contratar con entidades gubernamentales que se detallan en el Anejo 2. De no cumplir con la presentación de estos documentos, el CCCUPR se reserva el derecho de revisar el proceso de evaluación y adjudicación de manera que se cumpla con la adquisición del servicio solicitado.

Fecha de Entrega de la Propuesta

La propuesta para los servicios deberá presentarse por correo electrónico jbenitez@cccupr.org, y/o por medio de mensajero en sobres sellados a la recepción de la oficina de Administración del Hospital del CCCUPR, localizada en el piso #3, en o antes del 9 de julio de 2021 a las 4:30 p.m. Las

propuestas se mantendrán válidas por un período de noventa (90) días a partir de la fecha de entrega. Propuestas o modificaciones no solicitadas a propuestas recibidas luego de esta fecha, no serán consideradas y se devolverán a los proponentes.

Reunión para discutir requerimientos de la propuesta y aclarar dudas a los proponentes

Se convoca a los proponentes a una reunión el 30 de junio de 2021, a celebrarse **a las 9:00 am** en el Salón de Juntas del Hospital del CCCUPR, localizado en el piso #2, para aclarar dudas sobre el proceso y el alcance del servicio requerido. Se solicita que cada proponente confirme su participación mediante comunicación con la Sra. Myrnaliz Reyes Marcano, Contralor, al teléfono (787) 772-8300, extensión 8322 o a través del correo electrónico mreyes@cccupr.org. La participación en esta reunión no es obligatoria para presentar propuesta. El acta con el detalle de la discusión será compartida con todos los proponentes que se hayan comunicado previo a la fecha de entrega de la propuesta.

Preguntas sobre los Servicios Solicitados

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser dirigida a la Sra. Myrnaliz Reyes Marcano, Contralor, al teléfono (787) 772-8300, extensión 8322 o a través del correo electrónico mreyes@cccupr.org. Las respuestas serán compartidas con todos los proponentes que se hayan comunicado previo a la fecha de entrega de la propuesta.

Período de los Servicios

Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la formación del correspondiente contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 y serán directamente supervisados por la Sra. Myrnaliz Reyes Marcano, Contralor.

ANEJO 1

Documentos y/o Certificaciones Mínimas Requeridas para Evaluar las Propuestas

1. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.
2. Certificación de “Good Standing” actualizado del Departamento de Estado (ir., de radicación de informes corporativos anuales)
3. Copia del Estado Financiero reciente al 31 de diciembre de 2020 (o al cierre del año fiscal más reciente)
 1. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán si no están certificados y/o actualizados.
 2. En el caso de patronos nuevos, se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
 3. En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificada por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.
4. Evidencia del Seguro Social Patronal
5. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado
6. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza del (los) servicios(s) a proveerse.
7. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).

ANEJO 2

Documentos y/o Certificaciones Mínimas Requeridas para Contratar con Entidades Gubernamentales

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
 - b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.
2. Departamento de Hacienda
 - a. Modelo SC 6088 Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
 - b. Modelo SC 2888 Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos y;
 - c. Modelo SC 2781 Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (SI APLICA).
3. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
 - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 períodos contributivos
 - b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
 - c. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (SI APLICA)
4. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
 - a. Personas naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta

b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con obligaciones del patrono bajo la ley orgánica de ASUME

5. Evidencia de la Patente Municipal
6. Copia de póliza de responsabilidad pública
7. Certificación que desglose toda otra contratación vigente con Agencias y/o Consorcios intermunicipales y su tipo
8. Certificado de Relevó de Retención (OPCIONAL)
9. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble
10. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
11. Certificación Jurada certificando que no posee Propiedad Mueble y que no configura radicando Planillas (SI APLICA)
12. Certificación de Seguro de Responsabilidad Pública u otro aplicable al tipo de actividad o servicio (SI APLICA)
13. Licencia Profesional (SI APLICA)
14. Copia de la Certificación del Cuerpo de Bomberos (SI APLICA)
15. Copia de la Licencia Sanitaria (SI APLICA)