



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

4 de enero de 2022

**ENMIENDA DE FECHA DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GERENCIA DE PROYECTO DE FONDOS FEMA**

Hacemos referencia a la Solicitud de Propuesta de Servicios Profesionales publicada el martes, 28 de diciembre de 2021, para la Gerencia de Proyecto de Fondos FEMA

En consideración a los días festivos se otorga una extensión de tiempo hasta el viernes, 14 de enero de 2021 en o antes de las 4:30 p.m. Las propuestas deben ser sometidas de acuerdo, a la Guía de Preparación de Propuesta, al correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org). No se harán excepciones en relación con la fecha y hora establecida.

De tener cualquier duda o pregunta se puede comunicar directamente con el Sr. Rubén I. Rivera al 787-936-1477 Ext. 5353.

Atentamente,

Rubén Rivera López  
Director de Finanzas



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

15 de diciembre de 2021

## SOLICITUD DE PROPUESTAS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GERENCIA DE PROYECTO DE FONDOS FEMA.

El Centro Comprensivo del Cáncer Universidad de Puerto Rico (CCCUPR), invita a las compañías para presentar propuesta para Servicios Profesionales para la Gerencia de Proyectos de los fondos FEMA incluyendo el manejo de proyectos, fondos federales, cumplimiento de requisitos federales y contabilidad, presupuesto y reportes financieros para los servicios brindados por el 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 correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org). Las propuestas deben ser presentadas en o antes del **7 de enero** 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 el Sr. Rubén I. Rivera al 787-936-1477 Ext. 5353.

Atentamente,

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



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

***GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS POR INVITACION***

***SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GERENCIA DE PROYECTO, CONSULTORIA  
y APOYO EN EL MANEJO DE FONDOS FEMA DEL COMPRENSIVO DE CÁNCER  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO***

---

P.O Box 363027, San Juan, PR 00936-3027

 787-772-8300

 787-758-2557

 [www.cccupr.org](http://www.cccupr.org)

## **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. El CCCUPR maneja investigaciones con fondos federales y administrativos el cual requiere de una estructura amplia para el manejo de proyectos y procesos financieros. A tales efectos el CCCUPR consulto con PRITS en el cual nos recomendaron Oracle Cloud como la solución más abarcadora. Por lo que autorizaron utilizar el contrato de PRITS como una extensión al CCCUPR para beneficiarse de los precios actuales negociados.

## **III. SERVICIOS SOLICITADOS**

*Proveer servicios profesionales de consultoría y apoyo de fondos FEMA adjudicados, aprobados y en proceso de aprobación por COR3. Proveer adiestramientos al personal del CCCUPR. Debe poseer conocimiento de las*

*funciones de FEMA particularmente, pero no limitándose a los módulos de fondos federales, presupuesto, compras, inventario, activos fijos, contabilidad, inventarios, etc.*

### ***Responsabilidades***

- *Proporcionar una gestión de proyectos de principio a fin*
- *Analizar los requisitos del proyecto y preparar el presupuesto*
- *Desarrollar un plan de proyecto detallado y supervisar el progreso*
- *Colaborar para diseñar, desarrollar e implementar proyectos relacionado a FEMA*
- *Entregar proyectos con puntualidad garantizando que se han cumplido los estándares de calidad, seguridad y requerimientos de FEMA.*
- *Preparar documentación justificativa, incluidas las especificaciones de los registros de riesgos y los requisitos del Hospital*
- *Supervisar e informar sobre las métricas de los Proyectos relacionados a FEMA*
- *Comunicarse con el equipo y asegurarse de que todos los miembros conocen cuáles son las tareas que se les han delegado*
- *Resaltar los riesgos potenciales o el mal funcionamiento y actuar de un modo proactivo para resolver los problemas*
- *Buscar oportunidades de mejora de daños relacionados a FEMA*

### ***Requisitos***

- *Experiencia laboral demostrable como gerente de proyectos*
- *Experiencia práctica con software de gestión proyectos, como MS Project Exel y Word.*
- *Sólida base técnica con capacidad para resolver problemas de accesibilidad y compatibilidad*

IV. *ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS*

El alcance del trabajo incluirá el manejo de los proyectos aprobados por FEMA al CCCUPR por los daños causados incluyendo, pero sin limitarse de manejo de fondos federales y administrativos.

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 CCCUPE 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)*

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 las Propuestas**

*La propuesta para los servicios deberá presentarse por correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org), y/o por medio de mensajero en sobres sellados a la recepción del CCCUPR en o antes del 7 de enero de 2022 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.*

**Preguntas sobre los Servicios Solicitados**

***Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser dirigida al Sr. Rubén I. Rivera, al teléfono (787) 936-1477, ext. 5353 o a través del correo electrónico [rurivera@cccupr.org](mailto:rurivera@cccupr.org)***

**Período de los Servicios**

***Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la formación del correspondiente contrato hasta el 30 de junio de 2022.***

**ANEJO 1 – EVALUAR**

*Documentos y/o Certificaciones Mínimas 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 sino 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 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)