



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

17 de mayo de 2024

**SOLICITUD DE PROPUESTAS SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA DE EMERGENCIA**

El Centro Comprensivo del Cáncer Universidad de Puerto Rico (CCCUPR), está en el proceso de recibir propuesta de grupos de médicos que brinden servicios profesionales de medicina de emergencia para el Hospital del CCCUPR.

Las guías o instrucciones para participar de este proceso de solicitud de propuesta estarán disponibles en la página de subastas de la Administración de Servicios Generales, la página del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR o mediante solicitud por e-mail a [subastas@cccupr.org](mailto:subastas@cccupr.org). Estas guías le asistirán en la preparación de su propuesta, que a su vez incluye los términos y condiciones aplicables a la preparación, presentación, evaluación y selección del proponente y la contratación de los servicios.

Se recomienda que los proponentes interesados en participar envíen una notificación al email de subastas solicitando las guías para participar de este proceso. Así también, las preguntas o dudas relacionadas al proceso pueden enviarse al email de subastas y serán dirigidos al Comité que estará evaluando estas propuestas. **La fecha límite para la entrega de las propuestas será: 31 de mayo de 2024, antes de las 4:00 pm mediante entrega física en sobre sellado en el Piso 3, Oficina de Administración.**

El CCCUPR no recibirá propuesta fuera de la fecha y hora establecida. No se harán excepciones en relación con la fecha y hora establecida. No se considerará para evaluación propuesta que no estén en cumplimiento con las guías sometidas. Por lo tanto, el CCCUPR 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 sea 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. Favor hacer referencia a la Guía para la Preparación de Propuesta

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 debe enviar un correo electrónico a [subastas@cccupr.org](mailto:subastas@cccupr.org).

Atentamente

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

# **GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTA**

## **SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA DE EMERGENCIA**



viernes, 17 de mayo de 2024

---

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS .....	4
III.	SERVICIOS SOLICITADOS .....	5
IV.	ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS .....	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LA SALA DE EMERGENCIAS .....	6
VI.	ESTADÍSTICAS RECIENTES .....	8
A.	Visitas Salas de Emergencias Oncológicas por Turno .....	8
B.	Visitas Salas de Emergencias Oncológicas por edad .....	8
VII.	FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	9
VIII.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	11
IX.	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS .....	11
X.	Adjudicación y contratación de los servicios: .....	13
XI.	Requisitos de la Orden Ejecutiva 2021-029 .....	13
XII.	Fecha de Entrega de las Propuestas .....	13
XIII.	Preguntas sobre los Servicios Solicitados .....	14
XIV.	Período de los Servicios Contratados .....	14
XV.	CONDICIONES GENERALES.....	14
A.	Condiciones al Proponente .....	14
B.	Aceptación de Términos y Selección de Propuestas.....	15
C.	Cancelación de la Solicitud de Propuestas.....	16
D.	Cancelación del Servicio .....	17
E.	Confidencialidad .....	17
XVI.	Jurisdicción .....	18
XVII.	Cumplimiento de Legislaciones y Permisos .....	18
XVIII.	No creación de Derechos Exigibles .....	19
XIX.	ANEJO 1 .....	20
XX.	ANEJO 2 .....	21
XXI.	ANEJO 3 .....	23
XXII.	ANEJO 4 .....	24
XXIII.	ANEJO 5 .....	25

XXIV. FORMATO DE TABLA PARA INCLUIR INFORMACION DEL GRUPO DE TRABAJO .**Error! Bookmark not defined.**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) 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.

El Hospital del CCCUPR inició servicios en el año 2018 y se encuentra en proceso de crecimiento, aumentando la variedad de servicios ofrecidos a la población y la cantidad de pacientes atendidos. La facilidad cuenta con 96 camas para servicios de hospitalización, una Sala de Emergencias Oncológicas que opera veinticuatro horas al día de lunes a domingo, y ocho (8) Salas de Operaciones. De igual manera cuenta con Centro de Imágenes, Centro de Imágenes de la Mujer, Medicina Nuclear, Unidad de Endoscopía, Laboratorio Clínico y de Patología, Programas de Investigación y Clínicas Multidisciplinarias. Además, ofrece servicios ambulatorios en el Centro de Infusión (Quimioterapias), Clínicas Multidisciplinarias y los departamentos de Laboratorio, farmacia y terapia respiratoria.

### **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 la designación del Instituto Nacional del Cáncer de Estados Unidos en un período de 10 años.

## **II. JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

El Hospital del CCCUPR cuenta con una Sala de Emergencias Oncológicas que opera 24 horas al día, los 7 días de la semana, en donde se ofrecen servicios médicos a los pacientes de oncología que así lo requieran, además de cualquier individuo que solicite servicios médicos de emergencia, según las disposiciones de ley estatales y federales. Se requiere

la contratación de los servicios profesionales de médicos con experiencia en Sala de Emergencias para apoyar los procesos de diagnóstico y tratamiento de nuestros pacientes.

### **III. SERVICIOS SOLICITADOS**

1. Proveer los servicios de administración, dirección y cubierta médica de la Sala de Emergencias Oncológicas del Hospital ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días del año.
2. Atender con prontitud, esmero y eficiencia a todo paciente que recurra a la Sala de Emergencias Oncológicas del Hospital en busca de la atención médica.
3. Proveer servicios médicos de emergencia a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como a cualquier persona que se encuentre en el Hospital, que requiera servicios médicos de emergencia.

### **IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

**A continuación, se detallan las expectativas mínimas del servicio a ser contratado:**

1. Designar un médico con especialidad en Medicina de Emergencia para dirigir los servicios de emergencia del Hospital del CCCUPR.
2. Asignar los médicos necesarios para cubrir las necesidades de servicio, quienes deben tener experiencia demostrada en servicios de Sala de Emergencia.
3. Cumplir con los requerimientos para el servicio de Salas de Emergencia según establecidos en el Reglamento 9184 del 1 de julio de 2020 del Departamento de Salud.
4. Revisar el Manual de Normas y Procedimientos, brindar las recomendaciones pertinentes y asumir la responsabilidad de su aplicación en los servicios provistos.
5. Cada médico de grupo que brinde servicios a pacientes deberá cumplir con los requisitos de documentación médica, para mantener un expediente médico por paciente en torno a los servicios médicos brindados.
6. Todo el personal médico que preste servicios en el Hospital debe recibir privilegios clínicos en el Hospital, conforme a los reglamentos y políticas del Hospital. El personal médico debe mantener vigente la licencia para ejercer libremente la profesión de la Medicina al igual que el certificado de "Good Standing" y sus respectivas licencias estatales y federales para la prescripción de medicinas y narcóticos.
7. Todos los miembros del grupo deben participar activamente de las reuniones de la Facultad Médica según corresponda. El director de la Sala de Emergencias tiene que participar de las reuniones del Comité Ejecutivo, así como otros comités donde se requiera su asistencia.

8. El personal médico debe obtener y mantener vigente sus credenciales con todas las aseguradoras de salud, según corresponda. Se requiere que el personal médico mantenga todas las afiliaciones a aseguradoras que sean requeridas.
9. Todos habrán de cumplir con los “By-Laws” de Facultad Médica, leyes y regulaciones, conductas de código y ética, políticas y reglamentos del Hospital.
10. Todo el personal médico debe cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables a los servicios contratados.
11. Se requiere que colabore efectivamente con el Hospital en obtener y mantener las acreditaciones, licencias y certificaciones concedidas por las agencias estatales y federales, incluyendo, pero no limitado a CMS, DNV Healthcare, Departamento de Salud de Puerto Rico, y cualquier otro aplicable.
12. Participar y responder conforme al Plan Institucional de Contingencia de Desastres Internos y Externos preestablecido y programado por el Comité de Seguridad del Hospital; el Hospital proveerá orientación al respecto.
13. Participar en programas relacionados con la evaluación y el mejoramiento de la calidad de los servicios, utilización adecuada y el manejo de riesgos, seguridad y control de infecciones, según los requerimientos de las agencias acreditadoras estatales y federales.
14. De ser aplicable, colaborar activamente en los estudios y protocolos de investigación en los que participa el Hospital. Dicha colaboración incluye, pero no se limita a brindar servicios médicos de emergencia, proveer las credenciales necesarias para la participación en el estudio, participar en los procesos de calidad pertinentes y asistir a las reuniones que sean necesarias.
15. Participar en todos los comités del Hospital y asistir al Hospital en tareas administrativas, tales como, participar como consultor activo en los procesos de compra de equipo, servicios, materiales e instrumentos para su departamento y participar en los procesos de adiestramiento del personal que labore en su departamento.

## **V. DESCRIPCIÓN DE LA SALA DE EMERGENCIAS**

La Sala de Emergencias del Hospital del centro Comprensivo de Cáncer de la UPR fue catalogada como Sala de Emergencias Oncológicas al recibir su licencia operacional emitida por la Secretaría Auxiliar para la Regulación de la Salud Pública (SARSP) [antes Secretaría Auxiliar para Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud (SARAFS)]. Sin embargo, en cumplimiento con la legislación aplicable, se atiende todo caso para el que se solicite servicios de emergencia.

Actualmente, la Sala de Emergencias opera las 24 horas del día, los 7 días de la semana, según autorizado por SARAFS ante la necesidad de servicios brindados por



el hospital. Se requiere la presencia de un médico las 24 horas del día en el Hospital, para atender cualquier emergencia que surja. La Sala de Emergencias cuenta con 5 camillas, una de éstas ubicada en un cuarto de aislamiento.

La Sala de Emergencias cuenta con una Supervisora de Enfermería, quien labora en horario regular, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm, y quien se encarga de la supervisión del personal y manejo de materiales y suplidos, tanto de farmacia como médico quirúrgico, y otras funciones administrativas. La distribución usual de personal es: un oficial de registro, un(a) enfermero(a) encargad(o)a de “Triage” y dos enfermeros(as) para cuidado directo. En adición, el Hospital tiene un(a) Supervisor(a) General de enfermería 24 horas, los 7 días de la semana, para atender situaciones clínicas.

## VI. ESTADÍSTICAS RECIENTES

### A. Visitas Salas de Emergencias Oncológicas por Turno

Pacientes por Turno	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23	Total
7:00am a 3:00pm	152	138	180	171	196	171	177	254	202	238	211	211	2301
3:00pm a 11:00pm	72	58	74	70	76	95	108	97	121	113	125	125	1134
11:00pm a 7:00pm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	28	49
<b>Total</b>	<b>224</b>	<b>196</b>	<b>254</b>	<b>241</b>	<b>272</b>	<b>266</b>	<b>285</b>	<b>351</b>	<b>323</b>	<b>351</b>	<b>357</b>	<b>364</b>	<b>3484</b>

### B. Visitas Salas de Emergencias Oncológicas por edad

Pacientes	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23	Total
menos de 28 días	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28 días a 1 año	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1-4 años	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
5-9 años	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
10-19 años	0	2	0	0	1	0	0	0	1	1	2	1	8
20-29 años	7	4	10	6	8	5	7	19	20	21	27	14	148
30-39 años	23	25	25	18	19	34	28	29	24	26	20	29	300
40-49 años	36	27	38	35	45	38	36	43	54	67	53	48	520
50-59 años	55	38	71	70	77	48	79	71	77	74	66	82	808
60-69 años	57	47	60	57	70	77	77	94	62	74	96	84	855
70-79 años	20	34	34	40	39	43	38	65	57	61	61	64	556
80 años o más	26	19	16	15	13	21	20	30	26	27	32	42	287
<b>Total</b>	<b>224</b>	<b>196</b>	<b>254</b>	<b>241</b>	<b>272</b>	<b>266</b>	<b>285</b>	<b>351</b>	<b>323</b>	<b>351</b>	<b>357</b>	<b>364</b>	<b>3484</b>

- Se requiere presencia del médico de emergencias 24/7 en el hospital ya que, en adición a atender la Sala de Emergencias, también atendería a pacientes hospitalizados y ambulatorios que presenten situaciones de emergencia.



## VII. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben entregarse en carpeta físicamente y en sobre sellado en el Piso 3 de Administración el Hospital del CCCUPR, a su vez deben estar organizadas según se describe a continuación:

- A. **Tabla de Contenido** (conforme a la guía presentada)
- B. **Carta de Presentación** –Esta carta debe presentarse en un documento oficial con el membrete del proponente o compañía que estará presentando la propuesta. Debe incluir la firma del representante autorizado por la entidad según lo disponga la compañía y debe estar debidamente firmada. Para ello incluirá la información correspondiente al nombre del representante autorizado en letra de molde, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar la empresa ante el CCCUPR e incluir la información de contacto como correo electrónico y teléfono.

En esta carta de presentación el proponente establece el entendimiento de los servicios solicitados, e incluye una afirmación que el equipo de trabajo propuesto entiende, cumple y se compromete con el alcance del servicio solicitado. A su vez también confirmará que la propuesta económica será el máximo facturable por los servicios en una base mensual y anual.

- C. **Descripción de la Empresa** – para participar de esta propuesta, la empresa o sus médicos deben tener al menos tres (3) años o más de experiencia prestando los servicios aquí solicitados en el sector público y/o privado.

El proponente incluirá una breve descripción de la empresa incluyendo:

1. Organigrama organizacional
2. Documentación que muestre el tiempo en años que lleva operando en Puerto Rico, con la localización de la compañía física y postal.
3. Tamaño de la compañía detallado (por cantidad de empleados, contratistas, subcontratistas),
4. listado de servicios actuales por institución con una breve descripción de servicios previos similares a los solicitados

- D. **Ejecución en proyectos anteriores** – describir servicios anteriores que hayan ofrecido o mantengan vigentes, que sean similares a los solicitados. Debe incluir:

1. Detallar la naturaleza y alcance de los servicios y cómo cumplen o exceden los requisitos establecidos.
  2. Un resumen de los logros obtenidos por los clientes a los cuales les brinda o brindó servicios.
- E. **Referencias de clientes**-Referencias de tres (3) o más clientes a quienes le brinda o brindó los servicios. Estas referencias podrán ser corroboradas, y forman parte de la evaluación del proponente
- F. **Cualificaciones del Personal** – incluir un perfil de los médicos que estarán asignados a ofrecer los servicios, para lo que debe completar la tabla incluida como Anejo 3. Debe incluir:
1. el resumen o CV de cada médico.
  2. 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. Listar otros hospitales y CDTs con servicio de 24 horas para los cuales ha laborado o se mantiene laborando y el tiempo de vigencia del acuerdo.
- H. **Costo** – presentar la estructura de costos 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. Así como cualquier otro costo administrativo relacionado. Se incluye **Anejo 5**.
- I. **Certificaciones** – deberá incluir las certificaciones mínimas que se detallan en el **Anejo 1** de esta guía, según apliquen.

## VIII. 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).

## IX. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### **Procedimiento para la Evaluación y Adjudicación de Propuestas Certificaciones Gubernamentales**

Registro único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) es un registro electrónico donde se inscribirán obligatoriamente los proveedores profesionales que deseen contratar con el Gobierno. Esto le permitirá a todo proveedor la facilidad de contar con una Certificación Única que les acredite el cumplimiento con cualesquiera de requisitos de documentación necesarios para la contratación con el Gobierno.

Para lograr la contratación con el CCCUPR, como entidad gubernamental, se recomienda al contratista cumplir con el nuevo registro de profesionales (RUP) que facilita el proceso de contratación.

Si posee la certificación del RUP puede presentarla como evidencia de cumplimiento de los requisitos de contratación con el Gobierno de Puerto Rico. **De lo contrario debe presentar evidencia de los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridas para proceder a evaluar la propuesta**, estos se detallan en el Anejo 1.

**A. Proceso para registrarse y obtener la certificación registro único de proveedores de servicios profesionales (RUP)**

La Administración de Servicios Generales (ASG) emitió una comunicación medular relacionada al Art. 35 de la Ley 73-2019. La misma expone el requisito de que todos los proveedores de servicios profesionales al Gobierno de Puerto Rico se registren en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP). Aclaramos que el CCCUPR está exceptuado de este requerimiento. La plataforma ofrece la categoría correspondiente para que completen los pasos y recibir la certificación que emite la ASG para este propósito. La certificación se emite luego de que el suplidor somete en el sistema todos los documentos requeridos y realiza el pago correspondiente. Dicha certificación entonces se presenta al CCCUPR para completar la contratación.

Cabe resaltar que, una vez se entran los documentos y el pago al sistema, los mismos son evaluados por un oficial de ASG. Esto toma su tiempo, por lo que se debe enviar lo antes posible y que estén pendientes al recibo de la certificación por el correo electrónico registrado en la cuenta.

A continuación, los enlaces para la información y los formularios:

Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – administración de Servicios Generales PR <https://rup.asg.pr.gov/Login/Requirements>

**Requisitos**

<https://rup.asg.pr.gov/Content/Files/RequiredDocuments/Requisitos%20RUP-%20Individuos.pdf>

**Ley 2 Declaración Jurada (ASG)**

<https://rup.asg.pr.gov/Content/Files/RequiredDocuments/ASG%20633%20rev%202020.pdf>

**Certificación Cumplimiento Ley 16-2017**

<https://rup.asg.pr.gov/Content/Files/RequiredDocuments/ASG%20727%20rev%202020.pdf>

Cuando el suplidor de servicios profesionales tenga todos los documentos, debe registrarse bajo INDIVIDUO o CORPORACIÓN (según sea el caso) y realizar el pago correspondiente el cual puede pagar en línea con tarjeta de crédito Visa o Mastercard. <https://rup.asg.pr.gov/>

Luego deberán enviar los documentos junto con el recibo del pago.

Estos documentos son los mínimos requeridos para el Comité de Evaluación de Propuestas evalúe la propuesta presentada por el proponente. **De no presentar la certificación del RUP o todos los documentos detallados en el Anejo 1, la propuesta no será evaluada, quedando excluida del proceso de adjudicación.**

X. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El CCCUPR emitirá una notificación a todos los proponentes informándoles sobre la determinación de adjudicación. El proponente seleccionado deberá firmar el contrato de servicios dentro de los diez (10) días calendarios próximos a la fecha de notificación de adjudicación. De no cumplir con este requerimiento, 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, seleccionando otro proponente cualificado.

XI. REQUISITOS DE LA ORDEN EJECUTIVA 2021-029

En aquellos casos en que el proponente seleccionado sea una persona jurídica se requerirá como parte de los documentos a entregarse previo a la formalización del contrato a tenor con las leyes y reglamentos aplicables, la certificación que se incluye como **Anejo 4** en la que se declaren los nombres de todos los dueños, accionistas y oficiales de la entidad a ser contratada.

Este requisito no será de aplicabilidad en el caso de **empresas públicas** cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores.

El Contrato incluirá una cláusula mediante la cual el proponente seleccionado certifica que conoce las disposiciones de la Orden Ejecutiva 2021-029 y que toda contratación cubierta por esta que no haya seguido los procesos y requisitos allí establecidos será rescindida. Además, se incluirán otras cláusulas en la cual el proponente seleccionado certifique e identifique todas las agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas con las cuales tiene relaciones contractuales a la fecha de la firma del contrato.

XII. FECHA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

**La propuesta para los servicios deberá entregarse en sobre sellado, en la recepción de la Oficina de Administración Piso 3 del Hospital del CCCUPR en o antes del viernes, 31 de mayo de 2024 a las 4:00pm.** 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.

### **XIII. PREGUNTAS SOBRE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser enviada a través del email: [subastas@cccupr.org](mailto:subastas@cccupr.org). Las contestaciones a las preguntas serán enviadas a todos los proponentes mediante correo electrónico previo a la fecha de entrega de la propuesta. Se recomienda a los proponentes que deben abstenerse de comunicarse con el CCCUPR, sus oficiales y empleados por cualquier otro medio con relación a esta solicitud.

### **XIV. PERÍODO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**

**Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la formación del correspondiente contrato hasta el 30 de junio de 2025, y podrán ser renovables de acuerdo con la ejecución de los servicios por dos (2) términos adicionales.**

### **XV. CONDICIONES GENERALES**

#### **A. Condiciones al Proponente**

1. El Proponente puede ser individuo o persona jurídica, cuyos servicios principales estén debidamente admitidos a la práctica de la medicina; y autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, de conformidad con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.
2. Si una Propuesta fuera realizada por dos (2) o más entidades jurídicas, deberán unirse, asignando a una de las entidades jurídicas los poderes especiales y facultades suficientes para actuar, representar, obligar y responsabilizar a la(s) empresa(s) que representa, a los efectos de la posible adjudicación de los servicios. La entidad jurídica será 100% responsable ante el CCCUPR por el éxito de los servicios. Cada una de las entidades jurídicas o individuos que se unan deben estar autorizados a ejercer la práctica de la medicina.
3. El Proponente deberá tener experiencia probada, capacidad y recursos suficientes para llevar a cabo los servicios, además de la capacidad jurídica. El CCCUPR se reserva la facultad de evaluar si el Proponente cumple con tales



requisitos y de solicitar los documentos que considere necesarios para hacer tal determinación.

## **B. Aceptación de Términos y Selección de Propuestas**

1. La sola presentación al CCCUPR de la Propuesta implica la total aceptación de los términos y condiciones establecidos en esta Solicitud por parte de los Proponentes. El CCCUPR podrá, a su solo juicio, modificar o declarar anulado la Solicitud de Propuestas, rechazar Propuestas por no considerarlas convenientes a sus intereses, etc., sin que ello dé derecho a ningún Proponente a reclamo alguno.
2. El CCCUPR podrá emitir una nueva Solicitud de Propuestas luego de retirar la presente Solicitud de Propuestas. El CCCUPR se reserva el derecho de realizar las consultas, inspecciones y averiguaciones necesarias para evaluar la seriedad y calidad de la Propuesta, para lo cual el Proponente presta su total autorización para tales consultas, inspecciones y/o averiguaciones.
3. El CCCUPR se reserva el derecho de aceptar o rechazar Propuestas parciales, que contemplen solo una parte de los trabajos, que no estén completas (no incluyan documentos originales o copias digitales), que contengan irregularidades, o que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Solicitud de Propuestas.
4. Toda información será veraz, actualizada y fácilmente comprobable. Caso contrario, el CCCUPR, a su solo juicio, podrá rechazar la Propuesta.
5. El CCCUPR podrá requerir confirmación de la información provista por el Proponente, podrá requerir información adicional con relación a sus respuestas y podrá requerir evidencia adicional de las cualificaciones para ejecutar los servicios descritos en esta Solicitud de Propuestas.
6. El CCCUPR podrá llamar, a su solo juicio, a uno o a todos los Proponentes a una mejora de las condiciones económicas-financieras. El silencio del Proponente invitado a mejorar sus precios se entenderá como que no modifica su Propuesta.
7. El CCCUPR podrá negociar con cualquier Proponente sin compromiso alguno y podrá conducir negociaciones competitivas simultáneamente con múltiples Proponentes.
8. El CCCUPR podrá eximir deficiencias en una Propuesta o permitir aclaraciones o suplementos a las mismas.
9. El CCCUPR podrá seleccionar la combinación de Proponentes que considere oportuno, para adjudicar la combinación de componentes que requiere, según su criterio único. Igualmente, el CCCUPR se reserva el derecho de

adjudicar total o parcialmente las partidas individuales de los servicios solicitados, así como también realizar futuras adjudicaciones directas.

10. El CCCUPR se reserva el derecho de utilizar el procedimiento y criterio de selección que considere más conveniente, manteniendo siempre un razonable nexo entre dichos criterios y los fines perseguidos, pudiendo rechazar las Propuestas que a su exclusivo juicio no fueren satisfactorias a su interés, sin que dicho rechazo o adjudicación, total o parcial, puedan dar lugar a reclamo o indemnización alguna, por cualquier concepto, ni al reintegro de gastos incurridos con la preparación o presentación de las mismas.
11. El CCCUPR tomará en consideración el precio más razonable como uno de los factores a considerar, pero no será el único, ya que el CCCUPR evaluará otros los otros Criterios de Evaluación indicados en esta Solicitud de Propuestas.
12. Ni la entrega de la Solicitud de Propuestas, ni la recepción de las Propuestas, obligan a al CCCUPR a adjudicar, ni implican el reconocimiento tácito del CCCUPR de que el Proponente posee las condiciones para cumplir con las obligaciones de la Solicitud de Propuestas.
13. En caso de que el CCCUR no pueda negociar un Contrato satisfactorio con un Proponente, el CCCUPR podrá negociar con otro Proponente, podrá terminar el proceso, podrá buscar otras alternativas, o podrá ejercer cualquier otro derecho que estime apropiado.
14. El CCCUPR no está obligado ni es responsable por ninguna obligación hasta que exista un Contrato formalmente autorizado y firmado por el Proponente y el CCCUPR, y el mismo esté registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en cumplimiento con las leyes del Gobierno de Puerto Rico.

### **C. Cancelación de la Solicitud de Propuestas**

1. El CCCUPR se reserva el derecho, a su sola discreción, de cancelar el proceso para los Servicios si entiende que ninguno de los Proponentes atiende sus necesidades, según estipuladas en este documento.
2. Cualquier invitación futura del CCCUPR a someter Propuestas para los servicios aquí solicitados, se tratará como una petición totalmente independiente y desligada de la invitación actual.

#### **D. Cancelación del Servicio**

1. El CCCUPR podrá dar por terminado el Contrato en cualquier momento, a su conveniencia, mediante notificación por escrito cursada al Proponente Seleccionado con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la terminación.
2. La negligencia o el abandono de sus deberes, así como la conducta impropia en o fuera del CCCUPR por el Proponente Seleccionado, constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato de servicios profesionales **inmediatamente** sin necesidad de una notificación previa.
3. El que el CCCUPR opte por obviar cualquiera de estas prerrogativas, no se interpretará como un relevo por parte del CCCUPR de ejercer cualquier otra acción a la cual tenga derecho.

#### **E. Confidencialidad**

1. Efectivo a la fecha de la entrega de este documento, el Proponente reconoce la naturaleza confidencial de toda información interna, no pública, relacionada con el CCCUPR, al igual que la del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones o municipios, que le sea provista para la elaboración de su propuesta y para la presentación de los servicios solicitados.
2. El Proponente mantendrá en estricta confidencialidad toda información obtenida por motivo de este RFP y de los servicios prestados, en caso de que dicha información no fuere previamente conocida por él, no sea de conocimiento público, ni sea provista por terceras personas que no estén obligadas a mantener dicha información confidencial. La violación por parte del Proponente será causa suficiente para que el CCCUPR pueda desestimar la Propuesta presentada de inmediato.
3. El Proponente mantendrá bajo estricta confidencialidad todo documento, material, información, o dato que el CCCUPR le provea, no pudiendo en ningún caso hacerlos públicos, ni facilitarlos a terceras personas, sin previamente haber obtenido el consentimiento escrito del CCCUPR.
4. El Proponente podrá proveer estos materiales a las personas que necesiten conocer dicha información para poder elaborar la Propuesta, teniendo en todo caso que instruirlos sobre la naturaleza confidencial de tal información y exigiéndoles que protejan la confidencialidad de la información provista. El

Proponente deberá devolver los materiales al CCCUPR, sin retener copia de éstos, luego de que el CCCUPR lo solicite por escrito.

5. Toda información del CCCUPR a la que pudiera tener acceso el Proponente, sea o no seleccionado, se considera desde ahora como Información Confidencial y Propietaria del CCCUPR, sujeta a las condiciones y términos anteriormente estipulados en este documento.

## **XVI. JURISDICCIÓN**

1. Todo Contrato que firme el Proponente con el CCCUPR estará subordinado a las leyes del Gobierno de Puerto Rico. Todo cuestionamiento sobre el Contrato, su validez, construcción, interpretación, obligación o ejecución será regido por las leyes del Gobierno de Puerto Rico independientemente del lugar donde se ejecute uno o más de los servicios o tareas que este documento solicita o del orden en que se presenten las firmas en el mismo.
2. Toda acción legal iniciada relativo a cualquier Contrato que firme el Proponente con el CCCUPR será traída única y exclusivamente ante el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan.

## **XVII. CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIONES Y PERMISOS**

1. El Proponente está obligado a cumplir con todas las leyes federales, municipales y del Gobierno de Puerto Rico, Órdenes Ejecutivas y Boletines Administrativos, siendo el único responsable de su observación y cumplimiento.
2. El Proponente se compromete a obtener todo permiso, autorización y cualquier otro documento que sea necesario, a los efectos de poder prestar los servicios para los cuales se ha convocado, siendo a su cargo todos los costos derivados de la obtención de estos, incluyendo pagos de tasas, derechos, arbitrios, impuestos, etc.
3. El Proponente será responsable de que tanto él, como sus empleados y agentes cumplan con todas las leyes federales y locales, ordenanzas, reglamentaciones y normativa aplicable a las prestaciones a su cargo, incluyendo licencias profesionales, certificaciones y permisos para efectuar tales servicios.
4. En virtud de lo antes expuesto, el Proponente mantendrá indemne al CCCUPR y asume toda la responsabilidad sobre reclamos que pudieran presentarse ante el mismo o ante el CCCUPR con motivo de incumplimientos

por parte del Proponente Seleccionado respecto a las leyes, ordenanzas, reglamentaciones y normativa aplicable a las prestaciones a su cargo. Asimismo, el Proponente Seleccionado mantendrá indemne al CCCUPR y asume toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la falta de obtención de dichos permisos, autorizaciones y documentaciones.

#### **XVIII. NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES**

1. Conforme dispone la Orden Ejecutiva 2021-029, este proceso de Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico, el CCCUPR, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona.
2. La presente Solicitud de Propuestas y la contratación con el Proponente Seleccionado no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active cualesquiera derechos, garantías y términos contenidos en la Ley Num. 38-2017, según enmendada. Por lo cual, la selección y determinación del CCCUPR en este proceso será final e inapelable.

## **XIX. ANEJO 1**

### **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 (radicación de informes corporativos anuales).
3. Copia del Estado Financiero reciente al 31 de diciembre de 2023 (o al cierre del año fiscal más reciente).
  - a) 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.
  - b) En el caso de patronos nuevos, se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocios utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
  - c) 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).



**XX. ANEJO 2**

1. Documentos y/o Certificaciones Mínimas para Contratar con Entidades Gubernamentales 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).
  - d. Certificado de Relevé de Retención (OPCIONAL)
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. Certificación Jurada certificando que no posee Propiedad Mueble y que no configura radicando Planillas (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 y, en el caso de servicios médicos, póliza de responsabilidad profesional (mal practice), u otro aplicable al tipo de actividad y/o servicio.

7. Certificación que desglose toda otra contratación vigente con Agencias y/o Consorcios intermunicipales y su tipo.
8. Licencia Profesional -

## XXI. ANEJO 3

**Cualificaciones del Personal, detalle del perfil de los médicos que estarán asignados a ofrecer los servicios**

Debe preparar una tabla que detalle los siguientes puntos de cada uno de los médicos que están asociados al grupo o el servicio propuesto. Favor de identificar quién sería el médico líder, Jefe del Servicio propuesto para el Hospital CCCUPR, reconociendo las responsabilidades detalladas en esta solicitud de propuesta

- Nombre Completo
- Licencia profesional
- Registro profesional
- NPI
- Años de Experiencia
- Fellowship, detallar según aplique
- Membresía de cualquier entidad profesional reconocida
- Otra certificación relevante
- Comentarios

[illegible]

## XXII. ANEJO 4

### CERTIFICACIÓN SOBRE PERSONAS JURÍDICAS REQUERIDA POR ORDEN EJECUTIVA 2021-029

Yo, \_\_\_\_\_, que ocupo el puesto de \_\_\_\_\_ en la entidad jurídica de nombre \_\_\_\_\_, certifico lo siguiente:

1. Que la entidad mencionada en esta certificación interesa proveer servicios profesionales al Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico;
2. Que la entidad contratante es una persona jurídica que no es una empresa pública cuyas acciones se intercambian en la bolsa de valores;
3. Que las siguientes personas son todos sus dueños, accionistas o socios cuya participación en la entidad jurídica es de 25% o más:

Nombre	% Participación
1.	
2.	
3.	
4.	

4. Que las siguientes personas son todos los oficiales corporativos con responsabilidad significativa de controlar, administrar o dirigir en la toma de decisiones del negocio ordinario de la entidad jurídica:

Nombre	Título/Rol
1.	
2.	
3.	
4.	

5. Que toda la información incluida en la presente Certificación es correcta;
6. Que la veracidad de toda la información incluida en este documento y certificada mediante mi firma es una condición esencial para poder proveerle servicios a la mencionada entidad de la Rama Ejecutiva y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para la rescisión del contrato de servicios profesionales firmado entre ambas partes.
7. Que entiendo cabalmente y reconozco las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de esta Certificación en caso de que su contenido sea falso.

Y para que así conste firmo hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona Representante de la Entidad Jurídica

**XXIII. ANEJO 5**

Propuesta económica del Proponente:

**SERVICIOS PROFESIONALES MEDICINA SALA DE EMERGENCIAS ONCOLOGICAS  
HOSPITAL DEL CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER**

Nombre  
Proponente \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROPUESTA BASE:**

El Proponente presentará su propuesta económica conforme al detalle de servicios y personal incluido en la parte C periodo de:

A	Total Propuesta para periodo de un año 2024-2025	\$ _____
		Costo total en dólares
B	Total Propuesta para periodo del año 2025-2026	\$ _____
		Costo total en dólares
C	Total Propuesta para periodo del año 2026-2027	\$ _____
		Costo total en dólares