



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sección de Apoyo Administrativo de Subasta

12 de marzo de 2026

ADENDA # 04

RFP-SP-2025-2026-030-SASSI-PUBLICIDAD

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA EMPRESA, INDIVIDUO O
CONSULTOR (CONTRATISTA) PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE PUBLICIDAD
A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS PARA LA SALUD INTEGRAL

Propósito:

Esta adenda tiene el propósito responder las preguntas sometidas por los proponentes interesados en participar de este proceso de solicitud de propuestas.

ALCANCE, CONTINUIDAD Y EXPECTATIVAS PROGRAMÁTICAS

1. ¿Las campañas incluidas en este RFP representan continuidad de esfuerzos previos o se consideran desarrollos completamente nuevos?

✓ **No.**

2. En caso de continuidad, ¿se proveerán al proponente seleccionado los activos creativos, métricas históricas, estudios de audiencia y materiales previamente desarrollados?

✓ **N/A.**

3. ¿La experiencia previa con el mismo programa o iniciativa tendrá algún peso adicional dentro del criterio de evaluación de experiencia?

✓ **Si.**

4. ¿Existen lineamientos de marca, manuales institucionales o restricciones creativas que deban considerarse obligatoriamente?

✓ **Si, se debe cumplir con los estándares del Manual de Identidad de la agencia y el Gobierno Central, el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.**

5. ¿El Departamento proveerá data epidemiológica actualizada y estudios de público objetivo o se espera que el proponente incluya investigación diagnóstica dentro de su alcance?

✓ **Se puede proveer datos relevantes actualizados para informar el proceso, según sea necesario.**

6. ¿Los presupuestos asignados por parte incluyen honorarios profesionales, producción, compra de medios y gastos administrativos o deben presentarse desglosados por categoría?

✓ **Los presupuestos asignados son la cuantía disponible para atender todos los componentes del desarrollo y/o implementación de una campaña de medios.**

7. ¿Existe flexibilidad para redistribuir partidas presupuestarias entre producción y medios sin exceder el total asignado?

✓ **Se podrán realizar redistribuciones presupuestarias, siempre y cuando sean entre las Partes descritas o programas que forman parte del pliego.**

8. ¿Cómo se manejarán ajustes presupuestarios en caso de emergencias de salud pública o cambios programáticos?

✓ **Cada programa podrá atender los asuntos emergentes según dispongan sus protocolos administrativos.**

9. ¿Cuál será el calendario estimado de desembolsos y pagos?

✓ **Luego de realizado el servicio, con la documentación y evidencia necesaria la Oficina de Finanzas realiza los procedimientos necesarios para emitir los pagos que hayan sido justificados.**

10. ¿Se requerirá aprobación escrita previa para cualquier modificación al plan de medios aprobado?

✓ **Si.**

11. ¿Existe requerimiento mínimo de personal asignado por cada parte del RFP?

✓ **No.**

12. ¿Se requiere certificación o experiencia específica en salud pública para el personal clave?

✓ **No.**

13. ¿Se espera que el proponente incluya herramientas tecnológicas específicas para monitoreo y análisis de resultados?

✓ **Si, las que entienda el proponente sean clave en la identificación de resultados de los esfuerzos que se implementen.**

14. ¿Cuáles son los indicadores clave de desempeño (KPIs) que el Departamento considerará determinantes para medir el éxito de las campañas?

✓ **El DSPR/OCAP podrá contar con objetivos generales o KPIs de referencia alineados a sus metas institucionales. No obstante, el proponente deberá presentar KPIs específicos, medibles y acordes con la estrategia propuesta, los cuales estarán sujetos a revisión, ajuste y validación por parte del DSPR/OCAP previo a su implementación. Este proceso no supone la aceptación automática de métricas ni resultados.**

15. ¿Se requerirá la entrega de datos crudos y acceso a plataformas digitales utilizadas durante la campaña?

✓ **Si.**

16. ¿Cuál es la definición objetiva que distingue una puntuación de cuatro (4) versus, cinco (5) dentro de cada criterio de evaluación?

✓ **Cada miembro del Comité Evaluador, nombrado según la Orden Administrativa 581 (según enmendada), tiene criterio propio y personal en cuanto a la evaluación a realizar. (a continuación, la descripción de los valores otorgados en la evaluación)**

Valor	Relación con los requisitos	Fortalezas	Debilidades	Probabilidad de éxito
Excelente 5	Excede	Muchas	Ninguna	Bien Alta
Muy Bueno 4	Cumple	Algunas significativas	Mínimas	Alta
Bueno 3	Cumple con pequeñas deficiencias	Algunas con debilidades	Algunas	Moderada
Regular 2	Cumple parcialmente o muy limitado	Mínimas	Significativas	Pobre
Deficiente 1	No cumple	Ninguna	Extremas	Ninguna

17. ¿Existen subcriterios internos o guías de evaluación adicionales no detalladas en el pliego?

✓ **No, según son publicados los requisitos y la descripción de estos, de igual forma son colocados en la hoja de evaluación. Sería ilegal, evaluar a un proponente utilizando otros criterios diferentes a los publicados. Todo los**

solicitado en la propuesta, desde como presentar el documento, que la misma este completada en TODAS sus partes y entregar TODOS los documentos requeridos, como estados financieros, declaraciones juradas, certificaciones de la empresa y del personal que trabajara los aspectos publicados en el RFP como los detallados en la sección DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR, entre otros.

18. ¿La evaluación se realizará de forma individual por cada miembro del Comité antes de consolidar la puntuación final?

✓ **La reunión de evaluación comienza con la evaluación de un Comité Técnico especializado que incluye personal del programa o la Secretaría solicitante del servicio y de la Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos del DS.**

19. ¿La puntuación final se determinará mediante promedio matemático, consenso del Comité o metodología distinta?

✓ **Ver página 21 del RFP publicado, sección CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN.**

20. ¿Se documentará por escrito la justificación específica que respalda cada puntuación otorgada?

✓ **La Notificación de Adjudicación incluye la tabla de puntuación de cada proponente y la explicación de cada criterio evaluado por el Comité.**

21. ¿Se proveerá a los proponentes el desglose detallado de puntuación por criterio y copia de la matriz individual de evaluación?

✓ **Ver contestación de la pregunta # 20. De solicitar de forma escrita copia de las evaluaciones a nuestra oficina, se le proveerá copia fiel y exacta de las mismas, cuando la división legal así lo autorice. Recuerde que los secretos de**

negocios no pueden ser publicados a ninguna persona fuera de la oficina de Subastas.

22. ¿Cómo se garantizará la uniformidad en la aplicación de la escala 1-5 entre evaluadores?

- ✓ **Ver contestación de la pregunta # 16. El criterio es personal y de cada miembro que evalúa y firma la hoja de evaluación.**

23. ¿Los miembros del Comité deberán firmar certificación de ausencia de conflicto de interés?

- ✓ **Cada miembro es responsable de criterio, y todos los empleados del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias, juntas, comisiones y organismos creados por ley deberán, antes de tomar posesión de sus respectivos cargos o empleos, tienen que prestar y firmar el siguiente juramento o afirmación:**

- **“Yo “Fulano de Tal” mayor de edad, juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.”**

24. ¿La incumbencia o experiencia previa con el Departamento será considerada como factor diferenciador dentro del criterio de experiencia?

- ✓ **No es un factor diferenciador, pero si es tomado en consideración, ya que se tiene experiencia previa con el Departamento, ya sea positiva o negativa.**

25. ¿Existe mecanismo formal de revisión o reconsideración que incluya acceso al expediente administrativo completo de evaluación?

- ✓ **Cada Notificación de Adjudicación, incluye los términos a continuación:**

REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL – TÉRMINOS

Revisión Administrativa de la Adjudicación: La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de 20 días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración conforme a la Sección 3.15 de la Ley 38-2017, 3 L.P.R.A. § 9655. El Departamento de Salud deberá considerarla dentro de los 15 días siguientes a la presentación de dicha moción. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los 15 días, el plazo para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde el vencimiento de esos 15 días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse a partir de la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Departamento de Salud resolviendo definitivamente el recurso de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración, pero no toma acción alguna en relación con la moción dentro de los 90 días siguientes a su presentación, perderá jurisdicción sobre la

misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contar a partir del vencimiento de dicho término de 90 días salvo que la agencia extienda el termino para resolver por un periodo que no excederá de 30 días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

La parte que presente una moción de reconsideración deberá entregar el original de la moción (1) y dos (2) copias, ya sea en persona o por correo certificado con acuse de recibo, a la División de Vistas Administrativas adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento de Salud. La parte solicitante también debe notificar a todas las demás partes involucradas dentro del plazo designado e incluir prueba de esta notificación en la moción. Las mociones de reconsideración administrativas deben presentarse de la siguiente manera:

- Para entrega personal: de lunes a viernes (excepto días feriados), entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m., en la siguiente dirección: Departamento de Salud Oficina de Asesoramiento Legal– División de Vistas Administrativas, Avenida Ponce de León 1575, Carretera 838, Km. 6.3, Sector el Cinco, Bo. Monacillo Urbano, San Juan, Puerto Rico.**

- **En la alternativa, por correo certificado con acuse de recibo, a la siguiente dirección postal:**

Oficina de Asesoramiento Legal

División de Vistas Administrativas

Departamento de Salud

PO Box 70184

San Juan, Puerto Rico 00936-8184

Revisión Judicial de la Determinación Administrativa

La parte afectada por la orden o resolución final del Departamento de Salud, y que haya agotado todos los recursos provistos por la agencia, puede presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones conforme a la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, 3 L.P.R.A § 9672, dentro de los 30 días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de la Ley 38-2017, 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 al Departamento y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá realizarse por correo. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final del Departamento de Salud es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha de depósito en el correo.

La mera presentación de una moción de reconsideración o solicitud de revisión judicial no tiene el efecto de impedir que el Departamento de Salud y sus programas, continúen con el proceso de adquisición conforme a la solicitud de propuestas, a menos que el tribunal determine lo contrario.

Todas las instrucciones y requisitos adicionales establecidos en los documentos de Solicitud de Oferta no se modifican. Este anejo es parte de la Solicitud de Oferta. La información aquí incluida deberá ser tomada en cuenta al momento de la presentación de la oferta final.



Carlos A Padilla Cruz

Gerente

Fin de la Adenda