



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
PROGRAMA WIC PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
SAN JUAN, PUERTO RICO  
SP-2022-2023-008-WIC**

De acuerdo a los parámetros establecidos en la carta circular núm. 013-2021 “*Medidas Para Asegurar La Transparencia Y Responsabilidad Fiscal En La Contratación Gubernamental De Servicios Profesionales*” emitida el 7 de junio de 2021 por la Oficina De Gerencia Y Presupuesto Del Gobierno De Puerto Rico, parte v, sección a, b (i) al (iii) y la Orden Ejecutiva núm. 2021-029; y a la discreción del Secretario De Salud mediante Orden Administrativa Número 2022-535 Del Secretario De Salud “*Para establecer los procedimientos aplicables a la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos que excedan la cantidad de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) o más, durante un mismo año fiscal en el Departamento De Salud; y crear el comité de evaluación de propuestas para los procedimientos de “Request For Proposal” (RFP) o solicitud de propuestas selladas*”, según enmendada por la Orden Administrativa 2022-543 del Secretario De Salud; se establecen los requisitos para someter propuesta para servicios profesionales de Eventos y Desarrollo de Materiales Educativos para El Programa WIC de Puerto Rico año Fiscal Federal 2022-2023.

**SERVICIOS PARA PRESTAR:**

**I.** Las entidades o los individuos que presenten propuestas para los servicios aquí descritos deben cumplir con todos los requisitos contenidos en este documento y todos aquellos aplicables para poder contratar con el Gobierno de Puerto Rico. Además, tendrán que cumplir con las disposiciones y/o requisitos aplicables contenidas en la carta circular núm. 013-2021, parte v, sección b (i) y b (ii), SUPRA; la Orden Ejecutiva 2021-029; y la Orden Administrativa número 2022-535 del Secretario De Salud, según enmendada por la Orden Administrativa 2022-543 del Secretario de Salud, SUPRA. Para fines del presente documento, el término “entidades” incluye “individuos”.

**II. Servicio De Producción, Desarrollo y Coordinación De Dos (2) Eventos Interactivos De Educación En Nutrición Para El Programa WIC 2023**

**A. La entidad seleccionada** llevará a cabo los servicios de producción, planificación, coordinación y administración del siguiente evento de capacitación presencial e interactivo para el Programa WIC.

**1. Evento Capacitación y Desarrollo Profesional (Primer Trimestre 2022-2023)** - Durante este evento presencial e interactivo se impactarán aproximadamente de 150 participantes. El mismo se realizará de forma presencial. Se utilizará la plataforma Microsoft Teams en caso de ser necesario según lo determine el programa, de manera que todos los participantes puedan presenciar e interactuar (en vivo). La entidad seleccionada trabajará este evento conjuntamente y en coordinación con el personal de nutrición del programa WIC. El servicio de Capacitación y Desarrollo Profesional debe incluir:

- a) Planificación, logística y todos los gastos operacionales relacionados al evento.
- b) Desarrollo y logística de la estructura del proyecto, de manera que pueda ser realizado de forma presencial y con acceso virtual e interactivo en caso de ser necesario.
- c) Coordinación con los recursos/conferenciantes recomendados por el Programa WIC para impartir las conferencias de la actividad o evento.
- d) Asistentes de tecnología y de apoyo que ayudarán a los recursos en todo momento, así como todo el personal administrativo y de logística necesarios para el evento presencial (y virtual de ser necesario).
- e) La localidad debe estar equipada con la tecnología necesaria para el desarrollo de la actividad.
- f) Plataforma tecnológica de capacitación a distancia Microsoft Teams para ser usada en caso de que el Programa WIC lo determine.
- g) Montaje, programación y codificación de pre y pospruebas para suministrarse.
- h) Localidad con ambientación para la participación abierta de cierta cantidad de participantes de manera presencial.
- i) Trabajo gráfico necesario para la elaboración y/o diseño de todo el material digital o impreso a utilizarse tal como:
  - Desarrollo de artes de agenda digitalizada con enlaces del evento, diseño digital de invitaciones, traducción de documentos a español solicitados por el programa WIC, instrumentos de evaluación en formato digital (preprueba y posprueba), certificados, presentaciones, copias, así como cualquier otro material que sea necesario.

- j) Materiales personalizados adicionales:  
*Se requiere de material personalizado en las actividades en consideración al número de participantes, el cual deberá ser seleccionado, previo a la actividad, en coordinación con personal designado y/o autorizado del Programa.*
- k) Certificado de horas contacto de ser necesario. El Programa WICPR solicitará al Secretario de Salud la aprobación de los créditos de educación continua. En el caso de que esta solicitud no sea posible, **la entidad seleccionada** solicitará los créditos a través de una entidad autorizada y cubrirá los costos (ej, Colegio de Nutricionistas y Dietistas de PR, Academia de Nutrición y Dietética, Recinto de Ciencias Médicas, etc).
- l) Tabulación de evaluaciones, pre y pospruebas. Entrega de todos los documentos producidos y/o relacionados al evento del Programa WIC.
- m) Grabación del taller, y documentación digital del evento.

2. **Evento Capacitación y Desarrollo Profesional en el Mes de la Nutrición (Segundo Trimestre 2022-2023)** - Durante este evento presencial e interactivo se impactarán aproximadamente de 200 a 300 participantes. El mismo se realizará de forma presencial. Se utilizará la plataforma Microsoft Teams en caso de ser necesario según lo determine el programa, de manera que todos los participantes puedan presenciar e interactuar (en vivo). La entidad seleccionada trabajará este evento conjuntamente y en coordinación con el personal de nutrición del programa WIC. El servicio de Capacitación y Desarrollo Profesional debe incluir:

- n) Planificación, logística y todos los gastos operacionales relacionados al evento.
- o) Desarrollo y logística de la estructura del proyecto, de manera que pueda ser realizado de forma presencial y con acceso virtual e interactivo en caso de ser necesario.
- p) Coordinación con los recursos/conferenciantes recomendados por el Programa WIC para impartir las conferencias de la actividad o evento.
- q) Asistentes de tecnología y de apoyo que ayudarán a los recursos en todo momento, así como todo el personal administrativo y de logística necesarios para el evento presencial (y virtual de ser necesario).
- r) La localidad debe estar equipada con la tecnología necesaria para el desarrollo de la actividad.
- s) Plataforma tecnológica de capacitación a distancia Microsoft Teams para ser usada en caso de que el Programa WIC lo determine.
- t) Montaje, programación y codificación de pre y pospruebas para suministrarse.
- u) Localidad con ambientación para la participación abierta de cierta cantidad de participantes de manera presencial.
- v) Trabajo gráfico necesario para la elaboración y/o diseño de todo el material digital o impreso a utilizarse tal como:
  - Desarrollo de artes de agenda digitalizada con enlaces del evento, diseño digital de invitaciones, traducción de documentos a español solicitados por el programa WIC, instrumentos de evaluación en formato digital (preprueba y posprueba), certificados, presentaciones, copias, así como cualquier otro material que sea necesario.
- w) Materiales personalizados adicionales:  
*Se requiere de material personalizado en las actividades en consideración al número de participantes, el cual deberá ser seleccionado, previo a la actividad, en coordinación con personal designado y/o autorizado del Programa.*
- x) Certificado de horas contacto de ser necesario. El Programa WICPR solicitará al Secretario de Salud la aprobación de los créditos de educación continua. En el caso de que esta solicitud no sea posible, **la entidad seleccionada** solicitará los créditos a través de una entidad autorizada y cubrirá los costos (ej, Colegio de Nutricionistas y Dietistas de PR, Academia de Nutrición y Dietética, Recinto de Ciencias Médicas, etc).
- y) Tabulación de evaluaciones, pre y pospruebas. Entrega de todos los documentos producidos y/o relacionados al evento del Programa WIC.
- z) Grabación del taller, y documentación digital del evento.

Nota: El personal del WIC será responsable de la convocatoria y confirmación de los participantes para el evento. El personal de **la entidad seleccionada** asistirá también en dicho proceso.

**III. Servicio De Desarrollo, Diseño, Montaje Y Diagramación De Material Educativo De Nutrición Y Lactancia Digital Para Los Participantes Del Programa WIC**

- A. **La entidad seleccionada** llevará a cabo los servicios de creación de arte, diseño y grabaciones del material digital que será utilizado para reforzar la educación en nutrición que recibe el participante durante el proceso del avalúo nutricional, seguimientos y plan de cuidado en requeridos en el programa.
  - a) Evaluación del material o archivo suministrado, consultoría y asesoría editorial.

- b) Revisión editorial del material en cuanto a traducción de ser necesaria, gramática, estilo, ortografía, acentuación y redundancias. Todo de acuerdo con las nuevas normas gramaticales y ortográficas.
- c) Diagramación, composición y desarrollo de artes finales – diseño de “Layout”, montaje y diagramación del material educativo digital que permita tener acceso a través de un código QR\*, “link” u otra herramienta en cualquier momento sin que caduque este acceso. Esto incluye evaluación y revisión de imágenes, fotos, portada y contraportada. En el caso que se escoja un Código QR, deben incluir el material impreso para escanear (ej. Pegatinas, tarjetas, flyers, etc.) Preparación de página legal o de créditos, de ser necesario.
- d) Trabajo gráfico final, portada y contraportada, incluyendo formado y tamaño de páginas, colores e imágenes.
- e) Diseño de pre y post prueba de aquellos materiales educativos que sean requeridos.
- f) Presentación final de los archivos digitales en formato PDF listo para acceso ilimitado a través de la página electrónica oficial y cualquier otro medio que el Programa WIC determine (ejemplo, aplicación móvil).

#### **IV. Servicio De Desarrollo, Diseño, Montaje Y Diagramación De Revista Digital 2022 “Wicquiando” Para El Programa WIC**

A. **La entidad seleccionada** llevará a cabo los servicios de desarrollar, diseñar, diagramar y preparar el archivo final digital de la siguiente revista del Programa WIC:

1. Revista Online “WICquiando”- La revista se preparará cada tres (3) meses y en la misma se publicarán sus actividades, reuniones y eventos, así como información valiosa del Programa WIC. A esta revista tiene acceso solo el personal del Programa WIC, ya que es de carácter interagencial. Su desarrollo, lo cual incluye la redacción de la revista, se efectuará cada tres (3) meses, de abril hasta septiembre, para un total de cuatro (4) revistas digitales. WIC proveerá el contenido a ser publicado en cada revista que puede incluir de veinte (20 a cincuenta (50) páginas. **La entidad seleccionada** trabajará el arte gráfico y el montaje de la revista virtual conjuntamente y en coordinación con el personal designado por el Programa WIC. El servicio del desarrollo y montaje debe incluir:
  - a) Evaluación del material o archivo suministrado, consultoría y asesoría editorial.
  - b) Revisión editorial del material en cuanto a gramática, estilo, ortografía, acentuación y redundancias. Todo de acuerdo con las nuevas normas gramaticales y ortográficas.
  - c) Diagramación, composición y desarrollo de artes finales – diseño de “Layout”, montaje y diagramación de la revista que permita tener acceso a través de un código QR\*, “link” u otra herramienta en cualquier momento sin que caduque este acceso. Esto incluye evaluación y revisión de imágenes, fotos, portada y contraportada en el formato digital de acuerdo con la revista. En el caso que se escoja un Código QR, deben incluir el material impreso para escanear (ej. Pegatinas, tarjetas, flyers, etc.) Preparación de página legal o de créditos, de ser necesario.
  - d) Trabajo gráfico final, portada y contraportada, incluyendo formado y tamaño de páginas, colores e imágenes
  - e) Presentación final del archivo digital en formato PDF listo para acceso cada tres (3) meses por el personal del Programa WIC.

#### **V. Desarrollo Y Creación De Alternativas Para El Adiestramiento De Empleados De Programa WIC 2022-2023**

A. **La entidad seleccionada** en conjunto con el personal del Programa WIC será responsable de desarrollar y brindar alternativas educativas adicionales a las existentes para adiestramiento del personal del Programa WIC. A estos fines, deberá crear y desarrollar lo siguiente:

**La entidad seleccionada** deberá desarrollar una plataforma digital que será propiedad del Programa WIC que le permita añadir o transferir los módulos existentes en el Programa y la creación de nuevos módulos de este documento.

Este servicio de capacitación debe incluir:

1. Un taller de uso y manejo para cada módulo creado en la plataforma Microsoft Teams.
2. Creación de presentaciones en “Power Point” para cada uno de los módulos creados.
3. Servicio de traducción de ser necesario.

**La entidad seleccionada** trabajará en cada una de estas áreas conjuntamente y en coordinación con el personal designado por el Programa WIC. La identificación de los contenidos será responsabilidad del personal del Programa WIC según su área programática.

## VI. Servicio Para El Desarrollo De Materiales Educativos Para Los Adiestramientos Grabados Para El Personal De Nuevo Reclutamiento Sobre Nutrición y Lactancia

El servicio requerido está dirigido a la creación de arte, diseño y grabaciones del material que será utilizado para adiestramientos iniciales sobre nutrición y de lactancia para 200 empleados de nuevo reclutamiento en el programa. También, se requiere la impresión del material que sea requerido para 200 empleados mientras que el material digital debe ser para uso ilimitado.

A. **La entidad seleccionada** será responsable de desarrollar y brindar alternativas educativas adicionales a las existentes para ofrecer adiestramientos sobre nutrición y lactancia del Programa WIC incluyendo otros materiales educativos para que el personal pueda usarlo para estudio independiente y referencia continua. Que considere o incluya la alternativa de lectura. La entidad llevará a cabo los servicios de producción, planificación, coordinación, desarrollo, grabación de los Adiestramientos de Nutrición incluyendo el Currículo de Lactancia del Programa WIC de Puerto Rico y gastos relacionados para diseminar la información y contenido a través de la utilización de la tecnología;

1. 200 unidades de PR-WIC Welcome Kits – que contenga, pero no se limite a materiales informativos y adiestramientos de Nutrición y Lactancia.
2. El material grabado para los adiestramientos de nutrición y lactancia debe incluir los siguientes:
  - a. Módulo Grabado Programa WIC – Puerto Rico 101
  - b. Módulo Grabado Programa WIC – Puerto Rico 102
  - c. Módulo Grabado de Ajustes en Paquetes de Alimentos “Tailoring”
  - d. Currículo de Lactancia WIC Grabado (son 4 tipos de adiestramientos divididos por roles de personal)
  - e. Programa de consejeras Pares Grabado
  - f. Guía para las Máquinas de Extracción de Leche Grabado
3. Otros materiales educativos requeridos para los adiestramientos incluyen, pero no se limitan a:
  - a) ¿Qué es el programa WIC?
  - b) Reglamentación Federal 7 CFR 246
  - c) WIC Nutrition Services Standards
  - d) Manual de VENA
  - e) Manual de Riesgos Nutricionales
  - f) Infant Nutrition and Feeding Guide
  - g) Lista de Fórmulas Autorizadas y Productos Nutricionales Elegibles
  - h) Postcard con QR code para acceder a la Lista de Alimentos Autorizados
  - i) Guía de elegibilidad por ingresos
  - j) Formularios WIC-011, WIC-050, WIC-081, WIC-915
  - k) Mapa dividido por regiones
  - l) Material de promoción y divulgación
  - m) Material del Mercado de Agricultores ADEA
  - n) Cualquiera otro material que sea necesario
  - o) QR adicional para acceder a otras iniciativas futuras que el programa solicite desarrollar (cantidad pendiente a discutirse).
4. Todos los adiestramientos de nutrición y lactancia grabados deben incluir prepruebas, post prueba y evaluaciones de los recursos.
5. 200 postcards con QR de uso ilimitado con introducción para acceder a la bienvenida, instrucciones y materiales incluidos en el PR-WIC Welcome Kit.
6. 200 postcards con QR de uso ilimitado con para acceder a todos los videos de adiestramientos y cuñas para divulgar los adiestramientos con los mensajes de nutrición, lactancia y EBT según solicitados por el programa (cantidad de videos y cuñas pendientes a discutir).

B. **La entidad seleccionada** trabajará cada conceptualización, artes y desarrollo de los contenidos para divulgar y/o diseminar la información del evento o servicio del Programa WIC. Este servicio debe incluir:

- a) Elaboración de texto, artes y grabación de contenido para diseminar información y contenido a través de la utilización de la tecnología para adiestrar al nuevo personal según el Programa WIC determine.
- b) Desarrollo de los enlaces a ser decodificados y redireccionados.
- c) Desarrollo de los códigos QR para uso ilimitado del Programa WIC.
- d) Codificación de la información para todo tipo de teléfono inteligente y/o tableta.

**VII. Servicio De Producción, Desarrollo Y Coordinación De Evento Virtual E Interactivo: “9na Conferencia Anual De Nutrición Y Lactancia” Programa WIC 2022-2023**

**A. La entidad seleccionada** llevará a cabo los servicios de producción, planificación, coordinación y administración del siguiente evento de capacitación virtual e interactivo para el Programa WIC:

1. **Evento “CUMBRE”:** 9na Conferencia Anual de Nutrición y Lactancia - Evento para 650 participantes aproximadamente de un (1) día de duración. El mismo podrá realizarse de forma híbrida según la situación de la pandemia lo permita. De realizar la Conferencia Anual virtual, se utilizará la plataforma Microsoft Teams de manera que todos los participantes puedan conectar e interactuar (en vivo) de la misma manera que lo harán los que estén participando del evento de manera presencial. Igualmente, deberán tomar en consideración que dicha actividad pueda ser efectuada 100% de forma presencial.

**B. La entidad seleccionada** trabajará este evento conjuntamente y en coordinación con el personal designado por el Programa WIC. El servicio indicado del evento educativo debe incluir:

- a) Planificación, logística y gastos operacionales: Conceptualización, desarrollo, objetivos y servicios del evento adaptados a las necesidades del Programa y presupuesto. Administración y asesoría antes y durante el desarrollo del evento.
- b) Desarrollo y logística de la estructura tecnológica del proyecto, de manera que pueda ser realizado de manera virtual e interactiva.
- c) Contratación de los recursos/conferenciantes altamente cualificados recomendados por el Programa WIC, para impartir las conferencias de la actividad o evento virtual.
- d) Asistentes de tecnología y de apoyo que ayuden a los recursos en todo momento (Talleres sencillos o concurrentes, montajes, exhibidores), así como todo el personal administrativo y de logística necesarios para el evento.
- e) Localidad con la capacidad de efectuar múltiples talleres concurrentes, y equipada con la tecnología necesaria para el desarrollo de la actividad.
- f) Plataforma tecnológica de capacitación a distancia, con una capacidad de hasta 1,000 usuarios conectados simultáneamente.
- g) Montaje, programación y codificación del material evaluativo, así como las pre y pospruebas para suministrarse en formato digital por cada taller a través de teléfonos inteligentes, tabletas o computadoras.
- h) Trabajo gráfico necesario para la elaboración y/o diseño de todo el material digital o impreso a utilizarse.
- i) Desarrollo de artes y agenda digitalizada con enlaces del evento, diseño digital de invitaciones, instrumentos de evaluación en formato digital (preprueba y posprueba), certificados, presentaciones, copias, documentos de facturación, así como cualquier otro material que sea necesario.
- j) Digitalización, organización y edición de todo grabado.
- k) Materiales personalizados adicionales. *Refiérase, a la Parte IV del presente documento.*
- l) El personal encargado del Programa WIC indicara próximamente los materiales que necesitan para que los mismos puedan ser evaluados por la entidad seleccionada de manera que cumplan con los parámetros del presupuesto presentado.
- m) Premiaciones (máximo 15).
- n) Equipo de seguridad y protocolos necesarios ante el COVID-19.
- o) Certificado de horas contacto de ser necesario. El Programa WIC solicitará al Secretario de Salud la aprobación de los créditos de educación continua. En el caso de que esta solicitud no sea posible, la entidad seleccionada solicitará los créditos a través de una entidad autorizada y cubrirá los costos (ej, Colegio de Nutricionistas y Dietistas de PR, Academia de Nutrición y Dietética, Recinto de Ciencias Médicas, etc.)
- p) Tabulación de evaluaciones, pre y pospruebas. Entrega al Programa WIC de todos los documentos producidos y/o relacionados al evento.
- q) Entrega de todas las grabaciones y documentación del proyecto, incluyendo la facturación.
- r) Grabación del evento y la documentación digital del mismo (fotografías).

## **1. LOS CRITERIOS PARA UTILIZAR EN SU SELECCIÓN INCLUYEN, PERO NO SE LIMITA**

### **A:**

- Manejar y mantener las licencias necesarias para el uso de módulos y programas por múltiples usuarios.
- Contar con Centro de Conferencias Personalizado adaptado con las tecnologías necesarias para llevar a cabo conferencias inter-agenciales.
- Capacidad de ofrecer talleres de capacitación presencial y virtual de hasta mil (1000) usuarios conectados simultáneamente.
- Contar con los expertos capacitados para desarrollar y administrar proyectos, desarrollar, editar, y/o crear todo el trabajo gráfico de diagramación necesario.
- Capacidad de llevar a cabo todo tipo de impresión en cualquier material.
- Contar con la tecnología necesaria para la creación de QR Codes (Código de respuesta rápida) y VR (realidad virtual).
- Poseer la capacidad financiera para desarrollar y financiar cualquier necesidad que tenga el programa WIC.
- Proveer precios competitivos.
- Experiencia previa
- Capacidades del equipo de trabajo
- Tiempo de implementación
- Enfoque en servicio y procesos de transferencia de conocimiento
- Cualquier otro criterio de confianza y confidencialidad que se entienda prudente y necesario.

## **2. LICITADORES REGISTRADOS**

A todo Licitador que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado oferta para una subasta; y 3) que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**.

El Licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También deberá cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego de la subasta al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del Licitador con posterioridad al acto de apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El Licitador inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Licitador tendrá que contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación de la subasta.**

## **3. LICITADORES NO REGISTRADOS**

Cuando un Licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Licitador no esté en el RUL y le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el Licitador no entregue los documentos requeridos, **será descalificado**.

## **4. IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DE LA SUBASTA**

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta informal podrá impugnar **la Invitación a Subasta**, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 9318, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para Las Entidades exentas del Departamento de Salud” cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío por la Junta de Subastas de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Si la fecha de envío de la Invitación mediante correo electrónico a

los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. **Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.** Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.** del Reglamento Núm. 9318, *supra*.

**5. FORMA DE PRESENTAR LAS LICITACIONES (OFERTAS) PARA LA SUBASTA FORMAL EL LICITADOR PRESENTARA LA LICITACIÓN (OFERTAS) EN SOBRES Y/O EMPAQUES SELLADOS LOS CUALES DEBERÁN IDENTIFICARSE EN SU PARTE EXTERIOR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, Y;**

- a. Nombre, dirección, números de teléfono, número de fax, correo electrónico del licitador;
- b. Número de subasta, fecha y hora de apertura;
- c. Deberán estar refrendadas bajo la firma o iniciales por el Licitador que aparece registrado en el "RUL";
- d. Fianza de Licitación en **original y firmada** ("Bid Bond"). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la oferta entregada físicamente y la misma será por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del costo estimado de la transacción, o por una cantidad fija cuando las cantidades a comprarse sean indeterminadas.
- e. Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar el mismo por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL, y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos será descalificado.
- f. A todo licitador que este registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL Durante dicho periodo no se realizara adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el termino provisto, será descalificado;
- g. La licitación u ofertas podrán recibirse por correo regular o correo certificado disponiéndose que en dicho caso se entenderá que la fecha y hora del recibo en la Junta de Subastas constituye la fecha del recibo. También podrán recibirse por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas conforme con lo establecido en el pliego de subasta.
- h. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificara con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el numero de la subasta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento;
- i. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta.
- j. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicara con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Junta de Subastas sacara copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
- k. La Junta de Subastas aceptara las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregaran en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
- l. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
- m. Los licitadores presentaran sus ofertas en los formularios oficiales suministrados en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas en original.

- n. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
- o. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador para informal de su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual formará parte del expediente de la subasta.
- p. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos participaron y pasaran a ser propiedad del Departamento de Salud, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que la constituya entonación confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta para el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
- q. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero,
- r. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
- s. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicara con el licitador para que este verifique personalmente el sobre y las documentos que contiene y las vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente Identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaria de la Junta de Subastas preparara un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmara al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
- t. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
- u. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.
- v. Cualquier licitación que se reciba en después del día y la hora fijados para la apertura de la subasta se declarará tardía, se rechazará y se devolverá al licitador sin abrir.

## **6. DIRECCIONES EN LA OFERTA**

La oferta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio del licitador en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando aplique..

## **7. FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA**

Las ofertas se abrirán el **24 de octubre de 2022, a las 10:00am**. Toda oferta presentada dentro del término dispuesto para la entrega estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y **en ninguna circunstancia** se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

Si antes de la fecha del acto de apertura y por razones fuera del control de la Junta de Subastas el sobre resultare abierto, violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El secretario de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre abierto, deteriorado o violentado y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre abierto, violentado o deteriorado.

El acto de apertura público tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si las ofertas presentadas cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía de cada oferta. El acto de apertura será dirigido por un miembro asociado de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

Toda persona que comparezca virtualmente al acto de apertura deberá observar las normas de conducta que establezca durante dicho acto la Junta de Subastas.

## **8. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser

divulgada por la Administración, por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.**

## **9. CARTA DE PRESENTACIÓN**

La carta de presentación debe ser clara, concisa, e incluir suficientes detalles para la realización de una evaluación efectiva. El licitador debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo sobre su experiencia y tampoco sobre sus prácticas de negocio. Además, la carta de presentación deberá incluir, una breve descripción de lo siguiente:

- a) Desempeño pasado: De haber suplido bienes, de haber realizado obras o de haber prestado servicios no profesionales iguales, similares o relacionados a los requeridos en este pliego de subasta informal, deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados dos (2) años suplió los bienes, realizó las obras o prestó los servicios. Deberá proveer además la información de contacto de dichos clientes.
- b) Capacidad técnica: Deberá detallar la capacidad, enfoque y conocimientos necesarios (entre otros aspectos técnicos y/o de logística) que posee su empresa, industria o negocio para cumplir con la provisión de los bienes, realización de obras y/o prestación de servicios no profesionales ofertados.
- c) Cualquier otra información que el licitador entienda pertinente que la Junta de Subastas deba conocer, para la evaluación correspondiente.

La carta de presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en caso de que no esté registrado). El desempeño pasado y la capacidad técnica serán tomadas en consideración por la Junta de Subastas como parte de los criterios para determinar el *mejor valor*.

La Junta de Subastas se reservan el derecho de solicitar a los licitadores, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el licitador como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el licitador en su carta de presentación.

## **10. ADVERTENCIAS**

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta informal, será causa suficiente para descalificar o rechazar la oferta de cualquier licitador, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de esta.
- b. La Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación parcial o total de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o de haberse emitido una orden de compra.
- c. La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La Junta de Subastas podrá enmendar el pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o, un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de **proyectos de obras de construcción** la Junta de Subastas podrá enmendar el pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

- d. La Junta de Subastas no aceptarán una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta. Además, cualquier oferta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en **ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA**, será rechazada.

La Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferenciales dispuesta en ley.

- e. El Licitador a quien se adjudique la *buena pro* de esta subasta informal, quedará sujeto a lo establecido en la **Política de Revisión de Contratos** suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- f. La adjudicación de la presente subasta informal no obliga de ningún modo al Departamento de Salud a emitir una Orden de Compra y/o suscribir un Contrato.
- g. En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en esta subasta informal sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el licitador deberá estar registrado y elegible en el **System for Award Management (SAM)** al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.
- h. La adjudicación de la presente subasta informal no constituirá el acuerdo informal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por una persona autorizada.
- i. Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la **Ley Federal de Conservación de Energía**. Al adjudicarse estas subastas, la Junta de Subastas se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.
- j. La advertencia que el Departamento de Salud podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Formal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento sobre Cancelación del pliego de la subasta.
- k. La advertencia de que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- l. También se incluirá siempre la advertencia siguiente:

"La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato o que el Departamento de Salud emita una orden de compra o servicios no profesional suscrita por la persona autorizada";

NOTA: El personal de WIC será responsable de la convocatoria y registro de los participantes para el evento. La entidad seleccionada asistirá también en dicho proceso.

### Calendario e Información

<b>Unidad Solicitante:</b>	Departamento de Salud Programa WIC Puerto Rico San Juan, Puerto Rico
<b>Información de Contacto:</b>	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
<b>Número de Solicitud:</b>	<b>SP-2022-2023-008-WIC</b>
<b>Nombre de Solicitud:</b>	Servicios Profesionales- Desarrollo de Eventos y Materiales Educativos para el Programa WIC
<b>Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):</b>	Solicitud de Servicios Profesionales
<b>Fecha de Publicación de la Solicitud:</b>	12 de octubre de 2022
<b>Fecha límite para someter preguntas:</b>	14 de octubre de 2022, hasta las 4:00 PM

<b>Fecha límite para contestar preguntas:</b>	18 de octubre de 2022, hasta las 4:00 PM
<b>Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas:</b>	Departamento de Salud Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 223, Segundo piso.
<b>Fecha Límite para Someter Propuestas:</b>	21 de octubre de 2022, hasta las 4:00 PM
<b>Fecha de apertura:</b>	24 de octubre de 2022, a la 10:00 AM
<b>Solicitud de Formulario y Documentación Relacionada solicitarla a:</b>	<a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>

## ANEJOS

*Departamento de Salud*  
Gobierno de Puerto Rico

**Anejo I**

### OFERTA DEL LICITADOR

Fecha: \_\_\_\_\_

---

Nombre Compañía / No. Licitador

Negocio privado ,  Corporación, o  Asociación, por la presente somete su oferta.

**Seguro Social Patronal:** \_\_\_\_\_

Hacemos constar que hemos leído todas las instrucciones, términos, condiciones y cláusulas del pliego de subastas; que entendemos y aceptamos cumplir con todas las cláusulas contenidas en éstos y en el contrato.

La dirección sometida con esta oferta es la dirección donde recibimos nuestra correspondencia.



**adelante**, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las ofertas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios profesionales y no profesionales que se lleven a cabo por las distintas agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.

6. Que **las firmas de las personas que constan en el presente documento** obligan al negocio que represento en todos los procesos de compra de bienes y servicios profesionales o no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar ofertas y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Nombre y Apellidos	Posición	Firma

7. Que suscribo la presente Certificación con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RUL) o al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) y para cualquier otro propósito administrativo o legal pertinente.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (ciudad)  
 \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (país o estado)

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

**Afidávit Número:** \_\_\_\_\_

**JURADA Y SUSCRITA** ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias personales antes mencionadas, en su carácter de \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ (tipo de negocio) y a quien identifiqué mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombre del (de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
 Firma del (de la) Notario(a)

**RESOLUCIÓN CORPORATIVA**

(no se aceptará Declaración Jurada que tenga borrones, tachaduras o corrector)

**ANEJO III**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profesión) \_\_\_\_\_, y vecino de \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ de la (tipo de negocio) \_\_\_\_\_, certifico, que en reunión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a la cual asistió el quórum reglamentario, se resolvió autorizar a las personas nombradas a continuación, para que cualquiera de ellas, a nombre y en representación de esta Corporación, puedan comparecer a los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios, así como firmar ofertas y suscribir contratos y todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, por lo que sus firmas, las cuales se hacen constar en este documento, obligan a esta (tipo de negocio) \_\_\_\_\_.

Nombre y Apellido	Posición	Firma



4. Complete solo UNO (1) de los siguientes párrafos [(a) o (b)]. No se aceptarán Declaraciones Juradas que tenga ambos párrafos completados:

Complete solo UNO (1) de los siguientes párrafos [(a) o (b)]. No se aceptarán Declaraciones Juradas que tenga ambos párrafos completados:

a) Que ni el suscriptor, ni \_\_\_\_\_, ni ninguna de sus subsidiarias, o alter ego, subsidiarias, o alter ego, ni ninguno de sus presidentes, vicepresidentes, directores, directores ejecutivos, o miembros de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de Norteamérica o en cualquier otro país, o está bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de Norteamérica o cualquier otro país por cualesquiera de los delitos mencionados en el Artículo 3.4 de la Ley 2-2018, supra o su equivalente para propósitos de la referida Ley 2-2018, supra.

b) Que \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_, la cual es o fue subsidiaria o alter ego de \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ ocupando el cargo de \_\_\_\_\_ en la compañía antes mencionada,

(nombre de presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembros de Junta de Oficiales o Junta de Directores, o Persona que desempeñe funciones equivalentes)

se ha declarado culpable (nombre de presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembros de Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes), o

ha sido convicto en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de Norteamérica o en cualquier otro país por, o

está bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de Norteamérica o cualquier otro país, por cualesquiera de los delitos mencionados en el Artículo 3.4 de la Ley 2-2018, supra o su equivalente para propósitos de la referida Ley 2-2018, supra.

\_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_  
(nombre de negocio o compañía) (nombre de una subsidiaria o alter ego) (nombre de presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembros de Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes)

se declaró culpable, fue convicto por, o está bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo por \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ ante \_\_\_\_\_.

(organismo o tribunal)

La convicción o declaración de culpabilidad fue el \_\_\_\_\_.  
(día - mes - año)

5. Que suscribo esta Declaración Jurada de conformidad a los establecido en la Ley 2-2018, supra.

6. Que entiendo y acepto que la convicción o declaración de culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3.4 de la Ley 2-2018, supra, conlleva, además de cualesquiera penalidades, la rescisión automática de todos los contratos entre el suscriptor, la compañía o negocio que represento y cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa o la Rama Judicial, a la fecha de tal convicción o declaración de culpabilidad

7. Que hago la presente Declaración Jurada para que cualquier entidad gubernamental, corporación pública, municipio, la Rama Legislativa o la Rama Judicial, tenga conocimiento de lo aquí declarado y para cualquier otro propósito administrativo y/o legal.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, juro y firmo la presente declaración en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Declarante

### AFIDÁVIT

Afidávit número: \_\_\_\_\_

**JURADO Y SUSCRITO** ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias antes mencionadas y a quien identifico mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)

Sello Notarial