



Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Salud

Secretaría Auxiliar De Salud Familiar, Servicios Integrados Y Promoción De La Salud

Centro De Ayuda A Víctimas De Violación

Proyecto Fortalecimiento Portal Electrónico De Rastreo De Kits Forenses De Agresión Sexual

GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTA Y SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO DEL *PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL PORTAL ELECTRONICO DE RASTREO DE KITS FORENSES DEL CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD*

SP-2022-2023-010-CAVV

Subsidiado con fondos Estatales del Gobierno de Puerto Rico destinados para administrar la plataforma de Rastreo de Kits Forenses y mejorar la calidad de Servicios a las Víctimas de Violencia Sexual otorgados al Departamento de Salud a través del Centro de Ayuda A Víctimas de Violación y La Secretaría Auxiliar De Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de La Salud.

Fecha límite para entregar la propuesta
Solicitud de fondos en convocatoria abierta 2022
1 de noviembre de 2022, hasta 4:00 pm

Departamento de Salud de Puerto Rico
Secretaría Auxiliar de Salud Familiar, Servicios Integrados y
Promoción de la Salud
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación

Oportunidad de Financiamiento

El Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (CAVV) (Est. 1977) es un programa del Instituto para la Prevención y Control de la Violencia el cual pertenece a la Secretaría Auxiliar de Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de la Salud del Departamento de Salud. El CAVV tiene como misión asistir a las personas sobrevivientes de violencia sexual con la prestación y coordinación de servicios médicos y psicosociales; Interceder para coordinar servicios con agencias de gobierno y comunitarias en apoyo a las personas sobrevivientes; Educar a la comunidad y a profesionales para evitar la revictimización y prevenir la violencia sexual y doméstica utilizando un enfoque de salud pública en la prestación de servicios por medio de un equipo de trabajo multidisciplinario.

Entre sus proyectos el CAVV tiene a su cargo la “Implementación y mantenimiento del Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense en casos de Violencia Sexual” cuyo propósito es:

1. Implementar y mantener efectivamente la herramienta electrónica de notificación a víctimas sobre el estatus de sus kits.
2. Orientar a las víctimas con relación a la información allí provista,
3. Fortalecer los servicios de auditoría, capacitación y seguimiento a facilidades de salud en el manejo de casos de violencia sexual (VS) y doméstica (VD). Esto mediante la implementación de las siguientes actividades medulares:

1. Implementación efectiva y monitoreo de cumplimiento con el Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual. Integración de la Línea de Orientación del Sistema de Rastreo de Equipo de Recolección de Evidencia forense en casos de VS a la Línea de Ayuda 24/7 del CAVV
2. Auditoría y fiscalización de las facilidades de salud en relación con la recolección de evidencia forense e intervención con las víctimas de VS y VD.
3. Capacitación a los profesionales de la salud en las facilidades de salud
4. Educación a la comunidad y promoción de servicios del Sistema de Rastreo entre otros.

Conforme a esto, el DSPR anuncia la oportunidad de financiamiento para una campaña de medios en redes digitales y medios de comunicación con los siguientes objetivos:

Incrementar el tráfico y utilización del Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual.

Incrementar el uso de la Línea de Ayuda (24/7) del Centro de Ayuda a Víctimas de violación (CAVV) (787) 765-2285 en especial, por las víctimas y familiares de las víctimas de violencia sexual y profesionales que les sirven a las víctimas/sobrevivientes en las facilidades de Salud con salas de emergencia y agencias gubernamentales tales como Justicia, Familia y el Negociado de la Policía.

Incentivar la descarga y utilización de la aplicación para teléfono móvil como herramienta adicional efectiva y segura que tiene la Línea de Ayuda (24/7) del CAVV (787) 765-2285 para lograr comunicación entre el personal de la línea de ayuda y la comunidad que accede el servicio.

Período de ejecución: El período de trabajo es: sujeto a la formalización de los acuerdos entre el DSPR y la entidad seleccionada.

Preguntas o solicitud de información debe ser dirigida a:

Nombre: Denise Marrero Santana

Título: Directora Oficina de Subastas

Teléfono: 787-765-2929- Extensión 4461

Las propuestas deben ser entregadas en la Oficina de Subastas, piso 2, Oficina 223, Edificio H.

La fecha límite para someter las propuestas será el 1 de noviembre de 2022, hasta las 4:00 pm.

SECCIÓN 1. TRASFONDO

El Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia de Violencia Sexual es una plataforma electrónica administrada por el Instituto de Ciencias Forenses (ICF) que provee información a las víctimas/sobrevivientes sobre su equipo de recolección de evidencia de Violencia Sexual. El Departamento de Salud a través de su programa, Centro de Ayuda a Víctimas de Violación, es quien administra la implementación de la Plataforma de rastreo.

El propósito de la plataforma es notificar a las víctimas/sobrevivientes sobre el estatus de su kit de recolección de evidencia forense. Esto incluye el lugar físico donde se encuentra, las fechas de movimiento del kit, estatus de análisis, disposición final, si hubo una entrada del perfil genético del agresor a la Base de Datos de ADN y si tuvo un “Hit”, coincidencias o no con los perfiles de ADN en las bases de datos de ADN estatales o nacional (Estados Unidos) o el Combined DNA Index System (CODIS).

La información ofrecida por el portal electrónico de rastreo siempre protegerá la identidad y privacidad de las víctimas. Las agencias gubernamentales de Puerto Rico como el Instituto de Ciencias Forenses, el Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (CAVV) del Departamento de Salud, los hospitales y el Negociado de la Policía (NPPR), serán responsables de suministrar la información necesaria para nutrir el sistema.

El Portal permite:

- a) Garantizar el derecho de víctimas/sobrevivientes a conocer el estatus de su kit forense
- b) Garantizar la transparencia de procesos
- c) Mantener a la comunidad informada

La implementación efectiva de este Portal requiere la integración del Instituto de Ciencias Forense, el Negociado de la Policía de PR y el Departamento de Salud. Entre las responsabilidades del Departamento de Salud se encuentran las siguientes:

- a) Promover el uso del portal a las víctimas de violencia sexual a través de todos los medios de comunicación disponibles.
- b) Orientar a las víctimas/sobrevivientes sobre sus derechos y opciones y ayudas disponibles a través de la Línea de Ayuda del CAVV y monitorear que las facilidades de salud cumplan con la orientación a las víctimas.
- c) Asegurar una adecuada comunicación y cooperación interagencial en el manejo de los Equipos de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

Con el propósito de la divulgación del Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual y la línea de ayuda del CAVV como mecanismo de orientación e intercesoría disponible, el DSPR anuncia una oportunidad de financiamiento para el período de _____ a junio de 2023.

Actualmente el CAVV cuenta con la Línea de Ayuda en horario laborable y no laborable, que opera las 24 horas, los 7 días de la semana, incluyendo días feriados. La línea diurna (horario laborable) es atendida por el personal de trabajo social de las oficinas CAVV 787-765-2285. Los servicios de la Línea de Ayuda del CAVV cubren toda la isla, Vieques y Culebra. La persona que llama puede contactar a una consejera en vivo y recibir información general de prevención y manejo de situaciones de VS y/o VD. Este servicio garantiza la atención inmediata en situaciones de emergencia física, emocional y/o legal. La Línea tiene asignada personal con capacitación especializada que ofrece intervención en crisis, intercesoría médico-legal y psico-social, consultoría a profesionales, consejería de apoyo, información y referidos.

De modo de evitar la duplicidad de servicios a la vez que fortalecemos los recursos existentes se integrará a la ya existente Línea de Ayuda del CAVV el componente de orientación y canalización de servicios relacionados con el Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual. Esto agilizará la puesta en vigor de la línea de orientación para víctimas de VS/VD con kit de violencia sexual y permitirá la contratación de personal adicional para cubrir la demanda de servicios generada por el Sistema de Rastreo y el desarrollo de una aplicación para teléfono móvil (App) que permita la comunicación efectiva y segura entre las consultoras y la persona que recibe el servicio. El App permitirá:

1. Comunicación 24/7 en formato de audio o mensajería (chat) con personal adiestrado en el funcionamiento del Sistema de Rastreo y en modelos de intervención y canalización de servicios a víctimas de VS o VD.
2. Accesibilidad a material informativo y directorios de servicios
 - a. Preguntas frecuentes relacionadas a los Kits
 - b. Lugares de apoyo a víctimas
3. Estrategias de seguridad para la víctima como:
 - a. Cierre inmediato del chat para propósitos de seguridad
 - b. Visualización discreta incluyendo iconos e imágenes.

Las entidades interesadas deberán someter su propuesta de solicitud de fondos para el desarrollo e implementación de una radiografía que garantice la obtención de información relevante, confiable y oportuna.

La implementación del Proyecto de Fortalecimiento a Servicios de auditoría, capacitación y seguimiento a facilidades de salud en el manejo de casos de VS y VD requiere de un componente de promoción y educación a la comunidad. De esta forma, podemos garantizar el acceso a la información sobre recursos disponibles, la protección de los derechos de las víctimas y la concienciación sobre la violencia sexual.

El proyecto con la colaboración de una compañía de medios desarrollará una campaña que promueva la utilización del Portal de Rastreo y la Línea de Ayuda CAVV 24/7.

Esta oportunidad de financiamiento es para dar a conocer e incentivar el uso tanto de la Plataforma electrónica de Rastreo de kits forenses en casos de agresión sexual y de la Línea de Ayuda 24/7 del Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.

Plan de Trabajo

Meta 1: Implementar, integrar y monitorear el cumplimiento con el Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual.

1.3. Educación a la comunidad y promoción de servicios	1.3.1 Educar a la comunidad en relación con el Portal de rastreo, servicios y derechos de las víctimas	1.3.a. Desarrollar talleres para educar a la comunidad en relación con el Portal de rastreo y derechos de las víctimas	Octubre 2022 -marzo 2023
		1.3.b Implementar talleres de educación a la comunidad	
	1.3.2 Promover el Portal de Rastreo y la Línea de Ayuda mediante la realización de una campaña de medios a nivel isla.	1.3.c Contratar compañía de medios	
		1.3.d Implementar campaña de medios	

ENTIDADES ELEGIBLES

Las entidades elegibles para someter propuesta deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Tener experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias de mercadeo social, publicidad y campaña de medios.
2. Demostrar peritaje en el área de Salud Pública.
3. Preferiblemente tener conocimientos en asuntos de violencia de género.
4. Haberse registrado en el Registro Único de Proveedores (RUP) del gobierno de Puerto Rico.

INFORMACIÓN GENERAL

Tabla 1.

Información general sobre otorgación de fondos.

Período de financiamiento:	_____
Cantidad de fondos disponibles:	\$210,000 **Cantidad sujeta a disponibilidad de fondos. **
Cantidad mínima a solicitar:	
Cantidad máxima a solicitar:	\$210,000 **No se considerarán solicitudes que excedan la cantidad de fondos máxima establecida por categoría. **
Número aproximado de entidades a financiar:	1 entidad

RESTRICCIONES DEL USO DE LOS FONDOS

Los fondos estatales asignados por el Departamento de Salud para este financiamiento **no** se pueden utilizar para:

- Compra de mobiliario o equipo.
- Gastos de dieta.
- Compra de equipos electrónicos.
- Cualquier otro gasto no autorizado.

Todas las propuestas de solicitud de fondos presentadas en respuesta a esta convocatoria serán sometidas a una revisión. Esta revisión consistirá en una evaluación del contenido programático y del presupuesto solicitado, para asegurar la viabilidad de lo propuesto.

SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se espera que la entidad seleccionada pueda realizar una campaña de medios digitales y de otra índole que conduzcan a la divulgación de la Plataforma de Rastreo de rape kits y de la línea de ayuda del CAVV como recurso de orientación y apoyo para navegar la plataforma. La propuesta aprobada a través de este financiamiento debe estar alineada con el objetivo general, requerimientos establecidos y resultado esperado.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este financiamiento es promover el Portal de Rastreo y la Línea de Ayuda mediante la realización de una campaña de medios a nivel isla para el 27 de marzo de 2023.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA CAMPAÑA

La entidad seleccionada debe desarrollar e implementar una campaña de medios digitales y redes sociales además de radio y prensa por tiempo suficiente para que la comunidad se familiarice y aumente el acceso a ambos recursos.

Áreas Temáticas

La campaña debe abordar las siguientes temáticas:

- La existencia de la Plataforma de Rastreo de los equipos de recolección de evidencia forense en casos de agresión sexual
 - Localización
 - Navegación
 - Recursos de ayuda – Línea de Ayuda del CAVV (787) 765-2285
- Divulgación de la aplicación digital de la línea de ayuda del CAVV
 - Capacidad para chat de manera privada y confidencial
 - Capacidad para traducción simultánea para atender clientela de diversas nacionalidades e idiomas
 - Disponibilidad 24/7

RESULTADO ESPERADO

Campaña de medios con métricas de impacto y audiencia de enfoque

A continuación, se detallan los productos/entregables y los resultados correspondientes:

Tabla 2.

Productos/entregables y resultados requeridos para desarrollo de plan de medios.

Productos/Entregables	Resultados
1. Plan de medios. 2. Informe de implementación y población de alcance estimada 3. Presentación final de los resultados.	1. Difusión de los servicios de la Plataforma de Rastreo y la línea de ayuda con su formato regular y digital a través de las redes y los medios de comunicación masiva. 2. Aumento en el tráfico y utilización del Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual. Aumento en el uso de la línea de ayuda (24/7) del CAVV en especial por víctimas/sobrevivientes, familiares y profesionales que ofrecen servicio a esta población (salas de emergencia, policía, fiscalía, tribunales) 3. Incentivar la descarga y utilización de la aplicación para teléfono móvil de la línea de ayuda.

COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD

La entidad seleccionada para financiamiento deberá:

- Participar de reuniones recurrentes con el equipo del Centro de Ayuda a Víctimas de Violación del Departamento de Salud.
- Entregar al DSPR todos los datos/información recopilada.
- Reconocer al DSPR como actor intelectual de todo esfuerzo realizado, incluyendo documento o producto, con fondos estatales.

Desempeño y Calidad:

- Incorporar estrategias y métricas de ejecución: Luego de seleccionada la entidad se trabajará en el desarrollo de métricas e indicadores de desempeño (KPI's, por sus siglas en inglés) junto con el personal de Salud.

Reclutamiento y Capacidad del personal:

- La entidad seleccionada para financiamiento debe asegurar que cuenta con el personal cualificado para el desarrollo e implementación de la campaña de medios para incrementar el acceso a la Plataforma de Rastreo y la Línea de Ayuda del CAVV desde un enfoque sensible a las necesidades y contexto de las víctimas/sobrevivientes de violencia sexual.

Actividades del Departamento de Salud:

- Colaborar con la entidad financiada y proveer asistencia técnica en el desarrollo e implementación de la campaña.
- Proveer asistencia técnica y asesoramiento en asuntos relacionados a cuestiones programáticas y administrativas directamente o a través recursos externos al Proyecto.
- Llevar a cabo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivo, requerimientos y resultado esperado.

SECCIÓN 4. REQUISITOS DE PROPUESTAS

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1. **Portada:** Se recomienda seguir el modelo del [Anejo 1](#) e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.
2. **Tabla de Contenido:** Es la enumeración de todas las partes de la propuesta, según establecida en esta Guía. Todas las páginas deben estar enumeradas en orden cronológico.
3. **Carta de Presentación:** La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación que no exceda una (1) página. En la misma, se expondrá como mínimo requerido lo siguiente:
 - a. Nombre de la entidad
 - b. Años de experiencia relacionada a evaluación y análisis de estudios de necesidades
 - c. Nombre del Proyecto
 - d. Cantidad de fondos solicitados
 - e. Propósito y breve descripción del Proyecto

La carta de presentación deberá ser dirigida a:

Denise Marrero Santana
Directora Oficina Subastas

4. **Descripción de la Entidad:** Esta descripción tiene como fin el proveer al comité evaluador la información necesaria para conocer su entidad y capacidad para realizar los servicios. Dicha descripción no debe exceder de una (1) página. Favor de seguir el modelo del [Anejo 2](#) e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.
5. **Resumen Ejecutivo:** Como parte del resumen ejecutivo debe responder a las siguientes preguntas claves. Este documento no debe exceder tres (3) páginas.
 - a. Tomando en consideración el objetivo, requerimientos y especificaciones presentados en la Sección 3 de la Guía, ¿cómo se implementará el proyecto?

- b. ¿Cuál o cuáles serán las estrategias que utilizará su entidad para desarrollar e implementar la radiografía sobre el ciclo de tratamiento?
 - c. ¿Cómo se obtendrá el resultado esperado?
- 6. **Justificación del Proyecto:** Justifique la necesidad del servicio y cómo la entidad tiene la capacidad para lograrlo. Este análisis y justificación le permitirá al comité evaluador conocer la capacidad de la entidad para desarrollar el informe. Esta parte no debe exceder de dos (2) páginas.
- 7. **Plan de Trabajo:** En esta sección se debe justificar el proceso de implementación que su entidad propone seguir para desarrollar el instrumento durante el periodo de financiamiento. Detalle las actividades, descripción, entregables, periodo de tiempo, personas responsables y resultados de acuerdo con las intervenciones a realizar. Estos deberán ser medibles, realistas y lógicos. No debe exceder de cuatro (4) páginas utilizando el papel 8 ½ x 11" en orientación *Landscape*, como muestra la plantilla de *Plan de Trabajo* (Ver [Anejo 3](#)). Deben completar las siguientes columnas:
 - a. **Actividades:** Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo de proceso.
 - b. **Descripción de las actividades:** Se refiere al mecanismo o proceso (el cómo) que realizará la entidad para llevar a cabo cada actividad descrita.
 - c. **Medidas de ejecución (Entregables):** Se refiere a la documentación que evidencia la actividad realizada.
 - d. **Período de tiempo:** Tiempo que se utilizará para la implementación de cada una de las actividades descritas.
 - e. **Personal responsable:** Personal que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo.
 - f. **Resultados esperados:** Se refiere al resultado que se espera obtener por cada actividad realizada.
- 8. **Presupuesto Narrativo:** La entidad debe solicitar fondos de acuerdo con la cantidad máxima disponible descrita anteriormente en el periodo de este financiamiento. Los fondos solicitados en las partidas del presupuesto deben ser cónsonos con la cantidad y servicio señalado en el plan de trabajo de la

propuesta sometida, de manera que los costos asociados a las actividades estén claramente presentado y justificado en el presupuesto.

9. **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Documento que debe ser firmado por la entidad con motivo de establecer los acuerdos y compromisos relacionados a la convocatoria de la propuesta de solicitud de fondos (Ver [Anejo 4](#)).

INSTRUCCIONES GENERALES

Los requerimientos de **formato** para someter la propuesta son los siguientes:

1. El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser escritos en papel tamaño carta 8½" x 11", orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. El Plan de Trabajo debe ser escrito en tamaño carta 8½" x 11" en orientación *Landscape* (Ver [Anejo 3](#)). Debe incluir la tabla de contenido.
3. El Presupuesto debe ser escrito en tamaño carta 8½" x 11" en orientación *Portrait*.
4. El texto debe ser escrito en letra *Times New Roman*, tamaño 12, a espacio 1.5.
5. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho, incluyendo anejos.
6. No se aceptará información requerida de contenido de la propuesta que sea provista en los anejos.
7. Debe emplear los formatos provistos en esta Guía de Redacción de Propuesta.

Los requerimientos de **envío** para someter la propuesta son los siguientes:

1. Las propuestas serán entregadas en la Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 203. La misma debe entregarse antes de _____.
No se aceptarán propuestas enviadas vía correo electrónico,
2. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad. De lo contrario, **no** será considerada.
3. Los fondos otorgados podrán ser utilizados para esfuerzos relacionados únicamente con la propuesta aprobada. Además, no podrán ser utilizados para subcontratar otra agencia para realizar las actividades establecidas en su plan de trabajo.

SECCIÓN 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Una vez recibidas las propuestas, se realizará un proceso de evaluación para determinar cumplimiento con los criterios de elegibilidad y con el formato provisto en esta Guía para la Redacción de Propuesta, incluyendo todas las partes requeridas. Dichas propuestas serán evaluadas por un comité multidisciplinario que estará a cargo de determinar si las mismas cumplen con los criterios de elegibilidad y los formatos requeridos. El proceso de revisión de propuestas para la convocatoria abierta consta de tres (3) fases:

FASE I. EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

En esta fase se evaluará la propuesta en todas sus partes programáticas de acuerdo con la metodología, capacidad institucional y pertinencia y relevancia de la propuesta. A su vez se evaluará el presupuesto de la propuesta a la luz de los servicios presentados para ser financiados.

CRITERIOS:

- Forma diferente y novedosa de comunicar el mensaje.
- El trabajo demuestra pasión por la marca.
- Dominio en la creación de contenido para poblaciones particulares.
- Integra todas las ejecuciones posibles en la campaña de publicidad para alcanzar el éxito del proyecto.
- Presenta un análisis e investigación sobre el “target y perfil” de la audiencia.
- Presenta adaptaciones para garantizar la competencia cultural y atiende las poblaciones con necesidades en la comunicación.
- Presenta un plan de comunicación y retroalimentación entre el cliente y la agencia.
- Demuestra flexibilidad y disponibilidad.
- Tiempo de respuesta y atención individualizada.
- Adherencia a los procesos del cliente.

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.**

1. 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 PRESENTARÁ 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 término 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 identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número 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 comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La secretaria de la Junta de Subastas sacará 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 fabricante,
- 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 comunicará con el licitador para que este verifique personalmente el sobre y los 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. 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”.**

8. 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.

9. 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";

Calendario e Información

Unidad Solicitante:	Departamento de Salud Secretaría Auxiliar de Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de la Salud, Centro de Ayuda a Víctimas de Violación
Información de Contacto	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
Número de Solicitud:	SP-2022-2023-010-CAVV
Nombre de Solicitud:	Servicios Profesionales para Administrar la Plataforma de Rastreo de Kits Forenses y Mejorar la Calidad de Servicios a las Víctimas de Violencia Sexual.
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Solicitud de Servicios Profesionales
Fecha de Publicación de la Solicitud:	20 de octubre de 2022
Fecha límite para someter preguntas:	24 de octubre de 2022, hasta las 4:00 PM
Fecha límite para contestar preguntas:	27 de octubre de 2022, hasta las 4:00 PM
Entregar Propuesta en la Oficina de Subastas	Departamento de Salud Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 223, Segundo piso.
Fecha Límite para Someter Propuestas:	1 de noviembre de 2022, hasta las 4:00 PM
Solicitud de Formulario y Documentación Relacionada solicitarla a:	subastas@salud.pr.gov

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.

Yo, _____, CERTIFICO que estoy autorizado a firmar esta oferta y mi nombre y firma constan registradas en el Registro de Licitadores.

Nombre en letra de molde

Firma

Puesto o cargo que ocupa

Dirección Postal:

Dirección Física:

Número de Teléfono y Fax:

Correo Electrónico:

Corporación Foránea

Nombre del Agente Residente

Dirección

Número de Teléfono y Fax

ANEJO II

Departamento de Salud
Gobierno de Puerto Rico

Yo, _____, en mi carácter personal, mayor de edad,
(nombre y apellidos)
_____, y vecino de _____,
(estado civil) (profesión) (ciudad) (país o estado)

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que comparezco como dueño de negocio de tipo individual.
3. Que el nombre comercial de mi negocio (D/B/A, *si aplica*), es el siguiente,
_____.
4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras y/o servicios profesionales o no profesionales: *(escriba a que se dedica)*

_____.
5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documentomás 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 identifico 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

En mi carácter de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, además, que la Resolución arriba transcrita no ha sido revocada, anulada o enmendada en forma alguna y que se mantiene vigente con toda su fuerza y vigor.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente y estampo el sello de la _____ (tipo de negocio).

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Firma del (de la) Declarante

Sello Negocio

AFIDÁVIT

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 identifico mediante _____.

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)

Sello Notarial

ANEJO IV

DECLARACIÓN JURADA

LEY NÚM. 2-2018

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

Comparece _____, un(a) _____ organizada y existente
bajo

(nombre del negocio o compañía)

(tipo de negocio)

las leyes de _____, representado(a) en este acto por

(estado, territorio o país)

(nombre en letra de molde)

mayor de edad, _____, y vecino(a) de _____,
quien,

(estado civil)

(domicilio)

(país)

BAJO EL MÁS SOLEMNE JURAMENTO, DECLARO:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.

2. Que ocupó el cargo de _____ en la compañía o negocio antes mencionado.
(título)

3. Que reconozco que por virtud de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, se dispone que cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”; por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra fondos públicos de los contenidos en los artículos 250 al 266 de la Ley 146- 2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”; por cualquiera de los delitos tipificados en el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico” o por cualquier delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los delitos mencionados en la sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”; estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporación pública o municipio, por el término aplicable bajo la sección 6.8 de la Ley 8-2017, supra.

Para fines de la jurisdicción federal o de los estados o territorios de los Estados Unidos de Norteamérica o de cualquier otro país, aplicará la prohibición contenida en la aludida ley en casos de convicción por los delitos cuyos elementos constitutivos sean equivalentes a los de los referidos delitos.

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 suscribiente, ni _____, ni ninguna de sus subsidiarias, o alter
ego,

(nombre del negocio o compañía)

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

(nombre del negocio o compañía)

(nombre de una subsidiaria o alter ego)

ego de _____ o _____ ocupando el cargo de

(nombre de negocio o compañía)

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

_____ 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

(nombre del delito; grave o menos grave)

(país / jurisdicción)

(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 suscribiente, 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

FASE II. NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN

Al finalizar la evaluación programática, se notificará a los proponentes sobre la aprobación o denegación de las propuestas sometidas para la otorgación de este financiamiento, mediante comunicación electrónica. En el caso de la propuesta seleccionada, además se compartirán los señalamientos y las recomendaciones identificadas y, se le solicitarán los ajustes necesarios para asegurar el alineamiento con el propósito del Proyecto Fortalecimiento del Portal Electrónico de Rastreo de kits Forenses y Línea de Ayuda CAVV

FASE III. ADJUDICACIÓN DE FONDOS

La entidad seleccionada tendrá tres (3) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación electrónica para enviar las modificaciones pertinentes al plan de trabajo y/o presupuesto según sea requerido por el Departamento de Salud. Junto con las modificaciones realizadas, la entidad deberá enviar una carta oficial de aceptación del financiamiento. El remitente debe ser la persona responsable de la entidad (Ej. Director/a ejecutivo/a); y la carta debe dirigirse a la Dra. María Rebecca Ward, Directora, Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.

ANEJO 1. PORTADA

FONDOS SOLICITADOS PARA DESARROLLO DE INSTRUMENTO	
1. Presupuesto solicitado: _____	2. Período solicitado: _____
3. Data Universal Numbering System (DUNS): _____	
4. Número Seguro Social Patronal: _____	
5. System for Award Management (SAM): _____	
Periodo de vigencia: Desde: _____ Hasta: _____	
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
6. Nombre de la entidad que presenta la propuesta: _____	
7. Dirección Postal: _____	
8. Dirección Física: _____	
9. Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
10. Personas Autorizadas:	
Nombre: _____ Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____ (Director(a) Ejecutivo(a))	
Nombre: _____ Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____ (Presidente(a) Junta de Directores)	
Nombre: _____ Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____ (Representante Autorizado que firma contrato o enmienda)	
11. Persona Contacto:	
Nombre: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____	
PARA USO OFICIAL	
Fase de Evaluación: _____ Recomendada _____ No recomendada	
Nombre: _____ Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____	
Fase de Selección: _____ Seleccionada _____ No Seleccionada	
Nombre: _____ Firma: _____ Puesto: _____ Fecha: _____	

ANEJO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	
1. Nombre de la entidad:	2. Fecha de Fundación:
3. Año de Incorporación, si aplica:	4. Fecha en que comenzó a proveer el servicio que propone:
5. Nombre del/la oficial principal de la entidad (Ej. Director/a Ejecutivo/a:	6. Tiempo en puesto:
7. Misión, visión y valores	
8. Tipo de servicios/esfuerzos que realiza la entidad, en general y relacionados a opioides:	

ANEJO 3. PLAN DE TRABAJO

Objetivo: El objetivo general de este financiamiento es llevar a cabo una campaña de medios digitales y de comunicación masiva para aumentar el tráfico y utilización del Portal de Rastreo de kits forenses de agresión sexual y de la Línea de Ayuda 24/7 del Centro de Ayuda a Víctimas de Violación para el 27 de marzo de 2023.

Actividades <i>(Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para Lograr cada objetivo)</i>	Descripción de las actividades <i>(Se refiere al mecanismo o proceso que realizará la entidad para llevar a cabo cada actividad descrita)</i>	Entregables <i>(Se refiere a la documentación que evidencia la actividad realizada)</i>	Periodo de Tiempo <i>(Periodo de tiempo estimado que le tomará a la agencia cumplir con cada actividad descrita para así poder lograr el objetivo)</i>	Personal Responsable <i>(Personal que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo)</i>	Resultados Esperados <i>(Se refiere al resultado que se espera obtener por cada actividad realizada para lograr cada objetivo)</i>

[Nombre de la Agencia]

[Nombre del Proyecto]

[Periodo de financiamiento]

ANEJO 4. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES
GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
Secretaría Auxiliar De Salud Familiar, Servicios Integrados Y Promoción De La Salud
Centro De Ayuda A Víctimas De Violación
Proyecto Fortalecimiento Portal Electrónico De Rastreo
De Kits Forenses De Agresión Sexual

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

Año de Financiamiento 2022-2023

- 1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
- 2. Entiendo que la notificación de aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
- 3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Proyecto, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
- 4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi entidad, y el Departamento de Salud o sus empleados.
- 5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
- 6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Salud podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

CERTIFICO que toda la información aquí provista es correcta, y que soy elproponente, o la persona autorizada a representarle.

_____ Nombre en letra de molde	_____ Fecha
_____ Firma	

- ANEJO 5. Estructura Sugerida Contenido Propuesta de Publicidad**
- Portada**
- Indicé**
- Trasfondo histórico de la empresa**
Hablará brevemente de su historia, trayectoria y motivación.
- Experiencia Empresarial**
Comente sobre su experiencia en el campo de la publicidad y quiénes son o han sido sus clientes. Incluya experiencia de clientes privados y de gobierno (si aplica).
- Estructura de la Empresa**
Presente su equipo de trabajo

Servicios

Detalle los servicios que ofrece su empresa

- *Administración de la cuenta*
- *Diseño y desarrollo de estrategias*
- *Redes sociales y Medios Digitales*
- *Coordinación de Eventos*
- *Relaciones Públicas*
- *Desarrollo de Plataformas Digitales (Apps, Websites, Canales, etc.)*
- *Producción*
- *Diseño creativo*
- *Desarrollo de Plan de Medios*
- *“Community Management”*
- *Otros*

Herramientas, Certificaciones (Opcional)

Exponga las herramientas que utiliza para facilitar el desarrollo y comunicación efectiva con el cliente (Programas y Plataformas)

Exponga las certificaciones que posee la empresa o el equipo de trabajo para lograr el éxito de los proyectos.

Resultados

Escoja una muestra de su trabajo (de uno a tres proyectos) y presente los resultados que validen sus logros como agencia de publicidad

- *Metas y Objetivos*
- *Target*
- *Creativo*
- *Ejecuciones*
- *Logros (hable de alcances, KPI, satisfacción de su cliente y consecución de los objetivos y metas de la campaña)*

Nota: Si es una empresa nueva puede someter los logros individuales del equipo de trabajo para validar la experiencia y ejecución en el área de publicidad.

Ejecuciones

Muestre la diversidad empresarial. Comparta diferentes ejecuciones en diferentes medios de comunicación (radio, prensa escrita, TV, redes sociales, producción, otras)

Conocimiento del tema solicitado

Comparta de forma general como trabará el tema en el caso de ser seleccionado. Déjenos saber por qué debemos seleccionar su compañía.

Muestre de forma creativa porqué su empresa es la indicada para desarrollar el proyecto de publicidad.