



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
PROGRAMA WIC PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
SAN JUAN, PUERTO RICO
SP-2022-2023-009-WIC-R1**

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.

I. SERVICIOS PARA PRESTAR:

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. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE SERVICIO PROFESIONAL REQUERIDO:

El Departamento de Salud (en adelante, “Departamento” o “Agencia Estatal”) fue creado al amparo de la Ley núm. 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada y elevado a rango constitucional en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico.

La Ley Núm. 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada, confiere entre otros, la autoridad y facultad al Secretario de Salud de emitir órdenes para prevenir daño irreparable a la salud y proteger el bienestar público.

El Departamento de Salud, por ser de rango constitucional, es la única agencia cuyo deber ineludible es velar por la salud de toda la ciudadanía y bajo su responsabilidad se encuentra la “Programa de Alimentación Suplementaria para Mujeres Infantes y Niños” mejor conocido como el Programa WIC del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, “Programa WIC”).

El Programa WIC, adscrito al Departamento de Salud, es un programa médico nutricional que suplementa las necesidades nutricionales de mujeres embarazadas, lactantes, postparto, infantes y niños de 1 a 5 años.

Su objetivo principal es proveer educación en nutrición, en lactancia y alimentos suplementarios a una población que está en riesgo médico nutricional durante un periodo crítico de crecimiento y desarrollo. Algunos de los riesgos médicos de no atender a esta población son: anemia, bajo peso, obesidad, infantes prematuros, problemas gastrointestinales y otros que afectan la salud de la población infantil.

Los servicios que ofrece el Programa WIC, lo hacen a través de las Clínicas WIC, ubicadas en los municipios y/o pueblos de la Isla. En las clínicas se encuentran los profesionales de la salud tales como: nutricionistas, asistentes de nutrición y otros profesionales de la salud, que atienden a esta población para determinar la existencia de riesgos nutricionales, brindan educación y se le asignan los alimentos suplementarios de acuerdo con sus riesgos nutricionales. Este servicio es libre de costo.

La Agencia Estatal (Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico) a través del Programa WIC tiene la obligación continua de cumplir con diversas áreas relacionadas a sus operaciones. En ese sentido, el Gobierno Federal a través del Food Nutrition Services (en adelante, “FNS”) es la Oficina encargada de velar por el fiel cumplimiento de las operaciones del Programa WIC. En lo pertinente y en la actualidad, uno de los aspectos importante a nivel programático y administrativo del Programa WIC es su encomienda de proveer sus servicios al mayor número de la población y/o ciudadanía elegible, incluyendo a sus propios participantes. Para ello, se ha identificado la necesidad en años recientes de desarrollar estrategias a los fines de lograr dicho objetivo. Ante ello, resulta necesario para el Programa WIC contar con el servicio profesional de una compañía de Publicidad que brinde y provea las herramientas necesarias para lograr alcanzar dichos objetivos, los cuales beneficiarían a la ciudadanía elegible.

III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS:

Los servicios profesionales requeridos son los siguientes:

- A. Desarrollar las campañas publicitarias, crear y producir materiales publicitarios, pautar anuncios en los medios, con el consentimiento del Programa WIC, según sea solicitado.
- B. Desarrollar e implementar estrategias de comunicaciones y promociones, a corto y largo plazo, diseñadas de acuerdo con las necesidades y limitaciones presupuestarias del Programa WIC, con el objetivo de maximizar los recursos con que cuenta dicho Programa. Algunas de las estrategias de comunicaciones y promociones comprenden las siguientes:
 - 1. Creación de nuevos personajes (vestuarios) que representen los servicios que brinda el Programa WIC. Estos nuevos personajes serán creados a solicitud del Programa WIC y el arte y/o diseño deberá ser aprobado por éste, previo a su manufactura y/o elaboración. Incluye el mantenimiento y limpieza de los referidos personajes y para aquellos existentes, entiéndase, del vestuario. En otras palabras, el vestuario que representará a los nuevos personajes y aquellos existentes deberá estar en condiciones óptimas para su correspondiente uso, según sea requerido por el Programa WIC.

2. Promoción, coordinación y participación en ferias y actividades, lo cual incluye aquellas en donde se utilicen las Unidades Móviles del Programa WIC. Además, deberán encargarse de montar de forma física los espacios en donde se llevarán a cabo las ferias y actividades, entiéndase, proveer e instalar carpas, mesas, sillas y cualquier otro material que sea requerido por el Programa WIC.
 3. Cualquier otra que sea identificada por el Programa WIC y que esté relacionada a los servicios que brinda a la ciudadanía y al servicio aquí requerido en materia de publicidad.
- C. Asesorar al Programa WIC en la promoción de todas las actividades que se le requieran.
 - D. Realizar un plan de ubicación estratégica para la compra de espacio en los medios de comunicación para la divulgación de la información como parte de los planes programáticos.
 - E. Diseñar, crear y preparar un plan de medios para las campañas publicitarias y su correspondiente presupuesto para revisión y aprobación del Programa WIC.
 - F. Renovar la licencia del Programa del servicio virtual Zoom para llevar a cabo actividades de promoción de la salud, en acorde con el plan de comunicación en salud del Programa WIC, el cual conlleva un presupuesto mensual.
 - G. Apoyo en el acceso a materiales necesarios en la eventualidad de desastres naturales o de declaraciones de emergencia.
 - H. Someter estimados de costos sobre la labor a llevarse a cabo, para aprobación antes de comenzar cualquier trabajo para el Programa WIC.
 - I. Someter estimados de costos de terceros (medio de radio, televisión, “billboards”, redes sociales, etc.) que sean sub-contratados para la adquisición y/o reproducción de algún material, previo a iniciar los trabajos solicitados por el Programa WIC.
 - J. Todas las especificaciones contenidas en el presente documento serán de aplicación durante la vigencia del contrato.

IV. CRITERIOS DE EVALUACION

- A. Forma diferente y novedosa de comunicar el mensaje.
- B. El trabajo demuestra pasión por la marca.
- C. Dominio en la creación de contenido para poblaciones particulares.
- D. Integra todas las ejecuciones posibles en la campaña de publicidad para alcanzar el éxito del proyecto.
- E. Presenta un análisis e investigación sobre el “target y perfil” de la audiencia.
- F. Presenta adaptaciones para garantizar la competencia cultural y atiende las poblaciones con necesidades en la comunicación.
- G. Presenta un plan de comunicación y retroalimentación entre el cliente y la agencia.
- H. Demuestra flexibilidad y disponibilidad.
- I. Tiempo de respuesta y atención individualizada.
- J. Adherencia a los procesos del cliente.
- K. Estimados de costos
- L. Cumplimiento con requisitos y condiciones de la subasta
- M. Desempeño pasado

V. INFORMACION GENERAL Y ADVERTENCIAS

A. 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.**

B. 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**.

C. 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*.

D. 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;

1. Nombre, dirección, números de teléfono, numero de fax, correo electrónico del licitador;
2. Numero de subasta, fecha y hora de apertura;
3. Deberán estar refrendadas bajo la firma o iniciales por el Licitador que aparece registrado en el "RUL";
4. 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.
5. 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.
6. 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;
7. 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.
8. 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;

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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".
17. Si el licitador que ofrece una marca especifica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero,
18. 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.

19. 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 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. 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.
20. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
21. 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.
22. 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.

E. 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”.**

F. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

VI. INFORMACIÓN Y 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

Unidad Solicitante:	Departamento de Salud Programa WIC Puerto Rico San Juan, Puerto Rico
Información de Contacto:	Denise Marrero Santana 787-765-2929, ext. 4475
Número de Solicitud:	SP-2022-2023-009-WIC-R1
Nombre de Solicitud:	Servicios Profesionales de Publicidad para el Programa WIC de Puerto Rico año fiscal 2023.
Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):	Solicitud de Servicios Profesionales
Fecha de Publicación de la Solicitud:	30 de noviembre de 2022
Fecha límite para someter preguntas:	6 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM
Fecha límite para contestar preguntas:	9 de diciembre 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 o vía correo electrónico subastas@salud.pr.gov
Fecha Límite para Someter Propuestas:	14 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM
Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:	subastas@salud.pr.gov

ANEJOS

ANEJO 1

Estructura Sugerida Contenido Propuesta de Publicidad

Portada
Índice
Trasfondo histórico de la empresa
Hable 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 • Redes sociales y Medios Digitales • Relaciones Públicas • Diseño creativo • “Community Management” •Desarrollo de Plataformas Digitales (Apps, Páginas Web, Canales, etc.) •Diseño y desarrollo de estrategias • Coordinación de Eventos • Producción • Desarrollo de Plan de Medios •Otros
Herramientas y 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 (audiencia objetivo) •Creativo •Ejecuciones • Logros (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 trabajará 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.
Referencias o recomendaciones

ANEJO 2

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
PROGRAMA WIC PUERTO RICO

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