GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Salud Oficina de Subastas

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**
**OFICINA ESTATAL DE OPIOIDES**
**DEPARTAMENTO DE SALUD**
**SAN JUAN, PUERTO RICO**
**SP-2022-2023-013-PERSONA**

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.

## 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 Proyecto Estatal de Opioides, bajo la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD) del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), tiene a su cargo la implementación de actividades incluidas en el Plan Fiscal 2020-2021, de la Junta de Supervisión Fiscal. Estas actividades atienden las prioridades y metas establecidas en el Plan Estratégico 2020-2025 del DSPR. En específico, el Proyecto Estatal de Opioides por medio de esta oportunidad de financiamiento busca atender la Meta 1, específicamente el Elemento Prioritario 1.8 (Figura 1), en poblaciones con uso, mal uso, abuso, dependencia y Trastorno por Uso de Opioides en Puerto Rico[1].

El Proyecto Estatal de Respuesta a Sobredosis por Opioides y Necesidades Asociadas (PERSONA), o Proyecto Estatal de Opioides, de la Secretaría Auxiliar de Planificación y

[1] Departamento de Salud. (2020). Plan Estratégico 2020-2025 del Departamento de Salud. San Juan, PR: División de Planificación Estratégica. Obtenido de: https://www.salud.gov.pr/CMS/DOWNLOAD/DOCUMENTO/910

Desarrollo (SAPD) del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), está brindando oportunidad de financiamiento mediante la otorgación de fondos por la Junta de Supervisión Fiscal destinados para mejorar tratamiento y atender la situación de opioides en Puerto Rico. Esta iniciativa tiene como objetivo propiciar el conocimiento y educación pública, en las regiones de salud, sobre temas relacionados a los opioides, tales como su uso, prevención de sobredosis, estigma, entre otros. Esto con el fin de mitigar el mal uso, abuso, dependencia y Trastorno por Uso de Opioides (OUD, por sus siglas en inglés). Para esto, se pretende establecer una campaña publicitaria con propósito educativo que fomente el conocimiento sobre los opioides en la población general, específicamente en la población de jóvenes (12 a 17 años) y jóvenes adultos universitarios (18 a 25 años). Conforme a esto, el DSPR anuncia la oportunidad de financiamiento para realizar una campaña publicitaria con propósito educativo que permita informar y educar sobre los opioides, y temas relacionados, para prevenir sobredosis fatales y no fatales en las regiones de salud. **Periodo de ejecución:** El periodo de trabajo es desde la formalización de los acuerdos entre el DSPR y la entidad seleccionada hasta junio 2023.

Figura 1.
*Meta 1 del Plan Estratégico 2020-2025 del Departamento de Salud.*

| Meta Estratégica | Elementos prioritarios (objetivos) | |
|---|---|---|
| **Meta 1** Construir un entendimiento compartido y una capacidad interna para avanzar hacia la equidad en salud que logra cambios significativos en los sistemas, estructuras y políticas. | 1.1 | Propiciar un sistema con mayor acceso a la salud. |
| | 1.2 | Ampliar los servicios de salud dirigidos a las poblaciones vulneradas. |
| | 1.3 | Impulsar la participación de grupos de interés y la inclusión de poblaciones vulneradas en la definición de los servicios de salud. |
| | 1.4 | Fortalecer y expandir los servicios de salud en términos de cobertura, calidad y efectividad. |
| | 1.5 | Operacionalizar e integrar los determinantes sociales y el enfoque socioeconómico de forma clara a través del DS. |
| | 1.6 | Desarrollar y promover políticas de salud pública y estrategias para la equidad en salud. |
| | 1.7 | Reconocer y atender la violencia de género, en sus diversas manifestaciones, como una problemática social que afecta la salud pública. |
| | 1.8 | Fortalecer las estrategias de vigilancia y prevención de la problemática de opioides en Puerto Rico. |

Conforme a esto, se pretende implementar una campaña publicitaria con propósito educativo que brinde información sobre el uso adecuado de los opioides y temas relacionados como y prevención de sobredosis, estigma, manejo de medicamentos y reducción de daños, entre otros. Una campaña publicitaria con propósito educativo permite articular dichos temas e impactar a mayor cantidad de personas tomando en consideración las necesidades particulares de cada grupo. Este tipo de estrategias promueven dirigirse a la población con mayor sensibilidad para que el mensaje que sea brindado sirva de reflexión y no de imposición.

## DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

Con el propósito de establecer una campaña publicitaria con propósito educativo que propicie el conocimiento y educación pública, en las regiones de salud, sobre temas relacionados a los opioides, el DSPR anuncia oportunidad de financiamiento para el periodo **desde la formalización de los acuerdos entre el DSPR y la entidad seleccionada hasta junio 2023**. Las entidades interesadas deberán someter su propuesta de solicitud de fondos para el desarrollo e

implementación de una (1) campaña publicitaria con propósitos educativos sobre temas relacionados a opioides y prevención de sobredosis. La población de interés es la población general, en específico la población de jóvenes (12 a 17 años) y jóvenes adultos universitarios (18 a 25 años), con un enfoque en deportistas y mujeres embarazadas. Esta campaña publicitaria con propósito educativo será el mecanismo que permitirá concientizar y educar a la población sobre los opioides, su uso, la prevención de sobredosis, entre otros temas relacionados.

**ENTIDADES ELEGIBLES**

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

1. Tener experiencia en el desarrollo e implementación de campañas publicitarias y de medios.
2. Conocimiento en el área de Salud Pública (recomendable).
3. Estar inscrito en el Registro Único de Proveedores (RUP) del gobierno de Puerto Rico.

**INFORMACIÓN GENERAL**

Tabla 1.
*Información general sobre otorgación de fondos.*

| | |
|---|---|
| Periodo estimado de financiamiento: | Desde la formalizacion de los acuerdos hasta junio de 2023 |
| Cantidad de fondos disponibles: | $3,000,000<br>*****Cantidad sujeta a disponibilidad del fondo.***** |
| 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:

- Subcontratar servicios de publicidad.
- Cualquier otro gasto no autorizado.

Todas las propuestas de solicitud de fondos presentadas en respuesta a esta convocatoria serán sometidas a una revisión conforme a los parámetros establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

## III. DESCRIPCIÓN DETALLADA LA CAMPAÑA

Se espera que la entidad seleccionada pueda realizar una campaña publicitaria con propósitos educativos alineada con el objetivo general, enfoque establecido y resultado esperado.

**OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de este financiamiento es concientizar y educar en temas relacionados a opioides y prevención de sobredosis a la población de jóvenes (12 a 17 años) y jóvenes adultos universitarios (18 a 25 años), enfocada en deportistas y mujeres embarazadas, mediante el desarrollo e implementación de una campaña publicitaria con propósito educativo sobre el uso

adecuado de los opioides, y temas relacionados, para prevenir sobredosis fatales y no fatales en las regiones de salud. Esto con el fin de establecer mecanismos que propicien el aumento en conocimiento de la población en temas de opioides y prevenir sobredosis fatales y no fatales, para el 15 de junio de 2023.

**ENFOQUE DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA**

La campaña debe abordar, sin limitarse, las siguientes temáticas:

- Estigma
    - Trastorno por uso de opioides
    - Toxicología positiva
    - Esteroides y consumo de opioides
    - Consecuencias en la persona con uso y su entorno
- Manejo de medicamentos opioides
    - Lenguaje (jerga) de opioides
    - Conocimiento sobre opioides
    - Tiempo de prescripción de los opioides
- Reducción de daños
    - Prevención de sobredosis
    - Conocimiento sobre despacho de naloxona (cubierto por el plan médico de gobierno)

RESULTADO ESPERADO (*OUTCOME*)

*Propiciar el conocimiento y la conciencia sobre temas de opioides en la población general, en específico de la población de jóvenes (12 a 17 años) y jóvenes adultos universitarios (18 a 25 años), enfocada en deportistas y mujeres embarazada para prevenir sobredosis fatales y no fatales.*

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

Tabla 2.
*Productos/entregables y resultados requeridos para desarrollo de informe.*

| **Productos/Entregables** | **Resultados** |
|---|---|
| 1. Plan de trabajo.<br>2. Materiales educativos (entregables, cápsulas, mensajes por radio y televisión) y promocionales.<br>3. Informe de cierre de la campaña educativa, incluyendo su impacto.<br>4. Presentación final. | 1. Diseño e implementación de campaña publicitaria con propósito educativo según los criterios preestablecidos.<br>2. Alcance/impacto a la población de jóvenes (12 a 17 años) y jóvenes adultos universitarios (18 a 25 años), enfocada en deportistas y mujeres embarazadas.<br>3. Concientización y educación en temas relacionados a opioides y prevención de sobredosis a la población de interés. |

**COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

La entidad seleccionada para financiamiento deberá:

- Participar de reuniones recurrentes con el equipo del Proyecto Estatal de Opioides.

- Compartir información programática y fiscal de los servicios que ofrecen con el Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), siguiendo los formatos y procesos establecidos por la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD) y la Oficina de Comunicaciones.
- Entregar al DSPR todos los datos/información recopilada.
- Incluir necesidades identificadas, recomendaciones y conclusiones como parte del informe de cierre.
- Reconocer al DSPR como actor intelectual de todo esfuerzo realizado, incluyendo documento o producto, con fondos estatales.
- Asegurar que cuenta con el personal cualificado para el desarrollo e implementación de la campaña publicitaria con propósito educativo sobre uso de los opioides y prevención de sobredosis.

*Actividades del Departamento de Salud:*

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

**INSTRUCCIONES GENERALES**

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

1. Toda propuesta vendrá acompañada del Certificado Único de Proveedores (RUP) expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG), mediante el cual acredita su inclusión en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, *conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019".
2. **La propuesta podrá entregarse de forma presencial o electrónica en o antes del jueves, 22 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM.**

   **Presencial:** El Proponente deberá entregar la propuesta acompañada con toda la documentación requerida en la Oficina de Subastas ubicada en el Edificio H, segundo piso oficina 223, deberá entrega 1 original, 2 copias y una copia digital en un USB (formato PDF).

   **Electrónica:** También podrán recibirse vía correo electrónico al correo electrónico de: subastas@salud.pr.gov dentro de la misma fecha.
3. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad. De lo contrario, **no** será considerada.
4. Los fondos otorgados podrán ser utilizados para esfuerzos relacionados únicamente con la propuesta aprobada. Además, no podrán ser utilizados para subcontratar otra entidad para realizar las actividades establecidas en su plan de trabajo.

## IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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. INFORMACIÓN 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 par 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 las documentos que contiene y las vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente Identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaria de la Junta de Subastas preparara un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmara al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
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. 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.

**F. 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”.**

## G. 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.

## H. ADVERTENCIAS

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
    a. La Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferenciales dispuesta en ley.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 atendrá 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.
10. 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.
11. 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.
12. También se incluirá siempre la advertencia siguiente:

"La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Sera 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<br>Programa de Opioides<br>Proyecto Estatal de Opioides<br>San Juan, Puerto Rico |
| **Información de Contacto:** | Denise Marrero Santana<br>787-765-2929, ext. 4475 |
| **Número de Solicitud:** | **SP-2022-2023-013-PERSONA** |
| **Nombre de Solicitud:** | Servicios de Desarrollo e Implementación de campaña publicitaria con propósito educativo relacionada a opioides y prevención de sobredosis en Puerto Rico |
| **Categoría de Servicio (Tecnología, Consultoría Gerencial, Etc.):** | Solicitud de Servicios Profesionales |
| **Fecha de Publicación de la Solicitud:** | 9 de diciembre de 2022 |
| **Fecha límite para someter preguntas:** | 14 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM |
| **Fecha límite para contestar preguntas:** | 19 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM |
| **Someter Propuesta en la Oficina de Subastas:** | Departamento de Salud<br>Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina 223, Segundo piso o vía correo electrónico<br>subastas@salud.pr.gov |
| **Fecha Límite para Someter Propuestas:** | 22 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM |
| **Solicitud de Documentación Relacionada solicitarla a:** | subastas@salud.pr.gov |

***NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO SOMETAN LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN REQUERIDA.***

# 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**<br>•Administración de la cuenta •Diseño y desarrollo de estrategias<br>• Redes sociales y Medios Digitales • Coordinación de Eventos<br>• Relaciones Públicas • Producción<br>• Diseño creativo • Desarrollo de Plan de Medios<br>•"Community Management" •Otros<br>•Desarrollo de Plataformas Digitales (Apps, Páginas Web, Canales, etc.) |
| **Herramientas, Certificaciones (Opcional)** |
| Exponga las herramientas que utiliza para facilitar el desarrollo y comunicación efectiva con el cliente (Programas y Plataformas)<br>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<br>•Metas y Objetivos<br>•Target<br>•Creativo<br>•Ejecuciones<br>• Logros (hable de alcances, KPI, satisfacción de su cliente y consecución de los objetivos y metas de la campaña)<br>*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.<br>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
SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
*PROYECTO ESTATAL DE RESPUESTA A SOBREDOSIS POR OPIOIDES Y NECESIDADES ASOCIADAS (PERSONA)*

**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