



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CENTRO DE AYUDA A VICTIMAS DE VIOLACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

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. TRASFONDO**

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 Centro de Ayuda a Víctimas de Violencia (CAVV) tiene como misión asistir a las personas sobrevivientes de violencia sexual mediante la prestación y coordinación de servicios médicos y psicosociales; interceder y coordinar servicios con agencias de gobierno y organizaciones 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 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 y fortalecimiento de servicios a víctimas-sobrevivientes de violencia sexual” cuyo propósito es:

1. Implementar y mantener efectivamente la plataforma electrónica de rastreo de kits forenses y notificación a víctimas sobre el estatus de sus kits.
2. Orientar a las víctimas sobre el estatus del Equipo de Recolección de Evidencia de Violencia Sexual (rape kit) utilizado durante la evaluación médica -forense.
3. Fortalecer los servicios de auditoría, capacitación y seguimiento a las facilidades de salud en el manejo de los casos de violencia sexual (VS) y doméstica (VD).

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 el estatus del Equipo de Recolección de Evidencia de Violencia Sexual utilizado durante la evaluación médica-forense, en las situaciones que aplican, (dentro de 72 horas posterior a la agresión sexual).

El portal de rastreo es una herramienta digital en la cual se registra el tracto del rape kit desde que lo adquiere CAVV y lo distribuye a las salas de emergencia, cuando el hospital lo recibe y lo entrega a



la Policía y cuando esta lo recibe y lo entrega al Instituto de Ciencias Forenses. El ICF a su vez notifica en el Portal si se recolectó evidencia de ADN o de toxicología (orina y sangre) y si hubo alguna coincidencia con la base de datos de ofensores.

La línea de ayuda del Centro de Ayuda a Víctimas de Violación ofrece intervención en crisis, orientación, intercesoría y referidos y se compone de consejeras que atienden las 24 horas, los 7 días de la semana a través del número telefónico (787) 765-2285. La línea de ayuda a víctimas de violación también sirve de enlace con el Portal de rastreo ya que ofrece información a las víctimas sobrevivientes sobre el estatus de su kit de recolección de evidencia forense. El CAVV proyecta desarrollar una aplicación digital de la línea de ayuda para ofrecer la alternativa de chat, texto y traducción simultánea.

## II. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL

El Departamento de Salud de Puerto Rico anuncia la disponibilidad de fondos para el año fiscal 2022-2023 para la contratación de una agencia de publicidad con el propósito de crear y desarrollar una campaña publicitaria educativa.

**Título de la Convocatoria:** Servicios de Publicidad para el Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.

1. **Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta.
2. **Procedencia del fondo:** Fondos otorgados al Departamento de Salud de Puerto Rico a través de la otorgación de fondos estatales designados a estos propósitos.
3. **Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo será mediante Contrato por Servicios Profesionales con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta.
4. **Periodo:** Desde la firma del contrato hasta junio de 2023.
5. **Cantidad de Fondos Totales Disponibles:** \$210,000
6. **Número de Proyectos Para Auspiciar:** Hasta un máximo de una entidad, agencia u organización.
7. **Fecha límite para entregar la propuesta:** La propuesta podrá entregarse de forma presencial o electrónica en o antes del jueves, 12 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM la Oficina de Subastas del Departamento de Salud ubicada en el segundo piso, la oficina número 223 del Edif. H. **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](mailto:subastas@salud.pr.gov) dentro de la misma fecha.
  - a. Solo serán consideradas para evaluación y adjudicación de fondos las propuestas que se reciban dentro del término.
  - b. Deberán entregar una (1) propuesta original y una (1) copia en papel a la Oficina de Subastas del Departamento de Salud.



Conforme a esto, el DSPR anuncia la oportunidad de financiamiento para una campaña de lanzamiento del portal de rastreo y la línea de ayuda a través de medios de comunicación masiva, redes digitales e “email marketing” (entre otros) con los siguientes **OBJETIVOS**:

1. Incrementar el tráfico y utilización del Portal Electrónico de Rastreo del Equipo de Recolección de Evidencia Forense de Violencia Sexual.
2. Implementar estrategias de medición de tráfico hacia el Portal de Rastreo.
3. Incrementar el uso de la Línea de Ayuda (24/7) del Centro de Ayuda a Víctimas de violación (CAVV) (787) 765-2285, por parte de las víctimas, familiares y profesionales que les sirven a las víctimas/sobrevivientes, salas de emergencia; y agencias gubernamentales tales como, Departamento de Justicia, Departamento de la Familia y el Negociado de la Policía para conocer sobre el Portal de Rastreo y estatus del rape kit.
4. Incentivar la descarga y utilización de la aplicación para teléfono móvil, como herramienta adicional efectiva y segura de 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, incluyendo comunidad sorda y clientela con diversidad de idiomas a través de la herramienta del chat en la aplicación digital.

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

Los servicios auspiciados bajo este fondo no serán negados a ninguna persona por razones de su raza, edad, género, religión, orientación sexual, origen étnico o característica demográfica. Todas las propuestas presentadas en respuesta a esta convocatoria se someterán a una revisión estructurada a cargo del Comité de Evaluación y Recomendación.

### III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS

- A. Desarrollar una campaña publicitaria para promover del portal de rastreo y la línea de ayuda a través de medios de comunicación masiva, redes digitales e “email marketing” (entre otros).
- B. Crear y producir materiales publicitarios educativos, pautar anuncios en los medios tradicionales, incluyendo las redes sociales, y realizar investigaciones, de ser necesarias.
- C. Desarrollar anuncios para prensa y radio y pautarlos en los medios seleccionados para la campaña autorizada, según sea solicitado.
- D. Desarrollar e implantar estrategias de comunicaciones, a corto y largo plazo, diseñadas de acuerdo con las necesidades y limitaciones presupuestarias con el objetivo de maximizar los recursos.
- E. Asesorar al Centro de Víctimas de Violación en la promoción de todas las actividades que les requieran.
- F. Diseñar, crear y preparar un plan de medios para la campaña publicitaria y su correspondiente presupuesto para revisión y aprobación.
- G. Desarrollar banners de publicidad relacionados a las campañas publicitarias autorizadas a ser utilizados en diferentes espacios en los medios sociales y cibernéticos como: YouTube, Facebook y página electrónica del Departamento de Salud, otros.



H. Desarrollar material educativo.

#### 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. 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 Oficina 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, a la Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina de Subastas constituye la fecha del recibo. También podrán recibirse por correo electrónico o entrega personal en la Oficina 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 Oficina 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 Oficina de Subastas se comunicara con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Oficina de Subastas sacara copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
11. La Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del fabricante,
18. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina de Subastas como parte de los criterios para determinar el *mejor valor*.

La Oficina 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.

## G. 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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. 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**

|                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Solicitante:</b>                                                  | Departamento de Salud<br>Secretaría Auxiliar de Salud Familiar,<br>Servicios Integrados y Promoción de la<br>Salud, Centro de Ayuda a Víctimas de<br>Violación                         |
| <b>Información de Contacto:</b>                                             | Denise Marrero Santana<br>787-765-2929, ext. 4475                                                                                                                                      |
| <b>Número de Solicitud:</b>                                                 | <b>SP-2022-2023-021-CAVV</b>                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre de Solicitud:</b>                                                 | Servicios Profesionales para<br>Implementación y mantenimiento del Portal<br>Electrónico de Rastreo del Equipo de<br>Recolección de Evidencia Forense en casos<br>de Violencia Sexual. |
| <b>Categoría de Servicio (Tecnología,<br/>Consultoría Gerencial, Etc.):</b> | Solicitud de Servicios Profesionales                                                                                                                                                   |
| <b>Fecha de Publicación de la Solicitud:</b>                                | 22 de diciembre de 2022                                                                                                                                                                |
| <b>Fecha límite para someter preguntas:</b>                                 | 29 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 PM                                                                                                                                             |
| <b>Fecha límite para contestar preguntas:</b>                               | 5 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM                                                                                                                                                  |
| <b>Entregar Propuesta en la Oficina de<br/>Subastas:</b>                    | Departamento de Salud<br>Oficina de Subastas, Edificio H, Oficina<br>223, Segundo piso o vía correo electrónico<br><a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>    |
| <b>Fecha Límite para Someter Propuestas:</b>                                | 12 de enero de 2023, hasta las 4:00 PM                                                                                                                                                 |
| <b>Solicitud de Documentación<br/>Relacionada solicitarla a:</b>            | <a href="mailto:subastas@salud.pr.gov">subastas@salud.pr.gov</a>                                                                                                                       |



## **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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Detalle los servicios que ofrece su empresa</b></p> <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>•Administración de la cuenta</li><li>• Redes sociales y Medios Digitales</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Diseño creativo</li><li>• “Community Management”</li><li>•Desarrollo de Plataformas Digitales (Apps, Páginas Web, Canales, etc.)</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>•Diseño y desarrollo de estrategias</li><li>• Coordinación de Eventos</li><li>• Producción</li><li>• Desarrollo de Plan de Medios</li><li>•Otros</li></ul></div></div>  |
| Herramientas y Certificaciones (Opcional)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Exponga las herramientas que utiliza para facilitar el desarrollo y comunicación efectiva con el cliente (Programas y Plataformas).</p> <p>Exponga las certificaciones que posee la empresa o el equipo de trabajo para lograr el éxito de los proyectos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Escoja una muestra de su trabajo (de uno a tres proyectos) y presente los resultados que validen sus logros como agencia de publicidad.</p> <div><ul style="list-style-type: none"><li>•Metas y Objetivos</li><li>•Target (audiencia objetivo)</li><li>•Creativo</li><li>•Ejecuciones</li><li>• Logros (Alcances, KPI, satisfacción de su cliente y consecución de los objetivos y metas de la campaña)</li></ul></div> <p>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.</p> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Comparta de forma general como trabajará el tema en el caso de ser seleccionado. Déjenos saber por qué debemos seleccionar su compañía.</p> <p>Muestre de forma creativa porqué su empresa es la indicada para desarrollar el proyecto de publicidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Referencias o recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



**ANEJO 2**

**ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES**

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD

**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