



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

**SOLICITUD DE PROPUESTAS  
DE SERVICIOS PROFESIONALES  
PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE  
COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**RFP FY 2023-2024**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
COMERCIO**

**FECHA DE PUBLICACIÓN:  
30 DE JUNIO DE 2023**

**FECHA LÍMITE:  
14 DE JULIO DE 2023**

**SOMETER A:  
[comunicaciones@ddec.pr.gov](mailto:comunicaciones@ddec.pr.gov)**

## **CONVOCATORIA PROPUESTAS DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **I. Tránsito**

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Gobierno de Puerto Rico (en adelante DDEC) es una agencia gubernamental creada en virtud del Plan de Reorganización Número 4 del 1994, aprobado el 22 de junio de 1994, según enmendado. El DDEC es la principal agencia de la rama ejecutiva para promover el desarrollo económico de la isla.

#### **II. Objetivo**

EL DDEC solicita propuestas de servicios profesionales o agencias de relaciones públicas para llevar a cabo una serie de actividades destinadas a proyectar la identidad corporativa del DDEC y sus divisiones, desarrollar estrategias de comunicaciones externas, organizar conferencias de prensa y relaciones con los medios.

**EL OBJETIVO** principal de esta convocatoria es establecer una asociación con un equipo de relaciones públicas altamente competente y creativo que pueda colaborar con el DDEC para fortalecer su presencia en los medios e imagen de liderazgo y promover sus iniciativas de desarrollo económico y comercio de manera efectiva. Por su función como principal agencia de desarrollo económico en la isla, es importante que el DDEC proyecte de manera efectiva, de manera que pueda promover a Puerto Rico como un destino económico de importancia, así como informar a la ciudadanía sobre los servicios que se ofrecen.

Con esta convocatoria buscamos una asociación que nos apoye en continuar con **LA VISIÓN** del DDEC de convertirnos en un aliado sólido de emprendimiento, para ser reconocidos como la isla **PReferida** del mundo.

### **III. Servicios Requeridos**

**LOS SERVICIOS** requeridos son, pero no se limitan a:

- Desarrollo de una estrategia integral de relaciones públicas que refleje la identidad corporativa del DDEC y sus divisiones.
- Diseño y ejecución de campañas de comunicación externa que resalten la imagen y promuevan las actividades del DDEC en beneficio de los empresarios de Puerto Rico.
- Organización de conferencias de prensa y eventos relacionados para difundir mensajes clave y promover las iniciativas del DDEC.
- Fortalecimiento de relaciones con los medios de comunicación a nivel local y nacional, incluyendo medios impresos, digitales y televisivos.
- Monitoreo y análisis de la cobertura mediática, elaboración de informes y recomendaciones estratégicas basadas en los resultados obtenidos.
- La empresa deberá rendir informes mensuales con los indicadores clave de rendimiento basados en la fórmula SMART (por su acrónimo en inglés). Específicos, medibles, alcanzables, orientados a resultados y con fecha límite o plazo.

**LOS INTERESADOS** en participar en esta convocatoria deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Experiencia demostrable en el campo de relaciones públicas, preferiblemente con énfasis en el sector gubernamental y/o desarrollo económico y comercio.
- Conocimiento profundo de las prácticas actuales de comunicación y relaciones públicas, así como las tendencias en medios de comunicación y tecnología.
- Capacidad para desarrollar estrategias creativas y efectivas que se ajusten a los objetivos del DDEC.
- Equipo multidisciplinarios con experiencia en relaciones con los medios, comunicación digital, y otras áreas relacionadas.
- Referencias verificables de proyectos anteriores exitosos en el campo de las relaciones públicas.

**DEBERÁN PRESENTAR** una propuesta detallada que incluya:

- Descripción de la metodología y enfoque propuestos para el proyecto.
- Cronograma de actividades y plazos estimados.
- Presupuesto detallado que especifique los costos asociados con cada componente del proyecto.
- Portafolio de trabajos anteriores y referencias.
- Certificaciones Gubernamentales
  - o Los documentos y certificaciones gubernamentales requeridas para proceder a evaluar la propuesta se detallan en el anejo A. Estos documentos son requeridos para la evaluación de la propuesta presentada por el proponente.
  - o Una vez adjudicada la propuesta y previo a la contratación de los servicios el proponente seleccionado deberá presentar la actualización de los documentos del anejo A que hayan perdido su vigencia.

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.

Las empresas interesadas deberán presentar sus propuestas antes de la fecha límite del viernes, 14 de julio de 2023 a las 5:00 p.m. a través del correo electrónico [comunicaciones@ddec.pr.gov](mailto:comunicaciones@ddec.pr.gov).

<b>Fecha propuesta</b>	<b>Evento</b>
30 de junio de 2023	Publicación de RFP
7 de julio de 2023	Fecha anticipada para preguntas o aclaraciones
14 de julio de 2023	Fecha límite para entrega de RFP
28 de julio de 2023	Anuncio de selección de proponente

#### IV. 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. FORMA DE PRESENTAR LAS LICITACIONES (OFERTAS) PARA LA SUBASTA**

El licitador presentará la oferta en un sobre sellado que estará identificado en su parte exterior con la siguiente información:

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 comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
  11. La Junta de Subastas aceptará 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 entregarán 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 presentarán 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 informar 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 pasarán a ser propiedad del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, 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 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 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 comunicará 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 preparará 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 contratar directamente.
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.

#### **D. 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 del Departamento, 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”.**

#### **E. 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 prestado servicios profesionales iguales, similares o relacionados a los requeridos en este pliego de subasta, deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados dos (2) años 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 prestación de servicios 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.

## **V. 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.
- 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, 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 no obliga de ningún modo al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a suscribir un Contrato.
- G. 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

## **VI. Evaluación y Selección**

- A. El Comité de Evaluación examinará todas las propuestas para determinar si cumplen con todos los requisitos. Las propuestas deficientes que no cumplan con los requisitos o hayan omitido documentos podrán ser rechazadas.
- B. Cada propuesta que cumpla con los requisitos será evaluada independientemente por el Comité de Evaluación. El Comité podrá solicitar aclaraciones para asistirlos en la evaluación de la propuesta. De solicitarse una aclaración, la respuesta se limitará para explicar la solicitud del Comité y no podrá tener información nueva o adicional.
- C. Una vez se complete el proceso de evaluación de propuestas, el Comité emitirá su recomendación al Secretario. El DDEC notificará al proponente electo y las partes negociarán el contrato final, sujeto a las leyes y reglamentos vigentes.
- D. El DDEC se reserva el derecho de solicitar certificaciones y documentos adicionales previo a la ejecución del contrato.
- E. El proponente electo deberá certificar que ningún servidor público del DDEC ni PRIDCO es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios productos del contrato y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios del contrato deberá mediar una dispensa previa.

## **ANEJO A**

### **DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES GUBERNAMENTALES REQUERIDAS PARA EVALUAR LA PROPUESTA**

- A. Certificación de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales**
- B. Evidencia de Seguro Social Patronal (EIN)**
- C. Lista de accionistas de la empresa proponente y su participación**
- D. Si es una sociedad, incluya carta o resolución de esta donde se indica quién está autorizado a firmar en nombre de la sociedad.**
- E. En caso de una corporación, presentará la resolución con sello corporativo de la Junta de Directores, ratificando participación del representante autorizado de la Corporación para la firma del contrato.**
- F. Departamento de Estado**
  - 1. En caso de corporación, certificado de buena pro (Good Standing)
  - 2. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico
- G. Departamento de Hacienda**
  - 1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos (Modelo SC 6088)
    - Si no rindió planilla para algún periodo y no está obligado, deberá presentar el modelo SC-2781
    - Si por error no aparece la planilla radicada para algún periodo deberá presentar el modelo SC-2888
  - 2. Certificación de Deuda (Modelo SC-6096)
    - De tener deuda, deberá presentar evidencia del plan de pago o haber solicitado revisión administrativa
  - 3. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC-2918)
  - 4. Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso IVU (modelo SC-2927)
  - 5. Certificado de Relevó de Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados. Si es Agente Retenedor de IVU.
  - 6. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre las Ventas y Uso IVU (modelo SC-2942)

- H. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (según aplique)**
  - 1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
    - De tener deuda deberá, presentar evidencia del plan de pago
  - 2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil
- I. Corporación del Fondo del Seguro del Estado**
  - 1. Certificación de Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE-3047)
- J. Administración de Sustento de Menores (ASUME)**
  - 1. Certificación de Cumplimiento de ASUME, corporativa o individual
    - Personas Naturales: Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta
    - Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento
- K. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)**
  - 1. Certificación de Radicación de Planilla del CRIM para propiedad mueble o inmueble.
  - 2. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
  - 3. De no tener propiedad mueble ni inmueble, deberá acompañar una Declaración Jurada y la Certificación Negativa
- L. Declaración Jurada relacionada al cumplimiento con la Ley 2 de 2018 sobre el Código Anticorrupción (se incluye formato)**