

**ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO
INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN)**

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES - 2026-004

BAJO LAS DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA OE-2021-029

UNIDAD SOLICITANTE:	ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN) Oficina de la Administradora
INFORMACIÓN CONTACTO DE ACUDEN:	comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov
TÍTULO DE SOLICITUD:	Solicitud de Servicios Profesionales
NOMBRE DE SOLICITUD:	Coordinación y Logística de Eventos
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios Profesionales
TÉRMINO DEL CONTRATO:	1 año
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde su otorgamiento
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	2 de septiembre de 2026
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	17 de septiembre de 2026
SOMETER PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:	comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	https://www.acuden.pr.gov/documentos?categoria=docs=Avisos+Públicos

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS FUERA DEL TÉRMINO ESTABLECIDO

Parte 1: INFORMACIÓN GENERAL

I. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) es la agencia gubernamental encargada de liderar los esfuerzos dirigidos a promover el bienestar, la protección y el desarrollo integral de la niñez temprana en Puerto Rico. Como parte del Departamento de la Familia, ACUDEN administra, coordina y supervisa programas federales y estatales, incluyendo Child Care, Early Head Start, Head Start y ACUDEN ContiGO, dirigidos a fortalecer el acceso a servicios de cuidado y apoyo para niños y sus familias en Puerto Rico, particularmente aquellas en condiciones de vulnerabilidad social o económica, así como familias trabajadoras.

En cumplimiento con las disposiciones de **45 CFR § 98.33(b) y § 98.33(b)(1)**, que requieren a la Agencia Líder recopilar y divulgar a los padres de menores elegibles y al público general información sobre la disponibilidad y diversidad de los servicios de cuidado infantil, con el propósito de promover una selección informada, ACUDEN desarrolla e impulsa iniciativas, proyectos, programas y actividades orientadas a promover sus servicios, fortalecer la colaboración con entidades gubernamentales, municipales y comunitarias, y mantener informada a la ciudadanía sobre los recursos disponibles. Para ello, lleva a cabo eventos oficiales, inauguraciones, primeras piedras o inicios de proyectos, mesas informativas, conferencias de prensa, actividades comunitarias y otras iniciativas de alcance público que requieren una ejecución organizada, profesional y alineada con la imagen institucional del Gobierno de Puerto Rico.

La planificación y producción de estas actividades constituye un componente estratégico de la gestión de ACUDEN, ya que permite comunicar de manera efectiva los logros, proyectos e iniciativas de la agencia, fortalecer la relación con las comunidades y promover el acceso de la ciudadanía a los programas y servicios disponibles.

Con el propósito de garantizar la calidad, uniformidad y eficiencia en la organización de estas actividades, ACUDEN requiere la contratación de una entidad con experiencia en la coordinación, producción y montaje de eventos, capaz de proveer los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para atender los distintos tipos de actividades que desarrolla la agencia.

Los servicios requeridos comprenderán, según la naturaleza de cada evento, la planificación y coordinación logística, diseño e impresión de material gráfico, montaje y desmontaje de infraestructura, alquiler e instalación de equipos, sonido, tarimas, carpas, mobiliario, elementos audiovisuales, recursos de fotografía y videografía, personal técnico, entretenimiento, así como cualquier otro servicio complementario necesario para asegurar el desarrollo exitoso de las actividades.

Mediante la presente Solicitud de Propuestas (RFP), ACUDEN interesa seleccionar uno o más proponentes que demuestren la capacidad técnica, operacional y administrativa para ofrecer estos servicios de manera oportuna, flexible y con altos estándares de calidad, asegurando que cada actividad refleje la excelencia, la transparencia y el compromiso institucional que distinguen a la agencia.

II. PRERROGATIVAS ACUDEN

ACUDEN se reserva, a su entera discreción y para su exclusiva conveniencia, los siguientes derechos con respecto a esta solicitud:

1. Rechazar una, varias o todas las propuestas recibidas.
2. Modificar los términos de esta solicitud.
3. Corregir errores u omisiones de esta solicitud.
4. Cancelar la solicitud de propuestas por cualquier motivo, incluyendo la cancelación y/o reducción de fondos federales delegados.
5. Reducir el alcance de los servicios.
6. Extender el plazo establecido para la presentación de propuestas.
7. Emitir una (1) o más solicitudes de propuestas posteriores para los mismos servicios.
8. Nombrar un comité evaluador para revisar las propuestas y hacer selecciones de propuestas.
9. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones antes de la adjudicación.
10. Negociar con uno, varios o ninguno de los proponentes.
11. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, algunos o ninguno de los proponentes.
12. Solicitar aclaración de información y/o información adicional a cualquiera de los proponentes, incluido el proponente agraciado, posterior a la adjudicación.
13. Otorgar un contrato a uno o más proponentes.
14. Otorgar un contrato sin discusiones ni negociaciones.
15. Verificar las calificaciones de cualquier proponente considerado y del subcontratista propuesto por los proponentes, solicitar la confirmación de la información proporcionada por un proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para prestar los servicios descritos en la solicitud de propuestas.
16. Aceptar otra solicitud de propuestas que no necesariamente sea la de menor precio.
17. Renunciar a las informalidades, omisiones e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo.
18. Descalificar a los proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la solicitud de propuestas.
19. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades de ACUDEN y el desempeño del contratista.
20. Descalificar las propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte del proponente y cualquier subcontratista propuesto por los proponentes.
21. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra medida conforme a lo permitido por ley aplicable.

III. REQUISITOS DEL CONTRATO

ACUDEN tiene la intención de otorgar un contrato con uno o más proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta solicitud de propuestas. En caso de que el proponente

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 4

agraciado y ACUDEN no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, ACUDEN revocará la adjudicación del proponente y podrá negociar un contrato con uno o más de los demás proponentes.

Cada proponente al que se le adjudique un contrato de conformidad con esta solicitud deberá presentar ciertos documentos y certificaciones según lo especificado por la División Legal de ACUDEN, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG).
- Certificado que identifica todos los contratos que el proponente tiene con todos los organismos, instrumentalidades, corporaciones públicas, municipios u otras entidades gubernamentales a la fecha de la firma del contrato.

PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS

I. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Se llevarán a cabo la planificación, coordinación, producción y ejecución de eventos oficiales organizados por la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), incluyendo primeras piedras o inicios de proyectos, inauguraciones y otras actividades relacionadas con los programas, servicios e iniciativas de la agencia. Estos servicios tienen como propósito garantizar una ejecución organizada, eficiente y de alta calidad, mediante la provisión de los recursos humanos, técnicos, logísticos y de montaje necesarios para cada actividad. La cantidad, tipo y alcance de los eventos podrán variar conforme a las necesidades operacionales y programáticas de ACUDEN.

Servicios Solicitados:

- Planificación, coordinación y producción de eventos oficiales, incluyendo primeras piedras o inicios de proyectos, inauguraciones y cualquier otra actividad requerida por ACUDEN.
- Diseño, impresión, instalación y desmontaje de rótulos, *backdrops*, *stand banners*, material gráfico y demás elementos de identidad visual requeridos para cada actividad.
- Provisión, instalación y desmontaje de carpas, tarimas, podios, mesas, sillas, pantallas, mesa para la prensa, generadores eléctricos y cualquier otra infraestructura o equipo necesario para la celebración de las actividades.
- Provisión, instalación y operación de equipos de sonido, audiovisuales, iluminación, artículos de ambientalización, artículos de reconocimientos y personal técnico especializado para garantizar el adecuado desarrollo de cada actividad.
- Coordinación y provisión de recursos humanos, incluyendo fotógrafos, videógrafos, moderadores, personal de apoyo y recursos de entretenimiento, cuando sean requeridos por ACUDEN.
- Diseño, impresión y producción de material informativo, artículos promocionales y educativo para ser distribuido durante las actividades, conforme a las especificaciones y aprobación de ACUDEN.
- Coordinación logística, montaje, supervisión y desmontaje de cada actividad, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y la imagen oficial de ACUDEN.

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 5**

- Coordinación con municipios, suplidores y otras entidades para la obtención de recursos o servicios necesarios para la ejecución de las actividades, cuando corresponda.
- Presentación de un plan de trabajo para cada actividad, incluyendo cronograma, necesidades logísticas, recursos asignados y plan de contingencia, cuando así sea requerido por ACUDEN.
- Capacidad operacional para atender múltiples actividades de forma simultánea y responder oportunamente a las necesidades programáticas y administrativas de ACUDEN durante la vigencia del contrato.

Los servicios antes descritos representan un alcance general de los trabajos que podrán ser requeridos por ACUDEN durante la vigencia del contrato. La prestación de estos servicios estará sujeta a las necesidades operacionales, programáticas y administrativas de la agencia, así como a la naturaleza, magnitud y ubicación de cada actividad. En consecuencia, ACUDEN podrá requerir la totalidad o solo algunos de los servicios aquí descritos para un evento en particular, según corresponda. Asimismo, la cantidad, frecuencia y alcance de las actividades podrán variar durante la vigencia del contrato, conforme a la programación de la agencia y la disponibilidad de fondos.

Desglose de Costos:

Como parte de la propuesta, el proponente deberá presentar un desglose detallado de los costos correspondientes a cada uno de los recursos, equipos y servicios requeridos en esta Solicitud de Propuestas. Dicho desglose deberá reflejar de manera clara y específica los costos aplicables a cada partida, conforme a la modalidad de facturación indicada en el formulario, de manera que permita la evaluación individual de cada concepto. Para ello, el proponente deberá completar y presentar el **Formulario 1 y Formulario 2**, los cuales constituyen un requisito obligatorio para la consideración de su propuesta.

PARTE 3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los documentos:

- a. Experiencia previa y ejemplos de esta.
- b. Registro Único de Proveedores (RUP)
- c. Licencia y cualquier otro documento que entienda necesario o que se le requiera al momento de la contratación.

PARTE 4. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

I. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben presentarse dentro del plazo establecido en esta solicitud. El Comité Evaluador no considerará ninguna propuesta recibida fuera de plazo. Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta y, en ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los gastos de preparación o entrega de la propuesta.

II. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 6**

Cada propuesta incluirá las secciones descritas a continuación. Para mayor comodidad y referencia, se incluye una Lista de Verificación para la presentación de propuestas en el **APÉNDICE I** (Lista de Verificación) adjunto a esta solicitud. Las propuestas sometidas deberán incluir cada una de las siguientes secciones.

A. SECCIÓN 1: Carta de presentación y resumen ejecutivo

Carta de presentación: los proponentes incluirán una carta de presentación firmada por un representante autorizado de la entidad. La carta debe incluir:

- a. Información de la entidad jurídica proponente. Nombre de la entidad, dirección y número de teléfono, Nombre del representante de la entidad con número de teléfono y correo electrónico.
- b. Compromiso del proponente de que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de presentación;
- c. Identificar el número de años que el proponente ha prestado los servicios ofrecidos en relación con esta solicitud.

Resumen ejecutivo: el proponente también debe incluir un resumen ejecutivo que detalle su experiencia y conocimientos en la prestación de los servicios ofrecidos en su propuesta.

B. SECCIÓN 2: Propuesta de servicios

Cada proponente que presente una propuesta debe proporcionar la información descrita en la **PARTE 2** de esta solicitud. La falta de respuesta completa a cada pregunta e información solicitada puede resultar en la descalificación del proponente por falta de respuesta.

C. SECCIÓN 3: Propuesta de Costo por Unidad (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 1

Los proponentes deberán presentar una Propuesta de los Costos de los servicios por unidad detallados para cada servicio propuesto; utilizando el **APÉNDICE II FORMULARIO 1** adjunto en este documento. Los proponentes que no presenten sus costos en el **FORMULARIO 1** serán automáticamente descalificados de consideración para la adjudicación de un contrato.

Sin compromiso de servicio mínimo. Los costos propuestos no deben estar sujetos o supeditados a un compromiso de servicio mínimo por parte de ACUDEN.

D. SECCIÓN 4: Propuesta de Costo de Servicios (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 2

Los proponentes deberán presentar una Propuesta de los Costos detallados para cada servicio propuesto; utilizando el **APÉNDICE II FORMULARIO 2** adjunto en este documento. Los proponentes que no presenten sus costos en el **FORMULARIO 2** serán automáticamente descalificados de consideración para la adjudicación de un contrato.

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 7**

Sin compromiso de servicio mínimo. Los costos propuestos no deben estar sujetos o supeditados a un compromiso de servicio mínimo por parte de ACUDEN

Los proponentes deberán presentar una Propuesta de costo por unidad **(Obligatorio)** -

E. SECCIÓN 5: Declaración jurada de no colusión (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 3.

Los proponentes deben incluir la declaración jurada de no colusión adjunta a esta solicitud como **APÉNDICE II, FORMULARIO 3**, con sus propuestas, certificando, entre otras cosas, que el proponente no ha inducido o solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que coloque una propuesta falsa, y que no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente a ningún otro proponente o cualquier persona para presentar una propuesta falsa. El hecho de que un proponente no incluya la declaración jurada de no colusión en el **FORMULARIO 3** dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

F. SECCIÓN 6: Declaración jurada de la Ley Núm. 2-2018 colusión (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 4.

Los proponentes deben incluir con su propuesta la **Declaración Jurada conforme a la Ley Núm. 2-2018 (código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico)**, utilizando el **APÉNDICE II, Formulario 4**, debidamente completado, firmado u juramentado ante un notario público.

Mediante esta declaración, el proponente certificará que cumple con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 2-2018 y que ni el, ni la entidad proponente, según aplique, se encuentran en incumplimiento para ser contratados por el Gobierno de Puerto Rico por causas contempladas en dicha ley.

La omisión de presentar el **Formulario 4**, o la presentación de una declaración incompleta o falsa, dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación del contrato.

G. SECCIÓN 7: Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales (Obligatorio)

1. **Acciones legales recientes:** enumere, y describa brevemente todas y cada una de las acciones legales y cualquier sentencia dictada en los últimos tres (3) años en los que el proponente ha sido un deudor en bancarrota, un demandado en una demanda por desempeño deficiente o daños y perjuicios bajo un contrato o acuerdo; una parte en una acción administrativa por desempeño deficiente o un acusado en una acción penal.

Los proponentes también deben identificar cualquier demanda u otro procedimiento legal y cualquier sentencia en su contra, que directa o indirectamente se relacione con cualquiera de los servicios incluidos en su propuesta correspondiente en los últimos cinco (5) años.

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 8**

La declaración de divulgación del proponente debe ser fechada y firmada por un representante autorizado del proponente. Si el proponente no tiene acciones legales recientes que revelar, el proponente debe presentar la siguiente representación firmada:

El firmante, después de una investigación razonable, no ha hallado evidencia ni tiene conocimiento de ninguna acción, demanda, procedimiento o reclamo o investigación material pendiente contra este proponente ante ningún tribunal federal, estatal, municipal u otro foro o departamento gubernamental, comisión, junta, oficina, agencia o instrumentalidad, nacional o extranjera, o ante cualquier árbitro de cualquier tipo, que, de haber una determinación adversa, afectaría materialmente la capacidad de este proponente, o la capacidad de su subcontratista(s), para realizar los servicios descritos en su propuesta

2. **Sanciones gubernamentales:** enumere y describa brevemente todas y cada una de las sanciones impuestas por el gobierno federal, el Gobierno de Puerto Rico o cualquier otro gobierno estatal o local, incluida la inhabilitación y/o suspensión de ejercer impuesta en los últimos tres (3) años. La divulgación también debe describir cualquier investigación en curso que pueda resultar en una sanción de inhabilitación o suspensión. El hecho de que un proponente no incluya la divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

H. SECCIÓN 8: Declaración de propietarios, accionista y oficiales del proponente cuando el proponente sea una persona jurídica cuyas acciones no se intercambian en el mercado de valores (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 5.

Cuando el proponente sea una persona jurídica (corporación, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, “Joint Venture”, etc.) cuyas acciones no se intercambien en el mercado de valores, deberá incluir una declaración de propietarios, accionistas y oficiales del proponente, cuyo formulario se adjunta al presente como **APÉNDICE II FORMULARIO 5**.

Todo proponente que sea una persona jurídica que no incluya la declaración de propiedad, administración del proponente dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

I. SECCIÓN 9: Cuestionario del proponente – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 6.

El proponente debe completar el cuestionario del proponente, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE II (FORMULARIO 6)**.

J. SECCIÓN 10: Referencias del proponente – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 7.

El proponente someterá un FORMULARIO donde indicará las entidades que servirán de referencias del proponente adjunto como **APENDICE II FORMULARIO 7**,

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 9**

identificando un mínimo de tres (3) referencias relativas a servicios de alcance similar a los que el proponente ofrece en su propuesta a ACUDEN y que el proponente haya proporcionado en los últimos tres (3) años.

K. SECCIÓN 11: Experiencia del proponente – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 8.**

El proponente incluirá un formulario completo de experiencia del proponente adjunto aquí como **APÉNDICE II FORMULARIO 8.**

L. SECCIÓN 12: Resumen de los recursos del proponente

El proponente debe incluir el resume de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicios.

M. SECCIÓN 13: Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales y SAM (Obligatorio)

Los proponentes deben incluir el Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativo del cumplimiento de los requisitos requeridos para pertenecer al 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", y el Boletín Informativo Núm. 2021-03 de la Administración de Servicios Generales.

El proponente debe incluir certificación de SAM que valide no se encuentra inhabilitado para contratar y utilizar fondos federales.

Los proponentes seleccionados no iniciarán los servicios otorgados en virtud de esta solicitud sin una Certificación de Elegibilidad válida y deberán presentar una copia de dicha certificación en el momento requerido por la División Legal. El hecho de que un proponente no incluya el Certificado de Elegibilidad descrito en este documento dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

PARTE 5: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES

La propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios identificados en este documento y en cumplimiento con las disposiciones esbozadas en la Orden Ejecutiva 2021-029.

I. COMITÉ EVALUADOR

- a. La Administradora de ACUDEN designará un Comité Evaluador para revisar las propuestas y seleccionar a un proveedor de servicios profesionales.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE

El Comité Evaluador aplicará los criterios y pesos establecidos por ACUDEN para la revisión de propuestas y la selección del proponente. Los criterios y pesos pueden ser modificados por

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 10

ACUDEN o el Comité Evaluador, si alguno de los dos lo considera en el mejor interés de ACUDEN (veáse el Apéndice III).

PARTE 6: RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL

Reconsideración Administrativa

Conforme al Artículo 3.19 de la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, y a la jurisprudencia aplicable¹, la parte adversamente afectada por una determinación en un proceso de licitación pública podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante ACUDEN dentro del término de diez (10) días calendario, contados a partir del depósito en el correo federal o la notificación por correo electrónico, lo que ocurra primero, de la adjudicación del proceso de licitación pública. ACUDEN deberá determinar si acoge o no la solicitud de revisión administrativa, dentro del término de diez (10) días calendario de haberse presentado la solicitud de revisión administrativa. Si dentro de ese término ACUDEN determina acoger la misma, tendrá un término de treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días calendario que tenía para determinar si la acogía o no.

La solicitud de reconsideración deberá presentarse por escrito y exponer de manera clara y específica los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustenta el reclamo, así como el remedio solicitado. ACUDEN evaluará la solicitud y emitirá la determinación que corresponda conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 38-2017, y cualquier otra normativa aplicable.

La presentación oportuna de una solicitud de reconsideración interrumpirá el término para solicitar revisión judicial hasta que la misma sea resuelta o se entienda rechazada.

Revisión Judicial

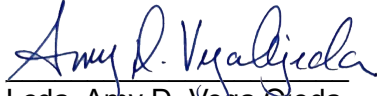
Cualquier proponente adversamente afectado por la determinación final emitida por la ACUDEN sobre una solicitud de reconsideración, o por la determinación final que advenga final y firme conforme a derecho, podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico de conformidad con las Secciones 3.19 y 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante ACUDEN, o cuando venza el término que tenía ACUDEN para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.

¹ Redmane Technology v. Departamento de Salud, 2026 TSPR 037

PARTE 7: CÓMO CONTACTARNOS

De requerir información adicional relacionada con el contenido de este RFP, las mismas deberán ser sometidas por escrito al personal del Comité Evaluador a la siguiente dirección: comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov. **No se aceptarán llamadas a teléfonos personales.**



Lcda. Amy D. Vega Ojeda
Administradora
ACUDEN

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 12**

APÉNDICE I: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CUALQUIER PROPUESTA QUE NO INCLUYA LAS RESPUESTAS O EL ENVÍO DE FORMULARIOS IDENTIFICADOS A CONTINUACIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE LA CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

SECCIÓN #	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	MARCAR
SECCIÓN 1	Carta de presentación y resumen ejecutivo (debe incluir un compromiso de precio firme y la cantidad de años que el proponente ha brindado los servicios específicos ofrecidos en la propuesta)		
SECCIÓN 2	Propuesta de servicios		
SECCIÓN 3	Propuesta de costos por unidad	FORMULARIO 1	
SECCIÓN 4	Propuesta de costos por servicio	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 5	Declaración jurada de no colusión.	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 6	Declaración Jurada al amparo de la Ley 2-2018.	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 7	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales.	Ver Descripción	
SECCIÓN 8	Declaración de propietarios, accionistas y oficiales de la entidad jurídica.	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Cuestionario del proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Referencias del proponente (se requieren tres (3) referencias de clientes)	FORMULARIO 7	
SECCIÓN 11	Experiencia del proponente	FORMULARIO 8	
SECCIÓN 12	Resumen de los recursos humanos del proponente		
SECCIÓN 13	Certificación de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. c. Registro SAM/UEI y RUP; d. Nombre y firma del proponente.		

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 13**

APÉNDICE II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 14**

**FORMULARIO 1
PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO POR UNIDAD**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE COSTO DE SERVICIO CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE COSTO PODRÁ SER AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DEL PROCESO.

PROPUESTA DE SERVICIOS	
DESCRIPCIÓN	COSTO APROXIMADO
MOBILIARIO Y EQUIPO	
Tarimas	
Podios	
Mesas	
Sillas	
Mantelería	
Generadores Eléctricos	
PRODUCCIÓN TÉCNICA Y AUDIOVISUAL	
Sistema de Sonido	
Pantallas, monitores y equipo audiovisuales	
Equipos de iluminación	
Equipos técnicos complementarios	
PRODUCCIÓN GRÁFICA, AMBIENTACIÓN Y MATERIALES	
Backdrops, banners y exhibidores	
Diseño, producción e impresión de material	
Artículos de ambientación	
Artículos promocionales	
Artículos de reconocimientos	
PRODUCCIÓN, LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN	
Planificación de logística y coordinación de eventos	
Montaje de conferencia de prensa	
Producción de eventos	
Montaje y desmontaje	
Personal técnico	

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 15

OTROS SERVICIOS	
Servicios de Fotografías	
Servicios de Videografía	
Maestro de ceremonia	
Animación y entretenimiento	
Conferenciantes y facilitadores	

El proponente podrá añadir filas adicionales para incluir cualquier otro equipo o servicio que considere necesario para el cumplimiento del alcance de la presente Solicitud de Propuestas. Todo equipo o servicio adicional deberá describirse claramente e incluir su correspondiente modalidad de facturación y costo.

Nombre del representante que certifica esta propuesta de costos:

Firma del representante

Fecha

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 16**

**FORMULARIO 2
PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE COSTO DE SERVICIO CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE COSTO PODRÁ SER AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DEL PROCESO **EN EL CASO DE SERVICIOS QUE NO CONTEMPLAN UN PAGO POR HORA, DEBERÁ INCLUIRSE EN ESTE ESPACIO UNA TABLA QUE CONTENGA TODOS LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN LA PROPUESTA.**

PROPUESTA DE SERVICIO				
DESCRIPCIÓN	TARIFA POR HORA O POR PARTIDA	TOTAL DE HORAS POR MES (SI APLICA)	TOTAL MENSUAL (SI APLICA)	TOTAL ANUAL (SI APLICA)
Total:				

El proponente podrá añadir filas adicionales para incluir cualquier otro recurso o servicio que considere necesario para el cumplimiento del alcance de la presente Solicitud de Propuestas. Todo recurso, equipo o servicio adicional deberá describirse claramente e incluir su correspondiente modalidad de facturación y costo.

Nombre del representante que certifica esta propuesta de costos:

Firma del representante

Fecha

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 17

FORMULARIO 3
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN

TODOS LOS PROPONENTES ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO PODRÁ SER AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, residente del pueblo de _____, ocupo la posición de _____ o soy representante autorizado de _____ ("Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta a la solicitud de propuesta titulada: _____, publicada por ACUDEN, que la misma no se somete en beneficio de, o en nombre de cualquier tercer persona, sociedad, empresa, asociación, organización o corporación cuya identidad no haya sido divulgada en la propuesta; que la propuesta es genuina y no colusoria ni falsa; que el proponente no ha inducido ni solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que presente una propuesta falsa o fingida, y que no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta ficticia; que el proponente no ha buscado de ninguna manera, directa o indirectamente, mediante acuerdo, comunicación o conferencia con nadie, fijar el precio de la propuesta del proponente o cualquier otro proponente, o arreglar los gastos generales, las ganancias o los elementos de costo de la propuesta precio, o de cualquier otro proponente, o para asegurar cualquier ventaja contra el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o ACUDEN; que todas las declaraciones contenidas en la propuesta son verdaderas; y, además, que el Proponente no ha presentado, directa o indirectamente, el precio de su propuesta o cualquier desglose del mismo, o su contenido, o divulgado información o datos relacionados con el mismo, o pagado, y no pagará, ninguna tarifa a ninguna corporación, sociedad, asociación empresarial, organización, depositario de propuestas, o cualquier miembro o agente de los mismos para realizar una propuesta colusoria o falsa.

Certifico (o declaro) bajo pena de perjurio bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico que lo anterior es verdadero y correcto.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

Firma: _____

Título: _____

Fecha: _____

Affidavit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____ de las circunstancias personales antes descritas, a quien Doy Fe de haber identificado mediante: _____.

En _____, Puerto Rico hoy ____ de _____ de 2023.

NOTARIO PÚBLICO

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 18

FORMULARIO 4
DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-2018

Yo, _____ (nombre de pila, incluyendo dos apellidos),
mayor de edad, _____ (estado civil), _____ (profesión),
_____ (puesto que ocupa en la organización) de la Organización
_____ (nombre la organización, según certificado de
organización), y vecino de _____, Puerto Rico, bajo el más formal juramento
DECLARO:

1. Mis circunstancias personales son las son las antes mencionadas.
2. Mi domicilio y residencia están situados en la _____.
3. Ocupo el cargo de _____ de la organización _____.
4. La dirección física de la organización es _____ y la dirección postal es _____.
5. La Ley Núm. 2 de 2018, conocida como Código Anti Corrupción para el nuevo Puerto Rico, establece una prohibición de contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a toda persona natural o jurídica que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental" por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos p propiedad pública, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes delitos:
 - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - b. extorsión,
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. falsificación de documentos;
 - e. fraude;
 - f. fraude por medio informático;
 - g. fraude en las construcciones;
 - h. uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - i. enriquecimiento ilícito;
 - j. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - k. enriquecimiento injustificado;
 - l. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - m. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - n. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público;
 - o. alteración o mutilación de propiedad;
 - p. certificaciones falsas;
 - q. soborno;
 - r. oferta de soborno;
 - s. influencia indebida;
 - t. malversación de fondos públicos;
 - u. lavado de dinero;
 - v. daño agravado;
 - w. retención de propiedad;

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 19

- x. alteración o mutilación de propiedad;
- y. archivo de documentos o datos falsos;
- z. posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobante de pago de contribuciones;
- aa. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- bb. presentación de escritos falsos;
- cc. posesión ilegal de recibo de contribuciones;
- dd. falsificación de asientos en registros;
- ee. falsificación de sellos;
- ff. falsedad ideológica;
- gg. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- hh. falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- ii. posesión y traspaso de documentos falsos;
- jj. posesión de instrumentos para la falsificación;
- kk. preparación de escritos falsos;
- ll. omisión en el cumplimiento del deber;
- mm. venta ilegal de bienes;
- nn. incumplimiento del deber;
- oo. negligencia en el cumplimiento del deber;
- pp. usurpación de cargo público;
- qq. impedir la inspección de libros y documentos;

6. A los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que yo, ni en mi capacidad personal ni en calidad de _____ de la organización _____, así como tampoco la organización hemos sido acusados, convictos, o nos hemos declarado culpables de ninguno de los delitos antes enumerados, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País, bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estamos bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito mencionado en la presente declaración.
7. Juro y suscribo la presente declaración jurada sin el ánimo de defraudar, sino con el propósito de que las autoridades pertinentes tomen conocimiento de los hechos antes consignados.
8. Hago la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.
9. Lo que he declarado es la verdad y nada más que la verdad.
10. Presto esta declaración libre y voluntariamente.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente en la ciudad de _____, Puerto Rico, hoy, __ de _____ de 20__.

NOMBRE

AFFIDAVIT NÚM. _____

Jurado y suscrito ante mí, por _____ de las circunstancias antes indicadas y a quien conozco personalmente o a quien por no conocer doy fe de haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20__.

NOTARIO PÚBLICO

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 20

FORMULARIO 5
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE
(No aplica a entidades jurídicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores)
AÑADIR LINEAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURIDICA CUYAS ACCIONES NO SE INTERCAMBIEN EN LOS MERCADOS DE VALORES, ESTA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION DE PROPIEDAD Y ADMINSTRACION DEL PROPONENTE CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESRA DECLARACION DE PROPIEDAD Y ADMNISTRACION DEL PROPONENTE SERA AUTOMATICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACION PARA LA ADJUDICACION DE UN CONTRATO.

Yo, el abajo firmante, soy el _____ de _____ (el “proponente”), y por la presente declaro que los individuos identificados a continuación son los dueños, accionistas y oficiales del proponente.

NOMBRE DE DUEÑOS O ACCIONISTAS	
NOMBRE DE DIRECTORES O MIEMBROS	
NOMBRE Y TÍTULOS DE LOS OFICIALES	

Firma

Fecha

Nombre

Título

Número de teléfono

Correo Electrónico

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 21**

**FORMULARIO 6
CUESTIONARIO DEL
PROPONENTE**

Responder a todas las preguntas que correspondan; si no aplica pregunta, marque N/A.

Nombre de la empresa: _____		
Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
Sitio Web: _____ Dirección: _____		
Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____		

Años en el negocio: _____
Estado de incorporación u organización: _____
Marque lo que aplica a su negocio:
☐ Corporación Publica ☐ Corporación Privada ☐ Sociedad Limitada (LP) ☐ Propietario único
☐ Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)
¿Es usted subsidiaria de otra Compañía: ☐ Si ☐ No; En caso afirmativo, nombre de empresa matriz: _____
Enumere de todas las empresas con las que tiene interés propietario parcial o completo: _____
Marque las siguientes clasificaciones empresariales que se aplican a su empresa, si alguna:
☐ Preocupación pequeñas empresas ☐ Empresa propiedad de minoría ☐ Empresa propiedad de mujer
¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI)?: ☐ Si ☐ No

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 22**

CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

Nombre:

Título:

Dirección:

Teléfono de oficina:

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 23**

**FORMULARIO 7
REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO
(3 Requeridas)**

El Proponente debe proporcionar un mínimo de tres (3) referencias de clientes para alcance de trabajo similar al propuesto que el Proponente ha realizado en los últimos tres años. Incluya solo referencias de servicios que sean lo suficientemente similares como para demostrar la capacidad del Proponente para realizar los servicios solicitados.

REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM 1

NOMBRE DEL CLIENTE:	
DIRECCIÓN:	
NOMBRE/ TÍTULO DEL CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELÉFONO:	
FECHAS DE SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:	
DURACIÓN DEL CONTRATO:	
MONTO DEL CONTRATO (\$)	

REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM.2

NOMBRE DEL CLIENTE:	
DIRECCIÓN:	
NOMBRE/ TÍTULO DEL CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELÉFONO:	
FECHAS DE SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:	
DURACIÓN DEL CONTRATO:	
MONTO DEL CONTRATO (\$)	

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 24

REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM.3

NOMBRE DEL CLIENTE:	
DIRECCIÓN:	
NOMBRE/ TÍTULO DEL CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELÉFONO:	
FECHAS DE SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:	
DURACIÓN DEL CONTRATO:	
MONTO DEL CONTRATO (\$)	

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 25**

**FORMULARIO 8
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS
PROVEYENDO LOS MISMOS SERVICIOS QUE SE PROPONEN PARA ESTA
SOLICITUD**

AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

NOMBRE DEL CLIENTE	
CIUDAD/ESTADO	
NOMBRE DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
SERVICIOS REALIZADOS	
INICIO DEL CONTRATO	
FIN DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL ANUAL	

NOMBRE DEL CLIENTE	
CIUDAD/ESTADO	
NOMBRE DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
SERVICIOS REALIZADOS	
INICIO DEL CONTRATO	
FIN DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL ANUAL	

NOMBRE DEL CLIENTE	
CIUDAD/ESTADO	
NOMBRE DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
SERVICIOS REALIZADOS	
INICIO DEL CONTRATO	
FIN DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL ANUAL	

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 26**

Apéndice III: Instrumento de Evaluación de Propuestas

**Instrumento de Evaluación de Propuestas
Comité Evaluador de ACUDEN**

Tipo de Propuesta: Servicios Profesionales

Nombre de la Solicitud (RFP): Coordinación y Logística de Eventos

Nombre del Proponente: _____

Resumen

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCIENTO
Sección I - Descripción de los servicios conforme al RFP	60.00%
Sección II - Propuesta de Costo de los Servicios	26.67%
Sección III - Presentación de Propuesta	13.33%
PORCIENTO FINAL DE LA PROPUESTA	100.00%

Los siguientes documentos son requeridos para la evaluación de propuestas:

- ☐ Propuesta de Costo de los Servicios (Formulario 1)
- ☐ Declaración Jurada de No Colusión (Formulario 2)
- ☐ Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales
- ☐ Divulgación de propietarios, accionistas y oficiales del proponente cuando el proponente sea una persona jurídica cuyas acciones no se intercambian en el mercado de valores (Formulario 3)
- ☐ Cuestionario del Proponente (Formulario 4)
- ☐ Referencias del Proponente (Formulario 5)
- ☐ Experiencia del Proponente (Formulario 6)
- ☐ Resumen de los Recursos del Proponente
- ☐ Certificado de Elegibilidad (Registro Único de Provedores de Servicios Profesionales)

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 27**

Sección I – Descripción de los servicios propuestos conforme al RFP

5	4	3	2	1	0
"Muy Bueno" Supera los requisitos de forma clara y sólida. Presenta elementos adicionales que enriquecen la propuesta.	"Bueno" Cumple con los requisitos de forma completa y adecuada, sin presentar deficiencias significativas.	"Promedio" Cumple con los requisitos de formal general.	"Pobre" Cumple parcialmente con los requisitos, con algunas deficiencias.	"Muy Pobre" Presenta elementos mínimos en la propuesta que no se alinean a la necesidad de servicio.	"No Cumple" No atiende el criterio de evaluación.

Máximo de Puntos en Sección I: 50

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Califique la descripción sobre los servicios solicitados para la coordinación y logística de eventos, según la escala del 0-5 (califique cada ítem):	
a.1 Planificación, coordinación y producción de eventos oficiales, incluyendo primeras piedras o inicios de proyectos, inauguraciones y cualquier otra actividad requerida por ACUDEN.	
a.2 Diseño, impresión, instalación y desmontaje de rótulos, <i>backdrops</i> , <i>stand banners</i> , material gráfico y demás elementos de identidad visual requeridos para cada actividad.	
a.3 Provisión, instalación y desmontaje de carpas, tarimas, podios, mesas, sillas, pantallas, mesas para la presa, generadores eléctricos y cualquier otra infraestructura o equipo necesario para la celebración de las actividades.	
a.4 Provisión, instalación y operación de equipos de sonido, audiovisuales, iluminación, artículos de ambientalización, artículos de reconocimientos y personal técnico especializado para garantizar el adecuado desarrollo de cada actividad.	
a.5 Coordinación y provisión de recursos humanos, incluyendo fotógrafos, videógrafos, moderadores, personal de apoyo y recursos de entretenimiento, cuando sean requeridos por ACUDEN.	
a.6 Diseño, impresión y producción de material informativo, artículos promocionales y educativo para ser distribuido durante las actividades, conforme a las especificaciones y aprobación de ACUDEN.	
a.7 Coordinación logística, montaje, supervisión y desmontaje de cada actividad, garantizando el cumplimiento de calidad, seguridad y la imagen oficial de ACUDEN.	
a.8 Coordinación con municipios, suplidores y otras entidades para la obtención de recursos o servicios necesarios para la ejecución de las actividades, cuando corresponda.	
a.9 Presentación de un plan de trabajo para cada actividad, incluyendo cronograma, necesidades logísticas, recursos asignados y plan de contingencia, cuando así sea requerido por ACUDEN.	

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 28

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a.10 Capacidad operacional para atender múltiples actividades de forma simultánea y responder oportunamente a las necesidades programáticas y administrativas de ACUDEN durante la vigencia del contrato.	
Total de Puntos	0
Porcentaje en Calificación (Total de Puntos ÷ la cantidad máxima en la sección) x 100	0.00%
Peso Porcentual Sección I (Porcentaje en Calificación x 0.45) ÷ 0.75	0.00%

Sección II – Propuesta de Costo de los Servicios

5 “Muy Bueno” Supera los requisitos de forma clara y sólida. Presenta elementos adicionales que enriquecen la propuesta.	4 “Bueno” Cumple con los requisitos de forma completa y adecuada, sin presentar deficiencias significativas.	3 “Promedio” Cumple con los requisitos de forma general.	2 “Pobre” Cumple parcialmente con los requisitos, con algunas deficiencias.	1 “Muy Pobre” Presenta elementos mínimos en la propuesta que no se alinean a la necesidad de servicio.	0 “No Cumple” No atiende el criterio de evaluación.
--	--	--	---	--	---

Máximo de Puntos en Sección II: 10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Califique la propuesta de costos de los servicios por parte del proponente.	
1. El proponente presenta la propuesta de costos de los servicios utilizando el Formulario 1 incluida en el RFP, incluyendo el “Servicio”, la “Tarifa por Hora o por Partida”, el “Total de Horas por Mes” de aplicarse, el “Total Mensual” de aplicarse y el “Total Anual” de aplicarse.	
2. El costo de los servicios en la propuesta es presentado basado en “razonabilidad del costo”.	
Total de Puntos	0
Porcentaje en Calificación (Total de Puntos ÷ la cantidad máxima en la sección) x 100	0.00%
Peso Porcentual Sección II (Porcentaje en Calificación x 0.20) ÷ 0.75	0.00%

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 29**

Sección III – Presentación de la Propuesta

5	4	3	2	1	0
"Muy Bueno"	"Bueno"	"Promedio"	"Pobre"	"Muy Pobre"	"No Cumple"
Supera los requisitos de forma clara y sólida. Presenta elementos adicionales que enriquecen la propuesta.	Cumple con los requisitos de forma completa y adecuada, sin presentar deficiencias significativas.	Cumple con los requisitos de formal general.	Cumple parcialmente con los requisitos, con algunas deficiencias.	Presenta elementos mínimos en la propuesta que no se alinean a la necesidad de servicio.	No atiende el criterio de evaluación.

Máximo de Puntos en Sección IV: 25

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Califique la presentación e inclusión de documentos requisitos del RFP (califique cada ítem).	
1. Tabla de Contenido La propuesta contiene una tabla de contenido que facilita el proceso de evaluación.	
2. Carta de Presentación El proponente incluyó la carta de presentación en la cual indica que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante 180 días a partir de la fecha de presentación, así como expresar los años que el proponente ha presentado los servicios ofrecidos en relación con esta solicitud.	
3. Resumen Ejecutivo El proponente presenta una descripción clara de la entidad.	
4. Presentación de Datos Generales El proponente incluye en la propuesta: -Título de la propuesta -Nombre de la entidad o firma -Nombre del representante autorizado -Firma del representante autorizado -Dirección Postal -Teléfono -Correo electrónico	
5. Experiencia El proponente presenta experiencia relacionada con los servicios profesionales incluidas en el RFP.	
Total de Puntos	0
Porcentaje en Calificación (Total de Puntos ÷ la cantidad máxima en la sección) x 100	0.00%
Peso Porcentual Sección III (Porcentaje en Calificación x 0.10) ÷ 0.75	0.00%