



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

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO LAS
DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA OE-2021-029**

UNIDAD SOLICITANTE:	ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN) Oficina del Administrador
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ACUDEN:	comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov
NOMBRE DE SOLICITUD DE PROPUESTA:	Propuesta para la Actualización de Sistemas de Programa Child Care de ACUDEN
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios Profesionales
TÉRMINO DEL CONTRATO:	Un (1) año
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde su otorgamiento
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	30 de agosto de 2024
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	9 de septiembre de 2024 a las 4:00pm
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS	4 de septiembre de 2024 a las 4:00pm
SOMETER PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:	comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	https://www.familia.pr.gov/documentos?tab=Avisos#Documentacion

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍAS

PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) es la responsable de administrar los fondos federales de los Programas Child Care, Head Start y Early Head Start. Entre otros propósitos, la ACUDEN sirve para garantizar la provisión y acceso al cuidado y desarrollo integral de los niños más necesitados desde sus etapas formativas tempranas, estimulando a la vez la participación de los padres, madres, encargados y familiares del niño en el proceso educativo y formativo.

Cónsono con lo anterior, en cumplimiento con las responsabilidades y en un esfuerzo por servir mejor a las comunidades, la ACUDEN originó el Proyecto ACUDEN Digital. Este proyecto consiste en la integración de los servicios relacionados con la niñez temprana, incluyendo aspectos programáticos como normativas de desempeño, protocolos y enfoques educativos. Nuestro objetivo es asegurar la excelencia en la prestación de servicios y fomentar su dinamismo. Por este motivo, hemos creado una plataforma tecnológica interactiva que facilita el crecimiento profesional de nuestros proveedores de servicios y agencias asociadas.

El Programa Child Care de la ACUDEN cuenta con dos sistemas que se complementan entre sí con el propósito de agilizar los procesos y el manejo de casos del programa. Ambos sistemas integran las disposiciones del Reglamento #8687 del Programa Child Care (aprobado el 14 de enero de 2016), del Manual de Procedimiento de Elegibilidad para Servicios de Cuido del Programa Child y del Manual de Procedimientos del Área de Salud y Seguridad del Programa Child Care. Estos sistemas buscan proveer un fácil acceso al público para solicitar la ayuda de cuidado de niños en sus diferentes modalidades, permiten determinar la elegibilidad de los solicitantes y automatizan los procesos de solicitud y elegibilidad del Programa.

El primero de los sistemas, Acuden Digital, cumple con la función inicial de proveer acceso al público vía web con la finalidad de que puedan completar las solicitudes para cuidado de niños. El solicitante y participante podrán ver los estatus de la solicitud sometida hasta recibir una notificación de elegibilidad o no elegibilidad que puede ser descargada. Acuden Digital cuenta con un módulo administrativo con distintos niveles de acceso para poder realizar diferentes tareas que están distribuidas entre personal del programa Child Care, personal del centro de llamadas y personal administrativo. El segundo sistema es CIMA (Child Care Integrated Management Integration). CIMA es la aplicación de uso interno del personal del programa Child Care y es el sistema que se utiliza para determinar elegibilidad. El sistema es manejado por personal que está distribuido tanto a nivel central de la ACUDEN, como en las 10 regiones que



componen el Departamento de la Familia. El sistema CIMA recibe de Acuden Digital las solicitudes y documentos sometidos, las lleva a un módulo de lista de espera para ser trabajadas según el orden de llegada por cada región y determina la elegibilidad del solicitante.

Ambos sistemas integran los requisitos reglamentarios y manuales del Programa Child Care que aplican desde la solicitud de información y validación de documentos, hasta los procesos para otorgar la elegibilidad. El sistema cuenta además con la capacidad de realizar enmiendas a los servicios vigentes y el proceso de revisión que se realiza anualmente. CIMA cuenta con un “dashboard” que al momento muestra gráficas y datos de 9 áreas de interés, para facilitar la toma de decisiones y la medición de desempeño.

1.2. PRERROGATIVAS DE LA ACUDEN

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

1. Rechazar cualquiera o todas las solicitudes de propuestas;
2. Modificar la solicitud de propuestas;
3. Corregir errores en la solicitud de propuestas;
4. Cancelar la solicitud de propuestas o reducir el alcance de los servicios;
5. Extender el plazo para presentar solicitud de propuestas;
6. Emitir una (1) o más solicitudes de propuestas posteriores para los mismos servicios;
7. Nombrar un comité evaluador para revisar las propuestas y hacer selecciones de propuestas;
8. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones después de la revisión de la solicitud de propuestas;
9. Negociar con cualquiera, todos o ninguno de los proponentes;
10. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, algunos o ninguno de los proponentes;
11. Adjudicar un contrato a uno o más proponentes;



12. Adjudicar un contrato sin discusiones ni negociaciones;
13. Investigar las calificaciones de cualquier proponente considerado y cualquier subcontratista propuesto por los proponentes, requerir la confirmación de la información proporcionada por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en la solicitud de propuestas;
14. Aceptar otra solicitud de propuestas que no sea la de menor precio;
15. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo;
16. Descalificar a los proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la solicitud de propuestas;
17. Otorgar un contrato por plazos más largos o más cortos y/o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades de la ACUDEN y el desempeño del contratista;
18. 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; y
19. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

Lo desarrollado, incluyendo el código fuente, será propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

1.3. REQUISITOS DEL CONTRATO

La 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 agraciado y la ACUDEN no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, la 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 todos los documentos y certificaciones requeridos por la División Legal de la ACUDEN, entre los que se encuentran 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.
- Certificado negativo de ASUME patronal y/o del firmante.
- Identificación con foto vigente del firmante.
- Resolución Corporativa.
- Registro de Proveedores de Tecnología en PRITS

1.4. DERECHOS NO EXIGIBLES

Esta solicitud de propuestas se realiza de conformidad con las disposiciones de la OE-2021-029 Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales, que aplica a la contratación de servicios profesionales por la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) o más, durante un año fiscal. Por lo que respecta a los contratos adjudicados en virtud de esta solicitud, se aplicarán las disposiciones de la Sección 11ma de la OE-2021-029 la cual establece que no se otorgan derechos sustantivos o procesales a favor de terceros ante foros administrativos o judiciales, y cuya disposición lee como sigue:

“Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agendas, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona. Además, la contratación a tenor con la presente Orden Ejecutiva no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active cualesquiera derechos, garantías y términos contenidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".



PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS

2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

La propuesta deberá considerar e incluir los siguientes servicios y parámetros sin que esto se entienda como una limitación.

- a. “Mockups” de los diseños y demás elementos propuestos específicamente por cada módulo a desarrollarse.
- b. Visual/“branding” adaptable a las Guías de Diseño del Puerto Rico Innovation & Technology Service. Las Guías de Diseño pueden ser obtenidas en: www.prits.pr.gov, en el área de documentos.
- c. **Cambio de Arquitectura:** Para el sistema CIMA se solicita al proponente que presenten un cambio de arquitectura basada en las tecnologías modernas que han sido reconocidas por su agilidad, seguridad, adaptación e integración con otras arquitecturas. La arquitectura propuesta debe ser compatible en un ambiente de Azure Government. Tanto Acuden Digital como CIMA deben residir en un ambiente de Azure Government.
- d. **Reingeniería:** Para el sistema CIMA se solicita que el proponente trabaje un cambio de estructura que facilite al usuario el manejo de la aplicación, su módulos y sus funcionalidades.
- e. **Nuevas Funcionalidades Plataforma ACUDEN Digital:** El proponente diseñará y desarrollará una nueva funcionalidad dentro de la Plataforma ACUDEN Digital para automatizar los procesos y funciones del área de Salud y Seguridad.
- f. **Nuevos cambios en el sistema CIMA:** Actualmente la ACUDEN contempla cambios significativos que tendrán impacto en la metodología y programación de los módulos del sistema CIMA. Los principales cambios son los siguientes:
 - i. Prioridad en el servicio: Actualmente la prioridad en el servicio de ACUDEN se otorga a personas con ingresos por debajo del 50% del Ingreso Medio Estatal (SMI), víctimas de violencia, niños con necesidades especiales, niños sin hogar y beneficiarios del programa TANF. Estas poblaciones reciben atención preferencial para asegurar su acceso a los servicios de cuidado infantil. Como parte del nuevo plan, se aplicará una deducción del 25% al ingreso bruto de los solicitantes, asociada a costos de vivienda, inflación, transporte y utilidades, entre otros factores. Esta medida busca apoyar a más familias, reduciendo su carga económica y aumentando su elegibilidad para recibir los



- beneficios del programa de cuidado infantil.
- ii. Actividades nuevas: Se incluirán actividades como “Job Search” y “Volunteer Jobs”.
 - iii. Pago por matrícula: Alineado con el nuevo “Final Rule”, el pago basado en matrícula es un método de compensación en el cual los proveedores de cuidado infantil reciben pagos según el número de espacios reservados o matrículas autorizadas, en lugar de basarse únicamente en la asistencia diaria de los niños. Este enfoque asegura que los proveedores cuenten con ingresos estables para cubrir los costos operacionales, independientemente de las fluctuaciones en la asistencia, y promueve la sostenibilidad y calidad en los servicios ofrecidos. Lo anterior, es una de las recomendaciones encontradas en el Estudio de Tarifas 2024 y el Estudio de Necesidad y Priorización 2024.
 - iv. Pagos prospectivos: El pago prospectivo en el Plan Estatal se refiere a un sistema en el cual los proveedores de cuidado infantil reciben los pagos por adelantado, en función de la matrícula autorizada de los niños bajo su cuidado. Este método garantiza que los proveedores tengan los recursos financieros necesarios para planificar y cubrir los costos operacionales antes de ofrecer el servicio, lo que mejora la estabilidad económica y fomenta la calidad en la atención infantil al asegurar que los servicios se mantengan ininterrumpidos.
 - v. Presunción de Elegibilidad: La presunción de elegibilidad otorga un período provisional de 60 días durante el cual los participantes pueden acceder a los servicios de cuidado infantil mientras reúnen la documentación necesaria para demostrar su elegibilidad formal. Este plazo razonable está diseñado para reducir las barreras de acceso al programa, asegurando que las familias puedan continuar recibiendo los servicios esenciales sin interrupciones mientras completan el proceso de verificación, lo que garantiza una transición fluida y apoyo continuo para quienes más lo necesitan.
 - vi. Inteligencia Artificial: Se solicita la integración de Inteligencia Artificial en aquellos procesos que evidencien un mejor desempeño, agilidad y ayuden al participante a tener una mejor y fácil interacción con los sistemas. La integración de inteligencia esta sujeta a la aprobación de la ACUDEN y de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS).
- g. **Automatización**: La validación y la obtención de documentos, así como, cualquier información que pueda ser validada a través de enlaces con otras entidades Gubernamentales, debe ser incorporada en ambas plataformas de forma automática. El proponente debe incorporar mecanismos de automatización de procesos a través de "machine learning" y otras tecnologías.
- h. **Mantener los módulos y funciones actuales de las dos plataformas**: Los



módulos y funciones actuales de Acuden Digital y CIMA son los siguientes:

I. **Acuden Digital-**

- i. **Manejo de Usuarios** – Este módulo permite crear usuarios y realizar varias acciones con la cuenta de los usuarios, entre estos, cambio de contraseña, envío de notificaciones y editar información.
- ii. **Manejo de Solicitudes-** Esté módulo permite asistir a los participantes en sus solicitudes, crear nuevas solicitudes, editar solicitudes, añadir menores a solicitudes existentes y realizar una serie de intervenciones con el fin de asistir a los participantes.
- iii. **Ayuda** - Este módulo al igual que el sistema CIMA, permite al usuario solicitar asistencia al equipo técnico con el propósito de brindar mayor asistencia al funcionamiento de la aplicación y atender las situaciones inesperadas que puedan surgir. En adición, ofrece el acceso a los documentos oficiales referentes a los procesos de elegibilidad de las familias y/o proveedores del Programa Child Care. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a) Formularios
 - b) Manuales
 - c) Asistencia Técnica

II. **CIMA-**

- i. **Lista de Espera** – Esta opción provee el acceso para trabajar en el proceso de crear solicitantes y asignar las citas para los servicios de CCDF del Programa Child Care. Este módulo mantiene el registro por región y el orden de la Lista de Espera de los solicitantes de servicios de CCDF. El Sistema da prioridad a los menores que solicitan servicios a través de TANF, seguidos de los que sean identificados como protegidos por el estado o con necesidades especiales. El resto de los turnos a menores se asignarán de acuerdo con la fecha y hora de la solicitud registrada. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a) Solicitudes
 - b) Manejo de Turnos
 - c) Peticiones
 - d) Manejo de Candidatos
 - e) Preintervención de Solicitudes
- ii. **Calendario** – Módulo que provee el acceso para trabajar en el proceso del calendario de citas.



- iii. **Proveedores** – Este módulo administra el perfil y la elegibilidad de los proveedores de servicio. Permite el registro de los proveedores que sirven a las familias participantes del Programa Child Care. Cada proveedor, para que puedan recibir los fondos, tiene que cumplir con requisitos específicos que son establecidos por la ley federal y estatal de acuerdo con el Reglamento Núm. 8687, conocido como el “Reglamento del Programa Child Care de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia” y los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Determinación de elegibilidad del Proveedor de Servicios de Cuido. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a) Entidades
 - b) Proveedores

- iv. **Casos** –Este módulo permite trabajar las solicitudes que fueron enviadas por los solicitantes a través del sistema de Acuden Digital que posteriormente fueron citadas por el módulo de citas. A través de este módulo la solicitud pasa todos los procesos de evaluación según el reglamento núm. 8687 y el Manual de Elegibilidad para los servicios de cuido. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a) Manejo de Casos
 - b) Solicitud en Línea
 - c) Entrada Proceso Manual

- v. **Asistencia** – Este módulo permite aprobar o rechazar las asistencias, para la emisión de un pago, relacionadas a los servicios bajo la modalidad de Vales del Programa Child Care de acuerdo con el Reglamento Núm. 8687 y los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos Área de Elegibilidad y en el Manual de Procedimientos para la Determinación de Elegibilidad del Proveedor de Servicios de Cuido. El módulo provee para validar el pago por la asistencia de los participantes (menores). Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a) Preintervención de Asistencia
 - b) Registro de Asistencia
 - c) Invalidar Asistencia
 - d) Revertir Asistencia



- vi. **Pagos** – Este módulo tiene la finalidad principal de realizar los pagos a los proveedores de servicio que sirven a las familias participantes. Además, tiene la capacidad para, de ser necesario, revertir pagos o bloquear asistencias, realizar ajustes e informes. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a. Cuentas de Pago
 - b. Configuración de Pago
 - c. Ajustes a Pagos
 - d. Proceso de Pago
 - e. Revertir Pagos
 - f. Bloqueo Asistencia

- vii. **Presupuesto** – Este módulo permite crear y redistribuir por años los presupuestos asignados según el tipo de presupuesto.

- viii. **Administración** – Este módulo se reserva para administrar ciertas áreas de mantenimiento del sistema. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a. Administrativos
 - b. Casos

- ix. **Informes** – Este módulo permite generar informes existentes en el sistema. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:
 - a. Elegibilidad
 - b. Salud y Seguridad
 - c. Federales
 - d. Administrativos

- x. **Seguridad** - Este módulo permite crear y mantener registro de los usuarios que trabajan en el sistema CIMA. A su vez controla los privilegios y accesos de estos.

- xi. **Ayuda** – Este módulo permite al usuario solicitar asistencia al equipo técnico, con el propósito de brindar mayor asistencia al funcionamiento de la aplicación y atención de las situaciones inesperadas que puedan surgir. En adición, ofrece el acceso a los documentos oficiales



referentes a los procesos de elegibilidad de las familias y/o proveedores del Programa Child Care. Este módulo se compone de las siguientes opciones principales:

- a. Procedimientos
- b. Formularios
- c. Manuales
- d. Asistencia Técnica

xii. **Dash Board** - CIMA cuenta con un “dashboard” que al momento muestra gráficas y datos de 9 áreas de interés que le facilitan la toma de decisiones y la medición de desempeño. Las áreas son:

- a. Resumen
- b. Casos Activos
- c. Lista de Espera
- d. Proveedores
- e. Presupuesto
- f. Historial de Servicio
- g. Desempeño
- h. Progreso Digital
- i. Asistencia Técnica

2.2. ENTREGABLES

La propuesta debe contener y/o estar acompañada de:

1. El análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación, soporte, procesos de cambios y lanzamientos.
2. Presentación general “muckup”.
3. Mecanismos de “encriptación”, seguridad, monitoreo.
4. Fases del proyecto con cantidad de horas y tiempo estimado de terminación por cada fase.
5. Las interfaces deben ser diseñadas de manera “responsive” (desktop / móvil).
6. Métodos de encriptación y seguridad a utilizar para asegurar la información.
7. El diseño debe cumplir con las Guías de Interfaz y Diseño de PRITS (GUIDI) y con la Ley Núm. 229-2003 de Accesibilidad.
8. Plan de adiestramientos y /o capacitación técnica al personal designado por la ACUDEN.
9. Desglose específico y detallados de costos del proyecto.
10. Amplia información de las herramientas y versiones de desarrollo (base de datos,



lenguaje programación, etc.)

2.3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los siguientes documentos:

1. Experiencia previa en el área de Tecnología y ejemplos de éstos;
2. Registro Único de Proveedores (RUP);
3. Certificación del Registro de Proveedores de Tecnología en PRITS;
4. El proponente seleccionado deberá cumplir con todos los requerimientos de PRITS a nivel de contratación, diseño, seguridad y cualquier otro requerimiento aplicable. Para conocer estos requerimientos pueden visitar la página de PRITS a la siguiente dirección: <https://www.prits.pr.gov/>
5. La aplicación debe tener capacidad de alojamiento (“hosting”) y configuración en el ambiente provisto por la Oficina de Sistemas de Información del Departamento de la Familia y/o Government Cloud de Azure (provisto por PRITS).
6. El proponente debe mencionar en su propuesta, que cuenta con Plan de Continuidad de Negocio y un Plan de Recuperación de Desastres actualizado y adecuado, conforme con la Orden Administrativa PRITS-2023-001;
7. Cualquier otro documento que la ACUDEN entienda necesario o que se le requiera al momento de la contratación.

PARTE 3. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1. 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 del proponente y, bajo ninguna circunstancia, tendrá derecho a cobrar los gastos de preparación o entrega de la propuesta.

3.2. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Carta de presentación. Los proponentes incluirán una carta de presentación firmada por un representante autorizado del proponente. La carta debe incluir:
 - a. Compromiso del proponente de que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de presentación; e
 - b. Identificar el número de años que el proponente ha prestado los servicios ofrecidos en relación con esta solicitud.
2. 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 de los servicios (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 1

Los proponentes deberán presentar una propuesta de costo, 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 la ACUDEN.

D. SECCIÓN 4: Declaración jurada de no colusión (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 2

Los proponentes deben incluir la declaración jurada de no colusión adjunta a esta solicitud como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 2), 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 no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta falsa. El hecho de que un proponente no incluya la declaración jurada de no colusión en el FORMULARIO 2 dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

E. SECCIÓN 5: 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 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. 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 abajo 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.

F. **SECCIÓN 6: Divulgación 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 3**

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 3). 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.

G. **SECCIÓN 7: Cuestionario del proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 4**

El proponente debe completar el cuestionario del proponente, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 4).

H. **SECCIÓN 8: Referencias del proponente** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 5**

El proponente someterá un FORMULARIO donde indicará las entidades que servirán de referencias del proponente adjunto como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 5), identificando un mínimo de tres (3) referencias relativas a servicios de alcance similar a los que el proponente ofrece en su propuesta a la ACUDEN y que el proponente haya proporcionado en los últimos tres (3) años.

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

El proponente incluirá un formulario completo de experiencia del proponente adjunto aquí como **APÉNDICE II** (FORMULARIO 6).



J. SECCION 10: Resumé de los recursos del proponente

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

K. Sección 11: Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (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. 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 4: 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.

4.1. COMITÉ EVALUADOR

El Administrador de la ACUDEN designará un Comité Evaluador para revisar las propuestas y seleccionar a un proveedor de servicios profesionales.

4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE

El Comité Evaluador aplicará los criterios y pesos establecidos por la ACUDEN para la revisión de propuestas y la selección del proponente. Los criterios y pesos pueden ser modificados por la ACUDEN o el Comité Evaluador, si alguno de los dos lo considera en el mejor interés de la ACUDEN:



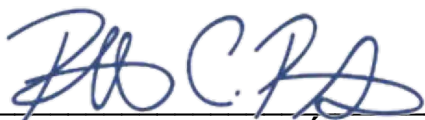
CRITERIOS DE EVALUCIÓN	% PESO
Confianza y Confidencialidad*	40%
Costos de los servicios	30%
Experiencia previa del proveedor con proyectos de fondos federales	15%
Credenciales de los recursos a trabajar en el proyecto	15%
Total	100%

*Descrito en la OE-2021-029 de la siguiente manera: "El jefe de la agencia gubernamental escogerá aquel proponente que entienda que está mejor cualificado para suplir las necesidades del servicio de la manera más adecuada, utilizando criterios de confianza y confidencialidad cuando sea prudente y necesario."

PARTE 5: COMO CONTACTARNOS

El proceso de presentación de la Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales se mantiene bajo las disposiciones de la Orden Ejecutiva OE-2021-029.

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.**



SR. ROBERTO C. PAGÁN SANTIAGO

Administrador
ACUDEN



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 de los servicios	FORMULARIO 1	
SECCIÓN 4	Declaración jurada de no colusión	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 5	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales		
SECCIÓN 6	Declaración propietarios, accionistas y oficiales de la entidad jurídica	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 7	Cuestionario del proponente	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Referencias del proponente (se requieren tres (3) referencias de clientes)	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Experiencia del proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Resume de los recursos humanos del proponente		
SECCIÓN 11	Certificación de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales		



**APÉNDICE II: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS**



**FORMULARIO 1
 PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

En el caso de servicios que no contemplen 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				
SERVICIO O RECURSO	TARIFA POR HORA O POR PARTIDA	TOTAL DE HORAS POR MES (SI APLICA)	TOTAL MENSUAL (SI APLICA)	TOTAL ANUAL (SI APLICA)
TOTAL:				



**FORMULARIO 2
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE NO COLUSIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

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 propuestas titulada: _____, publicada por la ACUDEN, 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, o de cualquier otro proponente, o para asegurar cualquier ventaja contra el Gobierno de Puerto Rico o la 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



FORMULARIO 3

DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE

(No aplica a entidades jurídicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores)

AÑADIR LÍNEAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURÍDICA CUYAS ACCIONES NO SE INTERCAMBIEN EN LOS MERCADOS DE VALORES, ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINSTRACIÓN DEL PROPONENTE CON SU PROPUESTA. CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTA DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMNISTRACIÓN DEL PROPONENTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN 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



FORMULARIO 4 CUESTIONARIO DEL PROPONENTE

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

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

INFORMACIÓN COMERCIAL

Años en el negocio:	_____		
Estado de incorporación u organización:	_____		
Marque lo que aplica a su negocio:			
<input type="checkbox"/> Corporación Pública	<input type="checkbox"/> Corporación Privada	<input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (LP)	<input type="checkbox"/> Propietario único
<input type="checkbox"/> Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)			
¿Es usted subsidiaria de otra compañía:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> 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:			
<input type="checkbox"/> Preocupación pequeñas empresas	<input type="checkbox"/> Empresa propiedad de minoría	<input type="checkbox"/> Empresa propiedad de mujer	
¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI)?:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	

CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

Nombre:	_____
Título:	_____
Dirección:	_____
Teléfono de oficina:	_____
Celular:	_____
Correo electrónico:	_____



FORMULARIO 5
REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO
(Se requieren tres (3) referencias de clientes)

EL PROPONENTE DEBE PROPORCIONAR UN MÍNIMO DE TRES (3) REFERENCIAS DE CLIENTES PARA UN ALCANCE DE TRABAJO SIMILAR AL PROPUESTO QUE EL PROPONENTE HA REALIZADO EN LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS. INCLUYA SOLO REFERENCIAS DE SERVICIOS QUE SEAN LOS 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 DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 2

NOMBRE DEL CLIENTE: _____
DIRECCIÓN: _____
NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____



REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 3

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

FECHAS DE SERVICIO: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

/ EN PROCESO DE EJECUCIÓN: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____

MONTO DEL CONTRATO (\$): _____



FORMULARIO 6

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS CINCO (5) 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	

