



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

SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES ·2025-004

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:	Cumbre anual de ACUDEN
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios Profesionales
TÉRMINO DEL CONTRATO:	1 año
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	1 de octubre de 2025
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	12 de septiembre de 2025
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	22 de septiembre de 2025
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 Ley Núm. 179, firmada el 1 de agosto de 2003, establece a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) como una unidad operativa del Departamento de la Familia, con la responsabilidad de administrar y desarrollar los programas federales Head Start, Early Head Start y Child Care. Su enfoque principal es brindar servicios que protejan a la niñez y fortalezcan tanto a las familias como a las comunidades.

ACUDEN organiza la Cumbre como parte de su compromiso con el fortalecimiento del sistema de cuidado y desarrollo infantil en Puerto Rico. Este evento tiene como objetivo principal capacitar a los proveedores de servicios mediante talleres y conferencias que promuevan las mejores prácticas en la atención a la niñez temprana. Asimismo, busca fomentar la colaboración entre el sector privado, organizaciones sin fines de lucro, municipios y agencias gubernamentales, con el fin de diseñar e impulsar estrategias integradas que atiendan las necesidades, el desarrollo y la protección de los niños. De igual forma, la Cumbre se constituye en un escenario para el análisis y la formulación de propuestas de política pública que promuevan el bienestar de la niñez y el fortalecimiento de las familias y comunidades.

En el marco del plan de iniciativas, ACUDEN está solicitando propuestas para la contratación de servicios profesionales por parte de contratistas independientes, con el fin de llevar a cabo una Cumbre especializada. Este evento busca promover, organizar y ejecutar acciones conjuntas que aseguren el desarrollo integral, la protección y el bienestar de la niñez en Puerto Rico, mediante la colaboración entre el sector privado, entidades sin fines de lucro, gobiernos municipales y agencias estatales.

Asimismo, se contempla el diseño de servicios sociales, estrategias de implementación, proyectos de infraestructura, enfoques educativos, mecanismos de participación profesionales de educativos y propuestas de política pública, todo orientado a atender de forma integral las necesidades, derechos y seguridad de los niños del país. La agenda del evento incluirá temas relevantes para contribuir al desarrollo pleno de la niñez, como base para el fortalecimiento social futuro. Se anticipa la participación activa de profesionales vinculados al programa Child Care.

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

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 3**

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 después de la revisión de la solicitud de propuestas.
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. Otorgar un contrato a uno o más proponentes.
13. Otorgar un contrato sin discusiones ni negociaciones.
14. Verificar las calificaciones de cualquier proponente considerado y de los 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.
15. Aceptar otra solicitud de propuestas que no necesariamente sea la de menor precio.
16. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo.
17. Descalificar a los proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la solicitud de propuestas.
18. 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 desempañamiento del contratista.
19. 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.

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

20. 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 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

La propuesta deberá considerar e incluir los siguientes servicios y parámetros sin que esto se entienda como una limitación. La propuesta también deberá incluir ejemplos o “mockups” de los diseños y demás elementos propuestos **específicamente por cada elemento**.

1. Logística y desarrollo conceptual del evento
2. Materiales Impresos
3. Registro Digital
4. Equipo
5. Logística y coordinación de aliados
6. Moderador para el evento:
7. Personal para el evento
8. Fotógrafo y videografía
9. Logística y coordinación del evento
10. Montaje General
11. Otro Servicios requeridos por la Agencia
12. Desglose del costo total del proyecto

Descripción de los servicios propuestos:

1. Logística y Desarrollo conceptual del evento:

- a. Incluir gráficas, digitales e impresos
- b. Evento en exterior e interior
- c. Libreto e itinerario del evento) agencia proveerá temas a discutir en la cumbre, proponente deberá hacer el desarrollo conceptual.

2. Materiales Impresos:

a. Welcome Kit (4,200 personas):

- 1. Goodies (será discutido con la agencia, el proponente debe sugerir e incluir “mockups”)
- b. Impresión de badges full color, both sides printing, laminados con perforación para lanyards (de ser necesario)

3. Registro Digital:

- a. Pre-registro en Plataforma Digital Simple: El evento debe estar disponible para ser accesado en móviles de los participantes, compatible con los sistemas iOS, Android y computadoras.
- b. Registro digital el día del evento (“Check-In”)
- c. Estación del registro
- d. Personal para el registro
- e. Entrega de welcome kits y badgets
- f. Coordinar con la boletería del venue (de ser requerido)
- g. Envío de certificados de participación con la convalidación de horas, encuesta de satisfacción y evaluación de post evento (informe final)

4. Equipo:

- a. Sonido
- b. Tarima
- c. Audiovisuales y pantallas
- d. Montaje en exterior e interior
(el proponente debe proveer “mockups”)
- e. Personal del montaje y desmontaje

5. Logística y coordinación de aliados

- a. Agencias Gubernamentales
- b. Empresas privadas
- c. Organizaciones sin ánimo de lucro.
(proveer listado de participantes)

6. Moderador para el evento:

- a. Debe presentar diversas opciones para el evento.
(a discusión con la agencia)
- b. Coordinación del moderador, creación del libreto (deben enviarlo para la aprobación de la agencia)

7. Personal para el Evento:

- a. Equipo de producción
- b. Ujieres para el día del evento
- c. Limpieza y todo lo relacionado

8. Fotógrafo y videografía:

- a. Contratación de fotógrafo y videógrafo
- b. Deben entregar el crudo y editables (aplica para el fotógrafo y el videógrafo)
- c. Video de 30 segundos, vertical y horizontal, full “recap” de 1 minuto en adelante, vertical y horizontal.
- d. Deberán entregar al menos 15 fotos editadas el mismo día del evento.
- e. Tendrán entre 24 y 48 horas a partir del evento para la entrega de todo el contenido

9. Logística y coordinación de Actividades:

- a. Orientaciones y todo lo relacionado

10. Montaje general:

- a. Proveer un plan de trabajo completo con fecha de entrega sugeridas

11. Otros servicios requeridos por la Agencia:

- a. Estos serán por cotización y por aprobación de la agencia.

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

El proponente deberá establecer en la propuesta el “Agency Fee” consono con las regulaciones aplicable.

12. Desglose del costo total del proyecto:

- a. Los costos deben estar detallados para cada servicio propuesto;
- b. Experiencia previa del proponente para proyectos similares;
- c. Nombre y firma del proponente
- d. Los recursos o conferenciantes serán aprobados por ACUDEN. El proponente será responsable de coordinar y de presentar a la agencia las diapositivas de las presentaciones, así como de cualquier otro asunto pertinente.

Temas son los aprobados por ACUDEN: (puede estar sujeto a cambio)

- a. El arte de cuidar y manejar conductas en la niñez temprana.
 - b. El manejo de crisis y conductas desafiantes sin perder la calma ni la autoridad.
 - c. Cómo nuestra forma de enseñar refleja quienes somos y cómo fuimos tratados.
 - d. Estilos de disciplina y experiencias personales.
 - e. Estrategias para formar vínculos seguros en el ambiente cuidado.
- e. Una vez tengan el contenido de las conferencias y/o presentaciones, deberán enviarlo para la aprobación de la agencia.

PARTE 3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los documentos:

- a. Experiencia previa y ejemplos de éstos
- 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

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 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;
- b. 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 de los servicios (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 1

Los proponentes deberán presentar una Propuesta de los Costos 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.

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

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: 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 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.

E. SECCIÓN 5: 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.

F. SECCIÓN 6: Cuestionario del proponente – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 3

El proponente debe completar el cuestionario del proponente, cuyo formulario se adjunta aquí como **APÉNDICE II (FORMULARIO 3)**.

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

El proponente someterá un FORMULARIO donde indicará las entidades que servirán de referencias del proponente adjunto como **APÉNDICE II (FORMULARIO 4)**, 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.

H. SECCIÓN 8: 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 5)**.

I. SECCIÓN 9: Resumen 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.

J. SECCIÓN 10: 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

**SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ
PÁGINA 11**

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 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. El Administrador 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 ACUDEN o el Comité Evaluador, si alguno de los dos lo considera en el mejor interés de ACUDEN:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% 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."*



Lcda. Amy D. Vega Ojeda
Administradora
ACUDEN

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

PARTE 6: 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.**

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

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 2	
SECCIÓN 7	Cuestionario del proponente	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 8	Referencias del proponente (se requieren tres (3) referencias de clientes)	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 9	Experiencia del proponente	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 10	Resumen de los recursos humanos del proponente		
SECCIÓN 11	Certificación de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. c. Registro SAM/UEI y RUL; d. Nombre y firma del proponente.		

APÉNDICE II: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS

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

**FORMULARIO1
PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO 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. **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				
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:				

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

**FORMULARIO 2
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO 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 hacer 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 17**

FORMULARIO 3

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

Titulo

Número de teléfono

Correo Electrónico

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

**FORMULARIO 4
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: <input type="checkbox"/> Corporación Publica <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:	

**FORMULARIO 5
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 (\$)	

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 22**

**FORMULARIO 6
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	