DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ACUDEN | ADFAN | ADSEF | ASUME
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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 de la Administradora
INFORMACIÓN CONTACTO DE ACUDEN:	**comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov**
TÍTULO DE SOLICITUD:	**Solicitud de Servicios Profesionales**
NOMBRE DE SOLICITUD:	**Iniciativa de Huertos: Manitas a la Tierra**
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	**Servicios Profesionales**
TÉRMINO DEL CONTRATO:	**Hasta el 30 de septiembre de 2026**
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde el 1 de octubre de 2025
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	10 de junio de 2025
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	25 de junio de 2025
SOMETER PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:	**comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov**
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN EL SIGUIENTE LINK	Acuden Avisos Públicos

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS FUERA DEL TÉRMINO ESTABLECIDO

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 coordina y supervisa programas federales y estatales que impactan a miles de niños y sus familias, especialmente aquellos que viven en condiciones de vulnerabilidad social o económica.

Su labor se enfoca en garantizar servicios de calidad en áreas como educación temprana, nutrición, desarrollo socioemocional y salud. A través de alianzas con centros proveedores, organizaciones sin fines de lucro y comunidades, la agencia impulsa políticas públicas y proyectos transformadores que atienden las necesidades reales de la niñez y fortalecen sus entornos de desarrollo.

En ese marco, la promoción e implementación de huertos escolares y comunitarios en los centros proveedores representa una iniciativa clave para fomentar entornos educativos saludables, inclusivos y sostenibles. Este proyecto busca integrar la educación ambiental, nutricional y emocional en la vida diaria de los niños y niñas mediante experiencias prácticas y significativas.

El trabajo en el huerto permite que nuestros niños aprendan de forma activa sobre temas esenciales como nutrición, ciclo de vida de las plantas, cuidado del medioambiente y trabajo en equipo. Estas vivencias refuerzan competencias académicas al integrar contenidos curriculares de forma interdisciplinaria, incluyendo ciencias, matemáticas, lenguaje y arte.

Además, el huerto fortalece habilidades socioemocionales y físicas como la responsabilidad, la cooperación, la paciencia, el autocontrol, la autoestima y la empatía. Las tareas de sembrar, regar y cosechar también estimulan la coordinación motora fina y gruesa, y generan un sentido de logro al observar los resultados del esfuerzo colectivo.

Participar activamente en la siembra y cosecha de frutas, vegetales y hierbas promueve una actitud positiva hacia la alimentación balanceada, lo que contribuye a la prevención de condiciones asociadas a la mala nutrición y fomenta hábitos saludables desde edades tempranas.

Por otro lado, los huertos fortalecen la conexión con la naturaleza y el respeto por los recursos naturales. Enseñan prácticas sostenibles como el reciclaje, el compostaje y el uso responsable del agua, fomentando una conciencia ecológica esencial desde la infancia.

En resumen, la implementación de huertos en los centros proveedores de ACUDEN representa una inversión en salud, aprendizaje, valores y sostenibilidad. Es una propuesta alineada con la visión de ACUDEN de transformar la vida de la niñez mediante el acceso a experiencias que impulsen su desarrollo integral y bienestar.

Como parte del plan de proyectos, ACUDEN está solicitando propuestas para adquirir los servicios profesionales de contratistas independientes que faciliten la creación, mantenimiento y sostenibilidad de huertos en los centros de cuido, como estrategia educativa y de bienestar para los niños y niñas atendidos mediante la iniciativa ***Manitas a la Tierra***.

II. PRERROGATIVAS DE ACUDEN

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 por cualquier motivo, incluyendo la cancelación y/o reducción de fondos federales delegados.
5. Reducir el alcance de los servicios.
6. Extender el plazo para presentar solicitud 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 cualquiera, todos o ninguno de los proponentes.
11. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, algunos o ninguno de los proponentes.
12. Adjudicar un contrato a uno o más proponentes.
13. Adjudicar un contrato sin discusiones ni negociaciones.
14. 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 cualificaciones para realizar los servicios descritos en la solicitud de propuestas.
15. Aceptar otra solicitud de propuestas que no 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 desempaño 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.

20. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

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

a. Diseño, Implementación y Evaluación de Huertos Educativos

Se llevará a cabo la planificación, desarrollo e implementación de huertos educativos en las instalaciones de los centros licenciados identificados por ACUDEN. Este esfuerzo busca promover prácticas sostenibles, fomentar la educación ambiental y nutricional, así como fortalecer el aprendizaje activo en los menores atendidos. La iniciativa se implementará en los centros que sean seleccionado por la agencia, considerando criterios de viabilidad y necesidad. Cabe señalar que la cantidad de centros puede variar conforme a las disposiciones de ACUDEN.

Los huertos se establecerán según las condiciones particulares de cada espacio, considerando factores ambientales, estructurales y de seguridad. Los resultados del proyecto servirán de base para la integración curricular y comunitaria, así como para promover hábitos alimentarios saludables.

Servicios Solicitados:

1. Evaluación de espacio disponible en cada centro para determinar viabilidad del huerto.

2. Diseño del huerto adaptado al entorno, tipo de suelo, acceso al agua y necesidades del centro.

3. Capacitación al personal del centro sobre mantenimiento del huerto y uso pedagógico.

4. Implementación del huerto con participación del centro (niños, personal, familias, comunidad).

5. Elaboración de un plan de sostenibilidad y mantenimiento.

6. Evaluación periódica del impacto educativo, nutricional y comunitario del huerto.

7. Recomendaciones para expansión o integración con otros programas educativos y ambientales.

b. Asistencia Técnica

Se dispondrá de un equipo de expertos en agricultura escolar, educación ambiental, nutrición y sostenibilidad, que proveerán asistencia técnica a la administración para el diseño, implementación seguimiento y evaluación de huertos educativos en centros seleccionados por ACUDEN.

Este servicio busca garantizar la integración efectiva del huerto en el entorno educativo y comunitario de cada centro, promoviendo así el aprendizaje activo, el desarrollo de hábitos alimentarios saludables y el fortalecimiento de valores relacionados con el cuidado del ambiente.

El Proyecto será desarrollado bajo un enfoque participativo e inclusivo, considerando las condiciones particulares de cada espacio y población atendida.

Servicios Solicitados:

1. **Disposición de un equipo de expertos en huertos educativos, sostenibilidad y nutrición:**

    - Contratar y coordinar un equipo con experiencia en diseño, implementación y manejo de huertos escolares adaptados a contextos educativos y comunitarios.

    - Asegurar que el equipo esté disponible para ofrecer orientación técnica, pedagógica y nutricional al personal de los centros y actores clave del proceso.

2. **Asistencia técnica a la administración para la implementación del programa de huertos:**

    - Proveer soporte técnico para establecer modelos de huertos sostenibles y funcionales según las condiciones de cada centro.

- Colaborar en el desarrollo de guías, estrategias y recursos educativos que faciliten la integración del huerto al currículo.
- Asegurar que las prácticas implementadas estén alineadas con principios de sostenibilidad, salud pública y participación comunitaria.

3. Seguimiento continuo de las iniciativas y cumplimiento de los objetivos del programa:

- Monitorear y evaluar el desarrollo y mantenimiento de los huertos en los centros participantes.

- Identificar oportunidades de mejora, retos en la implementación y proponer recomendaciones para fortalecer la sostenibilidad y el impacto educativo de los huertos.

4. Capacitación para el personal involucrado en la implementación y sostenibilidad de huertos educativos:

- Diseñar y ofrecer talleres prácticos para el personal sobre técnicas básicas de siembra, mantenimiento del huerto, compostaje, y control natural de plagas.

- Integrar componentes educativos para fomentar el uso del huerto como herramienta pedagógica alineada con el currículo.

- Asegurar que el personal tenga las herramientas necesarias para involucrar a los niños y la comunidad en actividades relacionadas con el huerto.

- Ofrecer estrategias para el manejo adecuado de recursos naturales (agua, suelo, residuos orgánicos) y promover prácticas sostenibles.

- Fomentar la creación de comités de huertos en los centros para facilitar el seguimiento, la colaboración y la continuidad del proyecto.

5. Apoyo en la documentación y seguimiento del programa de huertos:

- Asistir en la redacción y sistematización de informes sobre el progreso de los huertos y su impacto en los centros.

- Crear formatos estandarizados para el monitoreo de indicadores como participación, producción, y vinculación educativa.

- Establecer mecanismos de seguimiento que garanticen la sostenibilidad a largo plazo del proyecto.

- Evaluar periódicamente las prácticas implementadas y proponer ajustes conforme a las necesidades y resultados observados.

c. Adiestramiento general sobre huertos escolares y sostenibilidad Ambiental

Proveer información clave sobre el establecimiento, manejo y aprovechamiento educativo de huertos escolares en centros de cuido. Ofrecer capacitaciones adaptadas a distintos niveles del

personal, enfocadas en el desarrollo de huertos como espacios de aprendizaje, salud y sostenibilidad. Incluir contenidos sobre planificación del huerto, siembra en espacios pequeños, buenas prácticas agrícolas, y estrategias para integrar el huerto a los procesos pedagógicos y comunitarios. Todas las actividades estarán alineadas con los marcos regulatorios pertinentes y promoverán el cumplimiento de objetivos educativos, ambientales y de bienestar infantil.

Servicios Solicitados:

1. **El adiestramiento cubrirá los siguientes temas:**

    - Principios básicos de agricultura escolar y agroecología.
    - Diseño y planificación de huertos adaptados a espacios limitados.
    - Compostaje y manejo responsable de residuos orgánicos.
    - Integración del huerto al currículo educativo.
    - Participación comunitaria y familiar en el huerto.

4. **Desarrollo de Planes y Estrategias de Comunicación y Participación**

    - Creación de canales de comunicación efectivos entre ACUDEN, los centros y las comunidades escolares para dar seguimiento al desarrollo del huerto.
    - Fomento de la colaboración entre educadores, familias y aliados comunitarios para fortalecer la participación y continuidad del proyecto.
    - Implementación de un enfoque participativo e inclusivo que:
        - Promueva el sentido de pertenencia y responsabilidad compartida.
        - Facilite el acceso a recursos comunitarios (semillas, compost, herramientas).
        - Asegure la alineación del proyecto con los objetivos institucionales de desarrollo infantil, salud y sostenibilidad.

5. **Evaluación del impacto e indicadores de éxito del programa**

    - Definir indicadores medibles relacionados con participación estudiantil, producción del huerto, integración curricular, sostenibilidad y beneficios percibidos.
    - Aplicar instrumentos de evaluación cualitativa y cuantitativa para medir el impacto educativo, nutricional y comunitario del huerto.
    - Elaborar informes periódicos con hallazgos, recomendaciones y oportunidades de mejora para fortalecer la implementación futura del programa.

ENTREGABLES

Materiales:

1. **Informes Individuales de Diagnóstico de Huerto por Centro:**
   - Un informe por cada centro seleccionado, detallando las condiciones actuales del espacio disponible, viabilidad para el establecimiento del huerto y recomendaciones iniciales.
   - Evaluación de factores como tipo de suelo, acceso a agua, exposición solar, infraestructura disponible, participación del personal y comunidad.
   - Identificación de necesidades específicas y potencial educativo del huerto en cada centro.

2. **Planes de Desarrollo de Huerto por Centro:**
   - Documento que incluye el diseño propuesto del huerto, cronograma de implementación, estrategias de integración curricular y modelo de mantenimiento.
   - Recomendaciones sobre cultivos adecuados, distribución del espacio, métodos sostenibles de siembra y conservación de recursos.
   - Plan de participación comunitaria y escolar.

3. **Mapa General de Centros con Huertos Implementados:**
   - Mapa interactivo que muestre la ubicación geográfica de los centros participantes.
   - Integración de datos sobre tipo de huerto, fase de desarrollo, producción estimada y nivel de participación escolar y comunitaria.
   - Herramienta visual para seguimiento, planificación de apoyo técnico y futuras expansiones del programa.

4. **Informe Ejecutivo Resumido para ACUDEN:**
   - Síntesis de los principales hallazgos, buenas prácticas, desafíos y resultados observados durante la implementación del programa.
   - Recomendaciones generales para fortalecer la sostenibilidad e impacto del proyecto.
   - Lecciones aprendidas para replicabilidad en otros centros.

5. **Presentación de Resultados Finales del Programa de Huertos:**
   - Sesión de presentación ante representantes de ACUDEN.

- Materiales de apoyo visual como presentaciones, infografías y resúmenes ejecutivos.

- Espacio para discusión de resultados, recomendaciones y próximos pasos.

6. **Guía de Mantenimiento y Uso Pedagógico del Huerto:**

   - Documento práctico entregado a cada centro con orientaciones para el cuidado continuo del huerto, actividades educativas, y manejo de recursos.

   - Incluye calendario de siembra, rotación de cultivos, compostaje y evaluación de impacto educativo.

7. **Documentación Registrada en Plataforma Digital:**

   - Subida y organización de toda la documentación generada por centro en una plataforma digital designada por ACUDEN.

   - Acceso estructurado a informes, planes, guías, evaluaciones y materiales complementarios.

8. **Auditorías y Revisiones Periódicas de los Documentos:**

   - Reportes de auditoría realizados periódicamente para garantizar la vigencia y adecuación de los documentos técnicos, educativos y de seguimiento del programa.

   - Actualización de los documentos conforme a cambios en las necesidades del centro, buenas prácticas agrícolas o retroalimentación de la comunidad educativa.

9. **Entregables del Adiestramiento General sobre Huertos Escolares:**

   - Materiales de capacitación que abarcan los fundamentos de siembra, mantenimiento, compostaje, sostenibilidad y su integración pedagógica.

   - Certificados de participación para el personal que complete los adiestramientos ofrecidos.

10. **Manual de Procedimientos y Manejo del Huerto:**

    - Manual detallado con procedimientos de planificación, siembra, mantenimiento, seguridad y participación de estudiantes y comunidad.

    - Instrucciones para adaptar las prácticas a distintos entornos físicos y etapas escolares.

11. **Contenido de Adiestramiento (según duración definida):**

    - Módulos de formación que cubren los temas incluidos en la capacitación: diseño del huerto, prácticas sostenibles, integración educativa, participación comunitaria y mantenimiento estacional.

- Material complementario (guías, hojas de trabajo, recursos visuales).

12. Plan de Implementación de Enfoque Unificado:

- Plan de acción para facilitar la coordinación entre ACUDEN, los centros y otros aliados en la ejecución del programa de huertos.

- Estrategias para asegurar la alineación de todos los actores involucrados, garantizar la sostenibilidad del proyecto y fomentar una participación activa y colaborativa.

II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS

a. Logistica y Desarrollo conceptual del evento de inaguración

Durante la inauguración de la iniciativa de huertos escolares y comunitarios en el centro seleccionado, se requerirá la prestación de una serie de servicios clave que garanticen una ejecución organizada, educativa y significativa para los participantes.

El proponente deberá presentar opciones de centros elegibles para la celebración de la inauguración, de manera que ACUDEN pueda seleccionar el espacio más adecuado para dar inicio formal a la iniciativa.

Entre los servicios solicitados se incluyen:

1. Logística y desarrollo conceptual del evento:

- Diseño conceptual del evento de inauguración de los huertos.

- Inclusión de elementos visuales relacionados con la naturaleza, la agricultura urbana y la niñez.

- Creación de libreto e itinerario con enfoque educativo y comunitario.

- Escenarios tanto en espacios interiores como exteriores, según condiciones de cada centro.

2. Materiales impresos:

- Kit de bienvenida (2400 (cálculo de 80 centros, 30 niños por centro).

- Propuesta de artículos promocionales (“goodies”) con enfoque ecológico y educativo. Incluir sugerencias y “mockups”.

3. Registro digital:

- Plataforma digital simple, compatible con dispositivos iOS, Android y computadoras.

- Habilitación de pre-registro y registro el día del evento.

- Coordinación con el personal del centro para validación de asistencia.

- Estación de registro con personal asignado.

4. Equipo:

- Sistema de sonido para actividades y presentaciones.
- Tarima pequeña/modular (según espacio).
- Audiovisuales y pantallas para contenido educativo (ej. ciclos de siembra, beneficios del huerto).
- Montaje para espacios interiores o exteriores. Incluir “mockups”.
- Personal para montaje y desmontaje.

5. Logística y coordinación de aliados:

- Coordinación con agencias gubernamentales, entidades comunitarias, agrícolas, ambientales y organizaciones sin fines de lucro.
- El proponente deberá incluir un listado preliminar de posibles aliados y roles propuestos.

6. Moderador para el evento:

- Presentación de varias opciones de moderador con experiencia en temas educativos, ambientales o comunitarios.
- Coordinación del libreto e intervenciones del moderador. Este debe ser aprobado por la agencia.

7. Personal de apoyo para el evento:

- Equipo de producción y logística.
- Ujieres para guiar participantes, invitados y medios.
- Personal de limpieza y mantenimiento durante y después del evento.

8. Fotografía y videografía:

- Contratación de fotógrafo y videógrafo.
- Entrega de material crudo y editado.
- Video promocional de 30 segundos (formato vertical y horizontal), y resumen completo de 1 minuto en adelante.
- Al menos 15 fotos editadas deberán ser entregadas el mismo día del evento.
- Entrega completa del contenido dentro de las 24 a 48 horas posteriores.

9. Logística y coordinación de actividades:

- Coordinación de la siembra participativa del huerto en el centro seleccionado, incluyendo la preparación del terreno, disposición de materiales y herramientas necesarias.

- Inclusión activa de los niños y niñas del centro en la siembra, guiados por personal capacitado, promoviendo el aprendizaje práctico y la conexión con la naturaleza.

- Coordinación de orientaciones para el personal del centro, voluntarios y participantes, sobre las dinámicas del evento y los objetivos pedagógicos de la iniciativa.

- Organización de actividades educativas complementarias, como estaciones interactivas de reciclaje, compostaje, identificación de plantas, juegos temáticos y dinámicas grupales relacionadas con la agricultura urbana y la sostenibilidad.

- El proponente deberá proveer el atuendo de jardín para los niños y niñas participantes, el cual debe ser cómodo, seguro y adecuado para las actividades al aire libre (por ejemplo, sombreros, botas, delantal y guantes). Se estima una participación promedio de 25 a 30 niños, aunque esta cantidad podría variar según la matrícula del centro.

10. Montaje general:

- Presentación de un plan de trabajo detallado con fechas de entrega por fase.

- Montaje de áreas de huerto, estaciones educativas y espacios de bienvenida.

11. Otros servicios requeridos por la agencia:

- Servicios adicionales podrán ser cotizados y estarán sujetos a aprobación de la agencia.

- El proponente deberá incluir en la propuesta el “Agency Fee” conforme a las regulaciones aplicables.

12. Desglose del costo total del proyecto:

- Detalle de costos por cada servicio propuesto.

- Experiencia previa del proponente en proyectos similares, especialmente de enfoque comunitario, educativo o ambiental.

- Nombre y firma del proponente.

- Los recursos o conferenciantes serán provistos por ACUDEN; sin embargo, el proponente será responsable de toda la coordinación logística y técnica de sus presentaciones.

- Una vez recibido el contenido de los conferenciantes, deberá enviarse a ACUDEN para aprobación.

Asistencia Técnica:

Como parte de la implementación de la iniciativa de huertos escolares, se requerirá la disposición de un equipo técnico especializado que acompañe y respalde a la agencia en todas las fases relacionadas con la inauguración del huerto en el centro seleccionado. Este equipo tendrá la responsabilidad de asegurar que la actividad se desarrolle conforme a los objetivos pedagógicos, operacionales y comunitarios establecidos por ACUDEN, promoviendo una experiencia enriquecedora, segura y bien coordinada para todos los participantes.

- Apoyo en el desarrollo del concepto pedagógico del evento, integrando enfoques de educación ambiental, nutrición, sostenibilidad y desarrollo socioemocional.
- Orientación al personal del centro y voluntarios sobre las dinámicas del evento, los propósitos del programa y el manejo adecuado del espacio del huerto.
- Supervisión técnica de la siembra participativa, asegurando el uso correcto de materiales, herramientas y técnicas apropiadas para la edad de los niños y niñas.
- Monitoreo del cumplimiento de las medidas de seguridad y accesibilidad, garantizando un entorno inclusivo, seguro y adaptado a las necesidades del grupo participante.
- Documentación de buenas prácticas y resultados observados, que sirvan como referencia para futuras inauguraciones o expansiones del programa.

13. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS

a. **Logística y Desarrollo conceptual de compartir los logros alcanzados.**

Como parte del desarrollo continuo de la iniciativa de huertos escolares y comunitarios, se celebrará una actividad especial de seguimiento que reunirá a los centros participantes para compartir los logros alcanzados hasta el momento, mostrar el progreso de sus siembras y fomentar el disfrute de alimentos frescos cultivados por los propios niños y niñas.

Esta actividad servirá como un espacio de celebración, aprendizaje, integración comunitaria y reconocimiento del esfuerzo colectivo, así como una oportunidad para fortalecer el compromiso con la continuidad de los huertos en cada centro.

El proponente deberá indicar el tiempo estimado entre la siembra inicial y la obtención de frutos o cosechas, tomando en consideración el tipo de cultivo previsto y las condiciones promedio de los centros participantes. Esta información será fundamental para coordinar adecuadamente la actividad y asegurar que los productos sembrados puedan ser utilizados y disfrutados como parte de la experiencia.

Servicios solicitados:

1. Logística y desarrollo conceptual del evento:

- Diseño conceptual de la actividad de celebración de logros, con enfoque en la presentación del progreso de los huertos, el disfrute de los productos cosechados y el reconocimiento del esfuerzo colectivo de los niños y niñas participantes.

- Inclusión de elementos visuales y escenografía relacionados con la agricultura urbana, la niñez, el aprendizaje ambiental y la alimentación saludable.

- Creación de libreto e itinerario de la actividad, que incluya espacios para presentaciones de los centros, estaciones educativas, dinámicas participativas y momentos de degustación o exhibición de las cosechas.

- El proponente deberá presentar al menos tres opciones de "venue" o espacio para la celebración de la actividad, considerando criterios como accesibilidad, seguridad, capacidad, facilidades sanitarias y entorno adecuado para actividades al aire libre (por ejemplo, Jardín Botánico o alguna Hacienda que cumpla con los requisitos establecidos).

- Adaptación del espacio según las condiciones del lugar seleccionado, incluyendo la posibilidad de realizar actividades en interiores o exteriores, de acuerdo con el clima y las necesidades del evento.

2. Materiales impresos:

- Kit de bienvenida para participantes e invitados para 2,400 participantes

- Propuesta de artículos promocionales con mensaje educativo (ej. recetas sencillas, utensilios reutilizables, delantales). Incluir sugerencias y "mockups".

3. Registro digital:

- Plataforma digital compatible con iOS, Android y computadoras.

- Habilitación de pre-registro y registro el día del evento.

- Coordinación con los centros participantes para el control de asistencia.

- Estación de registro con personal asignado.

4. Equipo:

- Sistema de sonido para actividades, animación y presentaciones.

- Tarima modular, según el espacio.

- Pantallas y audiovisuales para proyecciones de videos, fotos o historias de los centros.

- Personal para montaje y desmontaje de equipos y estaciones.

- Incluir "mockups" del diseño del montaje.

5. Logística y coordinación de aliados:

- Coordinación con entidades comunitarias, agrícolas, educativas, nutricionales y ambientales.

- El proponente deberá incluir un listado preliminar de aliados sugeridos con sus roles.

6. Moderador para el evento:

- Propuesta de moderadores con experiencia en dinámicas comunitarias, sostenibilidad o educación infantil.

- Coordinación del libreto y guion de presentaciones. Debe ser aprobado por ACUDEN.

7. Personal de apoyo para el evento:

- Equipo de producción y logística.

- Ujieres para guiar a los asistentes.

- Personal de limpieza antes, durante y después del evento.

8. Fotografía y videografía:

- Contratación de fotógrafo y videógrafo.

- Entrega de contenido crudo y editado.

- Video resumen de al menos 1 minuto y versión corta promocional de 30 segundos.

- Entrega de al menos 15 fotos editadas el mismo día.

- Entrega final de todo el contenido en un plazo de 24 48 horas.

9. Logística y coordinación de actividades:

- Organización de estaciones donde los niños y niñas presenten y expliquen sus cosechas.

- Coordinación de actividades de degustación utilizando los productos cosechados, como ensaladas, batidas, infusiones u otras recetas sencillas y seguras.

- Inclusión de dinámicas culinarias con enfoque educativo y cultural (ej. “de la huerta al plato”).

- Juegos y estaciones recreativas relacionadas con la alimentación saludable, la agricultura urbana y el ambiente.

- Coordinación de orientaciones previas para el personal, voluntarios y participantes.

10. Montaje general:

- Presentación de plan de trabajo detallado con fases, entregables y tiempos estimados.

- Diseño y montaje de estaciones de cosechas, áreas de degustación, espacios educativos y zonas de bienvenida.

11. Otros servicios requeridos por la agencia:

- Servicios adicionales podrán ser cotizados y estarán sujetos a aprobación de la agencia.

12. Desglose del costo total del proyecto:

- Detalle de costos por cada servicio propuesto.
- Evidencia de experiencia en proyectos similares con enfoque educativo, ambiental o comunitario.
- Nombre y firma del proponente.
- Los recursos o conferenciantes serán provistos por ACUDEN; sin embargo, el proponente será responsable de la coordinación logística y técnica de sus intervenciones.
- Todo contenido debe ser validado previamente por la agencia.

Asistencia Técnica:

Para asegurar una ejecución efectiva y alineada con los objetivos pedagógicos y comunitarios de la actividad para compartir los logros alcanzados, se requerirá la disposición de un equipo especializado que brinde asistencia técnica durante la planificación, ejecución y evaluación de dicha actividad en el marco de la iniciativa de huertos escolares.

Este equipo será responsable de apoyar a ACUDEN y a los centros participantes en los aspectos metodológicos, logísticos, educativos y operacionales del evento, asegurando una experiencia integral y significativa para los niños, familias e invitados.

Servicios solicitados:

- Apoyo en el diseño pedagógico y logístico del evento, integrando prácticas de educación ambiental, alimentación saludable y participación comunitaria.
- Asesoría para la organización de estaciones de presentación de cosechas y degustación, asegurando su funcionalidad, atractivo y valor educativo.
- Orientación al personal del centro y voluntarios sobre las dinámicas del evento, la presentación de cosechas y la participación de los niños y niñas.
- Supervisión técnica durante la actividad, incluyendo el manejo de tiempos, coordinación de estaciones, seguridad y bienestar de los participantes.
- Documentación de buenas prácticas, resultados observables y experiencias destacadas, que puedan ser utilizadas en futuras ediciones o informes del programa.

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.

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 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 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 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.

F. **SECCIÓN 7: <u>Cuestionario del proponente</u>** – 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 8: <u>Referencias del proponente</u>** – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 4**

El proponente someterá un FORMULARIO donde indicará las entidades que servirán de referencias del proponente adjunto como **APENDICE 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 9: <u>Experiencia del proponente</u>** – 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 10: <u>Resumé de los recursos del proponente</u>**
El proponente debe incluir los resumé de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicios.

J. **SECCIÓN 11: <u>Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (Obligatorio)</u>**

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 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 SELLECCIÓN 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 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."

Lcda. Amy D. Vega Ojeda
Administradora
ACUDEN

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.**

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

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 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 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: _____

Affidávit 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

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

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:
☐ 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

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 ($)	

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	