



**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:	<b>comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov</b>
TÍTULO DE SOLICITUD:	<b>Solicitud de Servicios Profesionales</b>
NOMBRE DE SOLICITUD:	<b>Pruebas Estandarizadas ACUDEN del Futuro</b>
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	<b>Servicios Profesionales</b>
TÉRMINO DEL CONTRATO:	<b>1 año</b>
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde su otorgamiento
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	24 de junio de 2025
<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:</b>	9 de julio de 2025
SOMETER PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:	<b>comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov</b>
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	<a href="https://www.acuden.pr.gov/documentos?categoriadocs=Avisos+Públicos">https://www.acuden.pr.gov/documentos?categoriadocs=Avisos+Públicos</a>

**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 entidad encargada de coordinar y supervisar los servicios dirigidos a la niñez temprana en Puerto Rico, asegurando que los niños y niñas reciban atención de calidad durante sus primeros años de vida. En cumplimiento con esta misión, ACUDEN promueve iniciativas que fortalezcan el desarrollo integral de los menores atendidos en los centros de cuidado bajo la Delegación de Fondos y la Modalidad de Vales del Programa Child Care.

Durante esta etapa temprana del desarrollo, ocurren avances significativos en el ámbito cognitivo, lingüístico, emocional y motor. Ante esta realidad, la aplicación de pruebas estandarizadas representa una herramienta clave para evaluar objetivamente el nivel de aprendizaje de los niños y monitorear su progreso en áreas fundamentales.

Los datos recopilados mediante estas pruebas permiten identificar fortalezas y posibles áreas de apoyo, facilitando así el diseño de estrategias pedagógicas ajustadas a las características individuales de cada niño. Esta información también sirve como recurso valioso para los proveedores de cuidado y el personal educativo, quienes pueden utilizarla para enriquecer su práctica y contribuir a una atención más eficaz y pertinente.

Esta iniciativa le permite a ACUDEN monitorear la calidad de los servicios ofrecidos en los centros participantes, orientar la toma de decisiones basadas en evidencia y fortalecer los esfuerzos dirigidos a garantizar una educación temprana accesible, equitativa y de excelencia. Con ello, se reafirma el compromiso de la agencia de asegurar que cada niño en Puerto Rico acceda a experiencias educativas de calidad desde sus primeros años de vida.

Como parte del plan de trabajo, ACUDEN está solicitando propuestas para contratar los servicios profesionales de entidades independientes que apoyen en la administración, corrección y análisis de las pruebas estandarizadas en los centros de cuidado. Esta iniciativa tiene como fin medir el nivel de desarrollo de los niños atendidos y utilizar los resultados para fortalecer continuamente la calidad de los servicios que se ofrecen.

### **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.

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

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 calificaciones 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 desempeño 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

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

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

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

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

## **PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS**

### **I. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

#### **a. Administración, Corrección y Evaluación de Pruebas Estandarizadas**

Se llevará a cabo la coordinación, administración, corrección y análisis de pruebas estandarizadas en los centros de cuidado bajo Delagación de Fondos y Modalidad de Vales. Este esfuerzo busca medir de manera objetiva el nivel de desarrollo y aprendizaje de los niños atendidos, así como generar datos que permitan fortalecer las prácticas educativas en los entornos de cuidado. La iniciativa se implementará en los centros seleccionados por la agencia, considerando criterios de viabilidad y necesidad. Cabe señalar que la cantidad de centros es de trescientos treinta y cinco (335), aunque esta puede variar según lo determine ACUDEN.

Las pruebas se aplicarán según las condiciones particulares de cada centro, tomando en cuenta factores como el entorno físico, la organización del servicio y la preparación del personal educativo. Los resultados del proceso servirán de base para la integración de estrategias pedagógicas individualizadas, así como para fortalecer el monitoreo institucional y promover una educación temprana de calidad.

#### **Servicios Solicitados:**

1. Evaluación de las condiciones operacionales y de espacio en cada centro para determinar la viabilidad de administrar las pruebas estandarizadas de manera adecuada.
2. Diseño del plan de aplicación de pruebas, considerando el entorno, las edades de los niños, la dinámica del centro y las necesidades particulares de estos.
3. Capacitación al personal del centro sobre los protocolos de administración, corrección e interpretación básica de las pruebas estandarizadas, así como su uso con fines pedagógicos.
4. Administración de las pruebas estandarizadas por parte del equipo contratado, en coordinación con el personal del centro (educadores, auxiliares, etc.).

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

5. Elaboración de un informe por centro que incluya el análisis de los resultados y recomendaciones para atender las necesidades identificadas.
6. Evaluación periódica del impacto educativo y del uso de resultados como insumo para la planificación pedagógica y el desarrollo profesional del personal.
7. Recomendaciones para la integración de los resultados de las pruebas con otros programas educativos y estrategias institucionales.

**b. Asistencia Técnica**

Se dispondrá de un equipo de expertos en desarrollo infantil, evaluación educativa, análisis de datos y prácticas pedagógicas, que brindará asistencia técnica a la administración para el diseño, implementación, seguimiento y análisis de los resultados de las pruebas estandarizadas en centros seleccionados por ACUDEN.

Este servicio busca garantizar la integración efectiva de las pruebas como herramienta para el fortalecimiento de la práctica educativa, promoviendo el uso de información objetiva que apoye el aprendizaje activo, el desarrollo integral de los niños y la toma de decisiones informadas a nivel institucional.

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 desarrollo infantil y evaluación educativa:**

- Contratar y coordinar un equipo con experiencia en la administración de pruebas estandarizadas dirigidas a la niñez temprana.
- Asegurar que el equipo esté disponible para ofrecer orientación técnica y pedagógica al personal de los centros y personas clave del proceso.

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

- Proveer soporte técnico para establecer modelos efectivos de aplicación, corrección e interpretación de pruebas estandarizadas, adaptados a las condiciones de cada centro.

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

- Monitorear y evaluar la aplicación y efectividad de las pruebas estandarizadas en los centros participantes.
- Identificar oportunidades de mejora, retos en la implementación y proponer recomendaciones para fortalecer la utilidad de las pruebas y su impacto educativo.

**4. Capacitación para el personal involucrado en la administración y análisis de las pruebas estandarizadas:**

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

- Diseñar y ofrecer talleres prácticos para el personal sobre técnicas básicas de administración, corrección e interpretación de pruebas estandarizadas.
- Integrar componentes formativos que fomenten el uso de los resultados como herramienta pedagógica alineada con el currículo.
- Asegurar que el personal cuente con las herramientas necesarias para interpretar los resultados y aplicarlos en la planificación educativa.
- Ofrecer estrategias para el manejo adecuado de datos e información sensible relacionada con los resultados de las pruebas.
- Fomentar la creación de equipos internos en los centros para facilitar la administración, seguimiento y análisis continuo de las evaluaciones.

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

- Asistir en la redacción y sistematización de informes sobre el progreso de la implementación de las pruebas y su impacto en los centros.
- Crear formatos estandarizados para el monitoreo de indicadores como participación, desempeño, y progreso del desarrollo infantil.
- Establecer mecanismos de seguimiento que garanticen la sostenibilidad a largo plazo del proceso de evaluación.
- Evaluar periódicamente las prácticas implementadas y proponer ajustes conforme a las necesidades y resultados observados.
- Estrategias de comunicación con las familias sobre el propósito, uso y resultados de las evaluaciones.

**ENTREGABLES**

**1. Informes Individuales de Evaluación por Centro:**

- Documento diagnóstico por centro, detallando el proceso, condiciones de aplicación, cumplimiento de protocolos y observaciones clave.
- Análisis de factores que impactaron la aplicación, incluyendo infraestructura, participación del personal y colaboración familiar.
- Identificación de oportunidades para afinar la logística o adaptar materiales a las realidades del centro.

**2. Planes de Acción basados en Resultados:**

- Documento por centro con análisis de resultados generales y propuestas de intervención pedagógica.

- Recomendaciones para reforzar áreas de desarrollo identificadas, con enfoque práctico y sostenible.
- Inclusión de acciones para la participación familiar y estrategias de seguimiento.

**3. Mapa General de los Centros:**

- Representación visual que evidencie la distribución geográfica de los centros participantes.
- Datos desglosados por modalidad de servicio, edad evaluada y tipo de instrumento aplicado.
- Herramienta de planificación para futuras fases o expansión del programa.

**4. Informe Ejecutivo Resumido para ACUDEN:**

- Síntesis de hallazgos principales, buenas prácticas, desafíos operacionales y logros alcanzados.
- Recomendaciones para consolidar el proceso y garantizar su sostenibilidad.
- Lecciones aprendidas con potencial de adaptación en nuevos centros o regiones.

**5. Presentación Institucional de Resultado:**

- Sesión formal ante representantes de ACUDEN para exponer hallazgos, enfoques efectivos y próximos pasos.

**6. Guía de Aplicación e Interepretación de Pruebas:**

- Manual práctico con protocolos de administración, criterios de análisis e interpretación básica.
- Instrucciones claras para integrar resultados en la planificación educativa.
- Se incluirán formatos, hojas de observación y ejemplos de informes.

**7. Documentación Digital Centralizada:**

- Organización de toda la documentación generada por centro en plataforma digital designada.
- Acceso sistemático a reportes, análisis, materiales de formación y datos agregados.

**8. Materiales de Apoyo para la Información:**

- Guías visuales, formatos interactivos y plantillas para fortalecer el proceso de adiestramiento.
- Certificados de participación para personal que complete la capacitación.

**9. Manual de Procedimientos del Proceso Evaluativo:**

- Documento integral con descripción del flujo completo: desde la preparación hasta el análisis de resultados.
- Instrucciones adaptables a distintos tipos de centros y perfiles poblacionales.

**10. Contenido de Formación según Duración:**

- Módulos diferenciados por nivel de profundidad (básico, intermedio, avanzado) para personal administrativo, educativo y técnico.
- Temas incluirán ética en la evaluación, manejo de datos, prácticas culturalmente sensibles y aplicación contextualizada.

**11. Plan de Implementación de Enfoque Unificado:**

- Estrategia para coordinar a ACUDEN, centros y aliados técnicos bajo un marco común de evaluación.
- Acciones para fomentar la colaboración institucional, evitar duplicidad de esfuerzos y garantizar uso efectivo de recursos.

**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.

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

**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

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

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**

Quando 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: 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 8: 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

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

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: 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 10: Resumé de los recursos del proponente**

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: 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 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:

<b>CRITERIOS DE EVALUCIÓN</b>	<b>% PESO</b>
Confianza y Confidencialidad*	40%
Costos de los servicios	30%

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

**PÁGINA 12**

Experiencia previa del proveedor con proyectos de fondos federales	15%
Credenciales de los recursos a trabajar en el proyecto	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

*\*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](mailto: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 14**

**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.		

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

**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 16**

**FORMULARIO1  
PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO**

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

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

**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 18**

**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 19**

**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: _____
Enumerar 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

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

**CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD**

Nombre:	
Título:	
Dirección:	
Teléfono de oficina:	

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

**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 (\$)	

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

**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 23**

**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	