



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

### SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES

<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>	ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN) Oficina del Administrador
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ACUDEN:</b>	Nombre: Vanlee Perdomo Santana Correo electrónico: <a href="mailto:vanlee.perdomo@familia.pr.gov">vanlee.perdomo@familia.pr.gov</a> Teléfono: (787) 724-7474 ext 3760 Alondra S. García Guzmán Correo electrónico: <a href="mailto:alondra.garcia@familia.pr.gov">alondra.garcia@familia.pr.gov</a> Teléfono: (787) 724-7474 ext 3602
<b>CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):</b>	Servicios Profesionales
<b>TÉRMINO DEL CONTRATO:</b>	Doce (12) meses
<b>FECHA DE INICIO DE CONTRATO:</b>	Desde su otorgamiento
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:</b>	30 de octubre
<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:</b>	8 de noviembre
<b>SOMETER PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov">comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov</a>
<b>DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:</b>	<a href="https://acuden.pr.gov/Pages/AVISOS-P%C3%9ABLICOS.aspx">https://acuden.pr.gov/Pages/AVISOS-P%C3%9ABLICOS.aspx</a>

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍAS**



## PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL

### I. INTRODUCCIÓN

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

Durante los pasados años, Puerto Rico ha sufrido los embates de diversas emergencias como huracanes, terremotos y pandemia, que nos han llevado a evidenciar la necesidad de que los centros de cuidado bajo los Programas cuenten con planes de acción para emergencias, así como con capacitaciones para manejar situaciones de emergencia, mantener sus operaciones de manera segura y proteger a nuestros niños durante situaciones imprevistas o de crisis. Como parte de sus responsabilidades y con el propósito de velar por la seguridad y bienestar de los participantes y del personal del Programa Child Care, optamos por brindarle los conocimientos esenciales y asistencia técnica a su personal y a los proveedores de la industria del cuidado y desarrollo de la niñez temprana, en temas de preparación, manejo y respuesta a emergencias y desastres atmosféricos que puedan ocurrir. En esa dirección, se han adoptado opciones mecanizadas del plan de emergencias que fueron aprobadas por el Gobierno Federal y Estatal integrando los diferentes sectores involucrados en el cumplimiento del mismo. La intención de la agencia es lograr que los proveedores y sus centros de cuidado y desarrollo de la niñez puedan ser esa primera respuesta y mantener a sus niños y niñas seguros antes, durante y después de una emergencia.

Conforme a lo expresado anteriormente, la ACUDEN solicita servicios profesionales para que se ofrezca asistencia técnica en temas de manejo de emergencias y se realice los análisis pertinentes de vulnerabilidad de riesgo de los centros para revisar los planes de emergencia de los centros; entrar los datos a la plataforma de ACUDEN Plan 2 OPS y consecutivamente llevar a cabo adiestramientos sobre la preparación, respuesta, recuperación y resiliencia a emergencias para los centros de cuidado, sus profesionales y administradores. Se busca abordar todo tipo de peligros y riesgos, y proveer los elementos básicos de como prepararse para responder en caso de incidentes (notificados o inadvertidos) que puedan causar algún daño a los niños, el personal o las facilidades. Todos los temas deben estar basados en regulaciones requeridas por leyes tanto estatales como federales.



## II. PRERROGATIVAS DE LA ACUDEN

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

1. Rechazar cualquiera o todas las solicitudes de propuestas;
2. Modificar la solicitud de propuestas;
3. Corregir errores en la solicitud de propuestas;
4. Cancelar la solicitud de propuestas o reducir el alcance de los servicios;
5. Extender el plazo para presentar solicitud de propuestas;
6. Emitir una (1) o más solicitudes de propuestas posteriores para los mismos servicios;
7. Nombrar un comité evaluador para revisar las propuestas y hacer selecciones de propuestas;
8. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones después de la revisión de la solicitud de propuestas;
9. Negociar con cualquiera, todos o ninguno de los proponentes;
10. Solicitar las mejores y últimas ofertas de todos, algunos o ninguno de los proponentes;
11. Adjudicar un contrato a uno o más proponentes;
12. Adjudicar un contrato sin discusiones ni negociaciones;
13. Investigar las calificaciones de cualquier proponente considerado y cualquier subcontratista propuesto por los proponentes, requerir la confirmación de la información proporcionada por un proponente y requerir evidencia adicional de las calificaciones para realizar los servicios descritos en la solicitud de propuestas;
14. Aceptar otra solicitud de propuestas que no sea la de menor precio;
15. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incida en el contenido sustantivo;



16. Descalificar a los proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la solicitud de propuestas;
17. Otorgar un contrato por plazos más largos o más cortos y/o con opciones de renovación de conformidad a los términos establecidos por ley sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades de la ACUDEN y el desempeño del contratista;
18. Descalificar las propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte del proponente y cualquier subcontratista propuesto por los proponentes; y
19. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

### III. REQUISITOS DEL CONTRATO

La ACUDEN tiene la intención de otorgar un contrato con uno o más proponentes por el plazo y los servicios descritos en esta solicitud de propuestas. En caso de que el proponente agraciado y la ACUDEN no lleguen a un acuerdo sobre los términos y condiciones del contrato, la ACUDEN revocará la adjudicación del proponente y podrá negociar un contrato con uno o más de los demás proponentes.

Cada proponente al que se le adjudique un contrato de conformidad con esta solicitud deberá presentar ciertos documentos y certificaciones según lo especificado por la División Legal de la 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. Auditoría de Riesgos y Evaluación de Vulnerabilidad

Se realizará una inspección y análisis de todos los riesgos de peligro existentes en cada una de las facilidades de los centros licenciados identificados por la ACUDEN. El análisis de riesgo identificará todas las amenazas de peligros naturales y creadas por el hombre, de las facilidades de aproximadamente seiscientos cuarenta y dos (642) ubicaciones seleccionadas incluyendo centros, redes de cuidado y hogares en los que proveen servicios. Los resultados de las evaluaciones servirán como herramienta para revisar los planes vigentes y futuros de emergencia el cual incluirá medidas de mitigación y recomendaciones de mejoras a estructuras. El mismo establecerá prioridades de las medidas de seguridad y mejoras necesarias dentro de cada centro. Cabe destacar, que la cantidad de centros en referencia es un aproximado. La cifra final puede cambiar según así lo disponga la ACUDEN.

#### Servicios Solicitados:

- 1) Inspección y análisis de riesgos en cada una de las facilidades de los centros identificados por la ACUDEN.
- 2) Identificación de todas las amenazas naturales y provocadas por el hombre, incluyendo:
  - **Eventos naturales:** huracanes, terremotos, inundaciones, licuefacción, riesgos geológicos.
  - **Amenazas antropogénicas:** incidentes con materiales peligrosos, sabotaje, tirador activo.
  - **Evaluación de medidas de seguridad físicas.**
  - **Infraestructura crítica:** análisis de utilidades críticas como luz, agua y comunicaciones.
  - **Otros riesgos** relevantes para cada centro.
- 3) Evaluación y auditoría de riesgos detallada, cuyos resultados servirán para revisar y mejorar los planes de emergencia vigentes y futuros.
- 4) Elaboración de un Plan de Acción Correctiva para cada centro, que incluirá:
- 5) Medidas de mitigación específicas.
- 6) Recomendaciones de mejoras estructurales.

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00925



- 7) Priorización de las medidas de seguridad y mejoras necesarias.
- 8) Presentación de resultados a la ACUDEN mediante un mapa interactivo (GIS Map Tool) que contendrá toda la información recopilada durante el análisis.

## **b. Asistencia Técnica**

Se dispondrá de un equipo de expertos certificados internacionalmente en los campos de emergencias, seguridad y manejo de desastres, que proveerán asistencia técnica a la administración en la implementación del programa, seguimiento, adiestramientos y manejo de desastres/emergencias que puedan ocurrir en Puerto Rico. Cada uno de estos servicios está diseñado para asegurar una respuesta coordinada y efectiva ante cualquier situación de emergencia que se presente en Puerto Rico, así como para garantizar el cumplimiento normativo y la actualización constante de los planes y procedimientos.

### **Servicios Solicitados:**

- 1) Disposición de un equipo de expertos certificados internacionalmente en emergencias, seguridad y manejo de desastres:**
  - Contratar y coordinar un equipo de especialistas con certificaciones reconocidas a nivel internacional en áreas clave como la gestión de emergencias, seguridad ocupacional y manejo de desastres.
  - Asegurar que el equipo esté disponible para asistencia inmediata y orientación sobre cuestiones críticas relacionadas con la seguridad y la gestión de crisis.
- 2) Asistencia técnica a la administración para la implementación del programa de emergencias y manejo de desastres:**
  - Proveer soporte técnico a la administración en la estructuración y desarrollo de programas de emergencias y gestión de desastres.
  - Colaborar en el diseño de políticas, procedimientos y estrategias de respuesta que permitan la efectiva implementación del programa.
  - Asegurar que todas las acciones se alineen con las mejores prácticas y estándares internacionales.
- 3) Seguimiento continuo de las actividades y cumplimiento del programa de emergencias:**
  - Monitorear y evaluar de manera continua el avance en la implementación del programa de emergencias.
  - Identificar posibles fallas o debilidades en los procedimientos y proporcionar recomendaciones para corregirlas.



- Elaborar informes periódicos para la administración sobre el cumplimiento y la efectividad de las medidas implementadas.

**4) Adiestramientos para el personal involucrado en emergencias, seguridad y manejo de desastres:**

- Diseñar y llevar a cabo entrenamientos especializados para el personal en todos los niveles.
- Incluir simulacros de emergencias para preparar a los equipos ante situaciones reales, cubriendo aspectos como evacuación, primeros auxilios y gestión de recursos durante una emergencia.
- Garantizar que el personal clave tenga las competencias necesarias para actuar con eficiencia y calma durante situaciones de emergencia.
- Asesorar en la toma de decisiones estratégicas antes, durante y después de eventos críticos, minimizando el impacto en la comunidad.
- Coordinar la respuesta integral, incluyendo la movilización de recursos y la comunicación con otras entidades gubernamentales y de socorro.

**5) Apoyo en la actualización y sometimiento de documentos y planes de emergencia en la plataforma Plan 2 OPS de ACUDEN:**

- Asistir en la redacción, revisión y actualización de los planes de emergencia para cumplir con los requisitos regulatorios y estándares establecidos.
- Subir y gestionar la documentación relevante a través de la plataforma Plan 2 OPS de ACUDEN, asegurando que todos los documentos estén correctamente registrados y accesibles.
- Realizar auditorías y revisiones periódicas de los documentos para garantizar su adecuación y vigencia.

**c. Adiestramiento General sobre Planes de Emergencia**

Proveer la información más importante y relevante sobre la preparación, respuesta, recuperación y resiliencia a emergencias para los centros de cuidado, sus profesionales y administradores. Ofrecer adiestramientos en todo tipo de peligros y riesgos, y buscar proveer los elementos básicos de cómo prepararse para responder en caso de incidentes (notificados o inadvertidos) que puedan causar algún daño a los niños, el personal o las facilidades. Todos los temas están basados en regulaciones requeridas por leyes tanto estatales como federales.



### **Servicios Solicitados:**

- 1) **Capacitación integral para el desarrollo de destrezas esenciales** en el manejo de emergencias, asegurando que los participantes adquieran los conocimientos necesarios para actuar de manera efectiva ante situaciones de crisis.
- 2) **Cobertura de procedimientos y manejo de crisis:** Los adiestramientos incluirán instrucción detallada sobre procedimientos de respuesta, estrategias de manejo de emergencias y métodos de comunicación para garantizar la seguridad y bienestar de los menores servidos.
- 3) El adiestramiento tendrá una duración de 7.5 horas y cubrirá los siguientes temas:
  - Natural hazards preparedness and response (Tsunami, terremotos,
  - Active Shooter training and drill exercise Risk Management and Risk Identification
  - Incident stabilization
  - Basic Concepts of Emergency Management
  - Introduction to the Incident Command System
  - Basic Search and Rescue
  - How to perform a building evacuation
  - Infectious diseases control and suspicious cases management Mass
  - Casualty Management (START Triage)
- 4) **Desarrollo de Planes y Estrategias de Comunicación**
  - Desarrollo de canales de comunicación efectivos entre ACUDEN, proveedores de servicio, agencias de manejo de emergencias, autoridades locales y organizaciones comunitarias pertinentes.
  - Fomento de la colaboración interinstitucional para facilitar la comunicación fluida y la coordinación de recursos.
  - Implementación de un enfoque unificado de preparación y respuesta:
    - Facilitar la diseminación de información precisa y oportuna.
    - Coordinar la utilización de recursos disponibles para garantizar una respuesta efectiva a las emergencias.
    - Asegurar la alineación de todas las partes involucradas para lograr una acción coordinada durante situaciones de crisis.



## II. ENTREGABLES

### Materiales:

- 1. Informes de Análisis de Riesgos Individuales (642 informes):**
  - Un informe detallado para cada uno de los (642) centros, redes de cuidado u hogares licenciados evaluados.
  - Identificación de todas las amenazas naturales y antropogénicas específicas de cada centro.
  - Evaluación de medidas de seguridad físicas y análisis de infraestructura crítica (luz, agua y comunicaciones).
- 2. Planes de Acción Correctiva Individuales (642 planes):**
  - Documentos que incluyen medidas de mitigación personalizadas para cada centro, red de cuidado u hogar licenciado.
  - Recomendaciones de mejoras estructurales y operativas.
  - Priorización de las acciones de seguridad y mejoras necesarias.
- 3. Mapa Interactivo (GIS MapTool):**
  - Mapa geoespacial que muestra la ubicación de los (642) centros o redes de cuidado.
  - Integración de todos los datos recopilados durante las evaluaciones.
  - Herramienta interactiva para visualizar riesgos y planificar estrategias de mitigación.
- 4. Informe Ejecutivo Resumido para ACUDEN:**
  - Síntesis de los hallazgos clave de las evaluaciones.
  - Tendencias y patrones comunes identificados entre los centros.
  - Recomendaciones generales para mejorar los planes de emergencia a nivel institucional.
- 5. Presentación Formal de Resultados del Análisis de Riesgos**
  - Sesión de presentación ante representantes de la ACUDEN.
  - Materiales de apoyo como diapositivas, gráficos y resúmenes ejecutivos.
- 6. Planes de Emergencia Actualizados:**
  - Redacción, revisión y actualización de planes de emergencia alineados con los requisitos regulatorios y estándares establecidos.
- 7. Documentación Gestionada y Registrada en la Plataforma:**
  - Subida y gestión de la documentación en la plataforma Plan 2 OPS de ACUDEN.
  - Registro completo y acceso asegurado para todos los documentos relacionados.



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

- Reportes de auditoría realizados periódicamente para garantizar la vigencia y adecuación de la documentación en la plataforma.
- Actualización de documentos conforme a cambios regulatorios o nuevas mejoras prácticas.

**9. Entregables del Adiestramiento General sobre Planes de Emergencia:**

- Materiales de capacitación que abarcan el desarrollo de destrezas esenciales para responder a emergencias.
- Certificados de participación para los asistentes que completen la formación de manera efectiva.

**10. Manual de Procedimientos y Manejo de Crisis:**

- Manual detallado de procedimientos de respuesta, estrategias de manejo de emergencias y métodos de comunicación.

**11. Contenido de Adiestramiento de 7.5 Horas:**

- Módulos de formación que cubren los temas anteriormente delineados.

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

- Plan de acción para facilitar la diseminación de información precisa y oportuna, coordinación de recursos y alineación de todas las partes involucradas durante una crisis.

### PARTE 3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los documentos:

1. Experiencia previa y ejemplos de éstos;
2. Registro Único de Proveedores (RUP);
3. Licencia; y
4. 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

1. Carta de presentación. Los proponentes incluirán una carta de presentación firmada por un representante autorizado del proponente. La carta debe incluir:
  - a. Compromiso del proponente de que sus precios seguirán siendo firmes y efectivos durante ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de presentación; e
  - b. Identificar el número de años que el proponente ha prestado los servicios ofrecidos en relación con esta solicitud.
2. Resumen ejecutivo. El proponente también debe incluir un resumen ejecutivo que detalle su experiencia y conocimientos en la prestación de los servicios ofrecidos en su propuesta.

### B. SECCIÓN 2: Propuesta de servicios

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

### C. SECCIÓN 3: Propuesta de costo de los servicios (Obligatorio) – Consulte el **APÉNDICE II, FORMULARIO 1**

Los proponentes deberán presentar una Propuesta de 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 la ACUDEN.

Debe proveer:

- a. Registro SS y RUP;
- b. Nombre y firma del proponente.

**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 bancarota, 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.

2.

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.



3. **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 **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 la 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: 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 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 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

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

CRITERIOS DE 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%
<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."



## 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.**

  
Lcda. Amy Vega Ojeda  
Administradora Interina  
ACUDEN



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

---

**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.**

<b>SECCIÓN #</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMULARIO</b>	<b>MARCAR</b>
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	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales		
SECCIÓN 5	Declaración propietarios, accionistas y oficiales de la entidad jurídica	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 6	Cuestionario del proponente	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 7	Referencias del proponente (se requieren tres (3) referencias de clientes)	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Experiencia del proponente	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Resumen de los recursos humanos del proponente		
SECCIÓN 10	Certificación de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. c. Registro SS y RUP; d. Nombre y firma del proponente.		

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

---

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



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

---

**FORMULARIO 2**

**DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**AÑADIR LÍNEAS ADICIONALES DE SER NECESARIO**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

**FORMULARIO 3**  
**CUESTIONARIO DEL PROPONENTE**

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

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

**INFORMACIÓN COMERCIAL**

Años en el negocio: _____
Estado de incorporación u organización: _____
Marque lo que aplica a su negocio: <input type="checkbox"/> Corporación Pública <input type="checkbox"/> Corporación Privada <input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (LP)
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:

Preocupación pequeñas empresas  Empresa propiedad de minoría  Empresa propiedad de mujer

¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI)?:  Si  No

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

**CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD**

Nombre:

Título:

Dirección:

Teléfono de oficina:

**FORMULARIO 4**  
**REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO**  
(Se requieren tres (3) referencias de clientes)

**EL PROPONENTE DEBE PROPORCIONAR UN MÍNIMO DE TRES (3) REFERENCIAS DE CLIENTES PARA UN ALCANCE DE TRABAJO SIMILAR AL PROPUESTO QUE EL PROPONENTE HA REALIZADO EN LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS. INCLUYA SOLO REFERENCIAS DE SERVICIOS QUE SEAN LOS SUFICIENTEMENTE SIMILARES COMO PARA DEMOSTRAR LA CAPACIDAD DEL PROPONENTE PARA REALIZAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS.**

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 1**

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

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 2**

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

---

**REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 3**

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

---

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

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

---

**FORMULARIO 5**

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS  
PROVEYENDO LOS MISMOS SERVICIOS QUE SE PROPONEN PARA ESTA  
SOLICITUD**

**AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO**

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

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

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