



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

# SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO LAS DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA 0E-2021-029

UNIDAD SOLICITANTE:	ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN) Oficina del Administrador
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ACUDEN:	Nombre: Alondra S. García Guzmán Correo electrónico: alondra.garcia@familia.pr.gov Teléfono: (787) 724-7474 ext 3602
NOMBRE DE SOLICITUD DE PROPUESTA:	"Segunda Cumbre PRAN PDGB5"
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios Profesionales
TÉRMINO DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde su otorgamiento
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	16 de julio
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS:	25 de julio
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	26 de julio
SOMETER PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:	comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov
DESCARGAR SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN:	https://acuden.pr.gov/Pages/AVISOS- P%C3%9ABLICOS.aspx

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS TARDÍAS





#### PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL

#### I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 179, aprobada el 1 de agosto de 2003, tiene el propósito de crear la ACUDEN como componente operacional del Departamento de la Familia para la administración y desarrollo de los programas federales de Head Start, Early Head Start y Child Care para atender fundamentalmente todos los servicios dirigidos a la protección de los menores y al fortalecimiento de las familias y las comunidades.

En cumplimiento con la política pública federal y estatal se han desarrollado diferentes esfuerzos que promueven las mejores prácticas para la fuerza trabajadora que incide en la niñez temprana. A tales fines, se han identificado actividades educativas que se proporcionarán a los proveedores de la industria de cuidado y desarrollo de la niñez de los centros para promover la excelencia y la calidad de servicios.

Como parte del plan de proyectos programáticos, la ACUDEN está solicitando propuestas con el propósito de adquirir los servicios profesionales de contratistas independientes necesarios para llevar a cabo la Segunda Cumbre PRAN ("Puerto Rico Amigo de la Niñez") 2024. La Cumbre tiene como finalidad promover, coordinar y ejecutar actividades concertadas que garanticen el desarrollo pleno, protección y el bienestar de todos los niños y niñas en Puerto Rico involucrando el sector privado, las organizaciones sin fines de lucro, municipios y agencias gubernamentales; con tal de conslidar el Compromiso para un Puerto Rico Amigo de la Niñez ("PRAN") bajo el Programa "Preschool Development Grant Birth to Five" (PDGB5, siglas en inglés), donde se implementa el plan estratégico de la niñez temprana.

Más adelante, este incluye establecer los servicios sociales, planes de implementación, proyectos de infraestructura, procesos y metodologías educativas, participación ciudadana y política pública; que tengan en completa consideración los intereses, necesidades, bienestar y seguridad de los niños y niñas que residen en la isla. El evento debe contar con la discusión de temas sobre salud, educación, los nuevos modelos educativos y tecnología partiendo del respeto, y la inclusión como elementos vitales para crear un ambiente lleno de oportunidades para juntos ayudar que nuestros niños y niñas puedan lograr un desarrollo integral que propenda al fortalecimiento futuro de nuestra sociedad. Así mismo, se contempla invitar a todos los profesionales de la niñez de los programas Head Start/Early Head Start y Child Care; de Puerto Rico y los Estados Unidos.























#### 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:

- Rechazar cualquiera o todas las solicitudes de propuestas;
- Modificar la solicitud de propuestas;
- Corregir errores en la solicitud de propuestas;
- 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 cualificaciones para realizar los servicios descritos en la solicitud de propuestas;
- 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;























- 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 desempaño 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.























#### a. DERECHOS NO EXIGIBLES

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

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

#### PARTE 2: SERVICIOS SOLICITADOS

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

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

#### Overview

#### 1. Logística y Desarrollo del Evento:

- Ubicación: Coliseo de Puerto Rico o equivalente
- Montaje y desarrollo del evento para plenaria con capacidad para diez mil (10,000) personas.
- · Logística de operaciones y producción; coordinación, seguimiento y supervisión de la implementación de tareas de los suplidores.























- Asignación, coordinación y logística de equipo de sonido, equipo para transmisión televisiva, control de iluminación, podios (6) entre otros servicios necesarios.
- Coordinación de exhibidores.
- Asignación, coordinación y logística de área y espacios hasta un máximo de ochenta (80) exhibidores
- Personal backstage, productor de evento, ujieres y técnicos
- Moderador/a
- Rundown y Agenda del evento.
- Coordinación de Ensayo del evento.

#### 2. Desarrollo Creativo:

- Vídeos (6)
- Seis (6) Presentaciones (pptx.) customizadas según el tema.
- Contenido y libretos para los videos y prentaciones;
- Libreto para el moderador/a del evento.
- Experiencia
- Artes Gráficas
- Diseño de tarimas y del área VIP

#### 3. Mercadeo y Publicidad:

- Promoción en Billboards;
- Media tour;
- Cartas de invitación a oficialidades y centros de Puerto Rico y de Estados unidos;
- Invitaciones a organizaciones y ecosistema (digitales);
- Promoción digital por medios tradicionales y digitales.
- Producir vídeo de grabación pre-evento: Mensaje de funcionarios e invitados, vídeo teaser, vídeo de countdown y promoción digital, vídeo recap del evento; y
- Fotógrafo y vídeografo durante evento.

#### 4. Registro:

- Plataforma Digital (Incluye Landing page con enlace a plataforma)
- Pregistro/Registro digital (Incluye opción en inglés para invitados especiales)
- Encuesta de Satisfacción
- Certificados digitales a participantes. (Incluye opción e inglés)
- Informe del Evento y análisis de Registro.
- Badges con QR codes y lanyards hasta diez mil (10,000)
- Welcome Kits hasta diez mil (10,000)























#### 1. Logística y Desarrollo del evento:

- a. Ser enlace entre la ACUDEN y el Coliseo de Puerto Rico o equivalente.
- b. Montaje y desarrollo del evento para plenaria con capacidad para diez mil (10,000) personas.
- c. Asistir en la logística para que la ACUDEN solicite y adquiera servicios del Coliseo de Puerto Rico o equivalente como, por ejemplo: salones, seguros y otros servicios necesarios.
- d. Coordinar equipo de sonido, iluminación, alquiler de micrófonos y seis (6) podios.
- e. Asignación, coordinación y logística de control de iluminación.
- f. Desarrollar la logística de operaciones y producción; coordinación, seguimiento y supervisión de la implementación de tareas de los suplidores, logística de montaje y desmontaje.
- g. Coordinar de un máximo de ochenta (80) exhibidores. El proveedor deberá canalizar y asegurar de todo lo concurrente.
- h. Asignación, coordinación y logística de área y espacios hasta un máximo de ochenta (80) exhibidores 8 x 8 y exhibidor principal para la ACUDEN de 20 x 20 (el exhibidor de la ACUDEN debe ser propuesto e incluido en la propuesta). Incluir Mockup (Floor plan, mesas, manteles y divisiones de electricidad).
- i. El evento será transmitido por las cuentas de redes sociales de la ACUDEN y por el canal WIPR, por lo que será necesario que se instale el equipo tecnológico necesario para lograr este propósito.
- j. Proponer moderador e incluir el servicio (debe ser aprobado por la ACUDEN).
- k. Proponer conferenciantes e incluir el servicio. (debe ser aprobado por ACUDEN).
- I. Proveer traductor al idioma de español a inglés con equipos para individualizar el servicio y servicio de lenguaje señas.
- m. Proveer personal backstage: productor del evento, ujieres, organizadores y técnicos antes, durante y después del montaje.
- n. Proveer servicio y equipo de procesamiento de registros.
- o. Proveer personal para manejo de registro.
- p. Desarrollar plan de trabajo del evento.
- q. Elaborar agenda digital y rundown del evento.
- r. Coordinar ensayo del evento.























#### 2. Desarrollo Creativo del Evento:

- a. Vídeos: producir, editar y desarrollar el concepto peticionado para:
  - Vídeo opening (Máx. 3-5 minutos)
  - Vídeos de introducción (Máx.3-5 minutos) para cada uno de los siguientes temas:
    - Pobreza y Condición Socioeconómica de las Familias en PR y sus consecuencias
    - Intervención en la Niñez Temprana
    - Puerto Rico Amigo de la Niñez temprana
    - ACUDEN del Futuro
  - Loops (pre-opening): artes de niños proyectadas en las paredes.

Los vídeos serán en español con subtítulos en inglés. El marco del trabajo incluye, pero no se limita a:

- Desarrollar libretos y/o guiones gráficos para todos los videos. (debe ser aprobado por ACUDEN)
- Grabar y editar los vídeos tras la aprobación de los libretos.
- Trabajar con talentos para grabaciones de voz para algunos videos.
- Finalizar los vídeos tras recibir la retroalimentación del equipo de ACUDEN.
- Entregar todos los vídeos al equipo de ACUDEN en el formato mp4 (mínimo 1920 x 1080 pixeles).
- No utilizar ningún vídeo sin el permiso o el conocimiento dl equipo de ACUDEN. El contenido de los vídeos será propiedad de ACUDEN.
- b. Experiencia para los participantes: Crear una experiencia para los participantes basada en el tema: "Transformando el Futuro de la Educación Temprana: Innovaciones y Estrategias para la Educación y el Cuidado Infantil." la visión es que los participantes puedan tener una experiencia educativa única, dinámica, emotiva y transformadora. Este elemento es importante, ya que el proponente debe describir y presentar una visión de la experiencia propuesta.























c. Artes Gráficas: elaborar artes gráficas para "Flyers", diapositivas de seis (6) presentaciones customizadas según el tema, agenda digital, stand banners, backdrops, podio, Welcome Kit (landyard, pin con sello de "Puerto Rico Amigo de la Niñez"; diseño de tarima y pantallas con estilo corporativo. diseño y ambientación para el área de exhibidores; y diseño y decoración de área VIP para los invitados especiales.

#### 3. Mercadeo y Publicidad del evento:

- a. Desarrollar arte para promoción en Billboards;
- b. Coordinar Media tour,
- c. Cartas de invitación a oficialidades y centros de Puerto Rico y de Estados Unidos:
- d. Invitaciones a organizaciones y ecosistema (digitales);
- e. Promoción digital por medios tradicionales y digitales.
- f. Producir vídeo de grabación pre-evento: Mensaje de funcionarios e invitados, vídeo teaser, vídeo de countdown y promoción digital, vídeo recap del evento: v
- g. Fotógrafo y vídeografo durante evento.

#### 4. Registro para el evento:

- Plataforma Digital: el evento debe estar disponible para ser accedido en los móviles de los participantes, compatible con los sistemas iOS, Android y computadoras. En dicha plataforma tendrán acceso al mapa de las áreas del evento, contenido de la agenda, listado de conferenciantes y el listado de exhibidores. Esta plataforma permitirá que los participantes puedan registrarse para el evento. Incluye Landing page, enlace
- · Pre-registro digital con control adecuado del tiempo para certificar asistencia de participantes; se debe otorgar número de asientos por participante. Se le darán taquillas. También debe elaborarse uno en inglés para los invitados especiales. Debe elaborarse un landing page y enlace para el mismo.
- Registro: registro digital en el día del evento con control adecuado del tiempo para certificar asistencia de participantes y entregar materiales. También debe elaborarse uno en inglés para los invitados especiales. Debe elaborarse un landing page y enlace para el mismo.























- Certificados de participación (digitales): al culminar el evento debe enviarse los certificados a los participantes del evento de manera digital. También debe elaborarse uno en inglés para los invitados especiales.
- Encuesta de Satisfacción: deberá realizar encuestas a los participantes o a grupos específicos, preguntas en vivo durante los talleres y apoyo al servicio al cliente al momento del registro. También debe elaborarse uno en inglés para los invitados especiales.
- Evaluación Post-evento: luego del evento se debe entregar al equipo de ACUDEN un informe del evento junto a un análisis de registro (evaluación de asistencia de los participantes).

#### II. **ENTREGABLES**

#### Materiales:

- 1. Plan de trabajo detallado por etapa de desarrollo, en cumplimiento con las fechas y requerimientos acordadas con ACUDEN. Debe incluir persona de contacto para cada una de las tareas. (debe ser aprobado por ACUDEN)
- "Flyers", cartas de invitación, y material promocional.
- Diapositivas y libretos de las presentaciones de los seis conferenciantes.
- Vídeos:
  - Vídeo opening (Mínimo 3-5 minutos)
  - Mínimo cinco (5) vídeos introductorios (Mínimo 3-5 minutos cada uno)
  - Vídeo de grabación pre-evento: Mensaje de funcionarios e invitados; (Mínimo 1 minuto)
  - Vídeo tipo "Teaser" (Mínimo 30 segundos)
  - Vídeo de Countdown y promoción digital; (Mínimo 30 segundos-1minuto)
  - Vídeo recap del evento (Mínimo 3-5 minutos)
- Libretos y/o guiones gráficos de todos los vídeos.
- 6. Mockup (Floor plan, mesas, manteles y divisiones de electricidad).
- 7. Stand banners, backdrops, seis (6) podios, transiciones de pantallas digitales, ambientación de tarima, plantillas para comunicados. (El diseño será aprobado por la ACUDEN).
- 8. Welcome Kit que incluya landyard, pin con sello de "Puerto Rico Amigo de la Niñez" y pulseras LED (máx. 10,000)























- 9. Impresión de badge con QR Code.
- 10. Rundown y agenda digital
- 11. Diseño de tarimas y pantallas laterales con estilo corporativo.
- 12. Diseño y ambientación para el área de exhibidores.
- 13. Diseño y decoración de mesas y área VIP para invitados especiales.
- Coordinar o proveer asuntos específicos de los conferenciantes.
- 15. Libreto de moderador/a dos semanas previas al evento. (debe ser aprobado por ACUDEN)
- 16. Rundown de evento a dos semanas previas del evento. (debe ser aprobado por ACUDEN)
  - 17. Listado de temas, con metas y objetivos.
  - 18. Listado de recursos con sus cualificaciones para dar cada tema.
  - Vídeos y fotografías del evento.
  - Informe del evento y análisis de registro

#### PARTE 3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los documentos:

- Experiencia previa en eventos y ejemplos de éstos;
- Registro Único de Proveedores (RUP);
- Licencia de Productor de Eventos; 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

#### 1. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben presentarse dentro del plazo establecido en esta solicitud. El Comité Evaluador no considerará ninguna propuesta recibida fuera de plazo. Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta del proponente y, 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 SAM/UEI y RUL;
- b. Nombre y firma del proponente.

# D. SECCIÓN: <u>Propuesta de Plan de Trabajo (Obligatorio)-</u>Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO II

Los proponentes deberán presentar un plan de trabajo en la que se proyecta iniciar y culminar las tareas; tomando como referencia la agenda de entregables provisto en el Formulario II. La misma debe incluir el servicio y los entregables que requiera el servicio para su cumplimiento; y fecha de acuerdo con lo estipulado por ACUDEN. Igualmente, debe incluir la persona de contacto de su agencia como la del suplidor encargado de la tarea con la información de contacto.

# E. SECCIÓN 4: <u>Declaración jurada de no colusión (Obligatorio)</u> – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 3

Los proponentes deben incluir la declaración jurada de no colusión adjunta a esta solicitud como APÉNDICE II (FORMULARIO 3), con sus propuestas, certificando, entre otras cosas, que el proponente no ha inducido o solicitado directa o indirectamente a ningún otro proponente para que coloque una propuesta falsa, y no se ha coludido, conspirado o acordado directa o indirectamente con ningún proponente o cualquier otra persona para presentar una propuesta falsa. El hecho de que un proponente no incluya la declaración jurada de no colusión en el FORMULARIO 3 dará lugar a la descalificación automática del proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.























#### F. 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.























G. 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.

H. SECCIÓN 7: Cuestionario del proponente - Consulte el APÉNDICE II. **FORMULARIO 4** 

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

I. SECCIÓN 8: Referencias del proponente - Consulte el APÉNDICE II. FORMULARIO 5

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

J. SECCIÓN 9: Experiencia del proponente - Consulte el APÉNDICE II, **FORMULARIO 6** 

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

K. 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.



















#### L. 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

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 SELLECCIÓN DEL PROPONENTE

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

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

<sup>\*</sup>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

El proceso de presentación de la Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales se mantiene bajo las dispoisicones de la Orden Ejecutiva OE-2021-029. De requerir información adicional relacionada con el contenido de este RFP, las mismas deberán ser sometidas por escrito al personal del Comité Evaluador a la siguiente dirección: comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov. No se aceptarán llamadas a teléfonos personales.

SR. ROBERTO C. PAGAN SANTIAGO

Administrador ACUDEN



#### APÉNDICE I: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CUALQUIER PROPUESTA QUE NO INCLUYA LAS RESPUESTAS O EL ENVÍO DE FORMULARIOS IDENTIFICADOS A CONTINUACIÓN SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE LA CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

SECCIÓN#	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	MARCAR
SECCIÓN 1	Carta de presentación y resumen ejecutivo (debe incluir un compromiso de precio firme y la cantidad de años que el proponente ha brindado los servicios específicos ofrecidos en la propuesta)		
SECCIÓN 2	Propuesta de servicios		
SECCIÓN 3	Propuesta de costos de los servicios	FORMULARIO 1	
	Propuesta de Agenda de Entregables	FORMULARIO 2	
SECCIÓN 4	Declaración jurada de no colusión	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 5	Divulgación de acciones legales recientes y sanciones gubernamentales		
SECCIÓN 6	Declaración propietarios, accionistas y oficiales de la entidad jurídica	FORMULARIO 3	
SECCIÓN 7	Cuestionario del proponente	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Referencias del proponente (se requieren tres (3) referencias de clientes)	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Experiencia del proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Resumen de los recursos humanos del proponente		
SECCIÓN 11	Certificación de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales b. c. Registro SAM/UEI y RUL; d. Nombre y firma del proponente.		

# SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Página 19 de 28

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 Página 20 de 28

FORMULARIO 1
PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO

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

En el caso de servicios que no contemplen un pago por hora, deberá incluirse en este espacio una tabla que contenga todos los costos de los servicios incluídos en la propuesta.

PRC	PROPUESTA DE SERVICIO	ICIO		
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:				

# Agenda de Entregables \*(ESTÁ SUJETA A CAMBIOS) **FORMULARIO 2**

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

Agenda de Actividades, Hitos y Entregables	FECHA LÍMITE ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO O ENTREGA
Reunión <i>Kick-Off</i> -Coordinación de reuniones de seguimiento, discusión de expectativas de proyecto, etc.  Contacto(s):	29 de julio
Entrega de plan de trabajo (final), detalles de diseño, estatus de coordinación y logística con el Coliseo de Puerto Rico, conferenciantes y logística de invitaciones y registro Contacto(s):	31 de julio
Listado de talleres, con metas y objetivos Listado de recursos con sus cualificaciones para dar cada tema. Listado de recurso(s) para Moderador  Contacto(s):	6 de agosto
Enviar "Save the Date"  Contacto(s):	13 de agosto
Elaboración de entregables (incluidos en el "Welcome Kit", vídeos, plataforma de registro, borrador de libreto de moderador, <i>rundown</i> y Agenda)	14 de agosto- 3 de septiembre

# SOLICITUD PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Página 22 de 28

	במחום לדי
Contacto(s):	
Entrega de <i>mock-up</i> de evento, propuesta de moderador/a, conferenciantes, estatus de coordinación y logística con el Coliseo de Puerto Rico	30 de agosto
Entrega de borrador de libreto de moderador, rundown y agenda; y estatus de coordinación y logística con el Coliseo de Puerto Rico	6 de septiembre
Entrega de libreto de moderador, <i>rundown</i> y agenda digital del Evento Contacto(s):	18 de septiembre
Reunión con subcontratistas Contacto(s):	25 de septiembre
Montaje de evento y ensayo de sonido e iluminación Contacto(s):	30 de septiembre y 1 de octubre
Evento y desmontaje Contacto(s):	2 de octubre
Entrega de equipo sobrante, encuestas, certificados y análisis post-evento Contacto(s):	7-11 de octubre

### FORMULARIO 3 DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN

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

Yo		. 1	mavor de	e edad.	de estado civi
, resi	dente del pueblo de	· ·	,	, 00	cupo la posición de
0	soy representar	nte autoriza	do de		
("proponente"), declaro bajo jura solicitud de propuestas titulada:	mento que la propue	esta presenta	da por el p	roponent	e en respuesta a la
solicitud de propuestas titulada: la ACUDEN, no se somete en be asociación, organización o corporopuesta es genuina y no colu indirectamente a ningún otro propuesta findirectamente, mediante acuero del proponente o cualquier otro elementos de costo de la propue contra el Gobierno de Puerto Ric son verdaderas; y, además, que su propuesta o cualquier desgrelacionados con el mismo, o pasociación empresarial, organiza mismos para realizar una propue	pración cuya identido soria ni falsa; que esponente para que prodirecta o indirectamenticia; que el proponente, o aresta, o de cualquiero o la ACUDEN; que el proponente no hagado, y no pagarasción, depositario de	ad no haya sel proponente esente una prente con ninguante no ha beconferencia coreglar los ga otro proponer todas las deca presentado, su contenio á, ninguna ta e propuestas,	ido divulga no ha ind ropuesta fa ún propone uscado de on nadie, fi estos gene nte, o para claraciones directa o lo, o divu rifa a ning	ada en la ucido ni ulsa o fing ente o cua e ninguna jar el pre erales, la a asegura s contenio indirecta lgado ini una corr	a propuesta; que la solicitado directa o gida, y que no se ha alquier otra persona a manera, directa o ecio de la propuesta s ganancias o los ar cualquier ventaja das en la propuesta mente, el precio de formación o datos poración, sociedad.
Certifico (o declaro) bajo pena de verdadero y correcto.	perjurio bajo las ley	es del Gobie	rno de Pue	erto Rico	que lo anterior es
NOMBRE DEL PROPONENTE: Firma: Título: Fecha:					
Affidávit Núm.					
Jurado y suscrito ante mí por _ descritas, a quien doy fe de habe	r identificado media	de	las circu	nstancias	s personales antes
En, Puerto F	Rico hov. de	de 20	023		

NOTARIO PÚBLICO

## FORMULARIO 3 DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE

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

AÑADIR LÍNEAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

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

ro, el abajo tirmante, soy el	de
que los individuos identificados a contine proponente.	(el "proponente"), y por la presente declaro uación son los dueños, accionistas y oficiales del
NOMBRE DE DUEÑOS O ACCIONISTAS	
NOMBRE DE DIRECTORES O MIEMBROS	
NOMBRE Y TÍTULOS DE LOS OFICIALES	
Firma	Fecha
Nombre	Título
Número de teléfono	Correo electrónico

# FORMULARIO 4 CUESTIONARIO DEL PROPONENTE

Responder a todas las preguntas que correspondan; si no aplica una pregunta, conteste N/A. Nombre de la empresa: Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Sitio Web: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_Código postal: \_\_\_\_\_ INFORMACIÓN COMERCIAL Años en el negocio: Estado de incorporación u organización: \_\_\_\_\_ Marque lo que aplica a su negocio: ☐ Corporación Pública ☐ 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:  $\Box$ Preocupación pequeñas empresas  $\Box$  Empresa propiedad de minoría  $\Box$  Empresa propiedad de mujer ¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI)?: 

Si 

No CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD Nombre: \_\_\_\_\_ Dirección: Teléfono de oficina: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

# FORMULARIO 5 REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO

(Se requieren tres (3) referencias de clientes)

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

REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 1	
NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: TELÉFONO DE CONTACTO: FECHAS DE SERVICIO: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO / EN PROCESO DE EJECUCIÓN:	
DURACIÓN DEL CONTRATO: MONTO DEL CONTRATO (\$):	
REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 2	
NOMBRE DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO: CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: TELÉFONO DE CONTACTO: FECHAS DE SERVICIO: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO / EN PROCESO DE EJECUCIÓN:	
DURACIÓN DEL CONTRATO: MONTO DEL CONTRATO (\$):	

REFERENCIA DEL CLIENTE NÚM. 3

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

	Página <b>27</b> de <b>28</b>
NOMBRE DEL CLIENTE:  DIRECCIÓN:  NOMBRE/TÍTULO DEL CONTACTO:  CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:  TELÉFONO DE CONTACTO:  FECHAS DE SERVICIO:  DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO  / EN PROCESO DE EJECUCIÓN:	
DURACIÓN DEL CONTRATO:  MONTO DEL CONTRATO (\$):	

#### **FORMULARIO 6**

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

AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

ANADIN'I AGINAG ADI	CIONALEO DE GEN NECESANIO
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	