

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 del Administrador
INFORMACIÓN CONTACTO DE LA ACUDEN:	Nombre: Jean P. Carrillo Cáceres Correo electrónico: jeanp.carrillo@familia.pr.gov Teléfono: (787)724-7474 – Extensión 3640
TÍTULO DE SOLICITUD:	Solicitud de Servicios Profesionales
NOMBRE DE SOLICITUD:	“ACUDEN Emergency Preparedness Summit” del Programa Child Care 2023
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios Profesionales
TÉRMINO DEL CONTRATO:	Un (1) año
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde su otorgamiento
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	12 de mayo de 2023
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	22 de mayo 2023
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

1.1. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (“ACUDEN”) es la responsable de administrar los fondos federales de los Programas Head Start, Early Head Start y Child Care. Entre otros propósitos, la ACUDEN sirve 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.

Por medio de 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, por lo cual se identifican las mejores capacitaciones, adiestramientos y oportunidades de desarrollo para los mismos. Es por esta razón que identificamos capacitaciones y actividades educativas capaces para brindarle los mejores recursos disponibles que promuevan las mejores prácticas de excelencia y calidad de servicios a los proveedores que inciden en la niñez temprana de Puerto Rico.

Como parte del plan de proyectos programáticos, la ACUDEN se propone llevar a cabo el evento “**ACUDEN Emergency Preparedness Summit**”. Este proyecto consiste en el desarrollo de medidas eficientes y respuestas efectivas dirigido a los proveedores para el manejo de cualquier emergencia. En esa dirección, se adoptarán 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.

1.2. 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 propuestas;
2. Modificar esta solicitud;
3. Corregir errores en esta solicitud;
4. Cancelar toda la solicitud o reducir el alcance de los servicios;
5. Ampliar el plazo para presentar propuestas;
6. Emitir una (1) o más solicitudes 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 las 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 (1) 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 pruebas adicionales de calificaciones para realizar los servicios o suministrar los productos descritos en esta Solicitud;
14. Aceptar otra propuesta que no sea la de menor precio;
15. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas;
16. Descalificar a los Proponentes por falta de respuesta o deficiencias en la propuesta;
17. Adjudicar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación;
18. Descalificar las propuestas si hay pruebas de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier Proponente; y
19. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la ley.

1.3. 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 adelante la "Solicitud"). 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 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 u otras entidades gubernamentales o municipios a la fecha de la firma del contrato.

1.4. 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 \$250,000 o más. 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

2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

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

1. Artes Gráficas para el evento;
2. Diseño de Tarima Principal;
3. Diseño de Salón para Plenaria;
4. Diseño de Salones para Sesiones Individuales;
5. Experiencia propuesta para los participantes;
6. Conferenciantes serán provistos por la ACUDEN;
7. Moderador/es; y
8. Ujieres

Descripción de los servicios propuestos:

1. Coordinación y logística del evento:

- a. Ser enlace entre la ACUDEN y el Centro de Convenciones de Puerto Rico.
- b. Montaje y desarrollo del evento para plenaria con capacidad para 600 personas y múltiples sesiones concurrentes utilizando salones concurrentes
- c. Asistir en la logística para que la ACUDEN solicite y adquiera servicios del Centro de Convenciones como, por ejemplo: salones, seguros y otros necesarios.
- d. Desarrollo del **contenido principal del evento y manejo de agenda** y “rundown”, agenda y gráficas, presentaciones powerpoint.
- e. Proveer personal para: ujieres, organizadores, presencia pre-evento/montaje, durante evento y post-montaje.
- f. Desarrollo de la logística de operaciones y producción; coordinación, seguimiento y supervisión de la implementación de tareas de los suplidores, desarrollo de contenido gráfico para el evento en sus distintas etapas, adaptaciones de artes para “*video loops*”, pantallas, impresión/rotulación digital entre otros, logística de montaje y desmontaje.

- g. Asignación, coordinación y logística de área y espacios hasta un máximo de 25 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 "Floor plan, mesas, manteles y divisiones de electricidad. (Mackup)
- h. La Plenaria de Apertura será transmitida por las cuentas de redes sociales de la ACUDEN, por lo que será necesario que se instale el equipo tecnológico necesario para lograr este propósito.
- i. Estaciones, materiales y logística para cernimiento en cumplimiento con las guías y órdenes ejecutivas referentes a COVID-19.
- j. Asignación, coordinación y logística de espacios para área de sesiones concurrentes de talleres.
- k. Traductor al idioma de español a inglés con equipos para individualizar el servicio y servicio de lenguaje señas. (De ser requerido por la ACUDEN)
- l. Proponer "host" e incluir el servicio (será aprobado por la ACUDEN)

2. Registro para el evento:

- a. **Plataforma Digital Simple:** El evento debe estar disponible para ser accesado en 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, así como para los talleres, adelantar información sobre su estado de vacunación, registrarse para los talleres y hacer anotaciones importantes durante las sesiones. Además, 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. Se debe poder otorgar certificados digitales de participación luego de proceso de evaluación del evento y asistencia a los talleres individualizados.
- b. **Registro:** Pre-registro digital, Registro Digital el día del evento con control adecuado del tiempo, para certificar asistencia de participantes y entregar materiales. Servicio y equipo de procesamiento de registros. Personal para manejo de registro y

proveer agenda digital y física del evento. El registro debe tener capacidad para registrarse por salón según el tema.

3. Elementos de producción:

- a. Crear una experiencia para los participantes con un motivo desarrollado en los temas: Programa Child Care “Emergency Preparedness Summit”.
- b. La visión es que los participantes puedan tener una experiencia educativa única, dinámica y transformadora. Este elemento es importante, ya que el proponente debe describir y presentar una visión de la experiencia propuesta.

4. Mercadeo del evento

- a. Promoción
- b. Media Tour
- c. Cartas de Invitación a Oficialidades y centros
- d. Invitaciones a organizaciones y ecosistema (Digitales)
- e. Promoción Digital del Evento con publicidad
- f. Vídeos de grabación pre-evento: Mensaje de funcionarios e invitados.
- g. Vídeo tipo “Teaser”
- h. Vídeo de *Countdown* y Promoción Digital
- i. Vídeo *Recap* del evento
- j. Fotógrafo durante evento

5. Desglose del costo total del proyecto:

- a. Los costos deben estar detallados para cada servicio propuesto.
- b. Experiencia previa del proponente para proyectos similares.
- c. Nombre y firma del proponente.
- d. Los recursos o conferenciantes serán provistos por la ACUDEN y el proponente toda la responsabilidad de hacer toda la coordinación de ZPRESENTACIONES y asuntos relacionados.

2.2. ENTREGABLES

Materiales:

1. Diseño gráfico de los siguientes elementos: flyers, diapositivas de las presentaciones, stand banners, backdrops, artes de podio, camisas *staff* y *staff ACUDEN*, transiciones de pantalla, diseño gráfico de ambientación de tarima, plantillas para comunicados.
2. Impresión de *Welcome Kit* (600)
3. Impresión de agenda e identificación para participante con QR Code.
4. Bolígrafos, boletos para alimentos, material de Child Care relacionados al tema, bultos, *lanyards*.
5. Diseño de tarima con estilo corporativo.
6. Diseño y ambientación para el área de exhibidores.
7. Diseño y decoración de mesas y área de los talleres.
8. Equipo de sonido, alquiler de micrófonos.
9. Coordinar o proveer asuntos específicos de los conferenciantes.

2.3. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los documentos:

1. Experiencia previa en eventos y ejemplos de éstos.
2. Registro Único de Proveedores (RUP)
3. Licencia de Productor de Eventos
4. Cualquier otro documento que entienda necesario o que se le requiera.

PARTE 3. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1. 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.

3.2. 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 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.
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 servicio**

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 podría resultar en la descalificación del Proponente por falta de respuesta.

C. SECCIÓN 3: Costo de los servicios (Formulario Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 1

Los Proponentes deberán presentar el detalle de los servicios propuestos, utilizando el APÉNDICE II (FORMULARIO 1) adjunto en este documento.

Los Proponentes que no presenten sus costos en el Formulario 1 podrán ser automáticamente descalificados de consideración para la adjudicación de un contrato.

Sin compromiso de servicio mínimo. Los precios propuestos no deben estar sujetos o supeditados a un compromiso de servicio mínimo por parte de La ACUDEN.

D. SECCIÓN 4: Declaración jurada de no colusión (Obligatorio) – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 2

Los Proponentes deben incluir la Declaración Jurada de No Colusión adjunta a esta Solicitud como APÉNDICE II (FORMULARIO 2), 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, 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 2 podrá dar lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

E. 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 productos o 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 abajo 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 podrá dar lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

- F. **SECCIÓN 6: Divulgación de propietarios, accionista y oficinales 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).

G. 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).

H. SECCIÓN 8: Experiencia del Proponente – Consulte el APÉNDICE II, FORMULARIO 5

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 currículos de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicio.

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 en el que le sea requerido por la División Legal. El hecho de que un Proponente no incluya el Certificado de Elegibilidad descrito en este documento podrá dar lugar a la descalificación automática del Proponente de la consideración para la adjudicación de un contrato.

PARTE 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES

La propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios identificados en este documento y siguiendo las directrices emitidas a través de la Orden Ejecutiva 2021-029.

4.1. COMITÉ EVALUADOR

El Administrador de la ACUDEN designara un Comité Evaluador para revisar las propuestas y seleccionar a un proveedor de servicios profesionales.

4.2. 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	Pesos
Confianza y Confidencialidad*	40%
Costos de los servicios	30%
Experiencia previa del proveedor con proyectos de fondos federales	15%
Credenciales de los recursos a trabajar en el proyecto	15%
Total:	100%

*Descrito en la OE-2021-029 de la siguiente manera: " El jefe de la agenda gubernamental escogerá a 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."



ROBERTO C. PAGÁN SANTIAGO

ADMINISTRADOR

ACUDEN

APÉNDICE I: LISTA DE BVERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CUALQUIER PROPUESTA QUE NO INCLUYA RESPUESTAS O FORMULARIOS IDENTIFICADOS A CONTINUACIÓN COMO "OBLIGATORIOS" PODRÁ SER AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE LA CONSIDERACIÓN.

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 servicio		
SECCIÓN 3	Propuesta de precio	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 3	
SECCIÓN 7	Cuestionario del Proponente	FORMULARIO 4	
SECCIÓN 8	Experiencia del Proponente	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Resumé de los recursos humanos del Proponente		
SECCIÓN 10	Certificado de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – <i>Obligatorio</i>		

APÉNDICE II: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS

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.

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 la 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 La 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 de Puerto Rico que lo anterior es verdadero y correcto.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
Firma: _____
Título: _____
Fecha: _____

Affidávit Núm. - _____ -

Jurado y suscrito ante mí por _____ de las circunstancias personales antes descritas, a quien Doy Fe de hacer identificado mediante: _____.

En _____, Puerto Rico hoy ____ de _____ de 2023.

NOTARIO PÚBLICO

FORMULARIO 3

Carta Circular Núm. 013-2021
Oficina de Gerencia y Presupuesto
Anejo 2

CERTIFICACIÓN SOBRE PERSONAS JURÍDICAS

Yo, _____, que ocupo el puesto de _____ en la entidad jurídica de nombre _____, certifico lo siguiente:

1. Que la entidad mencionada en esta certificación interesa proveer servicios profesionales a _____ (nombre de la entidad de la Rama Ejecutiva);
2. Que la entidad contratante es una persona jurídica que no es una empresa pública cuyas acciones se intercambian en la bolsa de valores;
3. Que las siguientes personas son todos sus dueños, accionistas o socios cuya participación en la entidad jurídica es de 25% o más:

Nombre	% Participación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4. Que las siguientes personas son todos los oficiales corporativos con responsabilidad significativa de controlar, administrar o dirigir en la toma de decisiones del negocio ordinario de la entidad jurídica:

Nombre	Título / Rol
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. Que toda la información incluida en la presente Certificación es correcta;
6. Que la veracidad de toda la información incluida en este documento y certificada mediante mi firma es una condición esencial para poder proveerle servicios a la mencionada entidad de la Rama Ejecutiva y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para la rescisión del contrato de servicios profesionales firmado entre ambas partes.
7. Que entiendo cabalmente y reconozco las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de esta Certificación en caso de que su contenido sea falso.

Y para que así conste firmo hoy _____ de _____ de _____.

Firma de la Persona Representante de la Entidad Jurídica

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: _____

INFORMACIÓN COMERCIAL

Años en el negocio: _____
Estado de incorporación u organización: _____
Marque lo que aplique a su negocio:
 Corporación Pública Corporación Privada Sociedad Limitada (LP) Propietario Único
 Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)
¿Es usted una subsidiaria de otra Compañía: Sí No; En caso afirmativo, nombre de
empresa matriz: _____
Enumere todas las empresas con las que tiene un 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): Sí No

CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

Nombre: _____
Título: _____
Dirección: _____
Teléfono de Oficina: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____

FORMULARIO 5
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

De no contar con experiencia en trabajos similares, el proponente deberá indicar específicamente que no la tiene y explicar las razones por las cuales, hasta la fecha, no se ha desempeñado en labores similares. La falta de experiencia por sí sola no será considerada como una razón para descalificar al proponente.

1	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS (Identificar programa federal específico y descripción servicios desempeñados)	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	

2	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS (Identificar programa federal específico y descripción servicios desempeñados)	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	

3	NOMBRE DEL CLIENTE	
	CIUDAD/ESTADO	
	NOMBRE DEL CONTACTO	
	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
	SERVICIOS REALIZADOS (Identificar programa federal específico y descripción servicios desempeñados)	
	INICIO DEL CONTRATO	
	FIN DEL CONTRATO	
	VALOR TOTAL ANUAL	