

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 Oficina del Administrador
INFORMACIÓN CONTACTO DE LA ACUDEN:	Nombre: Juan Cana Rivera Correo electrónico: juan.cana@familia.pr.gov Teléfono: 787-724-7474
TÍTULO DE SOLICITUD:	Solicitud de Servicios Profesionales
NOMBRE DE SOLICITUD:	ACUDEN Emergency Preparedness and Report Platform
CATEGORÍA DE SERVICIO (TECNOLOGÍA, CONSULTORÍA GERENCIAL, ETC.):	Servicios Profesionales
TÉRMINO DEL CONTRATO:	Un (1) año (puede estar sujeto a cambios)
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	Desde su otorgamiento
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD:	19 de mayo de 2023
FECHA LÍMITE PARA SOMETER PROPUESTAS:	29 de mayo de 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 TARDÍA



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.

Cónsono con lo anterior y en cumplimiento con las responsabilidades de la Administración como agencia destinataria de fondos federales del Programa Child Care/ARPA, en su esfuerzo por servir a la comunidad, y como parte de los proyectos de recuperación, y proyectos programáticos de la ACUDEN se originó el Proyecto ACUDEN “**Emergency Preparedness and Report Platform**”.

Este proyecto consiste en el desarrollo de una plataforma digital que asista en la preparación adecuada para emergencias de nuestros proveedores de servicios a la niñez y la agilidad para recibir datos, reportes e información en tiempo real. En la misma dirección, la herramienta ayudará a enlazar, proveedores, padres y la ACUDEN. Esta plataforma proveerá datos e indicadores clave, antes, durante y luego de una emergencia lo cual pondrá en posición a la ACUDEN, de asistir directamente con recursos económicos, documentar para reportar al Gobierno Federal y permitirá una toma de decisiones efectiva. En la misma dirección se mecanizará las opciones del plan de emergencias aprobado por el Gobierno Federal y Estatal.

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 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".

2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

I. Desarrollo de la Página principal (Landing Page):

La página principal, al igual que el resto de la plataforma debe ser “user-friendly” que invite a ser usada, facilite el acceso y su utilización. Para ello, debe tener una tipografía y colores sencillos (identificados por la ACUDEN). La misma contendrá la marca oficial del Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de la Familia, así como todo lo alusivo al programa que subvenciona el proyecto. La plataforma debe tener los accesos necesarios para personas con impedimentos. Además, debe seguir las guías de diseño PRITS. Una vez terminada la página web deberá ser presentada a PRITS para su revisión.

Opciones:

1. Registro y creación de cuenta;
2. Entrar a la plataforma (Login);
3. Dashboard y mapa interactivo;
4. Materiales educativos;
5. Directorio;
6. Información general;
7. Calendario de eventos y talleres; y
8. Avisos y boletines.

II. Pagina Secundaria “Front Office” (luego de hacer Login).

Esta página (tab), contiene las opciones con las que el proveedor va a interactuar directamente. En esta se encontrarán las siguientes áreas:

1. Perfil Único del Proveedor

- a. Información general
 - Función de enmendar documentos
- b. Documentos de Ley
 - Función de enmendar documentos;
- c. Información de la persona autorizada en la cuenta;
- d. Ubicación del Proveedor “Location” (para que salga en el mapa interactivo);

- e. Auto-evaluación; y
- f. Diseño y manejo de la información del proveedor.

2. Trámites

- a. Solicitud de Licencia Nueva;
- b. Solicitud de renovación de licencia;
- c. Solicitud para Cancelar Licencia;
- d. Someter Plan de Acción Correctivo;
- e. Someter Consulta;
- f. Solicitudes para modificar licencias; y
- g. Documentos al Expediente.

3. Funciones

Debe tener capacidad para modificar, enmendar y sustituir información y/o documentos, tanto en el perfil como en los trámites.

- a. Debe emitir avisos cada vez que un documento este próximo a vencerse. El aviso será tanto para el proveedor como para el equipo técnico en el “back office”.
- b. Cada perfil debe tener una línea registral o línea de tiempo donde se registre toda acción y documentos de forma histórica mientras exista ese proveedor en dos vías. Quedarán registradas las acciones del proveedor como las del equipo técnico. Al mismo tiempo se podrán registrar comunicaciones inherentes a un trámite o acción.
- c. Expediente del Proveedor, se debe poder imprimir y dividir por periodos, fechas o tiempo específico.
- d. Cada trámite debe generar un recibo o “ticket de servicio” el cual se registrará en el “dashboard” del back office.
- e. Capacidad de tener más de un centro en el mismo perfil.
- f. El proveedor recibirá las notificaciones expedidas por la agencia como, por ejemplo: una visita o un requerimiento.
- g. Autovalidación de documentos según la Plataforma IDEAL del Gobierno de Puerto Rico.

III. Back Office

Esta página (tab), contiene las opciones con las que ACUDEN o la Oficina de Licenciamiento va a interactuar directamente. En la misma se encontrarán las siguientes áreas:

1. Perfil de los Usuarios

a. Súper Usuario

Este perfil tendrá acceso a cualquier área y acción de la plataforma.

b. Usuarios Intermedios

Éstos podrán tener acceso al “dashboard” y todo lo relacionado a trámites según la región que tengan asignada. Los Usuarios Intermedios asignarán y reasignarán los casos a los técnicos y tendrán la última aprobación para trámites finales.

c. Técnicos

Los Técnicos tendrán acceso a los casos asignados y a manejar todo lo concerniente a los mismos. Calendarizarán visitas, monitorias, requerimientos y podrán trabajar con cualquier asunto relacionado a los trámites antes expuestos y situaciones del perfil del proveedor como los documentos de ley (que expiran).

2. Atención y resolución de trámites

El técnico podrá hacer el manejo, evaluación, pre-aprobación, pre-denegación, solicitud de enmienda, requerimiento, comentarios al expediente y otros en los siguientes trámites:

- d. Solicitud de Licencia Nueva
- e. Solicitud de renovación de licencia
- f. Solicitud para Cancelar Licencia
- g. Someter Plan de Acción Correctivo
- h. Someter Consulta
- i. Solicitudes para modificar licencias
- j. Documentos al Expediente

3. Funcionalidad

- a. Debe tener capacidad para solicitar modificar, enmendar y sustituir información y/o documentos, tanto en el perfil como en los trámites.
- b. Debe emitir avisos cada vez que un documento este próximo a vencerse. El aviso será tanto para proveedor como para el equipo técnico en el “back office” al técnico que tenga el caso asignado.
- c. Cada perfil debe tener una línea registral o línea de tiempo donde se registre toda acción y documentos de forma histórica mientras exista ese proveedor en dos vías. Quedaran registradas las acciones del proveedor como las del equipo técnico. Al mismo tiempo se podrán registrar comunicaciones inherentes a un trámite o acción.
- d. Expediente del Proveedor, se debe poder imprimir y dividir por periodos, fechas o tiempo específico.
- e. Cada trámite debe generar un recibo o “ticket de servicio” el cual se registrará en el “dashboard” del back office para medir qué falta por atender y que está atendido, así como el estatus de los casos.
- f. Capacidad de asignar casos por técnico.
- g. Capacidad de programar visitas o acciones dirigidas al proveedor.
- h. Digitalización de las planillas y formularios que son parte de la evaluación. Es de esta forma que el técnico podrá realizar las visitas y evaluaciones dentro de la plataforma. Así como el anejo de informes. Expedir Licencias, cancelaciones y/o revocaciones

4. Administrador de la Plataforma

Este usuario podrá asignar usuarios, ofrecer apoyo técnico a proveedores. Al mismo tiempo interactuar, modificar, incluir o eliminar información, archivos y otros en los siguientes campos.

- a. Registro, Creación de cuenta y Recuperación de la Cuenta
- b. Entrar a la plataforma (Login)
- c. Dashboard de calidad y Mapa Interactivo de Proveedores
- d. Módulos Educativos
- e. Directorio
- f. Información General

- g. Calendario de eventos y talleres
- h. Avisos y Boletines
- i. Contáctanos y área para querellas.

III. Back Office

Esta página (tab), contiene las opciones con las que ACUDEN va a interactuar directamente.

En la misma se encontrarán las siguientes áreas:

- a. Perfiles de todos los Proveedores con datos generales
- b. Recibir y generar Informes en vivo (plantillas suministradas) que se convertirán en datos para el “dashboard” público y para el “dashboard” interno (back office). Activación de Planes de Emergencia. El personal de ACUDEN podrá activar planes de emergencia totales, parciales y en simulacros, según el plan aprobado por el Gobierno Federal y Estatal. Una vez surja una activación, el sistema tendrá que ser capaz de emitir notificaciones, requerir datos (plantillas establecidas), boletines y alertas.
Ejemplo: Centro Operando, Centro Cerrado, Centro con Daños, Falta de Utilidades, etc
- c. “Emergency Preparedness Report”, será una herramienta, donde una vez ACUDEN, active un plan de emergencias, el proveedor comenzará a realizar las acciones e irá marcando que completo las tareas preventivas. ACUDEN recibirá los datos en su “dashboard” y monitoreará quienes cumplieron con las normas y preparación según el plan de emergencias aprobado. Una vez el centro culmine las tareas preparativas, el sistema enviará un mensaje a los servicios de emergencia municipales y la ACUDEN indicando que el centro está listo. El personal de ACUDEN, activará esta función y la misma enviará una notificación por texto y correo electrónico a los Point Of Contact “POC” de los proveedores.
- d. Emergency Report, será un canal para que los proveedores reporten situaciones de emergencia por medio de opciones, categorías y gravedad. Las mismas serán reportadas al “back office” y enviará una notificación (correo electrónico y texto) a los servicios de emergencia municipales según la categoría y situación. El personal de ACUDEN, tendrá un tablero sobre esta función y podrá atender las situaciones, solicitar información, asistir a canalizar con agencias estatales y/o municipales. Esta área

tendrá un “dashboard” y el personal de ACUDEN podrá filtrar, tomar acciones, como: Acusar Recibo, Asignar, Solicitar Información Adicional, Cerrar la Solicitud, Coordinar una visita y etc.

- e. Validación de los planes de emergencia con datos, lista de cotejo y contactos. El personal de ACUDEN, certificará electrónicamente que el proveedor X está listo y su plan de emergencias se encuentra actualizado.
- f. Notificaciones a los empleados, familias servidas y proveedores por correo electrónico y texto sobre el estatus general de los servicios y otras.
- g. Notificaciones y avisos generales a proveedores empleados y familias.
- h. Solicitar estatus de las familias servidas luego de una emergencia.
- i. Solicitar estatus de los empleados luego de una emergencia.

2.1. ENTREGABLES

Deberá entregar:

- a. Código de la plataforma al ser entregada;
- b. Manuales del uso de la plataforma: Técnicos y Usuarios;
- c. Adiestramiento de Usuarios y Participantes.

2.2. CUALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE

Deberá entregar todos los documentos:

- a. Experiencia en programación y servicios de informática;
- b. RUP Registro Único de Licitadores;
- c. Certificación de PRITS para hacer negociaciones con el gobierno;
- d. Cumplir con lo dispuesto en la OA 2023-001 como parte de los requisitos de cumplimiento por parte de PRITS (Solo en aquello en lo que sea aplicable);
- e. 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; y
 - 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 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 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).

- 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: 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 presupuesto a la ACUDEN y que el proponente haya proporcionado en los últimos tres (3) años.

I. **SECCIÓN 9: Experiencia del proponente**

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

J. **SECCION 10: Resumé de los recursos del Proponente**

El Proponente debe incluir los resume de todos los recursos que se asignarán para prestar servicios en virtud de la propuesta de servicio.

K. **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 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 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."



SR. ROBERTO C. PAGÁN SANTIAGO
Administrador
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 FORMULARIOS SOLICITADOS A CONTINUACIÓN 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	Referencias del proponente (3 mínimo)	FORMULARIO 5	
SECCIÓN 9	Experiencia del proponente	FORMULARIO 6	
SECCIÓN 10	Resume de los recursos humanos del proponente		
SECCIÓN 11	Certificación de Elegibilidad – Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales		

APÉNDICE II: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

CONSULTE LAS SIGUIENTES PÁGINAS

**FORMULARIO 1
 PROPUESTA DE COSTO DE SERVICIO**

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO PODRÁ SER AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO. **EN EL CASO DE SERVICIOS QUE NO CONTEMPLAN UN PAGO POR HORA, DEBERÁ INCLUIRSE EN ESTE ESPACIO UNA TABLA QUE CONTENGA TODOS LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN LA PROPUESTA.**

PROPUESTA DE SERVICIO				
SERVICIO O RECURSO	TARIFA POR HORA O POR PARTIDA	TOTAL DE HORAS POR MES (SI APLICA)	TOTAL MENSUAL (SI APLICA)	TOTAL ANUAL (SI APLICA)
Total:				

FORMULARIO 2
DECLARACIÓN JURADA NO COLUSIÓN

TODO PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESTE FORMULARIO DE PROPUESTA DE PRECIO PODRÁ SER AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, residente del pueblo de _____, ocupo la posición de _____ o soy representante autorizado de _____ ("Proponente"), declaro bajo juramento que la propuesta presentada por el Proponente en respuesta a la solicitud de propuesta titulada: _____, publicada por 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 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

DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL PROPONENTE
(No aplica a entidades jurídicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores)
AÑADIR LINEAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURIDICA CUYAS ACCIONES NO SE INTERCAMBIEN EN LOS MERCADOS DE VALORES, ESTA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION DE PROPIEDAD Y ADMINSTRACION DEL PROPONENTE CON SU PROPUESTA, Y CUALQUIER PROPONENTE QUE NO PRESENTE ESRA DECLARACION DE PROPIEDAD Y ADMINSTRACION DEL PROPONENTE SERA AUTOMATICAMENTE DESCALIFICADO DE CONSIDERACION PARA LA ADJUDICACION DE UN CONTRATO.

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

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

Firma

Fecha

Nombre

Titulo

Número de teléfono

Correo Electrónico

FORMULARIO 4 CUESTIONARIO DEL PROPONENTE

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

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

INFORMACIÓN COMERCIAL

Años en el negocio: _____
Estado de incorporación u organización: _____
Marque lo que aplica a su negocio: <input type="checkbox"/> Corporación Publica <input type="checkbox"/> Corporación Privada <input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (LP) <input type="checkbox"/> Propietario único <input type="checkbox"/> Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)
¿Es usted subsidiaria de otra Compañía: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No; En caso afirmativo, nombre de empresa matriz: _____
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: <input type="checkbox"/> Preocupación pequeñas empresas <input type="checkbox"/> Empresa propiedad de minoría <input type="checkbox"/> Empresa propiedad de mujer
¿Su empresa tiene capacidades de intercambio electrónico de datos (EDI): <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

CONTACTO PRINCIPAL CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD

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

FORMULARIO 5
REFERENCIAS PROPUESTAS Y CUESTIONARIO
(3 Requeridas)

El Proponente debe proporcionar un mínimo de tres (3) referencias de clientes para alcance de trabajo similar al propuesto que el Proponente ha realizado en los últimos tres años. Incluya solo referencias de servicios que sean lo suficientemente similares como para demostrar la capacidad del Proponente para realizar los servicios solicitados.

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM.1

NOMBRE DEL CLIENTE: _____
DIRECCION: _____
NOMBRE/TITULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELEFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO / EN PROCESO DE EJECUCIÓN

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM.2

NOMBRE DEL CLIENTE: _____
DIRECCION: _____
NOMBRE/TITULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELEFONO DE CONTACTO: _____
FECHAS DE SERVICIO: _____
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO / EN PROCESO DE EJECUCIÓN

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____
MONTO DEL CONTRATO (\$): _____

REFERENCIA DEL CLIENTE NUM.3

NOMBRE DEL CLIENTE: _____
DIRECCION: _____
NOMBRE/TITULO DEL CONTACTO: _____
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: _____
TELEFONO 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 TRES (3) AÑOS PROVEYENDO
LOS MISMOS SERVICIOS QUE SE PROPONEN PARA ESTA SOLICITUD
AÑADIR PÁGINAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

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

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

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

