Municipio Autónomo de Caguas
Secretaría de Administración
Oficina de Compras y Subastas

RFP-2023-06

Solicitud de Propuestas para Contratar los Servicios de Reclutamiento y Supervisión de Personas Cualificadas para ser parte del Programa de Apoyo Educativo Criollo del Municipio Autónomo de Caguas

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Caguas (el "Municipio") está solicitando propuestas con el fin de contratar una organización cualificada que se encargue de reclutar y supervisar el personal que se necesita para ofrecer el **Programa de Apoyo Educativo Criollo** (el "Programa"). El mismo es un proyecto de tutorías dirigido a estudiantes de 1ro a 12mo grado, en horario vespertino de 3:15 pm a 6:15 pm de lunes a viernes durante el semestre escolar y de 8:00am a 3:00pm durante el mes de junio. Su propósito es reforzar destrezas en las materias básicas de inglés, español y matemáticas, **así como atender el rezago académico de los estudiantes como resultado de la pandemia por COVID-19**. Además, integra talleres interactivos enfocados en las disciplinas de ciencias, matemáticas y tecnología, conocidas como STEAM. Estos servicios se ofrecerán de manera presencial en el Centro Criollo de Ciencias y Tecnología del Caribe (C3TEC), en el Centro Comunal de Bairoa La 25 y en el Centro Comunal de Turabo Gardens 3. Se estima que a través de este programa impactaremos un mínimo de 90 estudiantes residentes de la Ciudad de Caguas.

De enero de 2023 a diciembre de 2024 el Programa será financiado con fondos del ***"Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Fund" ("CSLFRF")*** otorgados al Municipio bajo el ***"American Rescue Plan Act" ("ARPA")***. El Municipio, como recipiente de los fondos **CSLFRF**, está autorizado por reglamentación federal a planificar y establecer actividades dirigidas a que cada ciudadano logre autosuficiencia y alcance una mejor calidad de vida.

La Administración Municipal de Caguas ha preparado esta guía con el propósito de que las compañías interesadas en proveer los servicios solicitados tengan los elementos necesarios para poder presentar sus propuestas.

II. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El **Departamento de Educación Municipal** será la unidad responsable de administrar el contrato que se otorgue como resultado de este proceso de RFP. Sus oficinas están localizadas en el Primer Piso del Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez, Calle Padial Núm. 1, Esquina Ave. José Mercado, Caguas.

Iniciales _____

III. PROVEEDORES ELEGIBLES

Son elegibles aquellas entidades con experiencia en el reclutamiento y supervisión de personal. Pueden ser: (1) agencias de servicios de empleo, (2) organizaciones sin fines de lucro (incluyendo organizaciones de base comunitaria) y (3) entidades con fines de lucro. Deben ser entidades que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, con oficinas y personal permanente en Puerto Rico.

Al firmar este documento de RFP, el proponente acepta, entiende y certifica que ningún empleado o funcionario del Municipio tiene interés pecuniario en su propuesta. Asimismo, certifica que no ha llegado a ningún acuerdo con otra persona natural o jurídica para someter varias propuestas bajo nombres distintos.

IV. DERECHOS DEL MUNICIPIO

El Municipio se reserva los siguientes derechos con respecto a esta RFP, sin limitación:

1. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria y/o con las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta.
2. Requerir información adicional o aclaraciones sobre cualquiera de las propuestas sometidas.
3. Sustituir o modificar el concepto de la RFP en igualdad de condiciones.
4. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la RFP.
5. Cancelar la RFP en cualquier momento antes de la otorgación del contrato. Tal acción no representará ninguna penalidad, perjuicio u obligación del Municipio con el proponente afectado, si alguno.
6. Extender el plazo para presentar propuestas.
7. Emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios.
8. Designar un comité de evaluación para analizar las propuestas y recomendar o hacer la preselección de proponentes.
9. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones.
10. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones antes o después de la adjudicación.
11. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes.
12. Otorgar un contrato a uno (1) o más proponentes.
13. Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para cumplir con los requerimientos de esta RFP.
14. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo.
15. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación, de conformidad a los términos establecidos por ley, sujeto a la disponibilidad de fondos, las necesidades del Municipio y el desempeño del contratista.
16. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y o reglamentos antes y/o después de la otorgación del mismo.

Iniciales _____

17. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.
18. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.
19. Rechazar cualquier propuesta o partes de éstas que estén en incumplimiento con lo establecido en esta RFP.
20. Cancelar o enmendar la RFP en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.
21. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del Municipio. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al Municipio a formalizar un proceso de contratación.
22. Ejercer cualquier otro derecho permitido por la leyes y reglamentos aplicables.

V. CALENDARIO DEL PROCESO DE RFP, PREGUNTAS Y ORIENTACIÓN

1. **Calendario del Proceso de RFP**

EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Aviso Público sobre el Requerimiento de Propuestas.	viernes, 14 de octubre de 2022	Periódico de Circulación General y a través de www.caguas.gov.pr.
Reunión de Orientación - No Compulsoria	martes, 25 de octubre de 2022 a las 2:00 p.m.	Será de manera virtual, a través de la plataforma **Microsoft Teams**.
Envío de **Preguntas** por parte de los licitadores.	En o antes del jueves, 27 de octubre de 2022	Enviar al siguiente correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Envío de **Respuestas** por parte del Municipio.	En o antes del viernes, 28 de octubre de 2022	Se enviarán a todos los participantes a través del email: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Radicación de Propuestas	En o antes de las 3:00 p.m. del miércoles, 2 de noviembre de 2022	Oficina de Compras y Subastas – Segundo Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.
Apertura de Propuestas	Jueves, 3 de noviembre de 2022 a las 10:00 a.m.	Salón de Conferencias “EL ROBLE” – Tercer Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.

Este calendario podrá ser alterado a criterio del Municipio, en cuyo caso se notificará a todos los proponentes vía correo electrónico.

Iniciales _____

2. **Reunión de Orientación**

La reunión de orientación sobre esta convocatoria se realizará de manera virtual mediante la plataforma ***Microsoft Teams*** en la fecha y hora establecida en el calendario antes presentado. La misma NO será compulsoria ni requisito para participar en este proceso de RFP. Para participar de la reunión, deberá conectarse a través del siguiente enlace:

Microsoft Teams meeting
Join on your computer, mobile app or room device
Click here to join the meeting
Meeting ID: 227 227 500 164
Passcode: NFLHao
Download Teams | Join on the web
Or call in (audio only)
+1 787-520-5276,,473236193# Puerto Rico, San Juan
Phone Conference ID: 473 236 193#
Find a local number | Reset PIN

3. **Preguntas sobre la RFP**

Los proponentes pueden enviar preguntas relacionadas con esta RFP al Municipio no más tarde de la fecha y hora límite establecida en el calendario antes presentado. Las preguntas deben enviarse solamente a través del correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr.

Las respuestas a todas las preguntas serán enviadas por e-mail en circular extensiva a todos los proponentes participantes de este proceso en la fecha indicada en el calendario. También se publicarán en la página web del Municipio www.caguas.gov.pr/avisospublicos bajo esta convocatoria. Las preguntas recibidas después de la fecha límite serán respondidas a discreción del Municipio.

Las respuestas o aclaraciones orales que ofrezca cualquier empleado del Municipio no serán vinculantes al proceso de RFP, excepto aquellas que se ofrezcan en la reunión de orientación. No está permitido a ningún miembro del Municipio responder a cualquier tipo de consulta por parte de los participantes que no sea diligenciada por los medios establecidos en esta RFP.

VI. REVISIÓN DE ESTA SOLICITUD DE PROPUESTA

La Junta de Subasta se reserva el derecho de modificar o enmendar esta RFP en cualquier momento. Cualquiera de dichas enmiendas o suplementos que se añadan serán enviados mediante adenda. La Oficina de Compras y Subastas proporcionará copias de cada enmienda a todos los proponentes interesados. Todos los apéndices o enmiendas pasarán a formar parte de esta RFP.

Iniciales _____

Si la Oficina de Compras y Subastas determina que las enmiendas requieren cambios significativos en el alcance, podrá posponer la fecha de entrega de propuestas para que los participantes tengan tiempo suficiente para revisar las mismas. Cualquier nueva fecha de entrega se notificará mediante adenda, al correo electrónico suministrado por los proponentes.

VII. FORMATO DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

1. **Preparación de la Propuesta**

a) Las propuestas deberán presentarse de conformidad con todas las instrucciones, guías, condiciones y requisitos establecidos en esta RFP. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos, y respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de esta RFP será totalmente a riesgo del proponente y puede hacer que la propuesta sea considerada como no responsiva a lo solicitado. De ser necesario, el proponente podrá incluir cualquier comentario informativo que entienda pertinente para que el Municipio tenga un mayor entendimiento de su propuesta.

b) Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de su propuesta y en ninguna circunstancia tendrá derecho a cobrar al Municipio los gastos de preparación o entrega de propuesta, incluso en la situación en que la RFP sea cancelada.

c) Los proponentes son responsables por sus errores en las propuestas. De haber errores en los precios, se escogerá aquel que sea más conveniente para el Municipio. Toda corrección y/o borradura en la propuesta deberá estar iniciada por el proponente.

d) No se considerará ninguna propuesta que elimine, altere, modifique o cambie especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la propuesta una ambigua, incompleta o indefinida.

e) Las propuestas deberán estar firmadas por un representante autorizado de la empresa participante, señalándose su nombre y puesto que ocupa. Las firmas se harán en tinta indeleble o bolígrafo en el espacio provisto para ello. Todas las hojas deberán ser iniciadas por el proponente, incluyendo cualquier información adicional que se aneje con la propuesta.

f) El contenido de la propuesta sometida por el proponente o los proponentes aceptados será considerado como una obligación contractual. El incumplimiento de lo ofrecido resultará en la cancelación de la adjudicación y en otras penalidades, según apliquen.

g) Se aceptarán propuestas alternas, siempre y cuando estén identificadas como tal, se ajusten a los objetivos de la solicitud de la propuesta y redunden en un beneficio de costo y efectividad para el Municipio.

Iniciales _____

2. **Contenido de la Propuesta**

Las propuestas deberán presentarse en el siguiente orden:

a) **Carta de Presentación**, en la cual se describa la empresa, su perfil e información general, así como su capacidad y experiencia en la provisión de los servicios solicitados.
b) Un mínimo de **tres (3) Referencias** de clientes en Puerto Rico a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar dentro de los pasados cinco (5) años. Deberá incluir: nombre de la compañía o agencia, nombre y título de la persona contacto, teléfono y fecha en que se prestó el servicio.
c) **Documento de RFP**, completado en todos los encasillados solicitados, firmado e iniciado en todas sus páginas, incluyendo cualquier adenda que se emita durante el proceso.
d) **Formulario de Oferta**, debidamente completado, firmado y sellado **(Anejo 1)**. Información adicional a la que se solicita en el Formulario de Oferta puede ser presentada en un documento complementario debidamente identificado.
e) **Certificado de Elegibilidad** tramitado a través del Registro Electrónico de Proveedores del Municipio (www.caguas.gov.pr/subastasenlinea) o de la Administración de Servicios Generales (ASG).
f) Fianza de Garantía de Licitación (**BID BOND**) de una compañía de seguros de solvencia reconocida, o cheque certificado, giro postal o moneda legal de los Estados Unidos por el monto **$10,000** para garantizar que ha de formalizar el contrato si se le adjudica la buena pro de esta RFP.
g) Evidencia de la Registración en el "**System for Award Management"** (mejor conocido como "SAM" o "SAM System").
h) Evidencia de que cuenta con el **"Unique Entity ID" (UEI)**, para hacer negocios con el Gobierno Federal.
i) **Resolución Corporativa**, firmada y sellada, indicando quiénes están autorizados a hacer negocios en representación de la empresa o la Certificación de Autorización de Dueño o Socio Principal de Negocio No Incorporado.
j) **Declaración Jurada, Ley 2** del 4 de enero de 2018, Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico.

3. **Radicación o Envío de las Propuestas**

Las propuestas se entregarán en sobre sellado y se identificarán en la parte frontal de la siguiente manera:

Dirigido a: Sr. Wilfredo A. Puig Medina
Director
Oficina de Compras y Subastas
Municipio Autónomo de Caguas
Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez Piso 2
Calle Padial Núm. 1 Esquina Avenida José Mercado
Caguas, Puerto Rico

Iniciales _____

Remitente: Información del Proponente

- Nombre del Proponente
- Número de teléfono, correo electrónico del Proponente
- Dirección física y postal del Proponente
- Correo electrónico del Proponente

Información de la RFP:

- Texto que indique "OFERTA DEL PROPONENTE"
- Título de la Solicitud de Propuesta **"Solicitud de Propuestas para Contratar los Servicios de Reclutamiento y Supervisión de Personas Cualificadas para ser parte del Programa de Apoyo Educativo Criollo del Municipio Autónomo de Caguas".**
- Número de la Solicitud de Propuesta: **RFP-2023-06**

Se requiere un (1) original y dos (2) copias impresas y una (1) copia digital en "Universal Serial Bus (USB) "flash drive". Las copias tienen que ser fiel y exactas al original, y estar identificadas con la palabra "COPIA". Las páginas deben ser en tamaño carta (8 ½ "x 11"), enumeradas en orden consecutivo y encuadernada. Las copias digitales deberán estar anejadas al documento encuadernado y estar identificadas con la información antes descrita.

Todos los documentos sometidos se convertirán en propiedad del Municipio y serán publicados en nuestro Portal Digital de Transparencia y Rendición de Cuentas, el cual puede ser accedido a través de la página www.caguas.gov.pr.

VIII. SERVICIOS SOLICITADOS

Se requiere la contratación de una entidad cualificada que se encargue de reclutar y supervisar el personal que se necesita para ofrecer los servicios del **Programa Apoyo Educativo Criollo**. Los puestos a ser contratados, con algunas de sus funciones, pero sin limitarse a estas, se detallan a continuación:

1. **Coordinador del Centro**

- Responsable de la administración del Centro.
- Lleva la asistencia diaria de los recursos contratados y participantes.
- Asigna al Asistente Educativo y tutores la cantidad de estudiantes a su cargo.
- Recibe insumo diario de los Asistentes Educativos y tutores para la preparación de informes y canaliza las acciones correspondientes a las situaciones que se presenten.
- Asigna la persona que llevará el protocolo COVID-19.
- Supervisa a los contratados y toma decisiones.
- Asegura el buen funcionamiento del equipo y sistema de internet.
- Informa de manera inmediata al enlace de la Oficina de Tecnología de Información sobre problemas técnicos e informa al proveedor de servicios de internet sobre cualquier problema de conexión.

Iniciales _____

2. **Maestros / Tutores**

- Ofrece ayuda individual y/o grupal a los estudiantes que necesiten fortalecer destrezas en las materias de inglés, español y matemáticas.
- Provee a los estudiantes los medios adecuados para el aprendizaje, integrando entre estos el uso de la tecnología y las estrategias para mejorar su rendimiento.
- Realiza y administra las prepruebas y pospruebas.
- Evalúa el rendimiento de los estudiantes que reciben los servicios.
- Prepara informes de labor realizada.

Tutores	**Nivel & Materia**
Maestro (a)	Nivel elemental (inglés, matemáticas, español)
Maestro (a)	Nivel Secundario – Especialidad Inglés
Maestro (a)	Nivel Secundario – Especialidad Matemáticas
Maestro (a)	Nivel Secundario – Especialidad Español
Maestro (a)	Educación Física y/o Bellas Artes

3. **Asistentes Educativos**

- Acompaña al estudiante hasta el espacio asignado.
- Asiste al maestro y al estudiante en el proceso de aprendizaje.
- Asegura que el estudiante utilice el espacio y el equipo apropiadamente.
- Asegura que el estudiante en todo momento cumpla con el protocolo COVID-19.
- El personal contratado como asistente educativo deberá tener conocimiento en las materias básicas de inglés, español y matemáticas.

4. **Encargado de Meriendas y Alimentos**

- Control de inventario
- Distribución de meriendas y alimentos
- Almacenamiento
- Mantiene registro de inventario y distribución por estudiante.

5. **Cantidad de Recursos por Centro**

Recursos	**C3Tec**	**Bairoa La 25**	**T. Gardens**
Coordinador del Centro	1	1	1
Maestros (Tutores)	7	4	6
Asistentes Educativos	3	2	2
Encargado de Alimentos (solo veranos)	1	1	1
Maestro de Educación Física (solo veranos)	1	1	1
Totales	**13**	**9**	**11**

Iniciales _____

En la Reunión de Orientación, el Municipio y los Proponentes podrán proveer ideas concretas para aclarar o especificar aspectos relacionados con el servicio solicitado. El Municipio no suministrará equipo ni recursos para que la empresa que resulte seleccionada brinde sus servicios.

Los Proponentes deberán presentar su oferta utilizando el **Formulario de Oferta (Anejo 1)** debidamente completado, firmado y sellado. También podrán someter cualquier información adicional que estimen necesaria en un documento complementario debidamente identificado. Las ofertas económicas se mantendrán firmes durante seis (6) meses siguientes a la fecha de apertura y no estarán sujetas a cambios por aumentos en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. El Comité de Evaluación analizará todas las propuestas sometidas, basado en los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
1. Requisitos Generales – Cumplimiento de las Especificaciones y Condiciones descritas en esta RFP y entrega de documentos requeridos.	Elegible o No Elegible
2. Experiencia/Servicios – Experiencia de la entidad proveyendo servicios de similar naturaleza y magnitud, y cualificaciones de los recursos que serán asignados al proyecto.	25
3. Recurso Humano – Certificaciones, adiestramientos y cualificaciones de los profesionales y el equipo de trabajo que coordinará los servicios.	10
4. Experiencia/Administrativa – Experiencia de la entidad administrando fondos públicos y fondos federales.	10
5. Capacidad Financiera – Recursos disponibles, líneas de crédito, etc.	5
6. Plan de Servicio – Estrategias relacionadas con los servicios a ofrecer a los participantes del programa (Puntos 1 al 4 del Anejo 1)	25
7. Oferta Económica – Incluyendo detalle de los costos por cada uno de los componentes publicitarios (Puntos 5 y 6 del Anejo 1)	25
Total de Puntuación	**100**

Iniciales _____

2. El Municipio designará un Comité Evaluador calificado para evaluar las propuestas recibidas. El Comité Evaluador revisará, analizará y seleccionará las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en este documento. Se entenderá que una oferta o propuesta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en esta RFP; con los requerimientos de información solicitados en el proceso de evaluación, entre otros. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos o criterios antes detallados será razón suficiente para que la Junta de Subastas ejerza su prerrogativa de descartar al proponente sin ninguna responsabilidad ulterior para con éste.

3. Durante el proceso de evaluación, el Comité Evaluador y/o la Junta de Subastas, se reservan el derecho de solicitar a él o los proponentes seleccionados, datos adicionales, interpretación más precisa de la información o documentación ofrecida, y/o la realización de presentaciones orales. Luego, el Comité Evaluador, someterá a la Junta de Subastas una Recomendación de Adjudicación o recomendará solicitar Una Mejor y Final Oferta (BAFO) a él o los proponentes seleccionados.

4. La Junta de Subastas podrá solicitar una Mejor y Final Oferta ("BAFO") a los Proponentes Seleccionados para darles la oportunidad de presentar un precio último y más atractivo. Se les comunicará directamente a todos los proponentes seleccionados, la fecha, hora y lugar para la entrega de una Mejor y Final Oferta (BAFO). Si el o los proponentes seleccionados no someten una Mejor y Final Oferta (BAFO), prevalecerá la propuesta original sometida por éstos. El Comité Evaluador analizará los precios recibidos en la Mejor y Final Oferta (BAFO) y realizará las recomendaciones a la Junta de Subastas.

X. ADJUDICACIÓN

1. Una vez analizada la recomendación del Comité Evaluador, la Junta de Subastas determinará y adjudicará la "Buena Pro", al o a los proponentes responsivos cuyas propuestas representen el mejor valor para el Municipio, y notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificada simultánea y adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todos los proponentes que participaron de este proceso.

2. Cualquier parte afectada adversamente por la adjudicación de esta Solicitud de Propuesta puede someter una Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el Correo Federal de la copia de la Notificación de Adjudicación o mediante correo electrónico si así fue provisto por el proponente o los proponentes, todo ello de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.

XI. SEGUROS Y FIANZAS

El participante que resulte seleccionado como resultado de este proceso de Solicitud de Propuestas deberá presentar los siguientes documentos al momento de formalizar el contrato correspondiente:

Iniciales _____

1. Fianza de Ejecución (**PERFORMANCE BOND**) del veinticinco por ciento (25%) de la licitación, del contrato o la cantidad que fije la Junta de Subastas para garantizar el fiel cumplimiento del contrato o de la adjudicación que surja.

2. Copias certificadas de las pólizas de seguros vigentes requeridos para prestar servicios a organismos gubernamentales.

3. Las penalidades del proponente agraciado por incumplimiento de contrato serán la confiscación de la Fianza de Garantía de Ejecución (**PERFORMANCE BOND**).

XII. CONTRATO

El Municipio otorgará un contrato al proponente agraciado, en el que se establecerá la vigencia, términos y condiciones que regirán la relación entre las partes. Los pagos se harán de conformidad con las condiciones establecidas en el referido contrato. El retraso de los pagos por parte del Municipio no es fundamento para que el proponente agraciado deje de cumplir con la continuidad del contrato. De hacerlo así, se entenderá que el proponente ha incumplido, en cuyo caso los servicios afectados se adquirirán mediante los mecanismos reglamentarios disponibles y la diferencia en precio se le cargará a este proponente.

XIII. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA PRESENTADA

Nombre en letra de molde de Representante Autorizado	
Puesto:	
Firma:	
Nombre de la Compañía:	
Seguro Social Patronal:	
Unique Entity ID (UEI):	
Dirección Física:	
Dirección Postal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Fecha:	

Iniciales _____

Anejo 1: Formulario de Oferta

1. Certificaciones, acreditaciones y requisitos con que deberán cumplir los recursos a ser contratados (Coordinadores, Maestros, Asistentes Educativos, etc. *(Certificación del Departamento de Educación de Puerto Rico será un requisito obligatorio)*
2. Estrategias para convocar y atraer personas dispuestas a ofrecer los servicios requeridos en esta RFP.
3. Proceso, sistema o mecanismo propuesto para validar o constatar asistencia, hora de entrada y salida, ausencias o tardanzas de los recursos.
4. Proceso, sistema o mecanismo propuesto para manejar las quejas o querellas que presenten los padres o estudiantes beneficiarios del programa.

5. Tarifa o “rate” por hora que pagará a cada uno de los recursos contratados.	
• Coordinador de Centro $_____ • Maestro (Tutores) $_____ • Asistente Educativo $_____ • Encargado de Alimentos $_____ • Maestro de Educación Física $_____	Comentarios:
6. Por ciento (%) de comisión propuesto por la entidad participante.	
_____**%**	Comentarios: