SOLICITUD DE COTIZACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA PROVEER SERVICIOS AL PROYECTO MOVIDA PREVENTIVA CRIOLLA EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Índice

1. Introducción *3*
2. Misión, Visión y Objetivos del Proyecto *3*
3. Servicios a prestarse *4*
4. Requisitos Generales de Solicitud de Propuesta (RFP) *4*
5. Confidencialidad y Ley HIPAA *6*
6. Requisitos Administrativos *6*
6.1. Revisión de este Documento **6**
6.2 Fecha de Entrega de la Solicitud de Propuesta **6**
6.3. Solicitudes Recibidas Tardíamente **7**
6.4. Adjudicación de las solicitudes **7**
6.5. Contrato **7**
6.6. Consideraciones de Seguros, Licencias, Permisos y Responsabilidades **7**
7. Inhabilitación *8*

1. Introducción

El Municipio Autónomo de Caguas (el "Municipio") está solicitando cotizaciones con el propósito de adquirir los servicios profesionales de contratistas independientes individuales necesarios para la implantación del ***Proyecto Movida Preventiva Criolla (PMPC)***, que comprenderá un **componente servicios *after school* enfocado en tutorías, ajedrez, deportes, actividades culturales y apoyo psicosocial** (el "Proyecto"). Los servicios para contratar serán costeados con fondos del Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Fund ("CSLFRF") y este proceso se regirá por los requisitos de dicho Proyecto federal y los reglamentos de competencia locales y federales.

2. Misión, Visión y Objetivos del Proyecto

El proyecto Movida Preventiva Criolla es una iniciativa de prevención de violencia en la comunidad dirigido a estudiantes de 12 a 18 años que utilizará diversas modalidades que incluyen un componente de servicios luego del horario escolar de asignaciones supervisadas, clases de ajedrez y ofrecimiento de diversos deportes, un componente de apoyo psicosocial y uno comunitario para el desarrollo juvenil integral. El mismo tendrá sede en la Casa del Ajedrez.

El contratista individual independiente deberá demostrar que está autorizado a prestar los servicios por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que puede proveer servicios dirigidos al sector etario de jóvenes de 12 a 18 años y a las diferentes comunidades del Municipio. Debe demostrar que puede cumplir con un itinerario de trabajo que incluye trabajo en horarios vespertinos, fines de semanas y días feriados.

Movida Criolla se enfoca en promover diversidad destrezas que permitan que los jóvenes: mejoren o mantengan sus notas; se mantengan asistiendo a la escuela, mejoren sus destrezas de manejo de situaciones e identifiquen sus fortalezas en el área vocacional. Además, tiene como objetivo promover oportunidades para que los jóvenes puedan superar las condiciones de rezago académico, liderazgo y las desigualdades profundizadas por la pandemia del COVID19. Se busca utilizar el ajedrez para ofrecer una mirada estratégica a la solución de problemas, que propenda a que el joven pueda entender y manejar situaciones considerando "todas las movidas" posibles, seleccionando la más beneficiosa para su futuro.

3. Servicios a prestarse

Los servicios que deberá proveer el contratista individual independiente deberán cumplir al menos una de las siguientes categorías en la estructura del Proyecto y así debe constar en la propuesta que presente:

a. ***Coordinador(a) de Proyecto***:
   a. Función: Lidera el proyecto, se encarga de reclutamiento, supervisión, creación y aplicación de procedimientos y cumplimiento del plan de trabajo, atiende situaciones de conflicto. Prepara informes de labor, estadísticos y programáticos siguiendo lo establecido en la guía de fondos. Establece colaboraciones internas y externas al MAC para asegurar los servicios a los jóvenes y sus familias, entre otras.
   b. Preparación académica: Maestría en trabajo social, conducta humana, educación y supervisión de una universidad debidamente acreditada, con experiencia en coordinación y gerencia de proyectos.
   c. Competencias: Al menos 3 años de manejo y coordinación de proyectos. Liderazgo, Manejo de equipos de Trabajo Diversos. Supervisión, Planificación y Redacción. Conocimiento en el manejo de fondos de recuperación del COVID19, por ejemplo, fondos ARPA. Comunicación asertiva, oral y escrita, entre otros. Atención y manejo de situaciones de conflicto. Manejo de la estrategia del Proyecto.
   d. Rango de honorarios estimado: $30 - $35 la hora.
      Disponibilidad entre 100 horas hasta un máximo de 130 horas.

4. Requisitos Generales de Solicitud de Propuesta (RFP)

Las solicitudes de propuestas se evaluarán mediante un proceso que consiste en dos (2) pasos: (1) la evaluación de la propuesta escrita presentada; y (2) una evaluación oral del proponente en formato de entrevista. Estas serán evaluadas utilizando los siguientes criterios:

Paso 1: Evaluación de la Propuesta (50 puntos)

A. Experiencia del solicitante | 20 puntos
B. Costos por hora para los servicios solicitados | 10 puntos
C. Preparación académica | 20 puntos

Paso 2: Evaluación Oral en Formato de Entrevista (50 puntos)

El total máximo de puntos de la evaluación será 100 puntos.

Las solicitudes de propuestas deberán incluir lo siguiente:

1. Las propuestas deben cumplir con todos los requerimientos establecidos en el RFP. No se considerarán propuestas que no cumplan con los criterios del Paso 1.
2. Una carta de presentación con el nombre del contratista, la información de contacto, el título, la dirección y el teléfono.
3. Incluir resumé o curriculum actualizado.
4. Indicar el servicio para el cual está presentando la cotización.
5. Describir la experiencia profesional en programas prevención con jóvenes y/o en escenarios comunitarios.
6. Presentación detallada del contratista, evidencia de preparación académica y credenciales profesionales incluyendo licencias y permisos vigentes para poder operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incluir evidencia de que tiene o está gestionando el Unique Entity Identifier (SAM.gov).

Al momento de ser seleccionado y previo a la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas (últimos 5 años)
2. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda
3. Carta de Relevo de la Retención en el Origen sobre pagos por servicios prestados (si aplica)
4. Certificado de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda
5. Certificación Negativa o Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
6. Certificación por todos los Conceptos (propiedad mueble e inmueble) expedido por el CRIM
7. Certificación de Radicación de Planillas de Propiedad Mueble y|o Certificación Negativa de la Propiedad Inmueble (de no poseer inmueble)
8. Certificación Negativa o Deuda de ASUME
9. Certificado de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
10. Presentar Número Asignado como Unique Identity Identifier (SAM.gov)

5. Confidencialidad y Ley HIPAA

Será responsabilidad del contratista la protección de la información médica de los pacientes. El cumplimiento con la Ley HIPAA es mandatorio. Los profesionales deberán realizar su trabajo cumpliendo con las más estrictas regulaciones de protección de los datos, confidencialidad y cumplimiento. Todo expediente con información personal y privilegiada deberá ser custodiado y protegido por el contratista en todo momento.

6. Requisitos Administrativos

En esta sección se describen los aspectos administrativos que deberán cumplir los interesados en participar de esta propuesta.

6.1 Revisión de este Documento

Si fuese necesario cambiar este documento por alguna razón se preparará un anejo al mismo que contendrá los cambios.

6.2 Fecha de Entrega de la Solicitud de Propuesta

Copia de las Solicitud de Propuesta deberá ser entregada **en o antes del 26 de mayo de 2023** en la siguiente dirección:

Johann Estades Santaliz
Directora
Attn. Diana Díaz Fernández
Departamento de Recreación y Deportes
Email: DFernandez@caguas.gov.pr

De enviar el documento por correo u otro servicio privado de entrega de documentos, el contratista deberá asegurarse que el mismo llegue al Municipio en o antes de la fecha límite. No se aceptarán solicitudes después de la fecha límite sin importar la fecha en que se haya enviado. Todos los documentos sometidos se convertirán en propiedad del Municipio de Caguas.

6.3 Solicitudes Recibidas Tardíamente

Toda solicitud de propuesta que se reciba después de la fecha indicada en la Sección 6, inciso 1.2 no será considerada para este Proyecto. Las mismas serán devueltas al remitente y será responsabilidad del contratista cumplir con cada uno de los requisitos y términos establecidos.

6.4 Adjudicación de las Solicitudes

Una vez adjudicada la Solicitud de Propuesta, no se entenderá que han terminado las diligencias administrativas, el solicitante deberá mantenerse en comunicación para corroborar que todos sus documentos están en orden. No se tramitará la redacción del Contrato hasta tanto no obre en el expediente toda la documentación necesaria vigente. El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier o todas las solicitudes de propuestas.

6.5 Contrato

A base de los criterios de adjudicación, se ordenarán los proponentes evaluados ordinalmente. El(la) proponente que ocupe el primer lugar será la seleccionada para este proyecto. Si el(la) proponente seleccionado acepta los términos y condiciones del contrato se procederá a firmar el contrato. De no estar de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y no poderse llegar a un acuerdo razonable con esta persona se procederá a negociar con la segunda y así sucesivamente. El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las cotizaciones sometidas.

6.6 Consideraciones de Seguros, Licencias, Permisos y Responsabilidades

El Contratista será responsable de todos los gastos y las compensaciones de trabajo requeridas por la ley, presentando prueba de ello al Municipio. El Contratista es también responsable por la obtención de cualquier licencia y/o permiso requerido por la ley para llevar a cabo las actividades aquí solicitadas.

El Contratista deberá poseer todos los seguros establecidos por la profesión y relevará al Municipio de cualquier reclamación que surja como resultado de la prestación de los servicios.

Se establece en este documento que la relación entre el Municipio y el Contratista será una relación de servicios profesionales y que, por lo tanto, no existe relación laboral y no existirá relación laboral de ninguna clase entre el Contrista y el Municipio.

7. Inhabilitación

La presentación de una oferta en respuesta a esta solicitud es una certificación de que el Contratista no está actualmente inhabilitado, suspendido, propuesto para inhabilitación, y declarado inelegible o excluido voluntariamente de participar en esta transacción por ningún departamento o agencia estatal o federal. La presentación es también un acuerdo de que el Municipio será notificado de cualquier cambio en estas circunstancias.