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

30 de agosto de 2023

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) ***6***

5. Confidencialidad y Ley HIPAA ***7***

6. Requisitos Administrativos ***7***

1.1. Revisión de este Documento **7**

1.2. Fecha de Entrega de la Solicitud de Propuesta **8**

1.3. Solicitudes Recibidas Tardíamente **8**

1.4. Adjudicación de las Solicitudes **8**

1.5. Contrato **8**

1.6. Consideraciones de Seguros, Licencias, Permisos y Responsabilidades **9**

7. Inhabilitación ***9***

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 continuidad del ***Proyecto Movida Preventiva Criolla (PMPC)***, incorporándole 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 Criolla es una iniciativa de prevención de violencia en la comunidad que está 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. ***Maestros(as)***
   a. Función: Reciben a los estudiantes, indagan su aprovechamiento escolar, supervisan que se completen las tareas, aclara dudas relacionadas a las tareas identificas áreas de necesidad y canalizan referidos. Participa de discusiones de caso.
   b. Preparación académica: Bachillerato en Educación preferiblemente en áreas de Español, Inglés, Ciencias, y Matemáticas, debidamente autorizado para ejercer la profesión de pedagogía en Puerto Rico.
   c. Competencias: Aptitudes pedagógicas. Habilidad para trabajar con jóvenes de diversos grados y poder responder efectivamente sus dudas en diversas materias y entender sus ritmos de aprendizaje. Conocimientos básicos sobre confidencialidad. Destrezas de solución de problemas y para manejar situaciones de conflicto, análisis crítico, establecimiento de prioridades. Excelentes destrezas de comunicación y relaciones interpersonales. Conocimientos de Word, Excel, Teams, Google, etc. Coordinación de actividades. Conocimiento y experiencia en intervenciones educativas a nivel de grupos y comunidad.
   d. Rango de honorarios estimado: $15-20 la hora.
   Disponibilidad hasta 70 horas al mes.

b. Instructores(as) de Ajedrez
   a. Función: Atenderá todo lo relacionado con la enseñanza, teórica y práctica del Ajedrez en el Proyecto. Supervisa los jóvenes en su periodo de servicios, atiende situaciones y maneja y canaliza según la necesidad. Coordina eventos deportivos y de ajedrez en comunidad y en la Casa como parte de los esfuerzos de exposición de los jóvenes a la disciplina. Colabora en intervenciones grupales para promover el liderazgo en los jóvenes y la comunidad, maneja informes, entre otros.
   b. Preparación académica: Bachillerato en Educación Física o área afín y conocimiento en el manejo del Ajedrez, y la coordinación y realización de actividades y torneos sobre la disciplina. Afiliado a la Federación de Ajedrez de PR. Y poseer Certificación de Recreación y Deportes

c. Competencias: Educación enfocada a jóvenes. Capacidad para manejar grupos diversos y con distintos ritmos de aprendizaje, conocimiento de estrategias de prevención de lesiones y promoción de conductas saludables, capacidad solución de problemas y para manejar situaciones de conflicto, análisis crítico, establecimiento de prioridades. Excelentes destrezas de comunicación y relaciones interpersonales. Conocimientos de Word, Excel, Teams, Google, etc. Coordinación de actividades y torneos.
d. Rango de honorarios estimado: Entre $15-$20 la hora.
Disponibilidad entre 60 horas hasta un máximo de 70 horas.

c. ***Técnico(a) Deportivo***
a. Función: Planifica y realiza intervenciones pedagógicas, enseñanza y práctica de las diversas disciplinas deportivas y recreativas a los jóvenes del proyecto. Identifica situaciones y canaliza de acuerdo con la necesidad. Propone actividades deportivas. Colabora en el desarrollo de sus planes de servicios individualizados y discusiones de casos. Coordina actividades deportivas y recreativas en el Proyecto y la comunidad. Prepara informes, planes de trabajo, entre otros.
b. Preparación académica: Bachillerato en Educación física de una universidad debidamente acreditada, y/o experiencia asociada la educación y trabajo con jóvenes entre los 12 y 18 años. Poseer Certificación de Recreación y Deportes
c. Competencias: Pedagógicas, aptitud física, capacidad para manejar grupos diversos y con distintos ritmos de aprendizaje, conocimiento de estrategias de prevención de lesiones y promoción de conductas saludables, capacidad solución de problemas y para manejar situaciones de conflicto, solución de problemas, análisis crítico, establecimiento de prioridades. Excelentes destrezas de comunicación y relaciones interpersonales. Conocimientos de Word, Excel, Teams, Google, etc. Coordinación de actividades.
d. Rango de honorarios estimado: Entre $15-$20 la hora.
Disponibilidad entre 60 horas hasta un máximo de 70 horas.

d. ***Técnico(a) Cultural***
a. Función: Planifica y desarrolla de intervenciones pedagógicas, enseñanza y práctica de distintos esfuerzos culturales y de bellas artes para los jóvenes del proyecto. Colabora en el desarrollo de sus planes de servicios individualizados y discusiones de casos. Coordina actividades culturales y de desarrollo de liderazgo en el Proyecto y la comunidad. Prepara informes de la labor realizada con los jóvenes y en las actividades.

b. Preparación académica: Bachillerato en Pedagogía o Bellas Artes de una universidad debidamente acreditada, y/o experiencia asociada a la educación y trabajo con jóvenes entre los 12 y 18 años.
c. Competencias: Pedagógicas, aptitud física, capacidad para manejar grupos diversos y con distintos ritmos de aprendizaje, conocimiento de estrategias de prevención de lecciones y de conductas saludables, capacidad solución de problemas y para manejar situaciones de conflicto, solución de problemas, análisis crítico, establecimiento de prioridades. Excelentes destrezas de comunicación y relaciones interpersonales. Conocimientos de Word, Excel, Teams, Google, etc. Coordinación de actividades.
d. Rango de honorarios estimado: Entre $15-$20 la hora.
Disponibilidad entre 50 horas hasta un máximo de 60 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 de 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

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.

1.1. Revisión de este Documento

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

1.2. Fecha de Entrega de la Solicitud de Propuesta

La Propuesta deberá ser sometida por correo electrónico **en o antes del 9 de septiembre 2023** en la siguiente dirección:

Johann Estades Santaliz
Directora
Departamento de Recreación y Deportes
Email: Marjorie.Vazquez@caguas.gov.pr

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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.