



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

2 de agosto de 2024

## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Misión, Visión y Objetivos del Proyecto .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Servicios a prestarse.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Requisitos Generales de Solicitud de Propuesta (RFP) .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Confidencialidad y Ley HIPAA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Requisitos Administrativos .....</b>	<b>6</b>
1.1. Revisión de este Documento .....	6
1.2. Fecha de Entrega de la Solicitud de Propuesta .....	6
1.3. Solicitudes Recibidas Tardíamente .....	7
1.4. Adjudicación de las Solicitudes .....	7
1.5. Contrato .....	7
1.6. Consideraciones de Seguros, Licencias, Permisos y Responsabilidades.....	7
<b>7. Inhabilitación.....</b>	<b>8</b>

## 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 registrará 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 con la siguiente categoría en la estructura del Proyecto y así debe constar en la propuesta que presente:

#### a. **Tallerista**

- a. Función: Persona encargada de preparar, ofrecer y/o coordinar talleres y actividades de liderazgo para jóvenes de 12 a 18 años y sus familias, en temas, tales como: desarrollo de metas, integración y colaboración en su comunidad, cuidado de la salud, prevención de enfermedades, defensa personal, conocimiento básico en manejo de finanzas, manejo cuidadoso de las redes sociales, entre otros que aporten estrategias y conocimientos necesarios para el desarrollo destrezas de vida. Los talleres para ofrecer a padres, madres y encargados de los participantes del Proyecto servirán como herramienta adicional para que estos mejoren y fortalezcan sus destrezas de manejo de situaciones con sus hijos. Se encarga además de identificar y recomendar temas pertinentes a la realidad y necesidades de los jóvenes, sus familias y sus comunidades y facilitar el ofrecimiento de estos.
- b. Preparación académica: Grado de Bachillerato completado y experiencia ofreciendo talleres y adiestramientos a jóvenes.
- c. Competencias: Aptitudes de liderazgo. Excelentes destrezas de comunicación y relaciones interpersonales; de colaboración y trabajo en equipo. Habilidad para manejar efectivamente el trabajo con grupos de jóvenes, familias y comunidades de diferentes perfiles socioeconómicos y culturales. Experiencia ofreciendo talleres a diversos grupos poblacionales, especialmente a grupos de adolescentes. Conocimiento sobre aspectos de confidencialidad. Destrezas de solución de problemas para manejar situaciones de conflicto y otras que surgen como parte de las dinámicas grupales. Análisis crítico y establecimiento de prioridades. Colaboración y trabajo en equipo. Conocimientos de Word, Excel, Teams, Google, etc. Experiencia en la preparación y coordinación de actividades educativas.
- d. Rango de honorarios estimado: \$18-\$20 la hora.  
Disponibilidad entre 60-75 horas al mes.

#### 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 ID).

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 23 de septiembre de 2024** en la siguiente dirección:

**Johann Estades Santaliz-directora**  
**Departamento de Recreación y Deportes**  
Email: [jesantaliz@caguas.gov.pr](mailto:jesantaliz@caguas.gov.pr)

**Diana Díaz Fernández- subdirectora**  
**Departamento de Recreación y Deportes**  
Email: [dfernandez@caguas.gov.pr](mailto:dfernandez@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.