

Counseling, Technical Assistance and Elaboration of Community Development Block Grant (CDBG)
Annual Plan and Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER)

Publicación de Solicitud de Propuestas: 11 de agosto de 2018
Fecha Límite para Entrega: 22 de agosto de 2018 a las 2:00 p.m. (AST)
Medio: Periódico Primera Hora / <http://manati.pr/asuntosfederales>

Guía para el Contenido de Propuesta

<u>I. INFORMACIÓN GENERAL</u>	<u>Página</u>
A. Propósito de la Propuesta	3
B. Otorgación de Contrato	3
C. Agencia que otorga los Fondos	3
D. Proponentes Elegibles	3
E. Calendario	3
F. Contacto en la Agencia	3
<u>II. REQUISITOS DE LA PROPUESTA</u>	
A. Alcance de los Servicios	
B. Entregables	4
C. Costos Permisibles	4
D. Revisión previo a la Otorgación	5
E. Monitorias y Auditorias	5
F. Requisitos Adicionales	5
<u>III. REQUISITOS PARA SOLICITAR</u>	
A. Presentación de las Propuestas de Proyectos	5
B. Formato de la Solicitud	5
C. Requisitos Adicionales	7
<u>IV. REVISIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN</u>	
A. Capacidad del Solicitante	7
B. Documentación de la Necesidad	7
C. Calidad del Proyecto/Integración	7
D. Efectividad de los Costos	8

I. INFORMACION GENERAL

- A. **PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:** El Municipio de Manatí, a través de la Oficina de Asuntos Federales (OAF), interesa contratar los servicios profesionales y consultivos para la Elaboración del Plan de Acción Anual y/o el Informe Anual Consolidado de Rendimiento y Evaluación del Programa de Vivienda y Desarrollo Comunal, solicitado mediante anuncio público bajo el siguiente título: ***Counseling, Technical Assistance and Elaboration of Community Development Block Grant (CDBG) Annual Plan and Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER)***. Los servicios solicitados forman parte de los requisitos propuestos por el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Comunal (HUD, por sus siglas en inglés), para el manejo de fondos que son asignados al Municipio de Manatí como titular delegado de los fondos del Programa CDBG.
- B. **OTORGACIÓN DEL CONTRATO:** El Municipio de Manatí se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas objeto de esta solicitud de propuestas (RFP) sin que medie explicación alguna a los proponentes, cuando esto responde los mejores intereses del Municipio.
- C. **AGENCIA QUE OTORGA LOS FONDOS:** El Municipio de Manatí a través de la Oficina de Asuntos Federales, es la entidad delegada de la administración y manejo de los fondos federales del Programa CDBG, fuente de fondos principal para la otorgación de este contrato. Por razones estrictamente de carácter presupuestario, la OAF pudiera determinar la subvención de este contrato con cualquier otro fondo alternativo que ésta o el Municipio de Manatí tenga disponible al momento de la adjudicación del contrato.
- D. **PROPONENTES ELEGIBLES:** Son elegibles para radicar propuestas todo individuo, corporación u otra figura jurídica con capacidad legal y económica, que cuente con las credenciales requeridas para la ejecución de los servicios solicitados en la propuesta.
- E. **CALENDARIO:** Esta solicitud de propuestas es de inscripción abierta. Entiéndase que, de ser evaluada favorablemente, el contrato podrá ser adjudicado dentro de un periodo del año fiscal (del Gobierno de Puerto Rico) en el que se publicó el anuncio. No debe entenderse que el contrato será adjudicado automáticamente y estará sujeto a la disponibilidad de fondos. Se considerarán todas las propuestas presentadas a partir del 11 hasta el 22 de agosto de 2018 a las 2:00 p.m. Cualquier solicitud recibida después de este plazo será declarada inelegible y descartada del proceso de competencia. La propuesta puede ser radicada con todos los documentos de apoyo vía correo electrónico o puede ser radicada personalmente en la Oficina de Asuntos Federales del Municipio de Manatí ubicada en la calle Patriota Pozo #6, Segundo Nivel (Terminal de Trolleys).
- F. **CONTACTO EN LA AGENCIA:** Las propuestas y las preguntas deben ser dirigidas a la Sra. Delilah Ruíz Manzano, directora del Oficina de Asuntos Federales al correo electrónico: druiz@manati.gov.pr.

II. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

A. Alcance de los Servicios

El Municipio de Manatí interesa seleccionar a un individuo, corporación u otra figura jurídica que provea servicios profesionales para el ofrecimiento de los servicios descritos en la Sección I(A) de esta **Guía para el Contenido de la Propuesta**, siguiendo las regulaciones y estatutos que cobijan su profesión y en estricto cumplimiento con las disposiciones federales aplicables al servicio que será provisto.

Se anticipa que el proponente seleccionado deberá estar preparado para implementar las mejores prácticas (Best Practices) para la provisión de los servicios solicitados. A continuación, se detallan los servicios mínimos requeridos que deben estar disponibles sujetos a la petición de la OAF:

- Asesoría en temas relacionados al manejo satisfactorio del Programa CDBG, incluyendo pero sin limitarse a ello, el desarrollo de estrategias para el logro de las metas y objetivos del programa;
- Asistencia en la preparación de informes trimestrales programáticos y financieros;
- Documentación de actividades y logros en los sistemas electrónicos que hace disponible el Programa;
- Preparación del Plan de Acción Anual 2018-2019, incluyendo todas las actividades requeridas para la planificación, desarrollo, radicación y seguimiento de éste hasta obtener la aceptación u aprobación de HUD.
- Preparación del CAPER 2018-2019, incluyendo todas las actividades requeridas para la planificación, desarrollo, radicación y seguimiento de éste hasta obtener la aceptación o aprobación de HUD.

B. Entregables

El proponente debe detallar en la Propuesta el calendario de los trabajos que realizará para el proyecto o tarea asignada. Deberá también incluir cuáles son los entregables que estará presentando ante la OAF, para la eventual aprobación de facturas y desembolsos de pago.

Como mínimo se requiere la presentación de los siguientes entregables:

- Informes comprensivos sobre las tareas realizadas, acciones tomadas y recomendaciones provistas.
- Detalle de los procesos empleados para la realización de los servicios solicitados.
- Informes mensuales o trimestrales sobre el progreso de las actividades realizadas.
- Cronogramas y sus debidas actualizaciones, que detallen las fechas en que se completaran las actividades.
- Informe final del Plan de Acción Anual y CAPER en formato digital editable y una copia impresa a color encuadernada.
- Cartas, formatos, formularios, gráficas, mapas, planos y cualquier otro medio utilizado para la recopilación de datos y análisis requeridos para proveer los servicios.

C. Costos Permisibles

Los costos permisibles será aquellos asociados al costo por hora del/los recurso/os asignado/s para el completar las actividades objeto de este RFP y que no esté en exceso de la cuantía total del contrato. El contrato podrá enmendarse a solicitud del Municipio de Manatí o su representante para asignar horas o fondos adicionales para el cumplimiento satisfactorio de los servicios solicitados.

D. Revisión previo a la otorgación

Los solicitantes están sujetos a una posible revisión previo a la otorgación del contrato que será conducida por el Municipio de Manatí. La revisión puede ser completada antes de que se otorguen las propuestas, según se requiere en el Uniform Administrative Guidance en el 2 CFR 200. El propósito de esta revisión es establecer la confianza de que la organización tiene la capacidad operacional para administrar fondos federales.

E. Monitorias y Autorías

Los proponentes que participen de actividades subvencionadas con fondos gubernamentales están sujetos a procesos de Monitorias y Auditorías por las unidades administrativas, agencias estatales y federales aplicables. El Municipio de Manatí y la OAF, como su representante autorizado podrá solicitar la cancelación del contrato basado en la pobre ejecución del proponente.

F. Requisitos Adicionales

Todos los proponentes deben estar en cumplimiento, o estar de acuerdo con cumplir con las siguientes leyes y reglamentaciones:

- Uniform Administrative Requirements del 2 CFR Part 200
- Leyes estatales y federales que apliquen a su profesión
- Leyes estatales y federales que rigen los Programas disponibles bajo el Community Development Block Grant.

III. REQUISITOS PARA SOLICITAR

A. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Todas las propuestas deben presentarse a la OAF en o antes del 22 de agosto de 2018 a las 2:00 p.m., para ser consideradas.

B. FORMATO DE LA SOLICITUD:

Las propuestas deben someterse completando todas las secciones que apliquen. Cada proponente debe proveer una propuesta técnica que responde a las preguntas que siguen a continuación relacionadas a la solicitud de la asignación de fondos.

1) **Resumen Ejecutivo**

Provea un resumen de una página que identifique al solicitante, la cuantía total de la propuesta con una estimación de horas totales para la provisión de los servicios solicitados y las fechas en que se completarán las actividades medulares establecidas en la Sección II (A) de esta guía.

2) **Propuesta Técnica**

Provea una propuesta técnica que responda las siguientes preguntas que pertenecen a la solicitud de los fondos.

Capacidad del Proponente

- Describa la experiencia relacionada del solicitante y los recursos incluidos en la propuesta, si alguno.
- Provea información sobre el tamaño y estructura del proponente, así como cuánto tiempo lleva el negocio o la organización operando.
- Incluya una lista del staff del proponente, incluir personal sub-contratado, si alguno, a ser asignado a la propuesta. Describa el rol que cumplirá cada recurso presentado. Indique el número de horas que cada miembro del staff será asignado. Provea el resumé del personal que trabajará en propuesta.
- Incluya las referencias de proyectos recientemente completados o en curso que requieran destrezas y experiencias similares a las que requieren las actividades solicitadas en el RFP. Provea la información de contacto de las referencias.

Documentación de la Necesidad

- Provea una explicación detallada de cómo la organización cumplirá con las prioridades especificadas en esta Guía de Propuesta.

Plan de Trabajo Propuesto

- Identificar el servicio o los tipos de actividades y el método de prestación del servicio.
- Describir en detalles los resultados esperados.
- Incluya cronogramas con los hitos (milestones), actividades y fecha en las que espera completarlos.

3) **Propuesta de Costo**

Provea una tabla que contenga lo siguiente:

- Listado de los recursos asignados a la propuesta,
- Título de la posición,
- Breve descripción del rol del recurso en la propuesta,
- Costo por hora del recurso,
- Estimado de horas totales de la propuesta
- Costo total de la propuesta

C. Requeridos Adicionales

La propuesta debe estar acompañada de los siguientes documentos (según apliquen):

- Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- Certificación de no Deuda del Departamento de Hacienda o el IRS, según aplique (o plan de pago)
- Certificación de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda o el IRS, según aplique, por los últimos 5 años.
- Certificación del CRIM de no Deuda por todos los Conceptos
- Certificación de ASUME
- Evidencia de Incorporación
- Certificación de Buena Pro (Good Standing) del Departamento de Estado
- Certificación del Departamento del Trabajo.
- Patente y Registro de Comerciante.
- Copia de la Licencia vigente de la Profesión. (si aplica)
- Declaración Jurada Ley 428
- Licencia de la Profesión
- Resumes de los Recursos

IV. REVISION Y PROCESO DE SELECCION

Las propuestas serán revisadas por el Municipio de Manatí siguiendo los parámetros que éste establezca para la concesión de contratos para los servicios objetos de este RFP. Las decisiones para la otorgación de propuestas serán determinadas por cada propuesta y de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de esta guía.

A. Capacidad del Solicitante (30%)

- La capacidad del solicitante para completar exitosamente las actividades solicitadas.
- La experiencia del solicitante para trabajar en proyectos similares.
- La experiencia relacionada del solicitante, sub-contratistas, y socios.
- El desempeño previo del solicitante en la prestación de servicios similares.
- Las cualificaciones del personal del solicitante que estará asignado a la Propuesta.

B. Documentación de la Necesidad (20%)

- La propuesta está alineada con la necesidad del Municipio.
- Alineación de los resultados esperados con las expectativas del Municipio.

C. Calidad de los Servicios (30%)

- Los tipos y métodos de prestación de servicios que serán implementados, incluyendo cualquier alianza para prestar los servicios.
- Viabilidad y la calidad del plan de trabajo.
- Enfoque efectivo en la consecución de los objetivos y propósito de los servicios.

D. Efectividad de los Costos (20%)

- La razonabilidad de los costos de la propuesta en relación a los resultados esperados.
- Los costos son desglosados conforme se solicitado.

El Municipio de Manatí se reserva el derecho de solicitar información adicional de los solicitantes durante el proceso de revisión y evaluación de las propuestas.

El Municipio de Manatí, a su discreción, se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas; a rechazar las propuestas individuales por incumplimiento de cualquiera de los requisitos; de aprobar total o parcialmente la propuesta; y considerar la modificación de aspectos de menor importancia. La presentación de una solicitud no confiere ningún derecho o acuerdo para la contratación. Todas las decisiones del Municipio de Manatí con respecto a este RFP son finales.