

SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) es un organismo autónomo creado por la "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act del 2000" (DD Act), según enmendada, y regido en Puerto Rico por la Orden Ejecutiva 2022-017. Nuestro Consejo está autorizado para desempeñar los siguientes roles: promover actividades intercesión, desarrollo de capacidades y cambio sistémico para promover la autodeterminación, independencia, productividad, integración e inclusión de las personas con deficiencias en el desarrollo (DID), sus familias y la comunidad.

A través de esta convocatoria, el CEDD invita a entidades interesadas a presentar propuestas de servicios profesionales para ejecutar y completar proyectos asociados a los Objetivos 2B, 3A y 3C de nuestro Plan Estratégico Quinquenal 2022-26. Actualmente, estamos buscando colaboradores para los siguientes objetivos:

Meta 2: Para finales del año 2026, las personas con discapacidades intelectuales y/o del desarrollo (I/DD) tendrán un mayor acceso a los servicios que necesitan para vivir una vida plena, mediante la evaluación de las barreras sistémicas que limitan su acceso a oportunidades y beneficios, e intercediendo por al menos cuatro iniciativas de cambio sistémico junto a aliados y organizaciones colaboradoras.

Objetivo 2B: El CEDD contratará una organización para conducir investigaciones sobre las necesidades de transportación de las personas con DID en Puerto Rico y presentará al menos 3 recomendaciones de política pública antes del fin del tercer año del Plan Estatal para que el Consejo se prepare para futuros trabajos de intercesión.

RFP 2025-001: Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP) para el desarrollo e implementación de capacitaciones a empleados municipales sobre el cumplimiento de los requisitos de la Ley Pública 101-336, también conocida como la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)

Meta 3: Al final del Plan Estatal, se amplía la capacidad para apoyar y servir a las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo y sus familias de manera que vivan vidas significativas en su comunidad local.

Objetivo 3A: Para fines del año 5, el Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo, por medio de un colaborador, identificará 200 familias con padres envejecientes con hijos e hijas con DID y entrenará 150 familias para desarrollar planificación extendida y otros recursos para apoyarlos mientras sus hijos e hijas con DID envejecen.

RFP 2025-002: Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP) para el desarrollo e implementación de talleres de planificación ampliada para familias de edad avanzada con hijos con DID

Objetivo 3C: Para fines del 2026, 200 adultos con DID viviendo en áreas poco servidas experimentaran planificación centrada en la persona y la implementación del plan para experimentar actividades de participación comunitaria que los integrarán en sus comunidades locales.

RFP 2025-003: Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP) para el desarrollo e implementación de actividades de integración en la comunidad para adultos con DID

Las entidades interesadas en participar del proceso de solicitud de propuestas deberán estar registradas en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP), bajo la categoría correspondiente y contar con la Certificación emitida por el Administrador, según establece el Artículo 35 de la Ley 73 de 2019. Para presentar la propuesta, será necesario que las partes interesadas soliciten y completen el formulario para de propuesta de servicios profesionales en el siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. La fecha límite para presentar la propuesta completada será el **1ro de septiembre de 2025, a las 4:30 pm**.

Este anuncio, las instrucciones para completar el proceso y las actividades requeridas, estarán disponibles en la página del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) a través de www.desarrollo.pr.gov y en nuestra página www.cedd.pr.gov

Los proyectos del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) anteriormente descritos serán financiados a través de una subvención federal de \$2,500,954.00 con una financiación del 100% por parte del Administración de Niños, Familia y Comunidades del Departamento de Salud y Servicios Humanos (ACFC/HHS), con 0% (\$0.00) financiado a través de fondos estatales. El contenido de esta publicación es del CEDD y no representa necesariamente la opinión oficial de ACFC/HHS ni del Gobierno de los EE.UU.

La contratación de los servicios profesionales será conforme a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 3 de 2017, según enmendada, respecto a las prohibiciones en la contratación de servicios.

El CEDD es un organismo que promueve igualdad de oportunidades de empleo. El CEDD cumple la legislación federal aplicable en materia de derechos civiles y no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad, religión o sexo (incluidos el embarazo, la orientación sexual y la identidad de género).

IMPORTANTE: El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas de servicios profesionales sin penalidad alguna y no será responsable por cualquier reclamación, pérdida, daños o costo como resultado de este anuncio. De resultar la propuesta ganadora, el Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo desembolsará los fondos por reembolso. No se realizarán adelantos de fondos.



Emitida: 1ro de agosto de 2025
Fecha límite: 1ro de septiembre de 2025
RFP-2025-001



Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP-2025-001) para el desarrollo e implementación de capacitaciones a empleados municipales sobre el cumplimiento de los requisitos de la Ley Pública 101-336, también conocida como la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)

INFORMACIÓN GENERAL

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) de Puerto Rico es un organismo autónomo gubernamental establecido y ordenado por la ley federal. El Consejo hace actividades de intercesión, cambio sistémico y desarrollo de capacidades para que las personas con deficiencias intelectuales y/o en el desarrollo puedan vivir vidas significativas en sus comunidades locales.

Los miembros del CEDD son nombrados por el Gobernador. El Consejo, bajo la ley federal, desarrolla un Plan Estatal de cinco años que describe sus metas, objetivos y estrategias. Para llevar a cabo sus funciones e implementar dicho plan, el CEDD cuenta con un equipo administrativo encargado de la gestión operativa y tiene una agencia estatal designada, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), que asiste en las tareas fiscales, legales y de recursos humanos.

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo, fomenta la participación de las minorías, las mujeres y las empresas excedentarias. El CEDD no discrimina por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la *Americans with Disabilities Act* (ADA) de 1992.

Para obtener más información sobre este documento, puede comunicarse con el Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo al siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. Publicado en cumplimiento con 2 CFR § 200.320 y las Leyes y Reglamentos de Puerto Rico.



Este proyecto será subvencionado con fondos federales otorgados bajo la Ley Pública 106-402, también conocida como la *Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000*. Por tal razón, el contratista vendrá obligado a cumplir estrictamente con las disposiciones federales contenidas en 45 CFR § 1326, y 45 CFR § 75.22 (Subparte D, subparte E y Subparte F).

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo cuenta con el apoyo de la Administración para Niños, Familias y Comunidades (ACFC, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS, por sus siglas en inglés) como parte de una subvención por un total de \$2,500,954.00, 100% proveniente de fondos federales.

El contenido de esta publicación es del CEDD y no representa necesariamente la opinión oficial de ACFC/HHS ni del Gobierno de los EE. UU.

Quiénes son las personas con deficiencias intelectuales y/o en el desarrollo (DID):

Las personas con DID son la población objetivo del CEDD, sus familias, sus proveedores y sus aliados. Una deficiencia intelectual y/o en el desarrollo (DID) es una condición severa o crónica, física o mental, o combinación de ambas que: 1) se manifiesta antes de que la persona cumpla 22 años y es de duración indefinida, 2) limita sustancialmente tres (3) o más áreas de su diario vivir (cuidado propio, lenguaje receptivo o expresivo, aprendizaje, movilidad, auto dirección, capacidad para vivir independientemente, autosuficiencia económica), y 3) requiere una combinación de servicios especializados, interdisciplinarios y/o individualizados para toda la vida o de duración prolongada y a su vez individualmente planificados y coordinados. La definición incluye a infantes y niños(as) desde su nacimiento hasta los nueve años que tienen un retraso sustancial en el desarrollo, condiciones específicas congénitas, o han adquirido condiciones con alta probabilidad de resultar en una discapacidad en el desarrollo si no se proveen los servicios adecuados. Esperamos que las capacitaciones dirigidas al personal municipal enriquezcan su conocimiento sobre los derechos de las personas con DID en Puerto Rico, promoviendo así una mejora continua en los servicios de transportación para esta población.

La población general es una audiencia secundaria para los proyectos del CEDD.

Propósito de la solicitud de servicios profesionales:

El propósito de la solicitud de servicios profesionales es obtener los colaboradores necesarios para lograr el Objetivo 2B de nuestro Plan Estatal Quinquenal 2022-26 y cumplir con las actividades requeridas descritas a través de los documentos de este proceso abierto y competitivo.

Los contratos para ejecutar nuestros proyectos tendrán duración de un máximo de 12 meses.

Todos los documentos deberán ser completados y/o anejado a través del formulario provisto por el CEDD, el cual puede solicitarse a través del correo electrónico ceddpr21@gmail.com.



Quien puede participar:

El CEDD está solicitando propuestas de servicios profesionales de entidades que puedan implementar parte de las actividades bajo el Objetivo 2B de la Meta 2 de su Plan Estatal 2022-26. Buscamos un colaborador que diseñe e implemente talleres dirigidos a proveedores de servicios de transportación en los municipios, incluyendo, pero no limitándose a choferes y personal de coordinación de servicios, sobre los requisitos de la ADA y la sensibilización en la prestación de servicios accesibles a las personas con deficiencias en el desarrollo y/o intelectuales (DID) en Puerto Rico.

Los colaboradores interesados deberán demostrar: experiencia previa en capacitación sobre accesibilidad y derechos de las personas con discapacidades intelectuales y/o del desarrollo, conocimiento especializado de la ADA y su aplicación en el transporte público y privado, capacidad para diseñar y ofrecer talleres accesibles.

Descripción del proyecto y ámbito del trabajo:

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) busca un colaborador para la implementación del Objetivo 2B: desarrollar y ofrecer *Capacitaciones en Accesibilidad y Sensibilización* dirigido a proveedores de transporte municipal en Puerto Rico.

Este programa tiene como propósito:

- Educar sobre los requisitos legales y operativos de accesibilidad conforme a la ADA.
- Sensibilizar a conductores y personal sobre la importancia de la inclusión y el trato digno hacia personas con diversas discapacidades.
- Promover un servicio de transporte más accesible y respetuoso para todos los usuarios, en especial las personas con DID.

El colaborador seleccionado deberá:

- Diseñar materiales educativos accesibles y apropiados.
- Facilitar talleres de capacitación de forma presencial y/o virtual para conductores y personal operativo del transporte público en Puerto Rico.
- Evaluar la efectividad de la capacitación mediante herramientas de medición y retroalimentación.
- Presentar informes de progreso e impacto.

Se requiere que los colaboradores interesados cuenten con:

- Experiencia comprobada en capacitaciones sobre accesibilidad y derechos de personas con discapacidades intelectuales y/o del desarrollo.
- Conocimiento profundo de la ADA y su aplicación en el contexto del transporte público y privado.
- Habilidad para ofrecer adiestramientos inclusivos, accesibles y efectivos para públicos diversos.

El compromiso del CEDD es alcanzar la mayor cantidad de municipios en toda la isla de Puerto Rico, fomentando un cambio significativo en la prestación de servicios de transporte.



Actividades requeridas por mes:

Todas las actividades descritas en este documento son requeridas por el CEDD como parte de la implementación de su Objetivo 2B del Plan Estratégico 2022-2026:

- **Meses 1-2**

- El colaborador debe crear una tabla como plan de trabajo en la que detalle las tareas y/o actividades, incluyendo sus descripciones y fechas que van a ser realizadas (mes y año).
- El colaborador divulgará la oportunidad de participar en los talleres en los 78 municipios de Puerto Rico y a través de la Autoridad de Transporte Integrado del Departamento de Transportación y Obras Públicas, con la intención de reclutar empleados interesados en fomentar un servicio de transporte inclusivo y respetuoso, para capacitarlos sobre los requisitos de accesibilidad según la ADA y el trato digno hacia personas con discapacidades que utilizan los servicios.
- El colaborador deberá coordinar reuniones con autoridades municipales de transportación para divulgar la iniciativa y asegurar su integración en los talleres.

- **Meses 3-4**

- El colaborador deberá diseñar un calendario que incluya todos los talleres programados, con los nombres de los recursos, las fechas, horarios y lugares donde serán brindados. Este calendario debe ser enviado al equipo administrativo del CEDD para agendar visitas y reuniones de seguimiento. Se recomienda que el colaborador ofrezca los talleres presenciales directamente en los municipios que expresen interés o en zonas aledañas.
- El colaborador evaluará los posibles participantes a impactar a través de los talleres. Para ser contabilizado como participante, el empleado municipal deberá ocupar un puesto directamente relacionado con los servicios de transporte del municipio. Se deberá ofrecer un mínimo de 4 horas contacto por servidor público.
- Preparará un currículum y materiales didácticos (presentaciones, folletos, videos, compendios, entre otros) para facilitar los talleres, tanto presenciales como virtuales. Los temas cubrirán los tipos de discapacidades, un resumen sobre la ADA, los estándares de accesibilidad y su aplicación en el contexto del transporte público y privado; y la sensibilización en la prestación de servicios a personas con discapacidades. Podrá utilizar como referencia los resultados de la investigación realizada por el CEDD respecto al cumplimiento de los estándares de ley ADA relacionados a transportación en Puerto Rico. El colaborador compartirá el material desarrollado con el personal administrativo del CEDD para su evaluación e insumo, y ajustará el contenido de los talleres según la retroalimentación provista.
- El colaborador desarrollará encuestas de satisfacción para medir el nivel de agrado de los participantes con los talleres ofrecidos. Deberá impartir la misma tras culminar las horas contacto, y entregar los resultados tabulados al personal administrativo del CEDD. El CEDD podrá enviar preguntas guía para que se incluyan en la encuesta de satisfacción.
- El colaborador desarrollará y administrará prepruebas antes de cada taller, y post pruebas después de cada taller para medir el incremento aprendizaje de los participantes.



- **Meses 5-10**

- Se espera que los talleres comiencen en o antes del quinto mes de implementación y que culminen en décimo mes. El colaborador proporcionará ajustes o acomodos razonables para los participantes que lo necesiten.
- Los talleres serán grabados para facilitar el acceso al personal que no pueda asistir de manera presencial. En caso de ausencias, el colaborador deberá compartir el material con el empleado municipal y asegurarse que el mismo complete la encuesta de satisfacción, y la pre y post prueba.
- Además de los instrumentos de evaluación, el colaborador se asegurará que los participantes completen la hoja de información demográfica provista por el CEDD.

- **Mes 11-12**

- El colaborador analizará las prepruebas y pospruebas administradas en cada taller a través de una prueba T pareada y presentará los resultados al personal administrativo del CEDD.
- El colaborador presentará una tabulación y análisis final de las encuestas de satisfacción de los participantes.
- Elaborar y enviar un informe final sobre las tareas y/o actividades realizadas.
- Enviar listas de asistencia, fotos, presentaciones de talleres, videos, entre otros.

Medición:

- Presentación de informes programáticos mensuales o bimensuales al CEDD sobre el progreso del proyecto. La frecuencia de los informes se determinará en el proceso de negociación de contrato.
- Materiales de divulgación preparados para anunciar la oportunidad de participar de los talleres.
- Currículo desarrollado para los talleres sobre los requisitos de transportación de la Ley ADA.
- Materiales didácticos desarrollados.
- Participación de un mínimo de 55 empleados del sistema de transportación pública de los municipios, registros de asistencias.
- Alcanzar representación de un mínimo de 20 municipios que brindan servicios de transportación pública a través de los adiestramientos.
- Recopilación de la información demográfica requerida en la descripción del proyecto.
- Análisis de la data recibida en las prepruebas y pospruebas, y de las encuestas de satisfacción.
- Informe final sobre las actividades realizadas.



Requerimientos de política pública:

El contratista seleccionado deberá comprometerse a cumplir estrictamente con los requisitos mencionados en 45 CFR § 1326.35 (b). [[eCFR :: 45 CFR 1326.35 -- Allowable and non-allowable costs for Federal assistance to State Councils on Developmental Disabilities.](#)]

Procedimiento para presentar la propuesta de servicios profesionales:

Todos los documentos para participar de este proceso abierto y competitivo serán enviados por correo electrónico según se soliciten por los interesados, a través del siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. El anuncio, las instrucciones para completar el proceso y las actividades requeridas estarán disponibles en la página del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) a través de www.desarrollo.pr.gov y en nuestra página www.cedd.pr.gov. La fecha límite para presentar propuestas de servicios profesionales asociadas a este RFP será el **1ro de septiembre de 2025, a las 4:30 p.m.**

El personal administrativo del CEDD estará disponible para contestar preguntas o dudas a través de correo electrónico durante horas laborables (8:00 AM a 4:30 PM).

Adenda:

El CEDD se reserva el derecho de enmendar la solicitud de propuestas de servicios profesionales en cualquier momento, Cualquier enmienda será notificada como Adenda escrita, y copias de las enmiendas se enviarán por correo electrónico a los proponentes que previamente hayan solicitado los documentos para competir y se publicarán en la página web del DDEC, <http://www.desarrollo.pr.gov>, bajo la sección de RFP. Cualquier adenda publicada se convertirá en parte de esta solicitud de propuestas. Todos los posibles proponentes tendrán la responsabilidad de monitorear la página web y sus correos electrónicos para obtener cualquier adenda publicada relacionada al proceso.

Correspondencia y Comunicaciones:

Cualquier pregunta o comunicación relacionada a la solicitud de propuesta de servicios profesionales deberá presentarse al CEDD a través de correo electrónico a: ceddpr21@gmail.com. El correo electrónico será el único método de contacto. El proponente será responsable de obtener cualquier aclaración necesaria sobre los requisitos de participación.

Cada proponente podrá someter preguntas escritas si necesita clarificación sobre los requisitos de esta solicitud de propuesta de servicios profesionales, la documentación requerida y sus anejos. Todas las preguntas deberán someterse por escrito antes de la fecha límite establecida para presentar la propuesta de servicios profesionales en la sección anterior.



Descalificaciones:

El DDEC se reserva el derecho, de rechazar, parcial o totalmente, cualquier respuesta a esta solicitud de propuestas de servicios profesionales cuando en su opinión, el interés público se vea afectado por la misma. El DDEC se reserva el derecho de realizar cualquier investigación que estime necesaria sobre las cualificaciones o posibles conflictos de interés de cualquier parte que someta una propuesta en respuesta a este proceso abierto y competitivo.

Si todas o alguna de las propuestas son rechazadas, el DDEC se reserva el derecho a solicitar propuestas nuevamente. La propuesta que no esté completada en su totalidad podrá ser descalificada sin entrar en los méritos de esta. El DDEC también podrá descalificar aquellas solicitudes que no incluyan el pareo federal requerido o con las actividades requeridas.

Los costos de preparación de la propuesta de servicios profesionales no son reembolsables y no pueden incluirse en el presupuesto. Ningún individuo o entidad está asegurado de obtener trabajo por el mero hecho de participar de este proceso.

El DDEC también se reserva el derecho de otorgar más de un contrato y seleccionar más de un proponente, y de enmendar cualquier contrato para extender su duración o aumentar el alcance de los trabajos a realizarse.

Retiro o modificación de propuestas:

Cualquier proponente podrá modificar o retirar su propuesta antes de la fecha límite establecida. El retiro de propuestas deberá someterse por escrito al correo electrónico ceddpr21@gmail.com, y dirigirse al Comité Evaluador del DDEC. El retiro de una propuesta no perjudicará al proponente si decide someter otra propuesta en o antes de la fecha límite. No se reconocerán modificaciones de propuestas realizadas oralmente, por fax o por vía telefónica.

Formato:

Todas las propuestas deberán someterse a través del enlace de formulario provisto por el CEDD. La documentación que debe acompañar al formulario debe presentarse en formato Word, Excel o PDF. De necesitar asistencia técnica, podrá enviar sus preguntas al correo electrónico ceddpr21@gmail.com.



Instrucciones para el desarrollo de la propuesta de servicios profesionales

A través del formulario provisto por el CEDD, los proponentes deberán presentar y/o completar los siguientes documentos:

Carta de Interés

Las partes interesadas en competir deberán presentar un resumen que describa la experiencia que los cualifica para llevar a cabo las actividades requeridas para el proyecto. Este documento debe detallar cómo ejecutarían dichas actividades, cuántas horas estiman que tomará la prestación de los servicios profesionales, en qué lugares se realizarán los talleres, cuántos participantes esperan impactar y cuál es la cantidad total de subvención solicitada para la implementación del proyecto.

Plan de Trabajo, Plan de Acción y Plan de Evaluación (Tablas 3A, 4A y 5A)

En esta sección, el proponente expondrá detalladamente cómo llevará a cabo cada una de las actividades descritas en la sección de descripción del proyecto. Mediante el plan de trabajo (3A), deberá definir el tiempo estimado para la ejecución de los talleres y cada actividad, los recursos internos que se utilizarán, las colaboraciones externas necesarias, así como el indicador que permitirá verificar la finalización de dichas actividades. Se espera que el proponente presente la secuencia cronológica de ejecución dentro de la tabla del plan de acción (4A), y explique los métodos de evaluación que aplicará al proyecto en el plan correspondiente (5A). Además de incluir todas las actividades requeridas en este documento, el proponente podrá agregar cualquier otra que considere relevante para alcanzar los objetivos establecidos.

Presupuesto

En esta sección, se espera que el proponente justifique y detalle la subvención solicitada y evidencie como proveería el pareo no federal requerido en la Ley Pública 106-402.

Gastos Permitidos: Los gastos que serán sufragados con fondos del CEDD serán aquellos relacionados exclusivamente para la ejecución del proyecto, según lo establece el Título 45, Parte 75, Subparte E: Requerimientos Administrativos Uniformes, Principio de Costos, y Requerimientos de Auditoría para las Subvenciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Código de Regulaciones Federales.

Pareo: Toda entidad o individuo subvencionado tiene que aportar al proyecto una porción de los fondos que se conoce como pareo. Según la Ley Pública 106-402 del 30 de octubre de 2000, el pareo no debe ser menor del veinticinco por ciento (25%) del costo total del proyecto, excepto para aquellos proyectos que vayan dirigidas a áreas de pobreza en cuyo caso el pareo no debe ser menor del diez por ciento (10%) del total del proyecto. El pareo tiene que estar incluido en las columnas identificadas para estos propósitos.



Los fondos de pareo pueden provenir de las siguientes fuentes:

- Fondos Estatales o Municipales
- Aportaciones Privadas
- Aportaciones en Especie (*In Kind*)

o Se consideran aportaciones en especie:

- Propiedades o servicios que beneficien el proyecto o programa que recibe asistencia federal y que sean aportados por terceras partes No federales.
- Valor de las contribuciones, que no sean efectivo (*non-cash*), provistas por terceras partes No federales tales como: propiedad, equipo, materiales y aquellos bienes y servicios que beneficien directa y específicamente al proyecto.

o Las aportaciones en especie se valorarán:

- Personal voluntario: será valorado de acuerdo con el salario que paga actualmente la entidad proponente por trabajos similares o lo que se paga en el mercado laboral.
- Servicios profesionales: será valorado de acuerdo con los honorarios que paga actualmente la entidad proponente por servicios especializados similares o lo que se paga en el mercado laboral.
- Valoración de suministros donados o equipo prestado y espacio para suministros: Los suministros serán valorados de acuerdo con el costo que tengan en el mercado (*market value*) al momento de la donación.
- Por otra parte, el uso de equipo y espacios (con título de retención) serán valorados de acuerdo con la tasa de alquiler razonable (*fair rental rate*).

- Otros recursos comunes de pareo que no son en efectivo (*non-cash*)

- o Tiempo donado para bookkeeping, contabilidad, auditorías
- o Tarifa estándar
- o Conferencias y tarifa de registro para adiestramientos
- o Descuentos en los honorarios de presentadores, consultores, voluntarios
- o Honorarios programados
- o Tiempo donado por los coordinadores de la entidad
- o Salario
- o Millaje local donado, si es Política de la Entidad
- o Suministros y materiales donados Valor del mercado
- o Espacio de la oficina Renta
- o Costos de ocupación Prorrateado
- o Equipo previamente comprado, depreciado al valor actual del mercado
- o Tarifa de costos indirectos Tasa aprobada.



Deben estar documentados y disponible para revisión: inventario, factura y otros. Todas las fuentes de pareo del proyecto deben estar claramente identificadas. Se espera que el proveedor de servicios profesionales actualice al CEDD el pareo no federal ejecutado junto con cada factura. Si al finalizar el periodo presupuestario la entidad subvencionada no ha contribuido con su parte del pareo, según lo estipulado en el contrato y en la propuesta de servicios profesionales, la entidad tiene que reembolsar al CEDD aquella porción correspondiente a la asignación federal que no haya sido debidamente pareada.

Pareo no permitido:

La fuente de pareo no puede ser de otro fondo federal que por su naturaleza se mantenga federal. Incluyendo:

- El pareo que proviene de fondos federales, a menos que sea permitido específicamente por el estatuto federal. En la mayoría de los casos no puede ser utilizado como pareo en otros programas federales, subvenciones federales o contratos de adquisición.
- El pareo que es reclamado como pareo para otro programa de pareo federal. El pareo puede ser utilizado sólo una vez. Duplicar el pareo no está permitido.
- El pareo que representa gastos no permitidos según lo establece el Título 45, Parte 75, Subparte E del Código de Regulaciones Federales.
- El pareo que no representa gastos asociados con el proyecto subvencionado por el CEDD.
- El pareo que refleja una adquisición de bienes raíces.

Como parte de la propuesta de servicios profesionales, se espera que cada proponente complete cuatro tablas, cuyo formato será provisto por el CEDD vía correo electrónico:

1) Tabla 1B: Resumen Presupuestario

Presente un resumen de la información provista en las cuatro tablas subsiguientes.

2) Tabla 2B: Servicios Directos (personal a sueldo)

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar el título del puesto
- Columna 2 – Indicar la cantidad de puestos requeridos
- Columna 3 – Indicar el sueldo mensual de cada puesto
- Columna 4 – Indicar la cantidad total de fondos solicitados al CEDD por puesto
 - Tomar en consideración que se debe multiplicar la cantidad de plazas solicitadas por puesto, por el sueldo mensual y luego multiplicarlo por 12 meses.
 - En los casos donde el CEDD va a cubrir el salario de un puesto, este deberá ser asumido en su totalidad. Si el recurso humano asignado divide su jornada entre el proyecto subvencionado por el CEDD y otros proyectos u operaciones de la organización, se deberá justificar y detallar lo siguiente:
 - Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto subvencionado por el CEDD.
 - Número de horas mensuales destinadas al mismo.



- Costo por hora aplicado.
 - Monto total que se imputa al proyecto del CEDD.
 - Esta información deberá incluirse en el presupuesto y en los informes de seguimiento del proyecto.
- Columna 5 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados por la entidad solicitante.
 - Si el CEDD va a sufragar el salario de un puesto, deberá cubrir la totalidad del mismo. En caso de que el empleado asignado trabaje únicamente una parte de su jornada en el proyecto subvencionado por el CEDD y el resto del tiempo en otros proyectos dentro de la misma organización, será necesario especificar claramente la proporción del tiempo asignado al proyecto subvencionado, así como el número de horas y la tarifa por hora que se imputará al presupuesto del CEDD. El puesto de Director(a), que está catalogado como servicio indirecto, debe ser subvencionado con fondos de la entidad solicitante (pareo) y en la proporción al tiempo (% de tiempo) que estiman dedicaría al proyecto.
 - **Personal Directo**
 - Son personas cuya **jornada laboral se dedica 100% al proyecto subvencionado**.
 - Su **sueldo completo (y posiblemente beneficios)** es cubierto por los fondos del proyecto.
 - Toda su carga laboral está alineada con los objetivos, actividades y metas del proyecto.
 - Están directamente asignados en la propuesta del proyecto como **personal clave o esencial**.
 - **Ejemplos:**
 - Coordinador(a) del proyecto cuya única función es ejecutar el proyecto.
 - Especialista de campo contratado exclusivamente con fondos del proyecto.
 - **Personal Indirecto**
 - Son personas que **solo dedican una parte de su tiempo al proyecto**.
 - El resto de su jornada se asigna a otras funciones institucionales o proyectos.
 - Solo una **porción proporcional de su salario y tiempo** es cubierta por el proyecto.
 - Su participación puede ser como apoyo administrativo, colaborador técnico, o supervisor parcial.
 - **Ejemplos:**
 - Director(a) ejecutivo(a) de la entidad que supervisa el proyecto, pero también tiene otras funciones institucionales.
 - Personal administrativo que trabaja en varias áreas, incluyendo apoyo parcial al proyecto.
- Columna 6 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados con otra fuente de pareo.
 - Si la entidad va a sufragar el sueldo de algún puesto con otras fuentes de ingreso debe hacerlo en su totalidad.
 - Indicar la fuente de ingreso que utilizará para sufragar los sueldos. Para esto debe utilizar la leyenda provista en la Tabla.
- Columna 7 – Indicar el total de fondos que solicitará o pareará para cada partida. Totalizar cada columna.



Todo puesto a ser subvencionado por el CEDD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Todo puesto a ser subvencionado por el CEDD debe cumplir con los siguientes requisitos:
- La jornada de trabajo a tiempo completo será de 7.5 u 8 horas diarias; es decir, 37.5 o 40 horas semanales.
- Se podrá autorizar una jornada a tiempo parcial si las necesidades del servicio y la naturaleza del proyecto así lo requieren.
- Cada organización deberá determinar la jornada laboral aplicable conforme a sus políticas internas. Esta información deberá estar claramente especificada en la propuesta sometida al CEDD, incluyendo el tipo de jornada (completa o parcial) requerida para la ejecución del proyecto, así como el número de horas diarias y semanales correspondientes a cada puesto subvencionado.
- El personal subvencionado 100% por el CEDD dedicará todo su tiempo exclusivamente a las funciones relacionadas con el proyecto.
- Tener una descripción detallada de las funciones del puesto. Tener un sueldo asignado de acuerdo a las funciones del puesto.
 - Los organismos gubernamentales determinarán los sueldos mensuales a base de su Plan de Retribución vigente.
 - En el caso de las entidades privadas, con o sin fines de lucro, la compensación o salario debe ser razonable y proporcional, consistente con los estándares del mercado para servicios similares dentro de la misma organización o ámbito. No se tomarán en consideración propuestas con tarifas que excedan los estándares del mercado.
- Tener definidos los requisitos mínimos del puesto. Todo personal reclutado debe reunir requisitos mínimos para ocupar un puesto de dicha clasificación.
- La entidad debe garantizar que al menos 10% de los empleados contratados sean personas con deficiencias intelectuales o del desarrollo.

3) Tabla 3B: Beneficios marginales

Los beneficios marginales se pagarán conforme a las tarifas establecidas por el Internal Revenue Services, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Favor presentar documentación que evidencie el por ciento (%) de los beneficios marginales que aplican a su entidad.

Instrucciones Tabla 3B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar los beneficios marginales para el personal del proyecto y el por ciento (%) correspondiente. Se deben aplicar las siguientes normas de beneficios marginales para los cálculos en su cotización:
 - Seguro Social y Medicare: Se calcula a base del 7.65% del total correspondiente a los sueldos devengados por los empleados, más la cantidad correspondiente al Bono de Navidad, si se paga este beneficio.



- Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE): Se calcula a base del por ciento (%) que el CFSE determinó a su entidad. El mismo será aplicado al total de los sueldos devengados más la cantidad correspondiente al Bono de Navidad, si paga este beneficio. Los servicios profesionales y voluntarios de la cotización deben incluirse para calcular el costo de este seguro.
- Seguro por Desempleo: Se calcula a base del por ciento que determine el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT): Se calcula a base del 60% del salario que recibe el trabajador, hasta un máximo de nueve mil dólares (\$9,000.00) de los salarios pagados por la entidad a cada empleado durante cada año natural. La aportación del trabajador no podrá ser mayor del .30%
- Seguro Choferil: Si aplicara, se calcula a razón de .50 centavos semanales que deben ser aportados por el empleado/a y .30 centavos semanales por el patrono.
- Seguro Médico: La aportación a ser pagada será hasta un máximo de \$100.00 mensuales por cada empleado. Cuando el proponente solicita esta partida presentará evidencia del plan médico al cual se acogerán los empleados.
- Bono de Navidad: Bonificación a empleados según lo establece la Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada, para el sector privado o la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, para el sector gubernamental. Si la entidad paga bono de navidad a los empleados, este será calculado a base del por ciento que aplique a la misma. Para información relacionada puede verificar la Ley o comunicarse con el Departamento del Trabajo y Recurso Humanos.

2) Tabla 4B: Servicios Profesionales

Los servicios profesionales serán permitidos sólo para aquellos casos en que se requiera un servicio especializado que complemente los servicios requeridos para poder ejecutar el proyecto. Para determinar si el tipo de servicio profesional es o no permitido revise el Título 45 Parte 75, Subparte E del Código de Regulaciones Federales.

La compensación de estos servicios debe ser por una razonable y proporcionada los servicios y experiencia requerida consistente con los estándares del mercado y razonable para servicios similares dentro de la misma organización o ámbito. No se tomarán en consideración propuestas con tarifas que excedan los estándares del mercado.

Instrucciones Tabla 4B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar el tipo de servicio profesional consultivo que se contratará
- Columna 2 – Indicar la cantidad de profesionales que se contratarán por tipo de servicio
- Columna 3 – Indicar la tarifa por hora.
- Columna 4 – Indicar la cantidad de horas requeridas por tipo de servicio.
- Columna 5 – Indicar el total de fondos requeridos por tipo de servicio.
- Columna 6 y 7 – Indicar, según su procedencia, la cantidad que será aportada como pareo.
- Columna 8 – Incluir el presupuesto total por tipo de servicio.
- Totalizar las columnas.



3) Tabla 5B: Otros gastos de funcionamiento

Instrucciones Tabla 5B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Incluir las partidas de gastos necesarias para la ejecución de las actividades requeridas
- A continuación, se desglosan las partidas de gastos permitidos que la entidad podrá solicitar
 - o Materiales
 - Se considera materiales todo artículo que se desecha o deteriora rápidamente.
 - Se permite la compra de aquellos materiales necesarios para la realización del proyecto.
 - De solicitar materiales, debe sustentar esta partida completando el Anejo 1 en el cual se detalla los materiales necesarios para el proyecto.
 - o Equipo
 - Como regla general, el CEDD no subvenciona esta partida. Sin embargo, bajo circunstancias extraordinarias que pudieran afectar el desarrollo del proyecto y con la debida justificación, el CEDD puede considerar la aprobación de esta partida.
 - Se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que los distinguen de materiales, suministros y piezas: 1) uso extenso y durabilidad, 2) Carácter permanente, 3) Costo unitario de \$500.00 o más, 4) Sujeto a control centralizado de inventario como equipo fijo
 - De solicitar equipo debe cumplimentar el Anejo 2 en el cual se debe indicar y describir el equipo que se adquirirá.
 - o Alquiler de equipo
 - Se permite el alquiler de equipo audiovisual y de computadora, en caso de que los trabajos incluidos en la propuesta de servicios profesionales sean de adiestramiento o de investigación.
 - De ser aprobada su propuesta de servicios profesionales, se recomienda someter un mínimo de tres (3) cotizaciones para el alquiler equipo.
 - o Divulgación del proyecto
 - Esta partida se utilizará únicamente para impresión, creación del arte de los opúsculos, tarjetas de presentación, *flyers* y cualquier otro documento necesario para la divulgación de los servicios que ofrece el proyecto subvencionado por el CEDD.
 - Con esta partida no se podrá adquirir artículos promocionales tales como recordatorios, regalos o *gimmicks* (bolígrafos, bultos, camisas).
 - Todo material de divulgación debe ser previamente aprobado por el CEDD.
 - o Viaje locales
 - Los gastos de transportación local y el pago de dietas en el cual tenga que incurrir los empleados del proyecto autorizados a realizar gestiones oficiales, se realizarán de acuerdo a las tarifas establecidas en el Reglamento #37 Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda.
 - Se reembolsarán gastos de transportación y dietas siempre que los viajes se justifiquen para la consecución de los objetivos del proyecto.



- Esta partida aplicará únicamente a empleados del proyecto. No aplica a las personas contratadas por servicios profesionales o consultivos.
- Las personas autorizadas a realizar viajes oficiales del proyecto deberán presentar copia de la licencia de conducir y del vehículo.
- Dietas: El pago de dietas es el importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una gestión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial.
- Gastos de Transportación: Incluye todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados (millaje) o de servicio público, trenes, aviones, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales a los viajes necesarios para realizar la gestión oficial, tales como estacionamiento y peaje.
- Según el Reglamento #37, Uso de Automóvil Privado, en su Art. 9, el costo por cada milla recorrida será .40¢ centavos. La distancia entre pueblo y pueblo se calculará utilizando la calculadora de millaje por la Autoridad de Carreteras y Transportación. Las distancias cortas se calcularán utilizando el odómetro del vehículo.
- En el caso de empleados autorizados a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro empleado, se le concederá por cada acompañante un reembolso de .02¢ adicional por cada milla recorrida.
- Se pagará estacionamiento y peaje siempre que se presenten los recibos correspondientes.

3) Tabla 6B: Narrativo del Presupuesto

Instrucciones Tabla 6B:

- Establecer la necesidad, de forma detallada, que justifique cada una de las partidas y cantidades solicitadas o pareadas en el presupuesto.
- Indicar de manera clara las razones que justifican la solicitud de fondos para servicios profesionales y otros gastos de funcionamiento. Cada partida subvencionada y pareada debe estar relacionada con los propósitos operacionales del proyecto.
- Desglose y justifique cada una de las partidas de gastos siguiendo el orden de las tablas de presupuesto Tablas 4B a 5B.
- Proveer la siguiente información:
 - o Servicios Profesionales: Indicar el tipo de servicio, el total de horas que trabajará en el proyecto, la preparación académica, licencias y experiencia mínima requerida. En la justificación se debe indicar la importancia del tipo de servicio solicitado o pareado, indicar los servicios a ofrecer e incluir el cálculo matemático detallado que resulte en la cantidad solicitada o pareada.
 - o Otros Gastos de Funcionamiento: Incluir cada una de las partidas, y en la justificación se debe informar la importancia de estas para la consecución de los objetivos, cómo se utilizarán los fondos, e incluir el cálculo matemático detallado que resulte en la cantidad solicitada.



Anejo 1: Lista de Materiales

En este anejo se especificarán los materiales necesarios, si alguno, para la ejecución del proyecto y el cuál será sufragado con los fondos del CEDD.

Instrucciones Anejo 1:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Indicar y describir el tipo de material requerido
- Columna 2 – Incluir la cantidad de unidades que proyecta comprar
- Columna 3 – Indicar el costo unitario (Incluir una cotización)
- Columna 4 - incluir el importe. El costo total de los materiales debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Materiales de la Tabla 5B.

Anejo 2: Lista de Equipo

En este anejo se especificará el equipo necesario (si la naturaleza del proyecto lo requiere) para la ejecución del proyecto y el cuál será sufragado con los fondos del CEDD.

Se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que los distinguen de materiales, suministros y piezas: uso extenso y durabilidad, carácter permanente, alto costo unitario (con frecuencia tamaño grande), y que este sujeto a control centralizado de inventario como equipo fijo.

Instrucciones Anejo 2:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Detallar y describir el equipo
- Columna 2 – Incluir la cantidad de unidades que proyecta comprar
- Columna 3 – Indicar el costo unitario (Incluir una cotización). Debe proveer literatura y una cotización del equipo cuyo costo exceda los \$2,000.
- Columna 4 – incluir el importe total que será sufragado con fondos del CEDD. El costo total de los materiales debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Materiales de la Tabla 5B.
- Columna 5 – Incluir el importe total que será aportado (pareado) por la entidad.
- Columna 6 – Incluir el importe total que será sufragado con otras fuentes de pareo. Nota: No se aceptará como parte del pareo el equipo que hayan sido comprados con fondos del CEDD.
- Columna 7 – Incluya el importe total. El costo total de los equipos debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Equipo de la Tabla 5B.
- Totalice las columnas.



Anejo 3: Inventario de Equipo

Si aplica, en este anejo se especificarán los equipos que se han adquirido mediante la subvención del CEDD.

Instrucciones Anejo 3:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Indicar el tipo de equipo comprado
- Columna 2 – Indicar el número de propiedad asignado
- Columna 3 – Indicar el costo unitario
- Columna 4 – Indicar el año en que se adquirió
- Columna 5 – indicar la condición en la que se encuentra el equipo

Plan de Sostenibilidad

Esta sección es de suma importancia dado que el proponente establece cómo continuarán los servicios programados, entendiendo que los fondos que otorga el CEDD son fondos semilla y cada entidad deberá proyectar fuentes de ingresos alternas. Las entidades que solicitan fondos al CEDD deben acompañar la solicitud con un Plan de Sostenibilidad.

La sostenibilidad financiera es la capacidad de la entidad para financiar el cumplimiento sostenido de su misión con autonomía programática y financiera. El plan de sostenibilidad debe ser real y alcanzable.

El Plan de Sostenibilidad debe incluir la visión estratégica para identificar y/u obtener las fuentes de ingresos futuros que buscarán la continuidad del proyecto una vez terminada la subvención del CEDD. Además, debe incluir los métodos por los cuales se intentaría de obtener fondos para la continuidad de la academia. También puede identificar los recursos internos que pueden producir ingresos adicionales al proyecto. Puede presentar evidencia escrita de coordinación con otras agencias o acuerdos colaborativos para continuar los servicios programados con otros fondos como anejo a esta sección.

Certificado Registro Único de Proveedores

Debe entregar el Certificado de Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales junto con su propuesta.



Proceso de evaluación:

Criterios de evaluación	Puntuación
Carta de Interés	20
Plan de Trabajo, Plan de Acción y Plan de Evaluación	30
Presupuesto, Pareo no Federal y Anejos	40
Plan de Sostenibilidad	10
Total	100

Las propuestas presentadas en o antes de la fecha límite serán examinadas y evaluadas por el Comité Evaluador del DDEC.

Los documentos serán evaluados utilizando los criterios de evaluación y las puntuaciones anteriormente descritos. Al someter una propuesta firmada, el proponente está certificando que la parte interesada certifica que tiene la capacidad de contratar con el DDEC, y que cuenta con la experiencia necesaria, recursos financieros y personal para proveer servicios de calidad. Basándose en la cantidad de propuestas recibidas y las puntuaciones obtenidas en la evaluación, el DDEC determinará el proponente que represente el mejor interés del CEDD en la implementación de las capacitaciones a empleados municipales, y recomendará a él o la proponente que entienda podrán cumplir con las actividades y el presupuesto seleccionado a el Secretario del DDEC, quien emitirá una notificación a la parte ganadora. El DDEC considerará todos los elementos que constituyen criterios de evaluación para determinar la propuesta ganadora. El DDEC se reserva el derecho de seleccionar una propuesta que no sea la de menor costo como ganadora si está dentro del rango competitivo.

Previo al contrato, el CEDD puede negociar con la parte ganadora para incluir elementos que puedan fortalecer los servicios profesionales a contratarse.

Proceso de contratación:

De la propuesta ser seleccionada como la ganadora, el Departamento de Desarrollo y Comercio buscará ejecutar un contrato de servicios profesionales en nombre del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo. El personal del Consejo finalizará las negociaciones con la parte ganadora, quien tendrá la responsabilidad de obtener y presentar la documentación necesaria para convertirse en un proveedor para el Gobierno de Puerto Rico. De no poder llegar a un acuerdo con la parte ganadora, el DDEC podrá terminar las negociaciones con la parte ganadora y continuar el proceso con el proponente de la próxima puntuación más alta hasta que se obtenga un acuerdo justo y razonable para ambas partes.

Ninguna propuesta presentada será vinculante para el DDEC hasta que se ejecute un contrato. La mera presentación de una propuesta de servicios profesionales no crea una obligación legal al DDEC.



Rechazo de propuestas y cancelación de la solicitud de propuestas:

Este proceso abierto y competitivo de solicitud de propuestas no constituye un compromiso del Gobierno de Puerto Rico de otorgar un contrato. El DDEC se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en su totalidad o en parte, y sin explicación adicional, cualquiera o toda de las propuestas sometidas, y de cancelar la solicitud de propuesta, si estima que es el mejor interés del interés público, el Gobierno de Puerto Rico el DDEC.

Opciones del DDEC:

Además de los otros derechos que el DDEC se ha reservado a través de esta solicitud de propuestas, y cuando se determine en su mejor interés, el DDEC También se reserva los siguientes derechos y opciones:

- Rechazar cualquier proponente que haya demostrado una ejecución pobre en trabajos pasados del ejecutados para el DDEC.
- Rechazar cualquier propuesta por trabajos incompletos que a su juicio puedan prevenir o atrasar la finalización de trabajos adicionales, si se le otorgaran al proponente.
- Rechazar cualquier propuesta si cualquier acuerdo previo del trabajo del proponente se declaró en mora.
- Inquirir y realizar investigaciones relacionadas a las cualificaciones técnicas y/o financieras de los proponentes, de cualquier fuente necesaria, incluyendo aquellas que no se identificaron a través de la propuesta.
- Rechazar propuestas con anejos no autorizados, propuestas condicionadas o irregularidades que puedan hacer la propuesta incompleta, indefinida o ambigua.
- Cancelar cualquier selección de ganador previo a la otorgación de un contrato de servicios profesionales.
- Rechazar propuestas de un proponente si se evidencia que sometió propuestas para los mismos servicios bajo nombres distintos.
- Retener aquellos documentos producidos por el proponente como propiedad exclusiva del DDEC.
 - Solicitar cualquier información adicional necesaria para determinar las cualificaciones del proponente y tomar decisiones correctas e informadas.
 - Por último, la agencia federal que provee los fondos para financiar el servicio se reserva el derecho a reproducir, publicar y/o utilizar el trabajo ejecutado por el contratista, y el derecho de autorizar a otros a hacerlo, según descrito en 45 CFR §75.322(b).

Solicitud de reconsideración:

Cualquier proponente adversamente afectado por una decisión relacionada a los procesos de selección y otorgamiento del CEDD podrá someter una moción de reconsideración dentro de los próximos veinte (20) días calendario ante la autoridad nominadora del Departamento de Desarrollo económico y Comercio (DDEC), de acuerdo con la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, también conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, y las regulaciones internas de la agencia. Cualquier petición o solicitud de reconsideración que no cumpla con las leyes y regulaciones aplicables podrá ser denegada sin entrar en los méritos de esta. Cualquier revisión judicial de las determinaciones del DDEC relacionadas a la reconsideración será gobernada por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Dicho término es jurisdiccional, y no está sujeto a extensión. De no presentar una petición de reconsideración dentro del término, el Secretario del DDEC no podrá considerar la misma.



Simultaneo con la petición de reconsideración, el peticionario deberá someter una copia de dicha petición a todas las partes en el procedimiento y al Secretario del DDEC.

El término para solicitar revisión judicial ante la Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico será el establecido en la Ley Núm. 38-2017 para procesos de subasta, particularmente en las Secciones 3.19 y 4.2.

El mero hecho de presentar una petición de reconsideración ante el Secretario del DDEC o el solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de detener el proceso de contratación.

Contrato:

A. Tipo de Contrato

El DDEC espera otorgar un contrato de servicios profesionales con la parte ganadora para los servicios. Los servicios se pagarán luego de que la parte ganadora ejecute los mismos y presente una factura al CEDD, junto con un informe programático que detalle los trabajos ejecutados. La frecuencia de la facturación se determinará en el proceso de negociación de contratos, y se estipulará en el contrato de servicios profesionales.

B. Pagos:

Los pagos y desembolsos se realizarán por los servicios provistos bajo contrato, según sean previamente aprobados por el DDEC. EL proponente deberá presentar facturas que evidencian los servicios provistos, junto con cualquier documento de sustento requerido dentro de los primeros diez (10) días calendario en que culminen el periodo de los servicios por los cuales pretende facturar. Si el DDEC determina que la factura y los documentos de sustento cumplen con lo requerido, la factura será sometida a pago. El DDEC e reserva el derecho de revisar si la factura esta correcta y de realizar auditorías si lo determina necesario.

Otros requisitos:

Se espera que CEDD sea el dueño de todos los resultados del servicio del contratista, incluyendo los derechos de autor, y cualquier otro derecho de propiedad intelectual creados por el contratista para el Consejo. El contratista reconocerá que el Servicio es un "trabajo hecho por encargo" (*work for hire* de conformidad con la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos, el Copyright Act), y, por lo tanto, el Consejo sería el propietario de los derechos de autor de cualquier trabajo creado bajo este Acuerdo, de manera perpetua, exclusiva, a través del universo.

El contratista deberá firmar los documentos requeridos por el CEDD para efectuar dicha intención. El CEDD tendrá la titularidad del Proyecto y de todos sus resultados, y quien determinará la manera en que el Proyecto será exhibido, distribuido, o de cualquier manera explotado, en cualquier medio o formato, ahora conocido o por conocerse, a través del universo y de manera perpetua. Los colaboradores mantendrán una licencia de uso amplia sobre los resultados del Proyecto.



Emitida: 1ro de agosto de 2025
Fecha límite: 1ro de septiembre de 2025
RFP-2025-002



Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP) para el desarrollo e implementación de talleres de planificación ampliada para familias de edad avanzada con hijos con DID (RFP-2025-002)

INFORMACIÓN GENERAL

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico (CEDD) es un organismo gubernamental autónomo, creado a través de la Ley Pública 106-402, también conocida como la *Developmental Disabilities and Bill of Rights Act*. Nuestro propósito principal es crear actividades de intercesión, cambio sistémico y desarrollo de capacidades para que las personas con discapacidades intelectuales y/o del desarrollo (DID) puedan vivir vidas significativas en sus comunidades locales. El Consejo está formado por 30 miembros, quienes son nombrados por el Gobernador. De estos, veintiuno (21) son personas con DID o familiares de personas con DID. En conformidad con la Ley Pública 106-402, el Consejo elabora un Plan Estratégico Quinquenal que describe las metas, objetivos y actividades que implementarán para lograr su propósito. El Consejo dispone de personal administrativo para gestionar sus operaciones y aplicar el Plan Estatal, y cuenta con una agencia estatal designada, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), que le presta asistencia en tareas fiscales, jurídicas y de recursos humanos.

Los proyectos del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) son financiados a través de una subvención federal de \$2,500,954.00 con una financiación del 100% por parte del Administración de Niños, Familia y Comunidades del Departamento de Salud y Servicios Humanos (ACFC/HHS), con 0% (\$0.00) financiado a través de fondos estatales. El contenido de esta publicación es del CEDD y no representa necesariamente la opinión oficial de ACF/HHS ni del Gobierno de los EE.UU.

Este proyecto será subvencionado con fondos federales otorgados bajo la Ley Pública 106-402, también conocida como la *Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000*. Por tal razón, el contratista vendrá obligado a cumplir estrictamente con las disposiciones federales contenidas en 45 CFR § 1326, y 45 CFR § 75 22 (Subparte D, subparte E y Subparte F).



El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo, fomenta la participación de las minorías, las mujeres y las empresas excedentarias. El CEDD no discrimina por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la *Americans with Disabilities Act* (ADA) de 1992.

Para obtener más información sobre este documento, puede comunicarse con el Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo al siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. Este documento es publicado en cumplimiento con 2 CFR § 200.320 y las Leyes y Reglamentos de Puerto Rico.

Quienes son las personas con deficiencias intelectuales y/o en el desarrollo (DID):

Las personas con discapacidades intelectuales y/o en el desarrollo (DID) y sus familias son el público objetivo del CEDD para este proyecto. Una deficiencia o discapacidad intelectual y/o en el desarrollo (DID) es una condición severa o crónica, física o mental, o combinación de ambas que: 1) se manifiesta antes de que la persona cumpla 22 años y es de duración indefinida, 2) limita sustancialmente tres (3) o más áreas de su diario vivir (cuidado propio, lenguaje receptivo o expresivo, aprendizaje, movilidad, auto dirección, capacidad para vivir independientemente, autosuficiencia económica), y 3) requiere una combinación de servicios especializados, interdisciplinarios y/o individualizados para toda la vida o de duración prolongada y a su vez individualmente planificados y coordinados. La definición incluye a infantes y niños(as) desde su nacimiento hasta los nueve años que tienen un retraso sustancial en el desarrollo, condiciones específicas congénitas, o han adquirido condiciones con alta probabilidad de resultar en una discapacidad en el desarrollo si no se proveen los servicios adecuados.

Propósito de la solicitud de servicios profesionales:

El propósito de la solicitud de servicios profesionales es obtener los colaboradores necesarios para lograr la implementación del Objetivo 3A de nuestro Plan Estratégico Quinquenal 2022-26 y cumplir con las actividades requeridas descritas a través de los documentos de este proceso abierto y competitivo.

Los contratos para ejecutar nuestros proyectos tendrán duración de un máximo de 12 meses.

Todos los documentos deberán ser completados y/o anejado a través del formulario provisto por el CEDD, el cual puede solicitarse a través del correo electrónico ceddpr21@gmail.com.



Descripción del proyecto, actividades requeridas y ámbito del trabajo:

El CEDD está solicitando propuestas de servicios profesionales a entidades que puedan implementar las actividades bajo el Objetivo 3A de la Meta 3 de su Plan Estatal 2022-26, que busca capacitar a familias compuestas por un adulto mayor que es el cuidador principal de un adulto con I/DD para que puedan desarrollar una planificación ampliada y otros recursos que puedan ayudarles a medida que el adulto con I/DD envejece. Buscamos un colaborador que diseñe e implemente los talleres dirigidos a adultos mayores que sean el cuidador principal de un adulto con DID. Previo a los talleres, el colaborador deberá reclutar las familias y ejecutar una encuesta para recopilar sus necesidades. Los talleres estarán basados en las necesidades identificadas en la encuesta, y podrán trabajar temas tales como fideicomisos, testamentos, planificación financiera, integración de otros miembros de la familia en el cuidado de las personas con I/DD, manejo de conducta, recursos para la vida independiente y planificación a lo largo de las diferentes etapas de la vida de las personas con I/DD. Al culminar los talleres, las familias participantes desarrollarán un plan ampliado para sus familias con la ayuda del proveedor seleccionado y sus recursos. Las siguientes actividades son requeridas por el CEDD como parte de la implementación de este proyecto:

- Mes 1
 - La organización deberá crear un plan de trabajo sobre las tareas que se estará realizando. El plan de trabajo debe estar en formato de tabla, y deberá incluir la descripción de las tareas y las fechas en las que serán ejecutadas. El plan de trabajo debe contener todas las estrategias a implementarse durante el proyecto, y será compartido con el personal administrativo del CEDD para su evaluación e insumo.
 - La organización deberá elaborar una encuesta con el propósito de conocer las necesidades más apremiantes de las familias compuestas por un adulto mayor (50 años o más) que es el cuidador principal de un adulto con DID. La encuesta deberá incluir premisas sobre la necesidad de recibir adiestramientos sobre el manejo de finanzas, aspectos legales, vida independiente y otros. La encuesta deberá redactarse en un formato accesible para personas con discapacidades diversas. La encuesta deberá ser validada, y debe aprobarse por el CEDD antes de administrarse.
 - La organización divulgará la oportunidad de participar en los talleres y la encuesta, con la intención de reclutar a un mínimo de 45 familias para que participen de la capacitación. El CEDD insta a la organización a incluir familias de la mayor cantidad de municipios posible, incluyendo a las islas municipios de Vieques y Culebra.
- Meses 2-6
 - La organización continuará divulgando la oportunidad de participar en los talleres y la encuesta, y reclutará a un mínimo de 45 familias para que participen de la encuesta y capacitación antes de que culmine el mes 5 de implementación.
 - Se administrará la encuesta aprobada por el CEDD a las familias con la intención de conocer sus necesidades más apremiantes. El personal de la entidad deberá estar disponible para brindar asistencia a las familias en caso de ser solicitado.



- En o antes de finalizar el mes 6, el colaborador presentará los resultados de la encuesta y las necesidades más apremiantes al personal administrativo del CEDD. Basado en los resultados de la encuesta, se tomará una decisión en conjunto respecto a los talleres a ejecutarse.
- Meses 7-8
 - Basándose en las necesidades seleccionadas, el colaborador desarrollará un currículo que discuta todos los talleres a implementarse para capacitar a las familias, de manera que puedan crear un plan ampliado que atienda las necesidades del adulto con DID según pasa por las distintas etapas de su vida. Los talleres podrán educar sobre temas tales como fideicomisos, testamentos, planificación financiera, integración de otros miembros de la familia en el cuidado de las personas con I/DD, manejo de conducta, recursos para la vida independiente y planificación a lo largo de las diferentes etapas de la vida de las personas con I/DD.
 - El colaborador desarrollará un borrador del calendario de las capacitaciones y posibles temas a presentar. El borrador del calendario debe ser compartido con el personal administrativo del CEDD.
 - El colaborador preparará y presentará un listado oficial de las familias que estarán participando de los talleres y la planificación ampliada. La lista deberá incluir los nombres, dirección, número de teléfono y parentesco de los todos miembros de la familia que deseen ser partícipes de los talleres. Los talleres podrán impartirse de manera presencial, virtual o asincrónica.
 - En caso de impartirse talleres de manera presencial o asincrónica, el colaborador deberá asegurar un espacio accesible para ofrecer las capacitaciones. El espacio deberá cumplir con los estándares de accesibilidad de la Americans with Disabilities Act of 1990 (42 U.S.C. 12101 et seq.), la Sección 508 de la Ley de Rehabilitación Vocacional (29 U.S.C. 794d), y el Fair Housing Act (42 U.S.C. 3601 et seq.). También deberá proveer servicios de respiro de alta calidad para los adultos con DID cuyas familias así lo requieran o necesiten.
 - El colaborador preparará un borrador de encuesta de satisfacción que mida el agrado de los participantes tras cada taller, y lo compartirá con el personal del CEDD para su evaluación e insumo.
 - El colaborador desarrollará el material didáctico que utilizará para ofrecer los talleres, y lo compartirá con el CEDD para su aprobación e insumo. El material podrá incluir presentaciones, compendios, directorios, toolkits y cualquier otro recurso necesario para que las familias participantes cuenten con las herramientas necesarias para planificar la vida del adulto con DID.
- Meses 9 y 10
 - Ejecutar un mínimo de cinco talleres para familias de edad avanzada sobre planificación ampliada, basados en los temas establecidos en currículo. La metodología a utilizarse para impartir los talleres debe ser accesible, y tomar en consideración acomodos tales como el uso de lectores, interpretación de lenguaje de señas y el uso de lenguaje simple. Un mínimo de 45 familias deberá participar de los talleres a ejecutarse.



- Mes 11
 - El colaborador ejecutará un plan ampliado individualizado para cada familia que participe de los talleres. El plan deberá incluir recursos que las familias puedan utilizar según el adulto con DID pase por las distintas etapas de su vida, incluyendo, pero no limitándose a aquellos recursos disponibles a través de servicios gubernamentales, y tomar en consideración la participación de otros familiares en el cuidado de la persona.
- Mes 12
 - El colaborador presentará los resultados finales del proyecto al CEDD.

Requerimientos de política pública:

El contratista seleccionado deberá comprometerse a cumplir estrictamente con los requisitos mencionados en 45 CFR § 1326.35 (b). [[eCFR :: 45 CFR 1326.35 -- Allowable and non-allowable costs for Federal assistance to State Councils on Developmental Disabilities.](#)]

Procedimiento para presentar la propuesta de servicios profesionales:

Todos los documentos para participar de este proceso abierto y competitivo serán enviados por correo electrónico según se soliciten por los interesados, a través del siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. El anuncio, las instrucciones para completar el proceso y las actividades requeridas estarán disponibles en la página del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) a través de www.desarrollo.pr.gov y en nuestra página www.cedd.pr.gov. La fecha límite para presentar propuestas de servicios profesionales asociadas a este RFP será el **1ro de septiembre de 2025, a las 4:30 p.m.**

El personal administrativo del CEDD estará disponible para contestar preguntas o dudas a través de correo electrónico durante horas laborables (8:00 AM a 4:30 PM).

Adenda:

El CEDD se reserva el derecho de enmendar la solicitud de propuestas de servicios profesionales en cualquier momento, Cualquier enmienda será notificada como Adenda escrita, y copias de las enmiendas se enviarán por correo electrónico a los proponentes que previamente hayan solicitado los documentos para competir y se publicarán en la página web del DDEC, <http://www.desarrollo.pr.gov>, bajo la sección de RFP. Cualquier adenda publicada se convertirá en parte de esta solicitud de propuestas. Todos los posibles proponentes tendrán la responsabilidad de monitorear la página web y sus correos electrónicos para obtener cualquier adenda publicada relacionada al proceso.



Correspondencia y Comunicaciones:

Cualquier pregunta o comunicación relacionada a la solicitud de propuesta de servicios profesionales deberá presentarse al CEDD a través de correo electrónico a: ceddpr21@gmail.com. El correo electrónico será el único método de contacto. El proponente será responsable de obtener cualquier aclaración necesaria sobre los requisitos de participación.

Cada proponente podrá someter preguntas escritas si necesita clarificación sobre los requisitos de esta solicitud de propuesta de servicios profesionales, la documentación requerida y sus anejos. Todas las preguntas deberán someterse por escrito antes de la fecha límite establecida para presentar la propuesta de servicios profesionales en la sección anterior.

Descalificaciones:

El DDEC se reserva el derecho, de rechazar, parcial o totalmente, cualquier respuesta a esta solicitud de propuestas de servicios profesionales cuando en su opinión, el interés público se vea afectado por la misma. El DDEC se reserva el derecho de realizar cualquier investigación que estime necesaria sobre las cualificaciones o posibles conflictos de interés de cualquier parte que someta una propuesta en respuesta a este proceso abierto y competitivo.

Si todas o alguna de las propuestas son rechazadas, el DDEC se reserva el derecho a solicitar propuestas nuevamente. La propuesta que no esté completada en su totalidad podrá ser descalificada sin entrar en los méritos de esta. El DDEC también podrá descalificar aquellas solicitudes que no incluyan el pareo federal requerido o con las actividades requeridas.

Los costos de preparación de la propuesta de servicios profesionales no son reembolsables y no pueden incluirse en el presupuesto. Ningún individuo o entidad está asegurado de obtener trabajo por el mero hecho de participar de este proceso.

El DDEC también se reserva el derecho de otorgar más de un contrato y seleccionar más de un proponente, y de enmendar cualquier contrato para extender su duración o aumentar el alcance de los trabajos a realizarse.

Retiro o modificación de propuestas:

Cualquier proponente podrá modificar o retirar su propuesta antes de la fecha límite establecida. El retiro de propuestas deberá someterse por escrito al correo electrónico ceddpr21@gmail.com, y dirigirse al Comité Evaluador del DDEC. El retiro de una propuesta no perjudicará al proponente si decide someter otra propuesta en o antes de la fecha límite. No se reconocerán modificaciones de propuestas realizadas oralmente, por fax o por vía telefónica.



Formato:

Todas las propuestas deberán someterse a través del enlace de formulario provisto por el CEDD. La documentación a anejarse al formulario debe presentarse en formato Word, Excel o PDF. De necesitar asistencia técnica respecto al formulario, podrá enviar sus preguntas al correo electrónico ceddpr21@gmail.com.

Instrucciones para el desarrollo de la propuesta de servicios profesionales

A través del formulario provisto por el CEDD, los proponentes deberán presentar y/o completar los siguientes documentos:

Carta de Interés

Las partes interesadas en competir deberán realizar un resumen donde describa la experiencia que los cualifica para ejecutar las actividades requeridas para el proyecto, como ejecutaría las mismas, cantidad de horas de trabajo que tomaría ejecutar los servicios profesionales, lugares donde ejecutaría los talleres, la cantidad de participantes que educaría a través de los talleres y la cantidad total de subvención solicitada.

Plan de Trabajo, Plan de Acción y Plan de Evaluación (Tablas 3A, 4A y 5A)

A través de esta sección, el proponente discutirá como realizará todas las actividades requeridas para completar la totalidad de la investigación especificada en la sección de descripción del proyecto. A través del plan de trabajo (Tabla 3A), el proponente deberá establecer el tiempo que le tomará ejecutar cada actividad, los recursos internos que utilizará para ejecutar la misma, colaboraciones externas que utilizara para ejecutar la actividad, si alguna, y el indicador que utilizara para determinar que la actividad fue completada. Se espera que el proponente informe el orden cronológico en el que ejecutará las actividades de su plan de trabajo dentro la tabla del Plan de Acción (Tabla 4A) y como evaluara el proyecto dentro del plan de evaluación (Tabla 5A). Se espera que el proponente incluya todas las actividades requeridas en este documento, y podrá añadir cualquier actividad que entienda pertinente para alcanzar el objetivo perseguido.

Presupuesto

En esta sección, se espera que el proponente justifique y detalle la subvención solicitada y evidencie como proveería el pareo no federal requerido en la Ley Pública 106-402.

Gastos Permitidos: Los gastos que serán sufragados con fondos del CEDD serán aquellos relacionados exclusivamente para la ejecución del proyecto, según lo establece el Título 45, Parte 75, Subparte E: Requerimientos Administrativos Uniformes, Principio de Costos, y Requerimientos de Auditoria para las Subvenciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Código de Regulaciones Federales.



Pareo: Toda entidad o individuo subvencionado tiene que aportar al proyecto una porción de los fondos que se conoce como pareo. Según la Ley Pública 106-402 del 30 de octubre de 2000, el pareo no debe ser menor del veinticinco por ciento (25%) del costo total del proyecto, excepto para aquellos proyectos que vayan dirigidas a áreas de pobreza en cuyo caso el pareo no debe ser menor del diez por ciento (10%) del total del proyecto. El pareo tiene que estar incluido en las columnas identificadas para estos propósitos.

Los fondos de pareo pueden provenir de las siguientes fuentes:

- Fondos Estatales o Municipales
- Aportaciones Privadas
- Aportaciones en Especie (*In Kind*)

o Se consideran aportaciones en especie:

- Propiedades o servicios que beneficien el proyecto o programa que recibe asistencia federal y que sean aportados por terceras partes No federales.
- Valor de las contribuciones, que no sean efectivo (*non-cash*), provistas por terceras partes No federales tales como: propiedad, equipo, materiales y aquellos bienes y servicios que beneficien directa y específicamente al proyecto.

o Las aportaciones en especie se valorarán:

- Personal voluntario: será valorado de acuerdo con el salario que paga actualmente la entidad proponente por trabajos similares o lo que se paga en el mercado laboral.
- Servicios profesionales: será valorado de acuerdo con los honorarios que paga actualmente la entidad proponente por servicios especializados similares o lo que se paga en el mercado laboral.
- Valoración de suministros donados o equipo prestado y espacio para suministros: Los suministros serán valorados de acuerdo con el costo que tengan en el mercado (*market value*) al momento de la donación.
- Por otra parte, el uso de equipo y espacios (con título de retención) serán valorados de acuerdo con la tasa de alquiler razonable (*fair rental rate*).

- Otros recursos comunes de pareo que no son en efectivo (*non-cash*)

- o Tiempo donado para *bookkeeping*, contabilidad, auditorías
- o Tarifa estándar
- o Conferencias y tarifa de registro para adiestramientos
- o Descuentos en los honorarios de presentadores, consultores, voluntarios
- o Honorarios programados
- o Tiempo donado por los coordinadores de la entidad
- o Salario
- o Millaje local donado, si es Política de la Entidad
- o Suministros y materiales donados Valor del mercado
- o Espacio de la oficina Renta
- o Costos de ocupación Prorrateado



- o Equipo previamente comprado, depreciado al valor actual del mercado
- o Tarifa de costos indirectos Tasa aprobada.

Deben estar documentados y disponible para revisión: inventario, factura y otros. Todas las fuentes de pareo del proyecto deben estar claramente identificadas. Se espera que el proveedor de servicios profesionales actualice al CEDD el pareo no federal ejecutado junto con cada factura. Si al finalizar el periodo presupuestario la entidad subvencionada no ha contribuido con su parte del pareo, según lo estipulado en el contrato y en la propuesta de servicios profesionales, la entidad tiene que reembolsar al CEDD aquella porción correspondiente a la asignación federal que no haya sido debidamente pareada.

Pareo no permitido:

La fuente de pareo no puede ser de otro fondo federal que por su naturaleza se mantenga federal.

Incluyendo:

- El pareo que proviene de fondos federales, a menos que sea permitido específicamente por el estatuto federal. En la mayoría de los casos no puede ser utilizado como pareo en otros programas federales, subvenciones federales o contratos de adquisición.
- El pareo que es reclamado como pareo para otro programa de pareo federal. El pareo puede ser utilizado sólo una vez. Duplicar el pareo no está permitido.
- El pareo que representa gastos no permitidos según lo establece el Título 45, Parte 75, Subparte E del Código de Regulaciones Federales.
- El pareo que no representa gastos asociados con el proyecto subvencionado por el CEDD.
- El pareo que refleja una adquisición de bienes raíces.

Como parte de la propuesta de servicios profesionales, se espera que cada proponente complete cuatro tablas, cuyo formato será provisto por el CEDD vía correo electrónico:

1) Tabla 1B: Resumen Presupuestario

Presente un resumen de la información provista en las cuatro tablas subsiguientes.

2) Tabla 2B: Servicios Directos(personal a sueldo)

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar el título del puesto
- Columna 2 – Indicar la cantidad de puestos requeridos
- Columna 3 – Indicar el sueldo mensual de cada puesto
- Columna 4 – Indicar la cantidad total de fondos solicitados al CEDD por puesto
 - Tomar en consideración que se debe multiplicar la cantidad de plazas solicitadas por puesto, por el sueldo mensual y luego multiplicarlo por 12 meses.



- En los casos donde el CEDD va a cubrir el salario de un puesto, este deberá ser asumido en su totalidad. Si el recurso humano asignado divide su jornada entre el proyecto subvencionado por el CEDD y otros proyectos u operaciones de la organización, se deberá justificar y detallar lo siguiente:
 - Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto subvencionado por el CEDD.
 - Número de horas mensuales destinadas al mismo.
 - Costo por hora aplicado.
 - Monto total que se imputa al proyecto del CEDD.
 - Esta información deberá incluirse en el presupuesto y en los informes de seguimiento del proyecto.
- Columna 5 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados por la entidad solicitante.
 - Si el CEDD va a sufragar el salario de un puesto, deberá cubrir la totalidad del mismo. En caso de que el empleado asignado trabaje únicamente una parte de su jornada en el proyecto subvencionado por el CEDD y el resto del tiempo en otros proyectos dentro de la misma organización, será necesario especificar claramente la proporción del tiempo asignado al proyecto subvencionado, así como el número de horas y la tarifa por hora que se imputará al presupuesto del CEDD. El puesto de Director(a), que está catalogado como servicio indirecto, debe ser subvencionado con fondos de la entidad solicitante (pareo) y en la proporción al tiempo (% de tiempo) que estiman dedicaría al proyecto.
 - **Personal Directo**
 - Son personas cuya **jornada laboral se dedica 100% al proyecto subvencionado**.
 - Su **sueldo completo (y posiblemente beneficios)** es cubierto por los fondos del proyecto.
 - Toda su carga laboral está alineada con los objetivos, actividades y metas del proyecto.
 - Están directamente asignados en la propuesta del proyecto como **personal clave o esencial**.
 - **Ejemplos:**
 - Coordinador(a) del proyecto cuya única función es ejecutar el proyecto.
 - Especialista de campo contratado exclusivamente con fondos del proyecto.
 - **Personal Indirecto**
 - Son personas que **solo dedican una parte de su tiempo al proyecto**.
 - El resto de su jornada se asigna a otras funciones institucionales o proyectos.
 - Solo una **porción proporcional de su salario y tiempo** es cubierta por el proyecto.
 - Su participación puede ser como apoyo administrativo, colaborador técnico, o supervisor parcial.
 - **Ejemplos:**
 - Director(a) ejecutivo(a) de la entidad que supervisa el proyecto, pero también tiene otras funciones institucionales.
 - Personal administrativo que trabaja en varias áreas, incluyendo apoyo parcial al proyecto.
- Columna 6 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados con otra fuente de pareo.
 - Si la entidad va a sufragar el sueldo de algún puesto con otras fuentes de ingreso debe hacerlo en su totalidad.
 - Indicar la fuente de ingreso que utilizará para sufragar los sueldos. Para esto debe utilizar la leyenda provista en la Tabla.



- Columna 7 – Indicar el total de fondos que solicitará o pareará para cada partida. Totalizar cada columna.

Todo puesto a ser subvencionado por el CEDD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Todo puesto a ser subvencionado por el CEDD debe cumplir con los siguientes requisitos:
- La jornada de trabajo a tiempo completo será de 7.5 u 8 horas diarias; es decir, 37.5 o 40 horas semanales.
- Se podrá autorizar una jornada a tiempo parcial si las necesidades del servicio y la naturaleza del proyecto así lo requieren.
- Cada organización deberá determinar la jornada laboral aplicable conforme a sus políticas internas. Esta información deberá estar claramente especificada en la propuesta sometida al CEDD, incluyendo el tipo de jornada (completa o parcial) requerida para la ejecución del proyecto, así como el número de horas diarias y semanales correspondientes a cada puesto subvencionado.
- El personal subvencionado 100% por el CEDD dedicará todo su tiempo exclusivamente a las funciones relacionadas con el proyecto.
- Tener una descripción detallada de las funciones del puesto. Tener un sueldo asignado de acuerdo a las funciones del puesto.
 - Los organismos gubernamentales determinarán los sueldos mensuales a base de su Plan de Retribución vigente.
 - En el caso de las entidades privadas, con o sin fines de lucro, la compensación o salario debe ser razonable y proporcional, consistente con los estándares del mercado para servicios similares dentro de la misma organización o ámbito. No se tomarán en consideración propuestas con tarifas que excedan los estándares del mercado.
- Tener definidos los requisitos mínimos del puesto. Todo personal reclutado debe reunir requisitos mínimos para ocupar un puesto de dicha clasificación.
- La entidad debe garantizar que al menos 10% de los empleados contratados sean personas con deficiencias intelectuales o del desarrollo.

3) Tabla 3B: Beneficios marginales

Los beneficios marginales se pagarán conforme a las tarifas establecidas por el Internal Revenue Services, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Favor presentar documentación que evidencie el por ciento (%) de los beneficios marginales que aplican a su entidad.

Instrucciones Tabla 3B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar los beneficios marginales para el personal del proyecto y el por ciento (%) correspondiente. Se deben aplicar las siguientes normas de beneficios marginales para los cálculos en su cotización:
 - Seguro Social y Medicare: Se calcula a base del 7.65% del total correspondiente a los sueldos devengados por los empleados, más la cantidad correspondiente al Bono de Navidad, si se paga este beneficio.



- Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE): Se calcula a base del por ciento (%) que el CFSE determinó a su entidad. El mismo será aplicado al total de los sueldos devengados más la cantidad correspondiente al Bono de Navidad, si paga este beneficio. Los servicios profesionales y voluntarios de la cotización deben incluirse para calcular el costo de este seguro.
- Seguro por Desempleo: Se calcula a base del por ciento que determine el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT): Se calcula a base del 60% del salario que recibe el trabajador, hasta un máximo de nueve mil dólares (\$9,000.00) de los salarios pagados por la entidad a cada empleado durante cada año natural. La aportación del trabajador no podrá ser mayor del .30%
- Seguro Choferil: Si aplicara, se calcula a razón de .50 centavos semanales que deben ser aportados por el empleado/a y .30 centavos semanales por el patrono.
- Seguro Médico: La aportación a ser pagada será hasta un máximo de \$100.00 mensuales por cada empleado. Cuando el proponente solicita esta partida presentará evidencia del plan médico al cual se acogerán los empleados.
- Bono de Navidad: Bonificación a empleados según lo establece la Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada, para el sector privado o la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, para el sector gubernamental. Si la entidad paga bono de navidad a los empleados, este será calculado a base del por ciento que aplique a la misma. Para información relacionada puede verificar la Ley o comunicarse con el Departamento del Trabajo y Recurso Humanos.

2) Tabla 4B: Servicios Profesionales

Los servicios profesionales serán permitidos sólo para aquellos casos en que se requiera un servicio especializado que complemente los servicios requeridos para poder ejecutar el proyecto. Para determinar si el tipo de servicio profesional es o no permitido revise el Título 45 Parte 75, Subparte E del Código de Regulaciones Federales.

La compensación de estos servicios debe ser por una razonable y proporcionada los servicios y experiencia requerida consistente con los estándares del mercado y razonable para servicios similares dentro de la misma organización o ámbito. No se tomarán en consideración propuestas con tarifas que excedan los estándares del mercado.

Instrucciones Tabla 4B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar el tipo de servicio profesional consultivo que se contratará
- Columna 2 – Indicar la cantidad de profesionales que se contratarán por tipo de servicio
- Columna 3 – Indicar la tarifa por hora.
- Columna 4 – Indicar la cantidad de horas requeridas por tipo de servicio.
- Columna 5 – Indicar el total de fondos requeridos por tipo de servicio.
- Columna 6 y 7 – Indicar, según su procedencia, la cantidad que será aportada como pareo.
- Columna 8 – Incluir el presupuesto total por tipo de servicio.
- Totalizar las columnas.



3) Tabla 5B: Otros gastos de funcionamiento

Instrucciones Tabla 5B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Incluir las partidas de gastos necesarias para la ejecución de las actividades requeridas
- A continuación, se desglosan las partidas de gastos permitidos que la entidad podrá solicitar
 - o Materiales
 - Se considera materiales todo artículo que se desecha o deteriora rápidamente.
 - Se permite la compra de aquellos materiales necesarios para la realización del proyecto.
 - De solicitar materiales, debe sustentar esta partida completando el Anejo 1 en el cual se detalla los materiales necesarios para el proyecto.
 - o Equipo
 - Como regla general, el CEDD no subvenciona esta partida. Sin embargo, bajo circunstancias extraordinarias que pudieran afectar el desarrollo del proyecto y con la debida justificación, el CEDD puede considerar la aprobación de esta partida.
 - Se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que los distinguen de materiales, suministros y piezas: 1) uso extenso y durabilidad, 2) Carácter permanente, 3) Costo unitario de \$500.00 o más, 4) Sujeto a control centralizado de inventario como equipo fijo
 - De solicitar equipo debe cumplimentar el Anejo 2 en el cual se debe indicar y describir el equipo que se adquirirá.
 - o Alquiler de equipo
 - Se permite el alquiler de equipo audiovisual y de computadora, en caso de que los trabajos incluidos en la propuesta de servicios profesionales sean de adiestramiento o de investigación.
 - De ser aprobada su propuesta de servicios profesionales, se recomienda someter un mínimo de tres (3) cotizaciones para el alquiler equipo.
 - o Divulgación del proyecto
 - Esta partida se utilizará únicamente para impresión, creación del arte de los opúsculos, tarjetas de presentación, *flyers* y cualquier otro documento necesario para la divulgación de los servicios que ofrece el proyecto subvencionado por el CEDD.
 - Con esta partida no se podrá adquirir artículos promocionales tales como recordatorios, regalos o *gimmicks* (bolígrafos, bultos, camisas).
 - Todo material de divulgación debe ser previamente aprobado por el CEDD.
 - o Viaje locales
 - Los gastos de transportación local y el pago de dietas en el cual tenga que incurrir los empleados del proyecto autorizados a realizar gestiones oficiales, se realizarán de acuerdo a las tarifas establecidas en el Reglamento #37 Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda.
 - Se reembolsarán gastos de transportación y dietas siempre que los viajes se justifiquen para la consecución de los objetivos del proyecto.



- Esta partida aplicará únicamente a empleados del proyecto. No aplica a las personas contratadas por servicios profesionales o consultivos.
- Las personas autorizadas a realizar viajes oficiales del proyecto deberán presentar copia de la licencia de conducir y del vehículo.
- Dietas: El pago de dietas es el importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una gestión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial.
- Gastos de Transportación: Incluye todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados (millaje) o de servicio público, trenes, aviones, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales a los viajes necesarios para realizar la gestión oficial, tales como estacionamiento y peaje.
- Según el Reglamento #37, Uso de Automóvil Privado, en su Art. 9, el costo por cada milla recorrida será .40¢ centavos. La distancia entre pueblo y pueblo se calculará utilizando la calculadora de millaje por la Autoridad de Carreteras y Transportación. Las distancias cortas se calcularán utilizando el odómetro del vehículo.
- En el caso de empleados autorizados a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro empleado, se le concederá por cada acompañante un reembolso de .02¢ adicional por cada milla recorrida.
- Se pagará estacionamiento y peaje siempre que se presenten los recibos correspondientes.

3) Tabla 6B: Narrativo del Presupuesto

Instrucciones Tabla 6B:

- Establecer la necesidad, de forma detallada, que justifique cada una de las partidas y cantidades solicitadas o pareadas en el presupuesto.
- Indicar de manera clara las razones que justifican la solicitud de fondos para servicios profesionales y otros gastos de funcionamiento. Cada partida subvencionada y pareada debe estar relacionada con los propósitos operacionales del proyecto.
- Desglose y justifique cada una de las partidas de gastos siguiendo el orden de las tablas de presupuesto Tablas 4B a 5B.
- Proveer la siguiente información:
 - o Servicios Profesionales: Indicar el tipo de servicio, el total de horas que trabajará en el proyecto, la preparación académica, licencias y experiencia mínima requerida. En la justificación se debe indicar la importancia del tipo de servicio solicitado o pareado, indicar los servicios a ofrecer e incluir el cálculo matemático detallado que resulte en la cantidad solicitada o pareada.
 - o Otros Gastos de Funcionamiento: Incluir cada una de las partidas, y en la justificación se debe informar la importancia de estas para la consecución de los objetivos, cómo se utilizarán los fondos, e incluir el cálculo matemático detallado que resulte en la cantidad solicitada.



Anejo 1: Lista de Materiales

En este anejo se especificarán los materiales necesarios, si alguno, para la ejecución del proyecto y el cuál será sufragado con los fondos del CEDD.

Instrucciones Anejo 1:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Indicar y describir el tipo de material requerido
- Columna 2 – Incluir la cantidad de unidades que proyecta comprar
- Columna 3 – Indicar el costo unitario (Incluir una cotización)
- Columna 4 - incluir el importe. El costo total de los materiales debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Materiales de la Tabla 5B.

Anejo 2: Lista de Equipo

En este anejo se especificará el equipo necesario (si la naturaleza del proyecto lo requiere) para la ejecución del proyecto y el cuál será sufragado con los fondos del CEDD.

Se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que los distinguen de materiales, suministros y piezas: uso extenso y durabilidad, carácter permanente, alto costo unitario (con frecuencia tamaño grande), y que este sujeto a control centralizado de inventario como equipo fijo.

Instrucciones Anejo 2:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Detallar y describir el equipo
- Columna 2 – Incluir la cantidad de unidades que proyecta comprar
- Columna 3 – Indicar el costo unitario (Incluir una cotización). Debe proveer literatura y una cotización del equipo cuyo costo exceda los \$2,000.
- Columna 4 – incluir el importe total que será sufragado con fondos del CEDD. El costo total de los materiales debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Materiales de la Tabla 5B.
- Columna 5 – Incluir el importe total que será aportado (pareado) por la entidad.
- Columna 6 – Incluir el importe total que será sufragado con otras fuentes de pareo. Nota: No se aceptará como parte del pareo el equipo que hayan sido comprados con fondos del CEDD.
- Columna 7 – Incluya el importe total. El costo total de los equipos debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Equipo de la Tabla 5B.
- Totalice las columnas.



Anejo 3: Inventario de Equipo

Si aplica, en este anejo se especificarán los equipos que se han adquirido mediante la subvención del CEDD.

Instrucciones Anejo 3:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Indicar el tipo de equipo comprado
- Columna 2 – Indicar el número de propiedad asignado
- Columna 3 – Indicar el costo unitario
- Columna 4 – Indicar el año en que se adquirió
- Columna 5 – indicar la condición en la que se encuentra el equipo

Plan de Sostenibilidad

Esta sección es de suma importancia dado que el proponente establece cómo continuarán los servicios programados, entendiendo que los fondos que otorga el CEDD son fondos semilla y cada entidad deberá proyectar fuentes de ingresos alternas. Las entidades que solicitan fondos al CEDD deben acompañar la solicitud con un Plan de Sostenibilidad.

La sostenibilidad financiera es la capacidad de la entidad para financiar el cumplimiento sostenido de su misión con autonomía programática y financiera. El plan de sostenibilidad debe ser real y alcanzable.

El Plan de Sostenibilidad debe incluir la visión estratégica para identificar y/u obtener las fuentes de ingresos futuros que buscarán la continuidad del proyecto una vez terminada la subvención del CEDD. Además, debe incluir los métodos por los cuales se intentaría de obtener fondos para la continuidad de la academia. También puede identificar los recursos internos que pueden producir ingresos adicionales al proyecto. Puede presentar evidencia escrita de coordinación con otras agencias o acuerdos colaborativos para continuar los servicios programados con otros fondos como anejo a esta sección.

Certificado Registro Único de Proveedores

Debe entregar el Certificado de Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales junto con su propuesta.



Proceso de evaluación:

Criterios de evaluación	Puntuación
Carta de Interés	20
Plan de Trabajo, Plan de Acción y Plan de Evaluación	30
Presupuesto, Pareo no Federal y Anejos	40
Plan de Sostenibilidad	10
Total	100

Las propuestas presentadas en o antes de la fecha límite serán examinadas y evaluadas por el Comité Evaluador del DDEC.

Los documentos serán evaluados utilizando los criterios de evaluación y las puntuaciones anteriormente descritos. Al someter una propuesta firmada, el proponente está certificando que la parte interesada certifica que tiene la capacidad de contratar con el DDEC, y que cuenta con la experiencia necesaria, recursos financieros y personal para proveer servicios de calidad. Basándose en la cantidad de propuestas recibidas y las puntuaciones obtenidas en la evaluación, el DDEC determinará el proponente que represente el mejor interés del CEDD en la implementación de las capacitaciones a empleados municipales, y recomendará a él o la proponente que entienda podrán cumplir con las actividades y el presupuesto seleccionado a el Secretario del DDEC, quien emitirá una notificación a la parte ganadora. El DDEC considerará todos los elementos que constituyen criterios de evaluación para determinar la propuesta ganadora. El DDEC se reserva el derecho de seleccionar una propuesta que no sea la de menor costo como ganadora si está dentro del rango competitivo.

Previo al contrato, el CEDD puede negociar con la parte ganadora para incluir elementos que puedan fortalecer los servicios profesionales a contratarse.

Proceso de contratación:

De la propuesta ser seleccionada como la ganadora, el Departamento de Desarrollo y Comercio buscare ejecutar un contrato de servicios profesionales en nombre del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo. El personal del Consejo finalizará las negociaciones con la parte ganadora, quien tendrá la responsabilidad de obtener y presentar la documentación necesaria para convertirse en un proveedor para el Gobierno de Puerto Rico. De no poder llegar a un acuerdo con la parte ganadora, el DDEC podrá terminar las negociaciones con la parte ganadora y continuar el proceso con el proponente de la próxima puntuación más alta hasta que se obtenga un acuerdo justo y razonable para ambas partes.

Ninguna propuesta presentada será vinculante para el DDEC hasta que se ejecute un contrato. La mera presentación de una propuesta de servicios profesionales no crea una obligación legal al DDEC.



Rechazo de propuestas y cancelación de la solicitud de propuestas:

Este proceso abierto y competitivo de solicitud de propuestas no constituye un compromiso del Gobierno de Puerto Rico de otorgar un contrato. El DDEC se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en su totalidad o en parte, y sin explicación adicional, cualquiera o toda de las propuestas sometidas, y de cancelar la solicitud de propuesta, si estima que es el mejor interés del interés público, el Gobierno de Puerto Rico el DDEC.

Opciones del DDEC:

Además de los otros derechos que el DDEC se ha reservado a través de esta solicitud de propuestas, y cuando se determine en su mejor interés, el DDEC También se reserva los siguientes derechos y opciones:

- Rechazar cualquier proponente que haya demostrado una ejecución pobre en trabajos pasados del ejecutados para el DDEC.
- Rechazar cualquier propuesta por trabajos incompletos que a su juicio puedan prevenir o atrasar la finalización de trabajos adicionales, si se le otorgaran al proponente.
- Rechazar cualquier propuesta si cualquier acuerdo previo del trabajo del proponente se declaró en mora.
- Inquirir y realizar investigaciones relacionadas a las cualificaciones técnicas y/o financieras de los proponentes, de cualquier fuente necesaria, incluyendo aquellas que no se identificaron a través de la propuesta.
- Rechazar propuestas con anejos no autorizados, propuestas condicionadas o irregularidades que puedan hacer la propuesta incompleta, indefinida o ambigua.
- Cancelar cualquier selección de ganador previo a la otorgación de un contrato de servicios profesionales.
- Rechazar propuestas de un proponente si se evidencia que sometió propuestas para los mismos servicios bajo nombres distintos.
- Retener aquellos documentos producidos por el proponente como propiedad exclusiva del DDEC.
 - Solicitar cualquier información adicional necesaria para determinar las cualificaciones del proponente y tomar decisiones correctas e informadas.
 - Por último, la agencia federal que provee los fondos para financiar el servicio se reserva el derecho a reproducir, publicar y/o utilizar el trabajo ejecutado por el contratista, y el derecho de autorizar a otros a hacerlo, según descrito en 45 CFR §75.322(b).

Solicitud de reconsideración:

Cualquier proponente adversamente afectado por una decisión relacionada a los procesos de selección y otorgamiento del CEDD podrá someter una moción de reconsideración dentro de los próximos veinte (20) días calendario ante la autoridad nominadora del Departamento de Desarrollo económico y Comercio (DDEC), de acuerdo con la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, también conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, y las regulaciones internas de la agencia. Cualquier petición o solicitud de reconsideración que no cumpla con las leyes y regulaciones aplicables podrá ser denegada sin entrar en los méritos de esta. Cualquier revisión judicial de las determinaciones del DDEC relacionadas a la reconsideración será gobernada por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Dicho término es jurisdiccional, y no está sujeto a extensión. De no presentar una petición de reconsideración dentro del término, el Secretario del DDEC no podrá considerar la misma.



Simultaneo con la petición de reconsideración, el peticionario deberá someter una copia de dicha petición a todas las partes en el procedimiento y al Secretario del DDEC.

El término para solicitar revisión judicial ante la Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico será el establecido en la Ley Núm. 38-2017 para procesos de subasta, particularmente en las Secciones 3.19 y 4.2.

El mero hecho de presentar una petición de reconsideración ante el Secretario del DDEC o el solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de detener el proceso de contratación.

Contrato:

A. Tipo de Contrato

El DDEC espera otorgar un contrato de servicios profesionales con la parte ganadora para los servicios. Los servicios se pagarán luego de que la parte ganadora ejecute los mismos y presente una factura al CEDD, junto con un informe programático que detalle los trabajos ejecutados. La frecuencia de la facturación se determinará en el proceso de negociación de contratos, y se estipulará en el contrato de servicios profesionales.

B. Pagos:

Los pagos y desembolsos se realizarán por los servicios provistos bajo contrato, según sean previamente aprobados por el DDEC. EL proponente deberá presentar facturas que evidencian los servicios provistos, junto con cualquier documento de sustento requerido dentro de los primeros diez (10) días calendario en que culminen el periodo de los servicios por los cuales pretende facturar. Si el DDEC determina que la factura y los documentos de sustento cumplen con lo requerido, la factura será sometida a pago. El DDEC e reserva el derecho de revisar si la factura esta correcta y de realizar auditorías si lo determina necesario.

Otros requisitos:

Se espera que CEDD sea el dueño de todos los resultados del servicio del contratista, incluyendo los derechos de autor, y cualquier otro derecho de propiedad intelectual creados por el contratista para el Consejo. El contratista reconocerá que el Servicio es un "trabajo hecho por encargo" (*work for hire* de conformidad con la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos, el Copyright Act), y, por lo tanto, el Consejo sería el propietario de los derechos de autor de cualquier trabajo creado bajo este Acuerdo, de manera perpetua, exclusiva, a través del universo.

El contratista deberá firmar los documentos requeridos por el CEDD para efectuar dicha intención. El CEDD tendrá la titularidad del Proyecto y de todos sus resultados, y quien determinará la manera en que el Proyecto será exhibido, distribuido, o de cualquier manera explotado, en cualquier medio o formato, ahora conocido o por conocerse, a través del universo y de manera perpetua. Los colaboradores mantendrán una licencia de uso amplia sobre los resultados del Proyecto.



Emitida: 1ro de agosto de 2025
Fecha límite: 1ro de septiembre de 2025
RFP-2025-003



Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP) para el desarrollo e implementación de actividades de integración en la comunidad para adultos con discapacidades intelectuales y/o en el desarrollo (DID) (RPF-2025-003)

INFORMACIÓN GENERAL

El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico (CEDD) es un organismo gubernamental autónomo, creado a través de la Ley Pública 106-402, también conocida como la *Developmental Disabilities and Bill of Rights Act*. Nuestro propósito principal es crear actividades de intercesión, cambio sistémico y desarrollo de capacidades para que las personas con discapacidades intelectuales y/o del desarrollo (DID) puedan vivir vidas significativas en sus comunidades locales. El Consejo está formado por 30 miembros, quienes son nombrados por el Gobernador. De estos, veintiuno (21) son personas con DID o familiares de personas con DID. En conformidad con la Ley Pública 106-402, el Consejo elabora un Plan Estratégico Quinquenal que describe las metas, objetivos y actividades que implementarán para lograr su propósito. El Consejo dispone de personal administrativo para gestionar sus operaciones e implementar el Plan Estatal, y cuenta con una agencia estatal designada, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), que le presta asistencia en tareas fiscales, jurídicas y de recursos humanos.

Los proyectos del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) son financiados a través de una subvención federal de \$2,500,954.00 con una financiación del 100% por parte del Administración de Niños, Familia y Comunidades del Departamento de Salud y Servicios Humanos (ACFC/HHS), con 0% (\$0.00) financiado a través de fondos estatales. El contenido de esta publicación es del CEDD y no representa necesariamente la opinión oficial de ACFC/HHS ni del Gobierno de los EE.UU.

Este proyecto será subvencionado con fondos federales otorgados bajo la Ley Pública 106-402, también conocida como la *Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000*. Por tal razón, el contratista vendrá obligado a cumplir estrictamente con las disposiciones federales contenidas en 45 CFR § 1326, y 45 CFR § 75 22 (Subparte D, subparte E y Subparte F).



El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo, fomenta la participación de las minorías, las mujeres y las empresas excedentarias. El CEDD no discrimina por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la *Americans with Disabilities Act* (ADA) de 1992.

Para obtener más información sobre este documento, puede comunicarse con el Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo al siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. Este documento es publicado en cumplimiento con 2 CFR § 200.320 y las Leyes y Reglamentos de Puerto Rico.

Quienes son las personas con deficiencias intelectuales y/o en el desarrollo (DID):

Las personas con discapacidades intelectuales y/o en el desarrollo (DID) son el público objetivo del CEDD para este proyecto. Una deficiencia o discapacidad intelectual y/o en el desarrollo (DID) es una condición severa o crónica, física o mental, o combinación de ambas que: 1) se manifiesta antes de que la persona cumpla 22 años y es de duración indefinida, 2) limita sustancialmente tres (3) o más áreas de su diario vivir (cuidado propio, lenguaje receptivo o expresivo, aprendizaje, movilidad, auto dirección, capacidad para vivir independientemente, autosuficiencia económica), y 3) requiere una combinación de servicios especializados, interdisciplinarios y/o individualizados para toda la vida o de duración prolongada y a su vez individualmente planificados y coordinados. La definición incluye a infantes y niños(as) desde su nacimiento hasta los nueve años que tienen un retraso sustancial en el desarrollo, condiciones específicas congénitas, o han adquirido condiciones con alta probabilidad de resultar en una discapacidad en el desarrollo si no se proveen los servicios adecuados. Los participantes del proyecto deben ser personas con discapacidades intelectuales y/o en el desarrollo.

Propósito de la solicitud de servicios profesionales:

El propósito de la solicitud de servicios profesionales es obtener los colaboradores necesarios para lograr la implementación del Objetivo 3C de nuestro Plan Estratégico Quinquenal 2022-26 y cumplir con las actividades requeridas descritas a través de los documentos de este proceso abierto y competitivo.

Los contratos para ejecutar nuestros proyectos tendrán duración de un máximo de 12 meses.

Todos los documentos deberán ser completados y/o anejado a través del formulario provisto por el CEDD, el cual puede solicitarse a través del correo electrónico ceddpr21@gmail.com.



Descripción del proyecto, actividades requeridas y ámbito del trabajo:

El CEDD está solicitando propuestas de servicios profesionales a entidades que puedan implementar las actividades bajo el Objetivo 3C de la Meta 3 de su Plan Estatal 2022-26, que busca que adultos con DID que viven en áreas poco servidas experimenten actividades de participación comunitaria que los integren en sus comunidades locales, a través de la creación e implementación de un plan centrado en la persona para cada participante. Estamos solicitando propuestas de entidades que puedan colaborar con el CEDD identificando al menos 50 adultos con deficiencias intelectuales y/o en el desarrollo que no estén participando activamente en sus comunidades locales y realizando una planificación centrada en la persona para impartir una serie de talleres a cada participante que le permitan realizar actividades de su interés que resulten en una mayor integración en su comunidad. Para propósitos del proyecto, se considerarán adultos participantes con DID de 18 años o más. Las actividades podrán incluir talleres de arte, diseño empresarial y/o cualquier materia que sea de interés para los 50 participantes con DID reclutados. Los participantes deberán completar un mínimo de 12 talleres en el tema seleccionado.

Todas las actividades descritas en este documento son requeridas por el CEDD como parte de la implementación de su Objetivo 3C de su Plan Quinquenal 2022-26.

ACTIVIDADES REQUERIDAS POR MES:

- Mes 1
 - El colaborador deberá desarrollar un plan de trabajo en formato de tabla, que incluya las todas tareas y/o actividades a realizarse en el proyecto, su descripción y la fecha de ejecución de estas (mes y año). El plan de trabajo será presentado al personal administrativo del CEDD previo a su implementación.
 - Se contactarán líderes comunitarios y/o organizaciones sin fines de lucro que trabajen con la población con DID para divulgar la oportunidad de participar del proyecto. El colaborador desarrollará un listado, y presentará un plan de divulgación con la intención de reclutar participantes en las organizaciones identificadas.
 - Se desarrollará material para divulgar la oportunidad de participar en el proyecto. El material promocional deberá ser presentado al personal administrativo del CEDD previo a su divulgación para su evaluación e insumo.
 - El colaborador tomará un taller de planificación centrada en la persona coordinado con el CEDD, para familiarizarse con el proceso de implementación y ejecución del plan centrado en la persona que preparará a cada participante del proyecto.



- Meses 2 al 5
 - El colaborador completará el proceso de contratación de empleados y/o recursos profesionales para el proyecto. Esto incluirá a todos los profesionales necesarios para impartir los talleres y completar las actividades de medición y evaluación del proyecto. Debe enviar evidencia de los acuerdos o contratos relacionados a los talleristas, y cualquier otro personal contratado, al personal administrativo del CEDD para propósitos de récord.
 - El colaborador divulgará la oportunidad de participar en los talleres a través de redes sociales y organizaciones que sirvan a personas con DID. El colaborador también podrá divulgar la oportunidad de participar del proyecto en agencias gubernamentales, tales como la Sección de Servicios a Personas Adultas con Discapacidad Intelectual del Departamento de Salud.
 - El colaborador comenzará a entrevistar adultos con DID con el propósito de cualificarlos como participantes para los talleres del proyecto. Se espera que al culminar el quinto mes de implementación, el colaborador cuente con una matrícula de al menos 40 participantes matriculados.
 - El colaborador coordinará y asegurará planteles físicos que cumplan con los requisitos necesarios para ofrecer los talleres a los adultos con DID. El espacio deberá cumplir con los estándares de accesibilidad de la Americans with Disabilities Act of 1990 (42 U.S.C. 12101 et seq.), la Sección 508 de la Ley de Rehabilitación Vocacional (29 U.S.C. 794d), y el Fair Housing Act (42 U.S.C. 3601 et seq.).
 - El colaborador también coordinará y asegurará cualquier servicio necesario para proveer acomodos razonables a los participantes. Esto incluye, pero no se limita a interpretes de lenguaje de señas.
 - El colaborador coordinará y asegurará la compra de cualquier material necesario para implementar los talleres que se ofrecerán a los adultos con DID.
 - El colaborador comenzará la preparación de todo el material didáctico que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje para los adultos con DID, y que los asista a incrementar sus conocimientos y habilidades. Si las actividades de integración serán enseñadas u ofrecidas de manera práctica, el colaborador deberá presentar un itinerario de todas las materias a trabajarse durante el proyecto, que incluya una descripción clara del proceso de aprendizaje a ejecutarse. Todo material didáctico deberá ser sometido al personal administrativo del CEDD para su aprobación previo a su implementación.
 - El colaborador desarrollará un borrador de preprueba y post prueba que pueda medir si hubo un incremento de conocimiento en los participantes tras su participación en los talleres. Se deberá desarrollar una pre prueba y una post prueba para cada taller.



- El colaborador deberá elaborar un borrador de encuesta de satisfacción, que será administrada luego de la implementación de los talleres para conocer el sentir de los participantes sobre el proyecto. El CEDD proveerá al colaborador un modelo de encuesta de satisfacción y un documento de información demográfica para que conozca la información que debemos obtener a través de la encuesta para remitir al gobierno federal, y los utilice como base para la creación de los expedientes de participantes del proyecto.
- El colaborador deberá coordinar la transportación para que los participantes puedan asistir a los talleres. La transportación deberá ser accesible para aquellos participantes con limitaciones de movilidad. Los gastos de transportación podrán ser reembolsados por el CEDD al colaborador hasta el monto del costo de transportación para los talleres que se incluya en la cotización. El colaborador deberá enviar evidencia programática que demuestre la coordinación de transporte para los participantes.
- Mes 6
 - Elaborar un calendario de los talleres que se estarán ejecutando. El calendario debe incluir el recurso, los días y horas que se estará llevando a cabo, y lugar. Deberá enviar el calendario al personal administrativo del CEDD para acordar visitas de seguimiento.
 - Junto a cada participante, el colaborador desarrollará un plan centrado en la persona basado en los intereses presentados por el participante en el cuestionario. Deberá enviar los planes al personal administrativo del CEDD para propósitos de récord y evidencia.
 - El colaborador presentará evidencia de que alcanzó el reclutamiento mínimo de 50 adultos con DID para el proyecto.
- Mes 7-11
 - En o antes del mes 7, el colaborador deberá comenzar con la implementación de los talleres. Se espera que cada participante haya completado un mínimo de doce talleres en o antes de que culmine el mes 11 de implementación.
 - El colaborador implementará los talleres siguiendo el plan centrado en la persona que se desarrolló para cada participante, y se asegurará que al mismo se le provea cualquier acomodo necesario para el disfrute de las actividades del proyecto. Estará encargado del manejo, supervisión y monitoreo de cada taller, y deberá efectuar inspecciones regulares de las actividades y los espacios donde se ofrecerán las mismas, para asegurar la implementación propia del proyecto y que los planteles físicos estén habilitados para ser utilizados por personas con DID.
 - El colaborador deberá llevar un registro de asistencia de los participantes en cada taller.



- El colaborador supervisará la implementación de la preprueba desarrollada al comienzo de cada taller y las post pruebas al culminar cada taller, y se asegurará que cada participante del proyecto complete las mismas. Deberá llevar un récord digital de las pre y post pruebas de cada participante, que compartirá con el personal administrativo del CEDD.
 - El colaborador administrará la encuesta de satisfacción a los participantes, y tabulará y analizará sus resultados. Compartirá la tabulación con el personal administrativo del CEDD.
 - Utilizando preguntas guías provistas por el CEDD, el colaborador entrevistará a un mínimo de 5 participantes del proyecto para conocer como lo aprendido los ayudará a integrarse más en sus comunidades locales.
 - El colaborador diseñara y coordinará una actividad de cierre para el proyecto, donde los participantes puedan recibir reconocimiento por su participación y tengan la oportunidad de practicar los conocimientos adquiridos en el proyecto con otros miembros de sus comunidades locales. Será responsabilidad del colaborador asegurar el plantel físico para la actividad, proveer transportación accesible a los participantes y cualquier acomodo razonable que estos necesiten para asistir a la actividad. También deberá coordinar los servicios de alimentos y de cualquier otro gasto permisible que sea necesario para la implementación de la actividad final.
- Mes 12
 - El colaborador ejecutará la actividad final del proyecto.
 - El colaborador presentará un informe final personal administrativo del CEDD que incluya la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción, la tabulación y evaluación de las pre y post pruebas, y las entrevistas realizadas a los participantes. También deberá elaborar y enviar un informe que incluya los logros, lecciones aprendidas, las barreras, y fotografías del proyecto.

MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO:

- ❖ Experiencias escritas narrativas de al menos 5 participantes.
- ❖ Reclutamiento de al menos 50 personas con DID que tomen los talleres.
- ❖ Planificación centrada en la persona completada para cada participante.
- ❖ Pre y post pruebas completadas por cada participante en cada taller.
- ❖ Encuesta de satisfacción completada por cada participante
- ❖ Informe de progreso mensual
- ❖ Informe final del proyecto



Requerimientos de política pública:

El contratista seleccionado deberá comprometerse a cumplir estrictamente con los requisitos mencionados en 45 CFR § 1326.35 (b). [[eCFR :: 45 CFR 1326.35 -- Allowable and non-allowable costs for Federal assistance to State Councils on Developmental Disabilities.](#)]

Procedimiento para presentar la propuesta de servicios profesionales:

Todos los documentos para participar de este proceso abierto y competitivo serán enviados por correo electrónico según se soliciten por los interesados, a través del siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com. El anuncio, las instrucciones para completar el proceso y las actividades requeridas estarán disponibles en la página del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) a través de www.desarrollo.pr.gov y en nuestra página www.cedd.pr.gov. La fecha límite para presentar propuestas de servicios profesionales asociadas a este RFP será el **1ro de septiembre de 2025, a las 4:30 p.m.**

El personal administrativo del CEDD estará disponible para contestar preguntas o dudas a través de correo electrónico durante horas laborables (8:00 AM a 4:30 PM).

Adenda:

El CEDD se reserva el derecho de enmendar la solicitud de propuestas de servicios profesionales en cualquier momento, Cualquier enmienda será notificada como Adenda escrita, y copias de las enmiendas se enviarán por correo electrónico a los proponentes que previamente hayan solicitado los documentos para competir y se publicarán en la página web del DDEC, <http://www.desarrollo.pr.gov>, bajo la sección de RFP. Cualquier adenda publicada se convertirá en parte de esta solicitud de propuestas. Todos los posibles proponentes tendrán la responsabilidad de monitorear la página web y sus correos electrónicos para obtener cualquier adenda publicada relacionada al proceso.

Correspondencia y Comunicaciones:

Cualquier pregunta o comunicación relacionada a la solicitud de propuesta de servicios profesionales deberá presentarse al CEDD a través de correo electrónico a: ceddpr21@gmail.com. El correo electrónico será el único método de contacto. El proponente será responsable de obtener cualquier aclaración necesaria sobre los requisitos de participación.

Cada proponente podrá someter preguntas escritas si necesita clarificación sobre los requisitos de esta solicitud de propuesta de servicios profesionales, la documentación requerida y sus anejos. Todas las preguntas deberán someterse por escrito antes de la fecha límite establecida para presentar la propuesta de servicios profesionales en la sección anterior.



Descalificaciones:

El DDEC se reserva el derecho, de rechazar, parcial o totalmente, cualquier respuesta a esta solicitud de propuestas de servicios profesionales cuando en su opinión, el interés público se vea afectado por la misma. El DDEC se reserva el derecho de realizar cualquier investigación que estime necesaria sobre las cualificaciones o posibles conflictos de interés de cualquier parte que someta una propuesta en respuesta a este proceso abierto y competitivo.

Si todas o alguna de las propuestas son rechazadas, el DDEC se reserva el derecho a solicitar propuestas nuevamente. La propuesta que no esté completada en su totalidad podrá ser descalificada sin entrar en los méritos de esta. El DDEC también podrá descalificar aquellas solicitudes que no incluyan el pareo federal requerido o con las actividades requeridas.

Los costos de preparación de la propuesta de servicios profesionales no son reembolsables y no pueden incluirse en el presupuesto. Ningún individuo o entidad está asegurado de obtener trabajo por el mero hecho de participar de este proceso.

El DDEC también se reserva el derecho de otorgar más de un contrato y seleccionar más de un proponente, y de enmendar cualquier contrato para extender su duración o aumentar el alcance de los trabajos a realizarse.

Retiro o modificación de propuestas:

Cualquier proponente podrá modificar o retirar su propuesta antes de la fecha límite establecida. El retiro de propuestas deberá someterse por escrito al correo electrónico ceddpr21@gmail.com, y dirigirse al Comité Evaluador del DDEC. El retiro de una propuesta no perjudicará al proponente si decide someter otra propuesta en o antes de la fecha límite. No se reconocerán modificaciones de propuestas realizadas oralmente, por fax o por vía telefónica.

Formato:

Todas las propuestas deberán someterse a través del enlace de formulario provisto por el CEDD. La documentación a anejarse al formulario debe presentarse en formato Word, Excel o PDF. De necesitar asistencia técnica respecto al formulario, podrá enviar sus preguntas al correo electrónico ceddpr21@gmail.com.

Instrucciones para el desarrollo de la propuesta de servicios profesionales

A través del formulario provisto por el CEDD, los proponentes deberán presentar y/o completar los siguientes documentos:

Carta de Interés

Las partes interesadas en competir deberán realizar un resumen donde describa la experiencia que los cualifica para ejecutar las actividades requeridas para el proyecto, como ejecutaría las mismas, cantidad de horas de trabajo que  tomaría ejecutar los servicios profesionales, lugares donde ejecutaría los talleres, y la cantidad total de subvención solicitada. La carta de interés deberá mencionar el tema o categoría de los talleres a ofrecerse a las personas con DID, y posibles enlaces con organizaciones que puedan referir a adultos con DID al proyecto. 

Plan de Trabajo, Plan de Acción y Plan de Evaluación (Tablas 3A, 4A y 5A)

A través de esta sección, el proponente discutirá como realizará todas las actividades requeridas para completar la totalidad de la investigación especificada en la sección de descripción del proyecto. A través del plan de trabajo (Tabla 3A), el proponente deberá establecer el tiempo que le tomará ejecutar cada actividad, los recursos internos que utilizará para ejecutar la misma, colaboraciones externas que utilizara para ejecutar la actividad, si alguna, y el indicador que utilizara para determinar que la actividad fue completada. Se espera que el proponente informe el orden cronológico en el que ejecutará las actividades de su plan de trabajo dentro la tabla del Plan de Acción (Tabla 4A) y como evaluara el proyecto dentro del Plan de Evaluación (Tabla 5A). Se espera que el proponente incluya todas las actividades requeridas en este documento, y podrá añadir cualquier actividad que entienda pertinente para alcanzar el objetivo perseguido.

Presupuesto

En esta sección, se espera que el proponente justifique y detalle la subvención solicitada y evidencie como proveería el pareo no federal requerido en la Ley Pública 106-402.

Gastos Permitidos: Los gastos que serán sufragados con fondos del CEDD serán aquellos relacionados exclusivamente para la ejecución del proyecto, según lo establece el Título 45, Parte 75, Subparte E: Requerimientos Administrativos Uniformes, Principio de Costos, y Requerimientos de Auditoria para las Subvenciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Código de Regulaciones Federales.

Pareo: Toda entidad o individuo subvencionado tiene que aportar al proyecto una porción de los fondos que se conoce como pareo. Según la Ley Pública 106-402 del 30 de octubre de 2000, el pareo no debe ser menor del veinticinco por ciento (25%) del costo total del proyecto, excepto para aquellos proyectos que vayan dirigidas a áreas de pobreza en cuyo caso el pareo no debe ser menor del diez por ciento (10%) del total del proyecto. El pareo tiene que estar incluido en las columnas identificadas para estos propósitos.

Los fondos de pareo pueden provenir de las siguientes fuentes:

- Fondos Estatales o Municipales
- Aportaciones Privadas
- Aportaciones en Especie (*In Kind*)

o Se consideran aportaciones en especie:

- Propiedades o servicios que beneficien el proyecto o programa que recibe asistencia federal y que sean aportados por terceras partes No federales.
- Valor de las contribuciones, que no sean efectivo (non-cash), provistas por terceras partes No federales tales como: propiedad, equipo, materiales y aquellos bienes y servicios que beneficien directa y específicamente al proyecto.



- o Las aportaciones en especie se valorarán:
 - Personal voluntario: será valorado de acuerdo con el salario que paga actualmente la entidad proponente por trabajos similares o lo que se paga en el mercado laboral.
 - Servicios profesionales: será valorado de acuerdo con los honorarios que paga actualmente la entidad proponente por servicios especializados similares o lo que se paga en el mercado laboral.
 - Valoración de suministros donados o equipo prestado y espacio para suministros: Los suministros serán valorados de acuerdo con el costo que tengan en el mercado (*market value*) al momento de la donación.
 - Por otra parte, el uso de equipo y espacios (con título de retención) serán valorados de acuerdo con la tasa de alquiler razonable (*fair rental rate*).
- Otros recursos comunes de pareo que no son en efectivo (*non-cash*)
 - o Tiempo donado para bookkeeping, contabilidad, auditorías
 - o Tarifa estándar
 - o Conferencias y tarifa de registro para adiestramientos
 - o Descuentos en los honorarios de presentadores, consultores, voluntarios
 - o Honorarios programados
 - o Tiempo donado por los coordinadores de la entidad
 - o Salario
 - o Millaje local donado, si es Política de la Entidad
 - o Suministros y materiales donados Valor del mercado
 - o Espacio de la oficina Renta
 - o Costos de ocupación Prorrateado
 - o Equipo previamente comprado, depreciado al valor actual del mercado
 - o Tarifa de costos indirectos Tasa aprobada.

Deben estar documentados y disponible para revisión: inventario, factura y otros. Todas las fuentes de pareo del proyecto deben estar claramente identificadas. Se espera que el proveedor de servicios profesionales actualice al CEDD el pareo no federal ejecutado junto con cada factura. Si al finalizar el periodo presupuestario la entidad subvencionada no ha contribuido con su parte del pareo, según lo estipulado en el contrato y en la propuesta de servicios profesionales, la entidad tiene que reembolsar al CEDD aquella porción correspondiente a la asignación federal que no haya sido debidamente pareada.

Pareo no permitido:

La fuente de pareo no puede ser de otro fondo federal que por su naturaleza se mantenga federal. Incluyendo:

- El pareo que proviene de fondos federales, a menos que sea permitido específicamente por el estatuto federal. En la mayoría de los casos no puede ser utilizado como pareo en otros programas federales, subvenciones federales o contratos de adquisición.
- El pareo que es reclamado como pareo para otro programa de pareo federal. El pareo puede ser utilizado sólo una vez. Duplicar el pareo no está permitido.



- El pareo que representa gastos no permitidos según lo establece el Título 45, Parte 75, Subparte E del Código de Regulaciones Federales.
- El pareo que no representa gastos asociados con el proyecto subvencionado por el CEDD.
- El pareo que refleja una adquisición de bienes raíces.

Como parte de la propuesta de servicios profesionales, se espera que cada proponente complete cuatro tablas, cuyo formato será provisto por el CEDD vía correo electrónico:

1) Tabla 1B: Resumen Presupuestario

Presente un resumen de la información provista en las cuatro tablas subsiguientes.

2) Tabla 2B: Servicios Directos(personal a sueldo)

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar el título del puesto
- Columna 2 – Indicar la cantidad de puestos requeridos
- Columna 3 – Indicar el sueldo mensual de cada puesto
- Columna 4 – Indicar la cantidad total de fondos solicitados al CEDD por puesto
 - Tomar en consideración que se debe multiplicar la cantidad de plazas solicitadas por puesto, por el sueldo mensual y luego multiplicarlo por 12 meses.
 - En los casos donde el CEDD va a cubrir el salario de un puesto, este deberá ser asumido en su totalidad. Si el recurso humano asignado divide su jornada entre el proyecto subvencionado por el CEDD y otros proyectos u operaciones de la organización, se deberá justificar y detallar lo siguiente:
 - Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto subvencionado por el CEDD.
 - Número de horas mensuales destinadas al mismo.
 - Costo por hora aplicado.
 - Monto total que se imputa al proyecto del CEDD.
 - Esta información deberá incluirse en el presupuesto y en los informes de seguimiento del proyecto.
- Columna 5 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados por la entidad solicitante.
 - Si el CEDD va a sufragar el salario de un puesto, deberá cubrir la totalidad del mismo. En caso de que el empleado asignado trabaje únicamente una parte de su jornada en el proyecto subvencionado por el CEDD y el resto del tiempo en otros proyectos dentro de la misma organización, será necesario especificar claramente la proporción del tiempo asignado al proyecto subvencionado, así como el número de horas y la tarifa por hora que se imputará al presupuesto del CEDD. El puesto de Director(a), que está catalogado como servicio indirecto, debe ser subvencionado con fondos de la entidad solicitante (pareo) y en la proporción al tiempo (% de tiempo) que estiman dedicaría al proyecto.



- **Personal Directo**
 - Son personas cuya **jornada laboral se dedica 100% al proyecto subvencionado**.
 - Su **sueldo completo (y posiblemente beneficios)** es cubierto por los fondos del proyecto.
 - Toda su carga laboral está alineada con los objetivos, actividades y metas del proyecto.
 - Están directamente asignados en la propuesta del proyecto como **personal clave o esencial**.
 - **Ejemplos:**
 - Coordinador(a) del proyecto cuya única función es ejecutar el proyecto.
 - Especialista de campo contratado exclusivamente con fondos del proyecto.
- **Personal Indirecto**
 - Son personas que **solo dedican una parte de su tiempo al proyecto**.
 - El resto de su jornada se asigna a otras funciones institucionales o proyectos.
 - Solo una **porción proporcional de su salario y tiempo** es cubierta por el proyecto.
 - Su participación puede ser como apoyo administrativo, colaborador técnico, o supervisor parcial.
 - **Ejemplos:**
 - Director(a) ejecutivo(a) de la entidad que supervisa el proyecto, pero también tiene otras funciones institucionales.
 - Personal administrativo que trabaja en varias áreas, incluyendo apoyo parcial al proyecto.
- Columna 6 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados con otra fuente de pareo.
 - Si la entidad va a sufragar el sueldo de algún puesto con otras fuentes de ingreso debe hacerlo en su totalidad.
 - Indicar la fuente de ingreso que utilizará para sufragar los sueldos. Para esto debe utilizar la leyenda provista en la Tabla.
- Columna 7 – Indicar el total de fondos que solicitará o pareará para cada partida. Totalizar cada columna.

Todo puesto a ser subvencionado por el CEDD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Todo puesto a ser subvencionado por el CEDD debe cumplir con los siguientes requisitos:
- La jornada de trabajo a tiempo completo será de 7.5 u 8 horas diarias; es decir, 37.5 o 40 horas semanales.
- Se podrá autorizar una jornada a tiempo parcial si las necesidades del servicio y la naturaleza del proyecto así lo requieren.
- Cada organización deberá determinar la jornada laboral aplicable conforme a sus políticas internas. Esta información deberá estar claramente especificada en la propuesta sometida al CEDD, incluyendo el tipo de jornada (completa o parcial) requerida para la ejecución del proyecto, así como el número de horas diarias y semanales correspondientes a cada puesto subvencionado.
- El personal subvencionado 100% por el CEDD dedicará todo su tiempo exclusivamente a las funciones relacionadas con el proyecto.



- Tener una descripción detallada de las funciones del puesto. Tener un sueldo asignado de acuerdo a las funciones del puesto.
 - Los organismos gubernamentales determinarán los sueldos mensuales a base de su Plan de Retribución vigente.
 - En el caso de las entidades privadas, con o sin fines de lucro, la compensación o salario debe ser razonable y proporcional, consistente con los estándares del mercado para servicios similares dentro de la misma organización o ámbito. No se tomarán en consideración propuestas con tarifas que excedan los estándares del mercado.
- Tener definidos los requisitos mínimos del puesto. Todo personal reclutado debe reunir requisitos mínimos para ocupar un puesto de dicha clasificación.
- La entidad debe garantizar que al menos 10% de los empleados contratados sean personas con deficiencias intelectuales o del desarrollo.

3) Tabla 3B: Beneficios marginales

Los beneficios marginales se pagarán conforme a las tarifas establecidas por el Internal Revenue Services, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Favor presentar documentación que evidencie el por ciento (%) de los beneficios marginales que aplican a su entidad.

Instrucciones Tabla 3B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar los beneficios marginales para el personal del proyecto y el por ciento (%) correspondiente. Se deben aplicar las siguientes normas de beneficios marginales para los cálculos en su cotización:
 - Seguro Social y Medicare: Se calcula a base del 7.65% del total correspondiente a los sueldos devengados por los empleados, más la cantidad correspondiente al Bono de Navidad, si se paga este beneficio.
 - Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE): Se calcula a base del por ciento (%) que el CFSE determinó a su entidad. El mismo será aplicado al total de los sueldos devengados más la cantidad correspondiente al Bono de Navidad, si paga este beneficio. Los servicios profesionales y voluntarios de la cotización deben incluirse para calcular el costo de este seguro.
 - Seguro por Desempleo: Se calcula a base del por ciento que determine el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 - Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT): Se calcula a base del 60% del salario que recibe el trabajador, hasta un máximo de nueve mil dólares (\$9,000.00) de los salarios pagados por la entidad a cada empleado durante cada año natural. La aportación del trabajador no podrá ser mayor del .30%
 - Seguro Choferil: Si aplicara, se calcula a razón de .50 centavos semanales que deben ser aportados por el empleado/a y .30 centavos semanales por el patrono.
 - Seguro Médico: La aportación a ser pagada será hasta un máximo de \$100.00 mensuales por cada empleado. Cuando el proponente solicita esta partida presentará evidencia del plan médico al cual se acogerán los empleados.



- Bono de Navidad: Bonificación a empleados según lo establece la Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada, para el sector privado o la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, para el sector gubernamental. Si la entidad paga bono de navidad a los empleados, este será calculado a base del por ciento que aplique a la misma. Para información relacionada puede verificar la Ley o comunicarse con el Departamento del Trabajo y Recurso Humanos.

2) Tabla 4B: Servicios Profesionales

Los servicios profesionales serán permitidos sólo para aquellos casos en que se requiera un servicio especializado que complemente los servicios requeridos para poder ejecutar el proyecto. Para determinar si el tipo de servicio profesional es o no permitido revise el Título 45 Parte 75, Subparte E del Código de Regulaciones Federales.

La compensación de estos servicios debe ser por una razonable y proporcionada los servicios y experiencia requerida consistente con los estándares del mercado y razonable para servicios similares dentro de la misma organización o ámbito. No se tomarán en consideración propuestas con tarifas que excedan los estándares del mercado.

Instrucciones Tabla 4B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Indicar el tipo de servicio profesional consultivo que se contratará
- Columna 2 – Indicar la cantidad de profesionales que se contratarán por tipo de servicio
- Columna 3 – Indicar la tarifa por hora.
- Columna 4 – Indicar la cantidad de horas requeridas por tipo de servicio.
- Columna 5 – Indicar el total de fondos requeridos por tipo de servicio.
- Columna 6 y 7 – Indicar, según su procedencia, la cantidad que será aportada como pareo.
- Columna 8 – Incluir el presupuesto total por tipo de servicio.
- Totalizar las columnas.

3) Tabla 5B: Otros gastos de funcionamiento

Instrucciones Tabla 5B:

- Indicar el nombre de la entidad y proyecto
- Columna 1 – Incluir las partidas de gastos necesarias para la ejecución de las actividades requeridas
- A continuación, se desglosan las partidas de gastos permitidos que la entidad podrá solicitar
 - o Materiales
 - Se considera materiales todo artículo que se desecha o deteriora rápidamente.
 - Se permite la compra de aquellos materiales necesarios para la realización del proyecto.
 - De solicitar materiales, debe sustentar esta partida completando el Anejo 1 en el cual se detalla los materiales necesarios para el proyecto.



o Equipo

- Como regla general, el CEDD no subvenciona esta partida. Sin embargo, bajo circunstancias extraordinarias que pudieran afectar el desarrollo del proyecto y con la debida justificación, el CEDD puede considerar la aprobación de esta partida.
- Se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que los distinguen de materiales, suministros y piezas: 1) uso extenso y durabilidad, 2) Carácter permanente, 3) Costo unitario de \$500.00 o más, 4) Sujeto a control centralizado de inventario como equipo fijo
- De solicitar equipo debe cumplimentar el Anejo 2 en el cual se debe indicar y describir el equipo que se adquirirá.

o Alquiler de equipo

- Se permite el alquiler de equipo audiovisual y de computadora, en caso de que los trabajos incluidos en la propuesta de servicios profesionales sean de adiestramiento o de investigación.
- De ser aprobada su propuesta de servicios profesionales, se recomienda someter un mínimo de tres (3) cotizaciones para el alquiler equipo.

o Divulgación del proyecto

- Esta partida se utilizará únicamente para impresión, creación del arte de los opúsculos, tarjetas de presentación, *flyers* y cualquier otro documento necesario para la divulgación de los servicios que ofrece el proyecto subvencionado por el CEDD.
- Con esta partida no se podrá adquirir artículos promocionales tales como recordatorios, regalos o *gimmicks* (bolígrafos, bultos, camisas).
- Todo material de divulgación debe ser previamente aprobado por el CEDD.

o Viaje locales

- Los gastos de transportación local y el pago de dietas en el cual tenga que incurrir los empleados del proyecto autorizados a realizar gestiones oficiales, se realizarán de acuerdo a las tarifas establecidas en el Reglamento #37 Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda.
- Se reembolsarán gastos de transportación y dietas siempre que los viajes se justifiquen para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Esta partida aplicará únicamente a empleados del proyecto. No aplica a las personas contratadas por servicios profesionales o consultivos.
- Las personas autorizadas a realizar viajes oficiales del proyecto deberán presentar copia de la licencia de conducir y del vehículo.
- Dietas: El pago de dietas es el importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una gestión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial.
- Gastos de Transportación: Incluye todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados (millaje) o de servicio público, trenes, aviones, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales a los viajes necesarios para realizar la gestión oficial, tales como estacionamiento y peaje.



- Según el Reglamento #37, Uso de Automóvil Privado, en su Art. 9, el costo por cada milla recorrida será .40¢ centavos. La distancia entre pueblo y pueblo se calculará utilizando la calculadora de millaje por la Autoridad de Carreteras y Transportación. Las distancias cortas se calcularán utilizando el odómetro del vehículo.
- En el caso de empleados autorizados a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro empleado, se le concederá por cada acompañante un reembolso de .02¢ adicional por cada milla recorrida.
- Se pagará estacionamiento y peaje siempre que se presenten los recibos correspondientes.

3) Tabla 6B: Narrativo del Presupuesto

Instrucciones Tabla 6B:

- Establecer la necesidad, de forma detallada, que justifique cada una de las partidas y cantidades solicitadas o pareadas en el presupuesto.
- Indicar de manera clara las razones que justifican la solicitud de fondos para servicios profesionales y otros gastos de funcionamiento. Cada partida subvencionada y pareada debe estar relacionada con los propósitos operacionales del proyecto.
- Desglose y justifique cada una de las partidas de gastos siguiendo el orden de las tablas de presupuesto Tablas 4B a 5B.
- Proveer la siguiente información:
 - o Servicios Profesionales: Indicar el tipo de servicio, el total de horas que trabajará en el proyecto, la preparación académica, licencias y experiencia mínima requerida. En la justificación se debe indicar la importancia del tipo de servicio solicitado o pareado, indicar los servicios a ofrecer e incluir el cálculo matemático detallado que resulte en la cantidad solicitada o pareada.
 - o Otros Gastos de Funcionamiento: Incluir cada una de las partidas, y en la justificación se debe informar la importancia de estas para la consecución de los objetivos, cómo se utilizarán los fondos, e incluir el cálculo matemático detallado que resulte en la cantidad solicitada.

Anejo 1: Lista de Materiales

En este anejo se especificarán los materiales necesarios, si alguno, para la ejecución del proyecto y el cuál será sufragado con los fondos del CEDD.

Instrucciones Anejo 1:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Indicar y describir el tipo de material requerido
- Columna 2 – Incluir la cantidad de unidades que proyecta comprar
- Columna 3 – Indicar el costo unitario (Incluir una cotización)
- Columna 4 - incluir el importe. El costo total de los materiales debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Materiales de la Tabla 5B.



Anejo 2: Lista de Equipo

En este anejo se especificará el equipo necesario (si la naturaleza del proyecto lo requiere) para la ejecución del proyecto y el cuál será sufragado con los fondos del CEDD.

Se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que los distinguen de materiales, suministros y piezas: uso extenso y durabilidad, carácter permanente, alto costo unitario (con frecuencia tamaño grande), y que este sujeto a control centralizado de inventario como equipo fijo.

Instrucciones Anejo 2:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Detallar y describir el equipo
- Columna 2 – Incluir la cantidad de unidades que proyecta comprar
- Columna 3 – Indicar el costo unitario (Incluir una cotización). Debe proveer literatura y una cotización del equipo cuyo costo exceda los \$2,000.
- Columna 4 – incluir el importe total que será sufragado con fondos del CEDD. El costo total de los materiales debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Materiales de la Tabla 5B.
- Columna 5 – Incluir el importe total que será aportado (pareado) por la entidad.
- Columna 6 – Incluir el importe total que será sufragado con otras fuentes de pareo. Nota: No se aceptará como parte del pareo el equipo que hayan sido comprados con fondos del CEDD.
- Columna 7 – Incluya el importe total. El costo total de los equipos debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Equipo de la Tabla 5B.
- Totalice las columnas.

Anejo 3: Inventario de Equipo

Si aplica, en este anejo se especificarán los equipos que se han adquirido mediante la subvención del CEDD.

Instrucciones Anejo 3:

- Indicar el nombre de la entidad y del proyecto
- Columna 1 – Indicar el tipo de equipo comprado
- Columna 2 – Indicar el número de propiedad asignado
- Columna 3 – Indicar el costo unitario
- Columna 4 – Indicar el año en que se adquirió
- Columna 5 – indicar la condición en la que se encuentra el equipo



Plan de Sostenibilidad

Esta sección es de suma importancia dado que el proponente establece cómo continuarán los servicios programados, entendiendo que los fondos que otorga el CEDD son fondos semilla y cada entidad deberá proyectar fuentes de ingresos alternas. Las entidades que solicitan fondos al CEDD deben acompañar la solicitud con un Plan de Sostenibilidad.

La sostenibilidad financiera es la capacidad de la entidad para financiar el cumplimiento sostenido de su misión con autonomía programática y financiera. El plan de sostenibilidad debe ser real y alcanzable.

El Plan de Sostenibilidad debe incluir la visión estratégica para identificar y/u obtener las fuentes de ingresos futuros que buscarán la continuidad del proyecto una vez terminada la subvención del CEDD. Además, debe incluir los métodos por los cuales se intentaría de obtener fondos para la continuidad de la academia. También puede identificar los recursos internos que pueden producir ingresos adicionales al proyecto. Puede presentar evidencia escrita de coordinación con otras agencias o acuerdos colaborativos para continuar los servicios programados con otros fondos como anejo a esta sección.

Certificado Registro Único de Proveedores

Debe entregar el Certificado de Registro Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales junto con su propuesta.

Proceso de evaluación:

Criterios de evaluación	Puntuación
Carta de Interés	20
Plan de Trabajo, Plan de Acción y Plan de Evaluación	30
Presupuesto, Pareo no Federal y Anejos	40
Plan de Sostenibilidad	10
Total	100

Las propuestas presentadas en o antes de la fecha límite serán examinadas y evaluadas por el Comité Evaluador del DDEC.



Los documentos serán evaluados utilizando los criterios de evaluación y las puntuaciones anteriormente descritos. Al someter una propuesta firmada, el proponente está certificando que la parte interesada certifica que tiene la capacidad de contratar con el DDEC, y que cuenta con la experiencia necesaria, recursos financieros y personal para proveer servicios de calidad. Basándose en la cantidad de propuestas recibidas y las puntuaciones obtenidas en la evaluación, el DDEC determinará el proponente que represente el mejor interés del CEDD en la implementación de las capacitaciones a empleados municipales, y recomendará a él o la proponente que entienda podrán cumplir con las actividades y el presupuesto seleccionado a el Secretario del DDEC, quien emitirá una notificación a la parte ganadora. El DDEC considerará todos los elementos que constituyen criterios de evaluación para determinar la propuesta ganadora. El DDEC se reserva el derecho de seleccionar una propuesta que no sea la de menor costo como ganadora si está dentro del rango competitivo.

Previo al contrato, el CEDD puede negociar con la parte ganadora para incluir elementos que puedan fortalecer los servicios profesionales a contratarse.

Proceso de contratación:

De la propuesta ser seleccionada como la ganadora, el Departamento de Desarrollo y Comercio buscara ejecutar un contrato de servicios profesionales en nombre del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo. El personal del Consejo finalizará las negociaciones con la parte ganadora, quien tendrá la responsabilidad de obtener y presentar la documentación necesaria para convertirse en un proveedor para el Gobierno de Puerto Rico.

De no poder llegar a un acuerdo con la parte ganadora, el DDEC podrá terminar las negociaciones con la parte ganadora y continuar el proceso con el proponente de la próxima puntuación más alta hasta que se obtenga un acuerdo justo y razonable para ambas partes.

Ninguna propuesta presentada será vinculante para el DDEC hasta que se ejecute un contrato. La mera presentación de una propuesta de servicios profesionales no crea una obligación legal al DDEC.

Rechazo de propuestas y cancelación de la solicitud de propuestas:

Este proceso abierto y competitivo de solicitud de propuestas no constituye un compromiso del Gobierno de Puerto Rico de otorgar un contrato. El DDEC se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en su totalidad o en parte, y sin explicación adicional, cualquiera o toda de las propuestas sometidas, y de cancelar la solicitud de propuesta, si estima que es el mejor interés del interés público, el Gobierno de Puerto Rico el DDEC.

Opciones del DDEC:

Además de los otros derechos que el DDEC se ha reservado a través de esta solicitud de propuestas, y cuando se determine en su mejor interés, el DDEC También se reserva los siguientes derechos y opciones:

- Rechazar cualquier proponente que haya demostrado una ejecución pobre en trabajos pasados del ejecutados para el DDEC.



- Rechazar cualquier propuesta por trabajos incompletos que a su juicio puedan prevenir o atrasar la finalización de trabajos adicionales, si se le otorgaran al proponente.
- Rechazar cualquier propuesta si cualquier acuerdo previo del trabajo del proponente se declaró en mora.
- Inquirir y realizar investigaciones relacionadas a las cualificaciones técnicas y/o financieras de los proponentes, de cualquier fuente necesaria, incluyendo aquellas que no se identificaron a través de la propuesta.
- Rechazar propuestas con anejos no autorizados, propuestas condicionadas o irregularidades que puedan hacer la propuesta incompleta, indefinida o ambigua.
- Cancelar cualquier selección de ganador previo a la otorgación de un contrato de servicios profesionales.
- Rechazar propuestas de un proponente si se evidencia que sometió propuestas para los mismos servicios bajo nombres distintos.
- Retener aquellos documentos producidos por el proponente como propiedad exclusiva del DDEC.
 - Solicitar cualquier información adicional necesaria para determinar las cualificaciones del proponente y tomar decisiones correctas e informadas.
 - Por último, la agencia federal que provee los fondos para financiar el servicio se reserva el derecho a reproducir, publicar y/o utilizar el trabajo ejecutado por el contratista, y el derecho de autorizar a otros a hacerlo, según descrito en 45 CFR §75.322(b).

Solicitud de reconsideración:

Cualquier proponente adversamente afectado por una decisión relacionada a los procesos de selección y otorgamiento del CEDD podrá someter una moción de reconsideración dentro de los próximos veinte (20) días calendario ante la autoridad nominadora del Departamento de Desarrollo económico y Comercio (DDEC), de acuerdo con la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, también conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, y las regulaciones internas de la agencia. Cualquier petición o solicitud de reconsideración que no cumpla con las leyes y regulaciones aplicables podrá ser denegada sin entrar en los méritos de esta. Cualquier revisión judicial de las determinaciones del DDEC relacionadas a la reconsideración será gobernada por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Dicho término es jurisdiccional, y no está sujeto a extensión. De no presentar una petición de reconsideración dentro del término, el Secretario del DDEC no podrá considerar la misma.

Simultaneo con la petición de reconsideración, el peticionario deberá someter una copia de dicha petición a todas las partes en el procedimiento y al Secretario del DDEC.

El término para solicitar revisión judicial ante la Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico será el establecido en la Ley Núm. 38-2017 para procesos de subasta, particularmente en las Secciones 3.19 y 4.2.

El mero hecho de presentar una petición de reconsideración ante el Secretario del DDEC o el solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de detener el proceso de contratación.



Contrato:

A. Tipo de Contrato

El DDEC espera otorgar un contrato de servicios profesionales con la parte ganadora para los servicios. Los servicios se pagarán luego de que la parte ganadora ejecute los mismos y presente una factura al CEDD, junto con un informe programático que detalle los trabajos ejecutados. La frecuencia de la facturación se determinará en el proceso de negociación de contratos, y se estipulará en el contrato de servicios profesionales.

B. Pagos:

Los pagos y desembolsos se realizarán por los servicios provistos bajo contrato, según sean previamente aprobados por el DDEC. EL proponente deberá presentar facturas que evidencian los servicios provistos, junto con cualquier documento de sustento requerido dentro de los primeros diez (10) días calendario en que culminen el periodo de los servicios por los cuales pretende facturar. Si el DDEC determina que la factura y los documentos de sustento cumplen con lo requerido, la factura será sometida a pago. El DDEC e reserva el derecho de revisar si la factura esta correcta y de realizar auditorías si lo determina necesario.

Otros requisitos:

Se espera que CEDD sea el dueño de todos los resultados del servicio del contratista, incluyendo los derechos de autor, y cualquier otro derecho de propiedad intelectual creados por el contratista para el Consejo. El contratista reconocerá que el Servicio es un "trabajo hecho por encargo" (*work for hire* de conformidad con la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos, el Copyright Act), y, por lo tanto, el Consejo sería el propietario de los derechos de autor de cualquier trabajo creado bajo este Acuerdo, de manera perpetua, exclusiva, a través del universo.

El contratista deberá firmar los documentos requeridos por el CEDD para efectuar dicha intención. El CEDD tendrá la titularidad del Proyecto y de todos sus resultados, y quien determinará la manera en que el Proyecto será exhibido, distribuido, o de cualquier manera explotado, en cualquier medio o formato, ahora conocido o por conocerse, a través del universo y de manera perpetua. Los colaboradores mantendrán una licencia de uso amplia sobre los resultados del Proyecto.

