

¿Cuál es la agenda del evento?

La agenda aún no está definida. Será diseñada en colaboración con el proponente seleccionado.

¿Habrá solo sesiones generales o también sesiones simultáneas?

No descartamos algunas sesiones simultáneas, pero la preferencia es que la mayoría de las actividades se desarrollen en sesiones generales.

¿Cuál es el cronograma?

La fecha proyectada es durante la primera semana de diciembre. No obstante, se aceptan propuestas para fechas alternas siempre que el evento se realice (1) antes de finalizar el 2025 y (2) no confluya con las fiestas o días feriados.

¿Qué incluyen los eventos de la noche?

Una oportunidad de *networking* entre los participantes, acompañada de buena comida y un ambiente propicio para la interacción.

¿Qué equipo audiovisual necesitan específicamente?

Pantallas, micrófonos, sistema de sonido, computadora, luces, entre otros equipos necesarios para garantizar una experiencia óptima para 800 personas.

¿Qué necesita el laboratorio de computación? ¿Cuántas estaciones? ¿Qué equipo? ¿Qué sistemas? ¿Cuáles serán los horarios de operación para los asistentes? ¿Quién administra este laboratorio? ¿Cuál será la duración del laboratorio?

El laboratorio de computación se puso tentativo, tal vez no lo necesitemos. En el caso de que deseen incluirlo en la cotización, les informamos que este laboratorio tendría como propósito ofrecer servicio de impresión, en caso de emergencia. Debería contar con de dos a cuatro estaciones equipadas con impresora, laptops y conexión a internet. Operaría en el mismo horario del evento y deberá contar con un técnico asignado que supervise el área y asista a los usuarios.

El presupuesto que solicitan, ¿es únicamente para los servicios de planeación o esperan un presupuesto total estimado que incluya A/V, renta de equipos, etc.?

El presupuesto solicitado debe contemplar la producción completa del evento, incluyendo todos los elementos y servicios necesarios.

Sección 3.3.3: ¿Están solicitando que calculemos los CEUs?

Lo requerido es la logística de registro y asistencia en talleres, asegurando que los participantes entren y permanezcan durante las sesiones. Esto implica desarrollar un sistema de control de participación inicial y continuo.

Página 2, Sección 3.2.4: En la sección donde se menciona Diseño, se indica incluir un costo por actividad o evento especial, incluyendo los eventos nocturnos. ¿Podrían proporcionar una agenda de los posibles eventos a los que se hace referencia? Adicionalmente, ¿podrían aclarar el número estimado de asistentes a estos eventos, y si la planeación debe cubrir tanto el desarrollo conceptual como la ejecución completa?

La agenda se trabajará con el proponente seleccionado, aunque se anticipa que incluirá charlas y

Preguntas: RFP-DDEC-PDL-2025-02
Servicios profesionales - Coordinación de Eventos

talleres educativos en materia laboral. Se estiman 800 asistentes y la propuesta debe abarcar tanto el diseño conceptual como la ejecución del evento.

Página 3, Sección 3.3: Respecto al registro y la gestión de asistentes, ¿pueden aclarar en qué consiste exactamente? ¿Significa que el equipo de eventos será responsable de reclutar asistentes, o se refiere más bien al reclutamiento y gestión de personal y voluntarios que trabajarán en el evento? ¿Qué presupuesto está asignado para el personal y qué beneficios se ofrecen a los voluntarios por su tiempo?

La gestión de asistentes implica comunicarse con la lista ya provista de participantes para confirmar su registro, atender llamadas y correos electrónicos, y llevar un control en el evento mediante un *counter* en la entrada y validaciones de asistencia en cada sesión. El presupuesto para este personal debe incluirse en la propuesta presentada por el proponente.

Página 12, Sección 5.2.8.1: Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios (RUP).

Es requisito que todo proponente esté debidamente inscrito y certificado en el RUP.

Página 13, Sección 8.7: El plan de costos debe entregarse en un archivo separado y no puede incluirse en otros documentos. ¿Esto significa que el plan de presupuesto debe enviarse por separado de la propuesta del RFP?

Correcto, debe presentarse como un documento independiente.

¿Cuál es la temática? ¿Ya sea innovación, adiestramiento? ¿Cuáles son los recursos? ¿Se pueden traer recursos del exterior?

La temática central es el adiestramiento en el uso de fondos WIOA. Se busca capacitar al personal para ejecutar de manera correcta sus funciones. Se pueden traer recursos externos, aunque algunos deberán ser internos por el nivel de conocimiento requerido en la ley.

¿Cuál es la audiencia? ¿Son potenciales candidatos, o empleados que ya están bajo este proyecto?

La audiencia son empleados que trabajan bajo los fondos WIOA, incluyendo Conexión Laboral del DDEC y las 15 áreas locales alrededor de la isla.

¿Es a nivel isla o solamente en San Juan?

La participación es a nivel isla, aunque el evento será único y en una sola sede.

Con respecto al alojamiento, en las 300 habitaciones, ¿quiénes van a ser hospedados?

Estarán destinadas a empleados de áreas locales que viajen desde regiones lejanas a la sede del evento.

¿Hay que proveer transportación a los participantes?

No.

Se entiende en el documento que se trata de un día de evento, ¿podrían confirmar?

Por el momento estamos contemplando dos días de evento. De haber algún cambio, se trabajará con el proponente seleccionado.

Preguntas: RFP-DDEC-PDL-2025-02
Servicios profesionales - Coordinación de Eventos

¿Es requerido que la hoja de seguros se firme y se incluya en los anejos como reconociendo que se deberá proveer esos seguros una vez elegido y contratado?

Sí. Debe firmarse la aceptación y, de ser seleccionado, presentar la póliza y endosos requeridos.

Se enviaron 2 modelos de la declaración jurada sobre la Ley 2-2018, ¿Hay que enviar los dos formularios?

Se enviaron dos modelos, pero basta con presentar uno de ellos.

¿Se requiere como documentación de apoyo las cotizaciones de hoteles, equipos (sonido, tecnología, etc.), coordinación del montaje, diseño y costo de actividades especiales?

No es necesario incluir cotizaciones de hoteles ni equipos en esta etapa. Sí deben detallarse todos los costos estimados, incluyendo montaje, diseño y actividades especiales en la propuesta.

En los anejos enviados no hay una plantilla para los costos, ¿estarán enviado esa plantilla o queda a criterio de la entidad que propone?

Queda a criterio del proponente presentar la estructura de su plan de costos.

¿Quién envíe la propuesta debe vivir en Puerto Rico o debe ser un Joint Venue?

El proponente debe residir en Puerto Rico.