



RFP 2026-003: Página web, redes sociales y contenido

Emitida: 5 de octubre de 2026. | **Fecha límite:** 5 de noviembre de 2026.

Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP): Administración y Mantenimiento de página web, manejo de redes sociales y creación de contenido.

INFORMACIÓN GENERAL Y TRASFONDO:

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 Assistance and Bill of Rights Act of 2000. 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 CEDD dispone de personal administrativo para gestionar sus operaciones e implementar el Plan Estatal, y se rige en Puerto Rico por la Orden Ejecutiva 2022-017 que asigna la agencia estatal designada, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), que le presta asistencia en tareas fiscales, jurídicas y de recursos humanos. **Actualmente, el CEDD está buscando colaboradores para la implementación de su Plan Estratégico Quinquenal 2027-31.**



Los proyectos del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico son apoyados por la Administración para la Vida Comunitaria del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (ACL/HHS), cuya cantidad acumulada asciende a \$2,506,930. Esta cantidad corresponde a la asistencia financiera federal acumulada otorgada al DDEC/CEDD durante el pasado año fiscal federal y no representa el presupuesto disponible para este proyecto individual. El proyecto seleccionado estará sujeto al requisito de pareo no federal aplicable, según se dispone posteriormente en este RFP.

El contenido de esta publicación es responsabilidad del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo de Puerto Rico y no representa necesariamente las opiniones oficiales ni el endoso de ACL/HHS o del Gobierno de los Estados Unidos.

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 Part 1326, 2 CFR Part 200, según complementado por 2 CFR Part 300, los términos y condiciones del Notice of Award vigente y las demás disposiciones federales y estatales aplicables.

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, identidad de género, orientación 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 1990, según enmendada.

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.



Quiénes 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 familiares son el público objetivo del CEDD para este proyecto. Una 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),
- 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 o familiares de personas con discapacidades intelectuales y/o en el desarrollo. La cantidad mínima de participantes a impactar se discute en la sección de actividades requeridas de esta solicitud de propuestas.

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 1D de nuestro Plan Estratégico Quinquenal 2027-31** y cumplir con las actividades requeridas descritas a través de los documentos de este proceso abierto y competitivo.

El contrato tendrá una vigencia inicial máxima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de su otorgamiento. Cualquier extensión estará sujeta a la disponibilidad de fondos, el desempeño satisfactorio del contratista, las necesidades programáticas del CEDD y la formalización de la correspondiente enmienda contractual.

Todos los documentos deberán ser completados y/o anejados 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:

Como parte de nuestro Plan Estratégico 2027-31, el CEDD está desarrollando e implementando esfuerzos de divulgación, educación y concienciación comunitaria dirigidos a reducir estigmas, estereotipos y percepciones erróneas sobre las personas con DID en Puerto Rico. El propósito principal de los servicios profesionales objeto de esta solicitud de propuestas (RFP) será educar a la comunidad mediante el desarrollo y divulgación de contenido multimedia accesible, inclusivo y representativo que permita ampliar positivamente la manera en que se perciben las personas con DID, reconociendo la diversidad de sus capacidades, experiencias y aportaciones. También se espera que la propuesta ganadora administre y mantenga la página web y redes sociales del CEDD, garantizando su funcionamiento, seguridad, accesibilidad y buen desempeño; y distribuya los boletines electrónicos bimensuales a través de una plataforma de entrega y manejo de correos electrónicos.

El enfoque de los servicios profesionales serán los trabajos de divulgación, educación y concienciación comunitaria. Las redes sociales, la página web y los correos electrónicos se utilizarán como herramientas para llevar estos mensajes a distintos públicos y fortalecer el alcance de los esfuerzos de educación comunitaria. Por tal razón, las determinaciones de contenido no se basarán únicamente en aumentar seguidores o interacciones, si no en adelantar el mensaje y las prioridades del CEDD.

Los esfuerzos de divulgación y educación deben presentar una visión amplia y diversa de las personas con DID, destacando sus distintas capacidades, intereses, logros, experiencias, historias de éxito, aspiraciones y las diversas formas en que participan y contribuyen en sus comunidades. El contenido creado deberá contribuir a demostrar que las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo pueden desempeñarse, desarrollarse y aportar en una amplia variedad de contextos educativos, profesionales, laborales, empresariales, sociales, culturales y comunitarios, procurando ampliar las expectativas existentes sobre las oportunidades disponibles para esta población y cuestionando aquellas percepciones o prácticas, que de manera directa o indirecta, limitan su participación. El material multimedia desarrollado debe incorporar las perspectivas y experiencias directas de personas con discapacidades intelectuales y/o del desarrollo, fomentando actitudes de respeto, inclusión, autodeterminación, pertenencia y reconocimiento de las personas con DID como miembros activos de la comunidad.



El contenido deberá presentar a las personas con DID de manera digna, auténtica y no estereotipada, evitando narrativas que promuevan lástima, infantilización o excepcionalidad basada exclusivamente en la discapacidad. Esperamos destacar ejemplos de participación en el empleo, la educación, el emprendimiento y las artes, y promover una mejor comprensión de cómo la accesibilidad, los apoyos y los acomodos razonables pueden facilitar una integración plena en todos los ámbitos de la vida comunitaria. Todos los servicios deberán prestarse de manera que se promueva la accesibilidad, la inclusión y la comunicación efectiva con personas con DID y sus familias. El alcance de este RFP se limita a la administración y mantenimiento de la página web, el manejo de las redes sociales, la creación y publicación de contenido digital, la producción de contenido audiovisual específicamente requerida en este documento, la administración de la plataforma de correos electrónicos y la distribución de boletines o e-blasts. La producción sustantiva de los pódcast mensuales, la coordinación de la convención anual, la administración y el análisis de las encuestas de satisfacción, y la producción de los anuncios y programas audiovisuales desarrollados mediante otras colaboraciones del CEDD no forman parte de los servicios objeto de esta contratación. No obstante, el proveedor deberá apoyar la publicación, integración o divulgación digital de esos productos cuando sean provistos y aprobados por el CEDD.

Actividades requeridas por mes: Para cumplir con el ámbito de trabajo, se espera que el proveedor de servicios profesionales ejecute, como mínimo, las siguientes actividades y servicios durante el término del contrato. Las cantidades y frecuencias establecidas constituyen requisitos mínimos. El Proponente deberá contemplar en su propuesta todos los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, operacionales y de transportación necesarios para su cumplimiento.

1. Desarrollo e Implementación de un Plan de Trabajo Anual

Antes de que culmine el primer mes de servicio, el Proveedor deberá desarrollar, en coordinación con el personal administrativo del CEDD, un Plan de Trabajo Anual de Divulgación, Educación y Concienciación Comunitaria que establezca detalladamente las estrategias a utilizarse para la prestación de los servicios durante el término del contrato. El propósito del Plan de Trabajo será asegurar que las actividades y contenidos desarrollados a través del año respondan a una estrategia cohesiva, organizada y progresiva, y no a esfuerzos aislados o desconectados entre sí.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado para revisión y aprobación del personal administrativo del CEDD antes de que culmine el primer mes de servicios profesionales, y deberá incluir, como mínimo:



- Los temas principales y las áreas de énfasis que se estarán desarrollando durante cada mes, junto con el mensaje central que se procurará comunicar en torno a cada tema. Los temas principales y las áreas de énfasis se determinarán en colaboración con el CEDD.
- Estrategias de contenido que se utilizarán durante el mes (historias de éxito, contenido educativo para aclarar conceptos, series de contenido, concienciación sobre fechas o eventos importantes, etc.), y el tipo de contenido a utilizarse en cada plataforma del CEDD (carrusel, fotografías, videos, artículos, entrevistas, gráficas u otros formatos)
- Las actividades presenciales, entrevistas, grabaciones u otras acciones que anticipa realizar cada mes para generar contenido.
- Cómo se utilizarán e integrarán las redes sociales, la página web, y el boletín de correo electrónico para desarrollar y reforzar los temas y mensajes establecidos para el mes; y como se cumpliera con los requisitos mínimos de contenido publicación mantenimiento y distribución establecidos en esta solicitud de propuestas (RFP) para las redes sociales, página web y boletín de correo electrónico, junto con estrategias de integración para conectar los esfuerzos mediáticos

El Plan de Trabajo deberá contener suficiente detalle para que el CEDD pueda identificar claramente que se propone trabajar durante cada mes, como se desarrollaran los temas y mensajes seleccionados y de qué manera se utilizaran de forma coordinada los distintos medios de comunicación requeridos bajo el RFP. Se espera que el plan de trabajo pueda ser revisado y actualizado durante el año de servicios para responder a resultados, cambios en prioridades u oportunidades de divulgación. Cualquier revisión o actualización del Plan de Trabajo deberá ser previamente aprobada por el CEDD y no podrá utilizarse para reducir los requisitos mínimos establecidos en este RFP.

2. Administración, mantenimiento y analítica de la página web

El proveedor será responsable de mantener la página web del CEDD condiciones óptimas de funcionamiento, disponibilidad, seguridad, desempeño y accesibilidad.

Las actividades requeridas respecto a la página web incluirán:

- Realizar mantenimiento rutinario de la página web, actualizaciones, solución de problemas y apoyo técnico dentro del nivel de acceso asignado al proveedor.
- Mantener la capacidad operativa y técnica para realizar hasta dos (2) cambios o actualizaciones de contenido no programados por mes adicionales a las actividades contempladas dentro del plan de trabajo, cuando sean solicitados por el CEDD.



- Cuando sea necesario, coordinar y mantener activas las conexiones entre la página web y servicios externos o plataformas relacionadas, incluyendo formularios, registros nuevos y existentes, podcast, y otras integraciones aplicables. Cuando alguna acción requiera permisos o intervención fuera del nivel de acceso del Proveedor, este deberá coordinar con el PRITS según corresponda. El proveedor deberá informar cualquier situación o problema por escrito con copia al CEDD para documentar las gestiones y dar seguimiento.
- Publicar, actualizar, organizar y dar formato al contenido multimedia provisto y aprobado por el CEDD, incluyendo artículos, directorios, videos, páginas de registro, fotografías, investigaciones, integraciones de podcasts y otros materiales. Se espera que se publiquen alrededor de 4 contenidos para la página web al mes.
- Adaptar el contenido desarrollado por el CEDD para su publicación en la página web, incluyendo ajustes de formato, estructura, elementos visuales, imágenes u otros componentes necesarios para mantener consistencia con el diseño y funcionamiento general de la página.
- Cuando el CEDD lo solicite, integrar a la página web parte del contenido multimedia producido por el propio proveedor bajo este contrato, incluyendo videos, fotografías, entrevistas, testimonios y otros materiales desarrollados como parte de los esfuerzos de divulgación y educación comunitaria.
- Mantener la consistencia del diseño visual, estructura, navegación e identidad gráfica de la página web.
- Monitorear regularmente el funcionamiento de la página web e identificar problemas técnicos, y corregir aquellos que se encuentren dentro del nivel de acceso y responsabilidad del proveedor. Cuando la solución requiera intervención del PRITS o de cualquier otro recurso, el proveedor tendrá la responsabilidad de informar al CEDD y colaborar en cualquier coordinación necesaria para la resolución del problema técnico.
- Administrar y mantener, dentro de los permisos y accesos autorizados, los componentes técnicos de la página web que correspondan al Proveedor, incluyendo actualizaciones de software, complementos, integraciones y otras configuraciones aplicables. Los servicios de dominio, alojamiento (hosting), servidor, infraestructura en la nube, respaldos u otros componentes administrados directamente por PRITS no serán responsabilidad del proveedor, salvo que PRITS o el CEDD le asignen expresamente alguna función relacionada.



- Cumplir con las políticas, controles de acceso, requisitos de seguridad y procedimientos tecnológicos establecidos por el PRITS para la página web.
- Aplicar y mantener buenas prácticas de accesibilidad digital consistentes con las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web, incluyendo WCAG 2.2 Nivel AA, los requisitos aplicables al contenido, navegación, multimedia, formularios, estructura contraste y compatibilidad con tecnologías de asistencia.
- Monitorear el tráfico y comportamiento de los usuarios mediante herramientas apropiadas de analítica.
- Recopilar y mantener disponibles los indicadores clave de desempeño de la página web establecidos por el CEDD. Estos podrán incluir, entre otros: el número de usuarios y sesiones, vistas de páginas, contenido o páginas más visitadas, fuentes de tráfico, tasas de interacción o engagement, descargas, formularios completados, y otros indicadores recomendados por el Proveedor.

3. Manejo de redes sociales y desarrollo de contenido

El Proveedor apoyará la presencia digital del CEDD mediante la administración de sus cuentas de redes sociales y la creación de contenido relevante, accesible, atractivo y alineado con su misión y con los objetivos de divulgación y educación comunitaria establecidos en este RFP.

Las actividades requeridas respecto al manejo de redes sociales y desarrollo de contenido incluirán:

- Administrar y mantener las cuentas de redes sociales del CEDD. Estas pueden incluir, Facebook, Youtube, Instagram y LinkedIn.
- Desarrollar y someter un calendario mensual de contenido para revisión y aprobación. El calendario debe estar en armonía con el Plan de Trabajo Anual, y con los temas mensajes y estrategias de divulgación establecidos para cada mes. El calendario deberá presentarse al CEDD con un mínimo de 10 días de antelación al comienzo del mes al que corresponde, para su aprobación.
- Mantener la capacidad para desarrollar y publicar hasta dos (2) publicaciones emergentes o espontáneas adicionales por mes, en respuesta a necesidades, actividades, noticias u oportunidades de divulgación que surjan fuera del calendario mensual regular. El CEDD procurará notificar dichas solicitudes con un mínimo de dos (2) días laborables de anticipación. Adaptar las publicaciones emergentes para cada una de las redes sociales del CEDD, de así solicitarse.



- Crear, preparar, programar y publicar un mínimo de quince (15) publicaciones mensuales para Facebook e Instagram, y una (1) publicación semanal para LinkedIn, conforme al calendario mensual de contenido aprobado por el CEDD. Se espera que el proveedor de servicios profesionales desarrolle gráficos, textos, fotografías, videos cortos y otros materiales digitales y originales apropiados para cada plataforma, que sean relevantes para las personas con DID y el propósito establecido para el proyecto. Dentro de las publicaciones mensuales requeridas se debe incluir, como mínimo, cuatro (4) videos cortos originales, con una duración aproximada de (30) segundos cada uno, desarrollados utilizando el contenido audiovisual obtenido durante las visitas presenciales descritas en la sección de Producción de Contenido Audiovisual y Grabaciones de Participantes.
- Aplicar buenas prácticas de accesibilidad a todo el contenido digital creado y divulgado. Las prácticas de accesibilidad deberán incluir texto alternativo para imágenes (se debe evitar colocar información esencial únicamente dentro de las imágenes), subtítulos y/o transcripciones para contenido de video y audio, contraste de colores adecuado, tipografía legible, lenguaje claro y accesible; y diseños que eviten crear barreras innecesarias para personas con discapacidad.
- Monitorear el desempeño de las redes sociales y recopilar los indicadores requeridos por el CEDD. Se requerirá presentar métricas tales como: alcance, impresiones, interacciones, crecimiento de audiencia, visualizaciones de video, y otros indicadores relevantes.
- Desarrollar todos los esfuerzos de alcance y crecimiento de manera exclusivamente orgánica. Quedará estrictamente prohibido utilizar anuncios pagados, publicaciones promocionadas, compra de seguidores, tráfico pagado, campañas de mercadeo pagadas o cualquier otro mecanismo similar que requiera inversión publicitaria para aumentar el alcance, las interacciones o la audiencia.

4. Producción de contenido audiovisual y grabaciones de participantes

Las historias, testimonios y experiencias de las personas con DID y sus familias constituyen un componente importante de la estrategia de comunicaciones del CEDD.

Las actividades requeridas respecto a la producción de contenido audiovisual y grabaciones de participantes incluirán:



- Realizar, como mínimo, una (1) visita presencial mensual para la producción de contenido audiovisual y grabaciones de participantes y/o personas con DID. Las localidades, participantes, actividades o proyectos a grabar podrán ser identificados y designados por el CEDD o propuestos por el proveedor de servicios profesionales, sujeto a la previa aprobación de la organización. Cuando sea apropiado, el proveedor seleccionado podrá apoyar la coordinación directa con participantes, proyectos u organizaciones involucradas, manteniendo informado al CEDD y obteniendo su aprobación antes de realizar la grabación y cualquier tipo de contacto. El proveedor no debe comunicarse directamente con personas participantes, especialmente menores o personas vulnerables, sin seguir el protocolo aprobado por el CEDD.
- Capturar contenido audiovisual original durante las visitas, que podrá incluir grabación de entrevistas, testimonios de participantes, historias de éxito, grabaciones de actividades o proyectos, fotografías, videos cortos para redes sociales y cualquier otro contenido audiovisual que sea relevante a los objetivos de divulgación y educación comunitaria establecidos para el proyecto.
- Editar el material obtenido y convertirlo en contenido apropiado para las distintas plataformas digitales de la organización, según se apruebe en el plan de trabajo y calendario de contenido. Se espera que la visita presencial genere, como mínimo, cuatro (4) publicaciones del calendario mensual de redes sociales del mes siguiente..
- Producir y preparar un mínimo de un (1) contenido mensual derivado de las grabaciones para su integración en la página web del CEDD, que podrá incluir videos, fotografías, testimonios, historias de éxito, extractos u otros materiales que permitan ampliar o complementar el contenido publicado en redes sociales y mantener consistencia entre los distintos medios de divulgación. Se espera que el contenido sea publicado, a más tardar, en los 45 días siguientes a la grabación en la página web.
- Incorporar durante el proceso de edición las medidas de accesibilidad aplicables al contenido audiovisual, incluyendo subtítulos (*closed captions*), transcripciones y otras medidas de accesibilidad, incluyendo texto alternativo. En videos cuyo contenido sea mayormente visual, se deben incorporar narrativas en audio que describan el contenido.



- Coordinar y obtener los consentimientos, autorizaciones o relevos de imagen de cada individuo dentro del contenido audiovisual, salvo en aquellos casos que el CEDD confirme que existe una autorización vigente para el uso propuesto. El texto de los relevos y autorizaciones obtenidos bajo el contrato deberá ser previamente aprobado por el CEDD, y debe conceder al CEDD todos los derechos necesarios para utilizar, reproducir, editar, adaptar, publicar, distribuir y divulgar la imagen, voz, nombre, semejanza y demás material autorizado en los medios y formatos contemplados por el CEDD.

5. Plataforma y distribución de boletines electrónicos o e-blasts

El Proveedor deberá proveer, administrar o mantener acceso a una plataforma adecuada de manejo y distribución de correos electrónicos que permita distribuir los boletines electrónicos o e-blasts de la organización. Para propósitos de este proceso abierto y competitivo, se debe considerar una lista inicial de aproximadamente 1,600 suscriptores, cuya cantidad podría aumentar durante el término del contrato.

Las actividades requeridas respecto a la distribución de boletines electrónicos incluirán:

- Proveer, administrar y mantener una plataforma adecuada para el manejo y distribución masiva de correos electrónicos, con capacidad suficiente para atender la cantidad actual de suscriptores del CEDD y su crecimiento durante el término del contrato. Dentro de la sección fiscal, la propuesta deberá discutir los costos asociados al uso de la plataforma de manejo y distribución de correos electrónicos para prestar los servicios requeridos por el CEDD. Cuando el proveedor utilice una misma plataforma, licencia o cuenta para prestar servicios a múltiples clientes, la propuesta deberá reflejar únicamente el costo razonablemente atribuible a los servicios prestados al CEDD, y no el costo total de la plataforma utilizada para otros clientes. También se debe discutir hasta cuantos suscriptores incluye la tarifa cotizada.
- Importar, administrar y mantener el listado de contactos y suscriptores del CEDD en la plataforma utilizada, preservando la integridad de la información y realizando las actualizaciones necesarias.



- Preparar, programar y distribuir un mínimo de dos (2) boletines electrónicos o e-blasts al mes, utilizando el contenido sustantivo provisto por el CEDD. El Proveedor no será responsable de desarrollar el contenido sustantivo de los boletines electrónicos o e-blasts. Dicho contenido será desarrollado por otro personal designado por el CEDD y entregado al Proveedor para su preparación y distribución. La responsabilidad del Proveedor incluirá el diseño visual, formateo, incorporación de elementos de accesibilidad, programación y envío del contenido a través de la plataforma correspondiente.
- Cuando sea solicitado por el CEDD, el proveedor deberá preparar y distribuir mediante la plataforma de correos electrónicos los enlaces, invitaciones, recordatorios o materiales relacionados con encuestas desarrolladas o administradas por el CEDD. La responsabilidad del proveedor se limitará al diseño, formato accesible, programación, distribución y presentación de las métricas del envío. El desarrollo del instrumento, la recopilación de resultados y su análisis corresponderán al CEDD, salvo que se establezca expresamente lo contrario.
- Formatear y diseñar visualmente el contenido provisto por el CEDD para su distribución electrónica, asegurando una presentación clara, consistente y adecuada para su visualización en diferentes dispositivos, tamaños de pantalla y aplicaciones de correo electrónico.
- Aplicar buenas prácticas de accesibilidad digital al diseño y preparación de los boletines electrónicos, incluyendo, según corresponda, contraste adecuado de colores, texto alternativo para imágenes, tipografía y tamaños de texto legibles, estructura clara del contenido, enlaces y botones identificables y accesibles mediante lectores de pantalla, y subtítulos (*closed captions*) para cualquier contenido de video incorporado o enlazado cuando corresponda.
- Gestionar las suscripciones y solicitudes de cancelación, así como los correos rebotados y otras funciones básicas necesarias para mantener adecuadamente la lista de distribución.
- Monitorear y recopilar las métricas de desempeño de cada envío, incluyendo, como mínimo, tasa de entrega, tasa de apertura, tasa de clics, tasa de rebote y otras métricas relevantes disponibles a través de la plataforma.



- Mantener la confidencialidad y seguridad de la lista de suscriptores del CEDD, y de cualquier información asociada a ésta. La lista de contactos y suscriptores será propiedad exclusiva del CEDD, y no podrá ser utilizada, copiada, compartida, vendida, transferir o divulgada por el proveedor para ningún propósito alterno a los servicios requeridos para ese contrato. El proveedor deberá mantener medidas razonables de seguridad y protección de datos para prevenir el acceso, uso, alteración o divulgación no autorizada de la información.

6. Informes mensuales de desempeño digital

El Proveedor deberá presentar un informe consolidado de desempeño digital con una frecuencia mensual.

Las actividades requeridas respecto al seguimiento e informe del desempeño digital incluirán:

- Preparar y presentar un (1) informe mensual consolidado de desempeño digital que resuma las actividades realizadas respecto a la página web, boletín electrónico, redes sociales y contenido durante el periodo correspondiente.
- Incluir en el informe de desempeño los indicadores y métricas establecidos para la página web, tales como el número de usuarios y sesiones, vistas de páginas, contenido o páginas más visitadas, fuentes de tráfico, tasas de interacción o engagement, descargas, formularios completados, y otros.
- Incluir en el informe de desempeño los indicadores y métricas establecidos para los boletines electrónicos, tales como tasa de entrega, tasa de apertura, tasa de clics, tasa de rebote y otras métricas relevantes disponibles a través de la plataforma.
- Incluir en el informe de desempeño los indicadores y métricas establecidos para las redes sociales tales como alcance, impresiones, interacciones, crecimiento de audiencia, visualizaciones de video, y otros indicadores relevantes.
- Incluir el calendario mensual de contenido ejecutado, identificando las publicaciones realizadas conforme al calendario aprobado y cualquier publicación emergente o espontánea desarrollada adicionalmente durante el mes.



- Dentro del informe, incluir una sección donde se presenten recomendaciones concretas dirigidas a mejorar el alcance, la accesibilidad, participación y efectividad de los esfuerzos de divulgación y educación comunitaria. Todas las recomendaciones relacionadas con crecimiento, alcance o posicionamiento digital deberán basarse en estrategias orgánicas.
- Participar en una reunión mensual con el personal designado por el CEDD para discutir los resultados del periodo, aclarar preguntas relacionadas al informe, revisar prioridades, y coordinar ajustes a las estrategias y actividades futuras.
- Mantener disponibilidad razonable durante el término del contrato para atender preguntas, aclaraciones o solicitudes de información relacionadas con los servicios prestados, las métricas recopiladas y los informes presentados. Se espera que el proveedor conteste las consultas ordinarias dentro de un máximo de dos (2) días laborables.
- Acompañar el informe mensual con la evidencia documental de las métricas y actividades reportadas, incluyendo reportes o capturas generadas por las plataformas utilizadas para la página web, redes sociales, y distribución de correos electrónicos. Esta evidencia podrá incluir reportes de analítica web, estadísticas generadas por las plataformas de redes sociales y reportes de distribución y desempeño generados por la plataforma de manejo de correos electrónicos, y deberá constar como anejo en el informe.
- Presentar el informe mensual correspondiente junto con la factura correspondiente a cada periodo, de manera que se pueda verificar el cumplimiento con los requisitos programáticos y revisar los resultados reportados previo al procesamiento de cualquier desembolso.



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:

Las entidades interesadas en participar de este proceso abierto y competitivo deberán solicitar por correo electrónico los documentos necesarios para preparar y someter su propuesta. Todos los documentos para participar de este proceso abierto y competitivo serán enviados por correo electrónico según lo soliciten los interesados, a través del siguiente correo electrónico: ceddpr21@gmail.com.

El anuncio, junto con el documento de solicitud de propuestas (RFP) que contiene todas las instrucciones para completar el proceso y las actividades requeridas, estará disponible 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 someter las propuestas a través del enlace de formulario provisto por el CEDD es el 5 de noviembre de 2026 a las 4:00 p.m. Todas las propuestas deberán ser sometidas electrónicamente mediante dicho enlace, no más tarde de la fecha y hora límite.

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).

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.



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, **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.

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 algunas de las propuestas son rechazadas, el DDEC se reserva el derecho a solicitar propuestas nuevamente. Será causa de descalificación automática la omisión de la certificación vigente del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, la falta de cualquier documento identificado como obligatorio, la ausencia del pareo no federal aplicable o la omisión de actividades requeridas. Las propuestas descalificadas por incumplimiento administrativo no serán evaluadas en sus méritos ni recibirán puntuación.

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 se anexe 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 en formato de carta donde describan la experiencia que las cualifica para ejecutar las actividades requeridas para el proyecto, cómo ejecutarían las mismas, cantidad de horas de trabajo que tomaría ejecutar los servicios profesionales, los recursos, modalidades y lugares que utilizarían según corresponda y la cantidad total de subvención solicitada, junto con la porción de pareo no federal correspondiente.

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

A través de esta sección, el proponente discutirá cómo realizará todas las actividades requeridas especificadas en este RFP. A través del plan de trabajo, el proponente deberá establecer el tiempo que le tomará ejecutar cada actividad, los recursos internos que utilizará para ejecutarla, colaboraciones externas que utilizará para ejecutar la actividad, si alguna, y el indicador que utilizará 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 de la tabla del Plan de Acción y cómo evaluará el proyecto dentro del Plan de Evaluación. 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. Cuando aplique, como parte de las actividades incluidas en la Tabla 3A, el proponente deberá describir su plan para garantizar la continuidad de los servicios durante vacaciones, licencias y otras ausencias prolongadas del personal. El plan deberá identificar cómo se distribuirán o cubrirán las funciones esenciales del puesto, el personal responsable de asumirlas, el procedimiento para evitar interrupciones en las actividades y cualquier costo estimado de sustitución temporal. Cuando se anticipe un costo de sustitución, este deberá reflejarse y justificarse en las tablas presupuestarias correspondientes.

Presupuesto:

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



Gastos Permitidos: Los gastos que serán sufragados con fondos del CEDD deberán ser necesarios y razonables para ejecutar las actividades incluidas en el Plan Estatal aprobado y atribuibles a este proyecto. Su permisibilidad se determinará conforme a 45 CFR §1326.35, los principios de costo establecidos en 2 CFR § 200, subparte E; las disposiciones aplicables de 2 CFR § 300. Todo gasto deberá estar contemplado en el presupuesto aprobado, cumplir con las restricciones aplicables y contar con documentación suficiente para evidenciarse.

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 dirigidos 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.

Este proyecto ha sido clasificado por el CEDD como un proyecto dirigido a personas con discapacidades del desarrollo y sus familias en áreas de pobreza. En consecuencia, el proponente podría aportar un pareo no federal equivalente a no menos del diez por ciento (10%) del costo total del proyecto. Los fondos federales solicitados no podrán exceder el noventa por ciento (90%) del costo total.

Ejemplo considerando pareo de 10%:

Costo total para la implementación del proyecto	\$100,000.00
Cantidad solicitada de subvención	\$90,000.00
Pareo (10%)	\$10,000.00

Los fondos de pareo pueden provenir de las siguientes fuentes:

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



Deben estar documentados y disponibles 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 establecido en 2 CFR § 200 y 45 CFR §1326.35.
- 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, cada proponente deberá completar las siete (7) tablas presupuestarias, identificadas como Tablas 1B a 7B, así como los anejos que correspondan. Los formatos oficiales serán provistos por el CEDD mediante correo electrónico:

1) Tabla 1B: Resumen Presupuestario: En esta tabla, el proponente deberá completar únicamente los siguientes campos: nombre de la entidad, nombre del proyecto, término del proyecto expresado en meses, pareo de otras fuentes (si aplica) mediante la opción correspondiente del menú desplegable, según la leyenda incluida en la tabla fiscal, y firma de la persona autorizada con la fecha correspondiente. Los demás campos se completarán automáticamente con la información provista en las otras tablas y anejos de la propuesta.



2) Tabla 2B: Servicios Personales - Directos e Indirectos (personal a sueldo)

- Columna 1 – Indicar el título del puesto
- Columna 2 – Indicar la cantidad de puestos requeridos
- Columna 3 – Indicar el sueldo mensual por puesto
- Columna 4 – Costo total de puestos (El cálculo será automático)
- Columna 5 – Indicar la cantidad total de fondos solicitados (Subvención Federal) al CEDD por puesto
 - El costo de cada puesto se calculará utilizando el sueldo mensual o la tarifa por hora aplicable, la cantidad de puestos, el porcentaje de tiempo asignado al proyecto y el número real de meses u horas durante los cuales se prestarán los servicios. No podrán imputarse al proyecto costos correspondientes a periodos no trabajados o a tiempo dedicado a otras actividades. Los fondos del CEDD y las aportaciones de pareo podrán sufragar la totalidad o la porción proporcional del costo de un puesto que corresponda al tiempo efectivamente dedicado al proyecto. La propuesta deberá indicar el porcentaje de tiempo, las horas mensuales, el periodo de servicio, la tarifa o salario aplicable y el método utilizado para calcular la cantidad imputada. Cuando un empleado desempeñe funciones para más de un proyecto, programa o actividad, solamente podrá imputarse a este proyecto la proporción correspondiente al beneficio recibido. Aquellos empleados que desempeñen funciones para más de un proyecto deberán incluirse con la cantidad y porcentaje correspondiente en la sección de servicios indirectos de la tabla 2B. La entidad deberá conservar registros de tiempo y esfuerzo, hojas de trabajo, certificaciones u otra documentación suficiente para sustentar la distribución del costo.
 - Licencias pagadas: Como parte del cálculo del costo de cada puesto, el proponente deberá identificar las licencias con paga aplicables, incluidas, según corresponda, las licencias por vacaciones, enfermedad, maternidad y cualquier otra licencia reconocida por ley o por la política interna de la organización. El proponente deberá presentar como anejo su política escrita de licencias e incluir el cálculo y los supuestos utilizados para estimar el costo correspondiente.



- El costo de las licencias pagadas que ya esté comprendido en el salario presupuestado no podrá presentarse nuevamente como una partida separada. Cualquier costo relacionado con la contratación de personal sustituto deberá presupuestarse y justificarse separadamente, indicando el puesto, la tarifa, las horas o el periodo estimado de sustitución y la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios.
- Columna 6 – Indicar la cantidad total de fondos por puesto que serán sufragados por la entidad solicitante.
 - El puesto de Director(a) deberá estar catalogado como servicio indirecto y deberá ser subvencionado con fondos de la entidad solicitante (pareo), en proporción al tiempo (% de tiempo) que estime dedicará al proyecto.
- Columna 7 – 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 seleccionando la opción en la columna 7. Para esto debe utilizar la leyenda provista en la Tabla.
- Columna 8 – Presupuesto total (El cálculo será automático). 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; 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. En caso de ser un puesto que dedica horas a otro proyecto, la propuesta deberá indicar el porcentaje de tiempo, las horas mensuales, el periodo de servicio, la tarifa o salario aplicable y el método utilizado para calcular la cantidad imputada. Cuando un empleado desempeñe funciones para más de un proyecto, programa o actividad, solamente podrá imputarse a este proyecto la proporción correspondiente a los servicios prestados para la implementación del proyecto del CEDD. Aquellos empleados que desempeñen funciones para más de un proyecto deberán incluirse en la sección de servicios indirectos de la tabla 2B. La entidad deberá conservar registros de tiempo y esfuerzo, hojas de trabajo, certificaciones u otra documentación suficiente para sustentar la distribución del costo.



- El personal subvencionado 100% por el CEDD dedicará todo su tiempo exclusivamente a las funciones relacionadas con el proyecto. La entidad deberá contar con una descripción detallada de las funciones del puesto. Tener un sueldo asignado de acuerdo con 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 proporcionado, 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. En caso de ser una entidad y/o instrumentalidad gubernamental, se deberá garantizar que el 5% de los empleados contratados sean personas con discapacidad, según establece la Ley Núm. 219 del 2006

3) Tabla 3B: Beneficios marginales: Los beneficios marginales se pagarán conforme a las tarifas establecidas por el Internal Revenue Service, 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.

- 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 Temporal (SINOT):** Cuando aplique, la contribución total será de cero punto sesenta por ciento (0.60 %) del salario pagado al trabajador, hasta un máximo de nueve mil dólares (\$9,000) en salarios por año natural. La aportación descontada al trabajador no podrá exceder de cero punto treinta por ciento (0.30 %). El patrono aportará la diferencia correspondiente o podrá sufragar la totalidad, conforme a la legislación y determinación aplicables a la entidad. Si la entidad está exenta o cuenta con un plan privado autorizado, deberá presentar evidencia de la exención o cubierta correspondiente. El proponente será responsable de verificar y utilizar las tasas vigentes al momento de preparar su presupuesto.
- **Seguro Social Choferil:** Cuando aplique conforme a las funciones del puesto y a la determinación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el patrono aportará treinta centavos (\$0.30) por cada semana o fracción de semana trabajada por cada empleado cubierto y descontará cincuenta centavos (\$0.50) semanales al empleado. El proponente deberá identificar los puestos a los que aplica esta contribución y conservar la documentación que sustente su cálculo.
- **Seguro Médico:** La aportación a ser pagada será hasta un máximo de \$100.00 mensuales por cada empleado. Cuando el proponente solicite esta partida, deberá presentar 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 Recursos Humanos.

4) 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. La permisibilidad de los servicios profesionales se determinará conforme a 2 CFR Part 200, Subparte E, según complementado por 2 CFR Part 300, las disposiciones aplicables de 45 CFR Part 1326 y los términos del Notice of Award vigente.

La compensación por estos servicios deberá ser razonable y proporcional a 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.

- 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 – Costo final (El cálculo será automático).
- Columna 6 – Indicar el total de fondos requeridos (Subvención) por tipo de servicio.
- Columna 7 y 8 – Indicar, según su procedencia, la cantidad que será aportada como pareo.
- Columna 9 – Presupuesto total por tipo de servicio (El cálculo será automático).



5) Tabla 5B: Otros gastos de funcionamiento

- 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
 - 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 detallan los materiales necesarios para el proyecto.
 - 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.
 - ✓ Para fines de esta propuesta, se considera equipo un artículo que tiene las siguientes características que lo distingue 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.
 - 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 de equipo.
 - 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.
- Viajes locales
 - ✓ Los gastos de transportación local y el pago de dietas en los cuales tengan 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 \$0.40. 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 \$0.02 adicional por cada milla recorrida.
- ✓ Se pagará estacionamiento y peaje siempre que se presenten los recibos correspondientes.

6) Tabla 6B: Narrativo del Presupuesto: Complete esta tabla siguiendo el mismo orden y utilizando los mismos conceptos y cantidades presentadas en las Tablas 2B a 5B de la sección de presupuesto. Establezca la necesidad, de forma detallada, que justifique cada una de las partidas o cantidad de subvención federal solicitada al CEDD y detalle cómo se proveerá el pareo no federal.

Indique de manera clara y detallada 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. Provea la siguiente información:

- 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.
- 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.
 - En la columna “Cómputo y Justificación del Pareo”, identifique quién aportará cada contribución no federal y explique exactamente en qué consistirá, incluyendo la fuente del pareo. Debe incluir la cantidad, la base utilizada para asignarle valor, el cálculo matemático y cómo se documentará la aportación durante el proyecto. Si el pareo corresponde a parte del salario de una persona, especifique quién pagará esa parte, cuántas horas dedicará al proyecto y cómo se calculará y documentará su valor. Si corresponde a tiempo donado, identifique quién presta el servicio y explique cómo se determinará su valor.



7) Tabla 7B: Justificación de Puestos: En la columna titulada “justificación de puesto”, describa las tareas específicas que realizará cada puesto de servicio directo, servicio indirecto y servicio profesional, y a qué actividades requeridas contribuirán. Las tareas deberán discutirse en detalle, y la justificación debe permitir identificar la relación directa entre el trabajo propuesto para el puesto y las actividades requeridas presentadas en esta solicitud de propuestas (RFP).

Anejo 1: Lista de Materiales: En este anejo se especificarán los materiales necesarios, si alguno, para la ejecución del proyecto que serán sufragados con los fondos del CEDD.

- 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 – Costo Total (El cálculo será automático)
- Columna 5 – Indicar cantidad solicitada (Subvención). 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 que será sufragado con los fondos del CEDD.

Para efectos de 2 CFR § 200.1, se considera equipo la propiedad personal tangible, incluidos los sistemas de tecnología de información, que tenga una vida útil mayor de un (1) año y un costo de adquisición por unidad igual o superior al menor entre: (a) el nivel de capitalización establecido por la entidad receptora o subreceptora para sus estados financieros, o (b) diez mil dólares (\$10,000). Los artículos que no alcancen ese umbral se clasificarán federalmente como suministros, sin perjuicio de que estén sujetos a los controles de propiedad e inventario establecidos por el DDEC y el CEDD.

Para fines de control interno, todo artículo con un costo unitario de quinientos dólares (\$500) o más estará sujeto al registro y control de inventario requerido por el DDEC/CEDD. Para fines de la propuesta, cualquier artículo cuyo costo unitario sea igual o mayor a quinientos dólares (\$500) deberá estar incluido dentro del Anejo 2.



- 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). El proponente deberá describir cada artículo solicitado, indicar su costo unitario, justificar su necesidad y relación directa con las actividades del proyecto e incluir las cotizaciones y demás documentos requeridos por la política de compras vigente y por las disposiciones federales aplicables.
- Columna 4 - Costo Total (El cálculo será automático)
- Columna 5 – incluir el importe total que será sufragado con fondos del CEDD (Subvención). El costo total de los equipos debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Equipo de la Tabla 5B.
- Columna 6 – Incluir el importe total que será aportado (pareado) por la entidad.
- Columna 7 – Incluir el importe total que será sufragado con otras fuentes de pareo. Importante: No se aceptarán como parte del pareo los equipos que hayan sido comprados con fondos del CEDD.
- Columna 8 – El costo total de los equipos debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Equipo de la Tabla 5B.

Anejo 3: Inventario de Equipo: Si aplica, en este anejo se especificarán los equipos que se han adquirido anteriormente mediante la subvención del CEDD.

- 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

Anejo 4: Otros: Si aplica, en este anejo se especificarán los “Otros gastos” que no se encuentren en la tabla 5B.

- Columna 1 – Descripción
- Columna 2 – Justificación
- Columna 3 – Cantidad solicitada (Subvención) del CEDD.
- Columna 4 – Cantidad a otorgar en Pareo por la entidad
- Columna 5 – Cantidad a otorgar en Pareo por otros fondos no federales.
- Columna 6 – El costo total de los otros gastos debe ser igual a la cantidad solicitada en la partida de Otros de la Tabla 5B.



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 procurará obtener los fondos para la continuidad del proyecto. 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

Toda persona o entidad proponente deberá estar inscrita en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP), bajo la categoría correspondiente, y presentar una certificación vigente emitida por el Administrador del RUP. La certificación deberá estar vigente tanto en la fecha límite para presentar propuestas como al momento de formalizarse el contrato. Su omisión será causa de descalificación automática y la propuesta no será evaluada en sus méritos.

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 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 para implementar el proyecto objeto de este RFP, y recomendará al o a la proponente que entienda podrá cumplir con las actividades y el presupuesto seleccionado al 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 Económico y Comercio procurará formalizar 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 todas las propuestas sometidas, y de cancelar la solicitud de propuesta, cuando determine que dicha acción responde al mejor interés público, del Gobierno de Puerto Rico o del 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 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 2 CFR § 200.315(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.

Simultáneamente 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 el 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 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.



Al finalizar el contrato, el CEDD podrá considerar la continuidad del proyecto con el colaborador, sujeto a una evaluación aceptable de su desempeño y la disponibilidad de fondos. La adjudicación del contrato inicial no garantiza una contratación posterior ni la asignación de fondos para otro periodo adicional.

B. Pagos:

Los servicios objeto de esta solicitud se pagarán exclusivamente mediante reembolso, luego de que hayan sido prestados, documentados y aprobados por el CEDD y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), según corresponda. No se concederán adelantos de fondos en ninguna circunstancia. La inclusión o aprobación de una partida en la propuesta o en el presupuesto no constituye autorización automática para incurrir en el gasto o facturarlos. Todo cargo estará sujeto a las disposiciones del contrato, al presupuesto aprobado, a la disponibilidad de fondos y a los requisitos federales y estatales aplicables. El gasto deberá ser permitido, razonable, necesario, asignable al proyecto, efectivamente incurrido y adecuadamente documentado. Cuando el contrato o el CEDD requieran autorización previa para determinado gasto, el contratista deberá obtenerla antes de incurrir en este.

Para solicitar el reembolso, el proveedor deberá presentar una factura detallada, acompañada del informe programático correspondiente y de toda la documentación fiscal, administrativa y de respaldo requerida para evidenciar los servicios prestados, los gastos incurridos, los productos entregados y el pareo no federal aportado durante el periodo facturado. Las facturas y sus documentos de respaldo deberán presentarse dentro de los primeros diez (10) días calendario siguientes a la culminación del periodo de servicios facturado.

La presentación de una factura no constituye aprobación automática ni garantiza su pago. El CEDD y el DDEC podrán revisar, solicitar aclaraciones, devolver o rechazar cualquier factura que esté incompleta, contenga errores, incluya costos no permitidos o no cuente con documentación suficiente. El pago se tramitará únicamente después de que la factura, el informe programático y los documentos de respaldo hayan sido revisados y aprobados.



Seguimiento del Desempeño del Colaborador:

Una vez la propuesta ganadora sea seleccionada y se haya formalizado un contrato de servicios profesionales, el CEDD dará seguimiento al desempeño del colaborador durante todo el periodo de servicios, podrá realizar evaluaciones parciales cuando corresponda y realizará una evaluación final al concluir la vigencia del contrato. La evaluación considerará el cumplimiento de las actividades requeridas y los propósitos del proyecto dentro de los términos establecidos, el cumplimiento de los términos y estándares del contrato, la liquidación eficiente y oportuna de los fondos asociados al contrato, el cumplimiento del pareo no federal requerido y la comunicación efectiva con el personal administrativo del CEDD. Estos criterios corresponderán al desempeño durante la ejecución del proyecto.

Otros Requisitos:

Se espera que el CEDD sea el dueño de todos los resultados del servicio del contratista, incluyendo los derechos de autor, y cualquier otro derecho de propiedad intelectual creado 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 será 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.

