



GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS CHARLAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS A LA EDUCACIÓN FINANCIERA

I. INTRODUCCIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), antes denominado como Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), organismo público creado en virtud de la Ley 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es la agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 de 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

La misión de la ADL es implantar un sistema integrado de desarrollo de la fuerza laboral que provea un punto de acceso para ofrecer servicios de adiestramiento y empleo a través de las áreas locales, y una los esfuerzos de las instituciones educativas y del sector privado para promover el desarrollo económico de Puerto Rico. De este modo se ofrecerán las oportunidades necesarias para que cada ciudadano o grupo de clientela específico logre y mantenga niveles adecuados de productividad y poder adquisitivo, con énfasis primordial en la política pública de adiestramiento y empleo que dispone el desarrollo de estrategias para modernizar recursos públicos y privados. De esta forma, se contribuirá al bienestar económico y social pleno de la Isla.

II. JUSTIFICACIÓN Y BASE

La Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos (UETDP), se crea para asegurar el cumplimiento de actividades dirigidas a los trabajadores desplazados según las disposiciones de la Parte 665, Subparte B-Actividades Estatales Requeridas y Permitidas de Inversión de la Fuerza Trabajadora y la Subparte C-Actividades de Respuesta Rápida del 20 CFR Parte 652 et al y conforme a la sección 134 (a)(1)(2)(A) y (3) de WIA.

Ante la problemática actual de trabajadores afectados por cierres de operaciones o cesantías masivas en la Isla y como parte de las actividades de Respuesta Rápida, la ADL a través de la UETDP, ofrece charlas informativas dirigidas a la planificación financiera, consejería individual para la preparación del presupuesto, análisis de informes de crédito entre otros, además, de la orientación financiera en actividades de ferias de servicios, a fin de que el trabajador desplazado pueda asumir el control de sus gastos ante la falta inesperada de ingresos, por razón de la pérdida de su empleo. Esto, con la intención de aplacar la problemática del desempleo que afecta nuestra economía y la estabilidad del trabajador tanto a nivel individual como colectivo. En este momento la ADL, necesita contratar los servicios de una firma o entidad para que presten estos servicios a través de toda la Isla en situaciones de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores, mediante activación de la UETDP.

III. REDACCIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL SERVICIO SOLICITADO

- A. El contenido de la(s) propuesta(s) para ofrecer charlas informativas dirigidas a la planificación financiera, consejería individual para la preparación del presupuesto, análisis de informes de crédito, entre otros, además, de la orientación financiera en actividades de ferias de servicios será: (deberá seguir este estricto orden)
1. Carta de presentación de la propuesta
 - a. Comunicación dirigida a la Administradora de la ADL, Sra. Sally López Martínez, en la cual el proponente se identifica, y describe su interés en prestar los servicios requeridos por la ADL, en la solicitud para presentar propuesta correspondiente y cuán preparado esta el proveedor para ofrecer dichos servicios.
 2. Resumen Ejecutivo
 - a. Como mínimo, el Resumen Ejecutivo debe presentar brevemente:
 1. la descripción o perfil del proponente;
 2. la descripción del servicio propuesto y la metodología que se propone utilizar para ofrecer el mismo.
 3. Datos generales del proponente
 - a. El proponente deberá proveer la siguiente información:
 1. *Título general de la propuesta;*
 2. *Nombre de la entidad o firma;*
 3. *Nombre del Dueño, Presidente, o representante autorizado;*
 4. *Dirección Postal;*

5. *Dirección Física;*
 6. *Teléfono;*
 7. *Facsímile;*
 8. *Correo Electrónico*
 9. *Número de Seguro Social Patronal;*
 10. *Número Fondo del Seguro del Estado;*
 11. *Número Seguro por Desempleo;*
 12. *Descripción de la entidad o firma (Incluir especialidad en los servicios que ofrece);*
 13. *Tiempo que lleva operando la entidad o firma;*
 14. *Tiempo que lleva ofreciendo el servicio propuesto;*
 15. *Organigrama de la entidad o firma.*
4. Identificación y detalle de las certificaciones y/o licencias que el proponente posee para ejercer la profesión, para operar, póliza de responsabilidad profesional para cada uno de los recursos con que cuenta para ofrecer el servicio solicitado, acreditaciones u otro.
- a. Se deberán incluir en la propuesta los resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado. (Incluir resúmenes en el Anejo 1 punto 8 de la parte IV).
 - b. En caso de que el proponente se vea en la necesidad de utilizar recursos adicionales en la propuesta, deberá someter el (los) resúmenes(s) de éstos a la UETDP antes de su activación.
 - c. La UETDP podrá solicitarle al proponente sustituir a cualquier recurso que entienda que no cumple con las calificaciones necesarias para ofrecer el servicio solicitado.
5. Descripción del servicio propuesto
- a. El proponente deberá detallar en su propuesta los servicios que comprenden las charlas informativas dirigidas a la educación financiera. Estos son:
 - i. Charlas Informativas
 1. Meta(s)
 2. Objetivo(s)
 3. Resultados esperados
 - a. Presentar cómo la charla ofrecida impactará al trabajador desplazado.
 4. Descripción de la charla informativa
 - a. Deberá presentar un resumen conciso del contenido de cada tema.

- ii. Consejería Individual presupuestaria
 - 1. El proponente deberá preparar junto al trabajador desplazado un presupuesto familiar.
 - iii. Análisis de Informe de Crédito
 - 1. El proponente brindará información a los trabajadores sobre los derechos de obtener informes de créditos libre de costo y los orientará sobre el análisis de estos informes y la importancia del buen crédito.
 - iv. Consejería de Vivienda
 - 1. El proponente brindará orientación al trabajador desplazado sobre la forma de mantener los préstamos hipotecarios al día y alternativas de obtener una vivienda propia.
 - v. Orientación Financiera en actividades de Ferias de Servicios
 - 1. El proponente participará en Ferias de Servicios alrededor de la Isla según solicitado por la UETDP.
 - 2. En este servicio, se orientará a todos los trabajadores desplazados que así lo soliciten ya sea de forma grupal o individual.
 - 3. El servicio incluye orientación general sobre presupuesto familiar y ajustes financieros en el momento de la transición.
6. Metodología educativa a utilizarse en la charla informativa:
- a. La UETDP requiere que las charlas sean proyectadas en Power Point.
 - b. Deberán ofrecer un resumen escrito al trabajador desplazado.
 - c. Deberán ofrecer ejercicios prácticos necesarios para enseñar los conceptos demostrados.
7. Presupuesto
- a. Presupuesto por participante y por tema, según la siguiente tabla:

Duración de la Charla	1 a 10 participantes Costo por grupo	11 a 20 participantes Costo por grupo	Participante Adicional
1 hora			
2 horas			
3 horas			
4 horas			

- b. Presupuesto por participante por consejería individual
 - i. El costo por consejería individual incluye la preparación del presupuesto, análisis del informe de crédito, consejería de vivienda y otros a solicitud de la UETDP.

El mismo será presentado por trabajador irrespectivo de la duración de la orientación y ubicación de la actividad.

- ii. El servicio será ofrecido previa autorización de la UETDP.
 - c. Presupuesto por participación en actividades de Ferias de Servicios.
 - i. Costo por participar en Ferias de Servicios irrespectivo de la ubicación, duración y cantidad de trabajadores atendidos.
8. Breve descripción del (los) equipos (s) y materiales con los que cuenta el proponente para ofrecer los servicios solicitados. Todo equipo y material necesario para el ofrecimiento de los servicios, será suplido por el proponente.
 9. Descripción de la experiencia con programas financiados con fondos federales o estatales y sus resultados
 - a. Someter copia de los resultados obtenidos en servicios similares ofrecidos de fácil corroboración.
- B. Las condiciones en las cuales se ofrecerán estos servicios serán las siguientes:
1. La Charla de Planificación Financiera, Consejería Individual y participación en actividades de ferias de servicios deberán ser dinámicas e interactivas con el cliente y se ofrecerán a través de la Isla en situaciones de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores.
 2. La UETDP se reserva el derecho de identificar el Tema o la actividad que se ofrecerá en cada evento.
 3. El proveedor podrá ofrecer charlas en forma de módulos, puede incluir varias charlas bajo un área temática.
 4. La duración de la charla será de 1, 2, 3 ó 4 hora (s), según solicitado por la UETDP.
 5. El proponente podrá presentar en la misma propuesta todos los temas que desee, pero deberá seguir la descripción del contenido para cada charla informativa, según la **Sección III.A.5 de este documento**. El número de temas, aunque ilimitado, deberá cubrir la importancia de una buena planificación financiera.
 6. Los proponentes deberán asegurarse que sus facilitadores dominen las destrezas de presentación activa y dinámica para ofrecer las charlas informativas.

7. La UETDP podrá solicitar al proponente que repita cualquier servicio si no está totalmente satisfecho. Esto no conlleva costo adicional para la agencia contratante.

8. La sustitución de Recursos del proveedor deberán limitarse al mínimo.

C. Los temas requeridos para la charla de educación financiera son:

Temas para las charlas informativas de educación financiera a ofrecerse a través de la Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos
1. Las finanzas personales en el proceso de transición
2. Cómo ajustar el presupuesto en un momento de transición
3. Importancia del buen crédito
4. Informes de crédito: Cómo reestablecerlo
5. Protéjase contra el robo de identidad
6. Alternativas a problemas con su hipoteca
7 Otros a solicitud de la UETDP

IV. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Para cada servicio solicitado en el RFP se requiere una propuesta original y dos copias que incluyan todos los documentos según las guías de preparación de cada propuesta.

A. El proponente deberá acompañar todos los documentos (tienen que estar vigentes) requeridos por la agencia al momento de someter la propuesta. Todos los documentos tienen que presentarse en original. **De faltar algún documento la propuesta no se evaluará. Estos documentos constituirán el Anejo 1 de su propuesta, los mismos deberán presentarse en el estricto orden en el que aparecen en la siguiente lista:**

1. Certificado de Existencia o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico (Certificación de Incorporación) y copia de sello corporativo
2. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento de Estado
 - a. 15 de abril de 2012
3. Copia del Estado Financiero reciente
 - a. diciembre 2012
4. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar

5. Evidencia de Seguro Social Patronal
 6. Evidencia de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
 7. Declaración jurada (personal/natural, compareciente en caso de corporación) a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
 8. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación profesional, calificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios.
 9. Copia licencia de operar, certificaciones, acreditaciones o licencias necesarias para ejercer la profesión u ofrecer el servicio propuesto.
- B. Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento de la contratación (tienen que estar vigentes), según la Carta Circular Núm. 1300-21-06 de 28 de febrero de 2006 emitida por el Departamento de Hacienda. Todos los documentos tienen que presentarse en original y dos copias. **De faltar algún documento no se firmará el contrato.**
2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - a. Certificación de Registro como Patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - b. Certificación de Registro como Patrono y de deuda por concepto de Seguro Social Choferil
 3. Departamento de Hacienda
 - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088). Seguir instrucciones según Anejo 1
 - b. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096)
 4. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) *(15 de mayo de 2012)*
 - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 periodos contributivos
 - b. Certificación de Deuda por todos los conceptos
 5. Evidencia de la Patente Municipal
 6. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
 - a. Personas Naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta
 - b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento

7. Copia de Póliza de Responsabilidad Pública

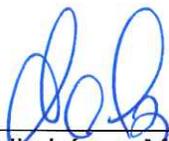
V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La ADL utilizara los siguientes criterios para evaluar las propuestas para el servicio psicológico a Trabajadores Desplazados:

1. Dimensión de los servicios (naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo éstos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones de la (ADL);
2. Ejecución en servicios anteriores;
3. Experiencia previa del proponente;
4. Calificaciones del proponente y de sus recursos;
5. Razonabilidad de Costos;
6. Integridad ética del proponente y su historia relacionado con la responsabilidad demostrada con fondos estatales y/o federales;
7. Capacidad financiera del proponente;
8. Contenido de la propuesta (formato y organización)

La fecha límite para entregar la propuesta será: **el 27 de marzo de 2013, hasta las 4:00pm**. Al momento de presentar la propuesta deberá incluir un original y dos copias. La ADL no aceptará propuesta después de esta hora. La ADL no evaluará propuesta incompleta. La ADL se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las propuestas que conflijan con los mejores intereses del programa.

Para preguntas o información adicional deberá comunicarse con la Sra. Mariet Rodríguez Meléndez, Administradora Auxiliar de la Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos de la Administración de Desarrollo Laboral.

Aprobado: 
Sally López Martínez
Administradora Designada

Fecha: 15-Marzo-2013