ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO
LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS PARA TALLERES SOBRE DESARROLLO EMPRESARIAL

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). Esta es la entidad que administra los fondos del Programa de Asistencia para el Ajuste de Comercio (TAA, por sus siglas en ingles), establecido bajo la Ley del Tratado de Libre Comercio de 1974, (Trade Act por sus siglas en inglés). El Departamento del Trabajo Federal (DOL, a sus siglas en inglés), ha enmendado el programa TAA en tres ocasiones.

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 pleno bienestar económico y social de la Isla.

II. JUSTIFICACIÓN Y BASE

La Ley de Tratado del 1974, según enmendada (TEGL 11-02, TEGL 22-08, TEGL10-11) y su Sección 20 CFR Parte 617, y la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA por sus siglas en inglés) y su Sección 665.330 de 20 CFR establece aquellas actividades de TAA permitidas por Ley.

Como parte de las actividades requeridas por ley, TAA ofrece: recursos, capacitación, y el apoyo que necesitan para reintegrarse a la fuerza laboral.

III. REDACCIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL SERVICIO SOLICITADO

A. El contenido de la(s) propuesta(s) para ofrecer estos Talleres sobre Desarrollo Empresarial dirigidas al establecimiento de empresas y auto empleo:

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. *Número deTeléfono;*
      7. *Facsímile;*
      8. *Dirección de Correo Electrónico*
      9. *Número de Seguro Social Patronal;*
      10. *Número de Póliza del 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 otros.

a. Se deberán incluir en la propuesta los resumes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado. (Incluir resumes 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) resumes(s) de éstos a la ADL antes de su activación.

c. ADL podrá solicitarle al proponente sustituir a cualquier recurso que entienda que no cumple con las calificaciones necesarias para ofrecer el servicio solicitado.

5. Descripción: Para cada charla informativa deberá presentar:

   a. Meta(s)

   b. Objetivo(s)

   c. Resultados esperados
      1. Deberá ofrecer los Talleres al 100% de los trabajadores desplazados según convocados por la TAA.

   d. Descripción de los Talleres
      1. Deberá presentar un resumen conciso del contenido de cada Taller.

   e. Metodología educativa a utilizarse en los talleres:

      1. TAA solicita que los talleres sean proyectados en Power Point.
      2. Deberán ofrecer un resumen escrito al trabajador desplazado.

6. Presupuesto por participante y por charla, según la siguiente tabla:

Duración del Taller	**1 a 10 participantes Costo por grupo**	**11 a 20 participantes Costo por grupo**	**Participante Adicional**

7. 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.

8. 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 talleres son las siguientes:

1. El Taller de Desarrollo Empresarial será, dinámico e interactivo con el cliente. Se ofrecerá en cualquier lugar que el programa TAA identifique, a través de la isla en situaciones de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores.
2. El proveedor ofrecerá los Temas que se describen en la sección C, pero sin limitarse a los temas.
3. El proponente podrá presentar en la misma propuesta todos los temas que le sean pertinentes al desarrollo empresarial, pero deberá seguir la descripción del contenido de cada tema, según la Sección **III .A 5 de este documento.**
4. Los proponentes deberán asegurarse que sus facilitadores dominen las destrezas de presentación activa y dinámica para ofrecer el Taller de Desarrollo Empresarial.
5. El programa TAA podrá solicitar al proponente que repita cualquier servicio si no está totalmente satisfecho. Esto sin conllevar costo adicional para la agencia contratante.

C. Temas Requeridos para los Talleres de Desarrollo Empresarial:

Temas para Talleres que se ofrecerán a través de El Programa de Asistencia para el Ajuste en Comercio.
1. Aspecto Socio-Emocionales (Personales)
2. Planificación Financiera
3. La Alternativa del Auto empleo: reto a enfrentar y como organizarlo
4. Auto Análisis
5. Como detectar y evaluar una oportunidad empresarial
6. Determinando viabilidad
7. Como evalúa el Banco de Crédito
8. Plan de Negocios
9. Fuentes de Negocio
10. Obligaciones Contributivas
11. Leyes Laborables
12. Plan De Mercadeo
13. Planificación estratégica de tu negocio
14. Seguimiento y apoyo durante el primer año de establecido el negocio.
15. Cualquier otro tema análogo a solicitud y/o requerimiento de ADL en sustitución o adición a los convenidos.

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 del sello corporativo.

2. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento de Estado
   a. *15 de abril de 2013*

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. Resumes 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**.

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
    a. Certificación de Registro como Patrono y Certificación de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
    b. Certificación de Registro como Patrono y Certificación de deuda por concepto de Seguro Social Choferil

2. 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)

3. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) (*15 de mayo de 2013*)
    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

4. Evidencia de la Patente Municipal

5. 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

6. Copia de Póliza de Responsabilidad Pública

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La ADL utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas para los talleres 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 historial 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 17 de Mayo de 2013, hasta las 4:00pm**. Al momento de presentar la propuesta deberá incluir un original y dos copias. La ADL no aceptará propuestas después de esta hora. La ADL no evaluará propuestas incompletas. La ADL se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las propuestas que no vayan acorde 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: _____ Fecha: 6-Mayo-2013

Sra. Sally López Martínez
Administradora Designada