



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA JUVENTUD (PDJ)
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
GUÍA PARA EL CONTENIDO DE PROPUESTA

Guía para la Preparación de Propuestas
Cumbre de Desarrollo de la Juventud
RFP-DDEC-PDJ-2020-01

10 de febrero de 2020

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS CUMBRE DE DESARROLLO DE LA JUVENTUD

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Puerto Rico, en conjunto con la Fundación Internacional de Jóvenes Líderes y el CCLEARNING.ORG, llevará a cabo el martes, 11 y 12 de mayo de 2020, de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., en el Centro de Convenciones de Puerto Rico, una Cumbre Internacional de Jóvenes Líderes (CIJL), a través del Programa de Desarrollo de la Juventud (PDJ) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).

Esta Cumbre es un acontecimiento pluricultural de trascendencia internacional que congregará a unos 4,000 jóvenes de entre 17 a 35 años y oradores, de más de 15 países. Es un espacio increíble para relacionarse con líderes de diversos países, aprender de historias inspiradoras y vivir una experiencia única. La participación es gratuita.

EL PDJ tiene la necesidad de contratar servicios profesionales para realizar los trabajos de producción, coordinación, montaje, desmontaje, contratación de recursos profesionales y artísticos; y llevar a cabo eventos que se desglosarán más adelante.

II. OBJETIVOS Y REQUISITOS

El Programa de Desarrollo de la Juventud (PDJ) ofrece y coordina servicios que empoderen a los jóvenes con las herramientas necesarias para que puedan lograr sus máximas aspiraciones, desarrollen una mentalidad emprendedora y una cultura de innovación que los lleve a ser parte integral de la transformación de Puerto Rico.

Para poder cumplir con estos objetivos, estaremos requiriendo servicios profesionales para que lleven a cabo trabajos de producción, coordinación, montaje, desmontaje, contratación de recursos profesionales.

III. REDACCIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL SERVICIO SOLICITADO

A. Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben estar organizadas según se describe a continuación:

1. Tabla de Contenido
2. Carta de Presentación de la Propuesta
 - a. Comunicación dirigida al secretario del DDEC, Ing. Manuel A. Laboy Rivera, en la cual el proponente se identifica y describe su interés en prestar los servicios requeridos por el PDJ, y cuan preparado está para ofrecer dichos servicios, que incluya una afirmación que el precio propuesto es el máximo facturable de los

servicios, en la solicitud para presentar la propuesta correspondiente. Esta carta debe ser firmada por el presidente o dueño de la empresa.

3. Resumen Ejecutivo

- a. 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 utiliza para ofrecerlo.

4. *Datos Generales del Proponente*

- a. El proponente deberá proveer la siguiente información:
 1. Título 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. Facsímil
 8. Correo electrónico
 9. Número de Seguro Social Patronal
 10. Número de Póliza 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

5. Descripción del servicio propuesto

El proponente deberá detallar en su propuesta los servicios que comprenden los Servicios Profesionales para la **PRODUCCIÓN, COORDINACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL EVENTO “Cumbre Internacional de Jóvenes Líderes (CIJL)”**.

La propuesta debe incluir lo siguiente, pero sin limitarse a ello necesariamente. Estos son:

1. Producción, coordinación, logística, montaje y desmontaje en general de las áreas designadas en el Centro de Convenciones de Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico.

1. Salón #1 – Área Principal Plenaria

Elemento	Descripción	Costo
Tarima con Pantalla para Proyección o “LED Screen”	Tarima en estructura de aluminio conforme a la dimensión del mobiliario y “setup” del salón.	
Un (1) Podio	Con una pantalla led o un “backlit” en la parte del frente, que incluya audio	
Mobiliario	Se utilizará en Tarima - Determinar cantidad de butacas en el escenario (4 a 6 personas aproximadamente)	
Luces	Para Tarima	
Dos (2) Monitores de Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Para que el conferenciante pueda referirse durante la presentación • Para que el conferenciante pueda ver el tiempo que le queda de presentación 	
Mobiliario para Piso	Tipo Teatro 4,000 personas	
Ujieres	Ujieres para el área de plenaria- cantidad dependiendo del “setup” de secciones de sillas (cotizar costo por ujier)	
Servicio Audiovisual y redes Sociales	Sonido Tarima Micrófonos inalámbricos (3) Computadora Apuntador Transmisión en vivo de evento redes sociales Técnicos de Sonido y redes sociales	

(Concepto propuesto montaje área tarima principal – sujeto a revisiones y cambios)

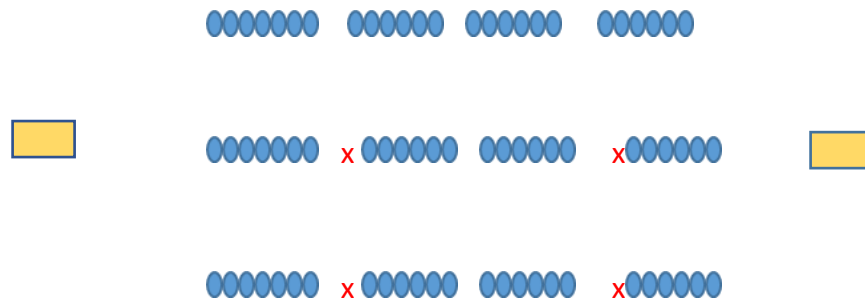
Pantalla de Proyección ó “LED Screen” Cumbre Internacional de Jóvenes



Podio



Monitores de Presentación y Tiempo

**Leyenda:**

X Micrófonos Disponibles para Público

● Sillas (cada sección de sillas debe tener dos ujieres)

■ Monitores de Presentación y Tiempo

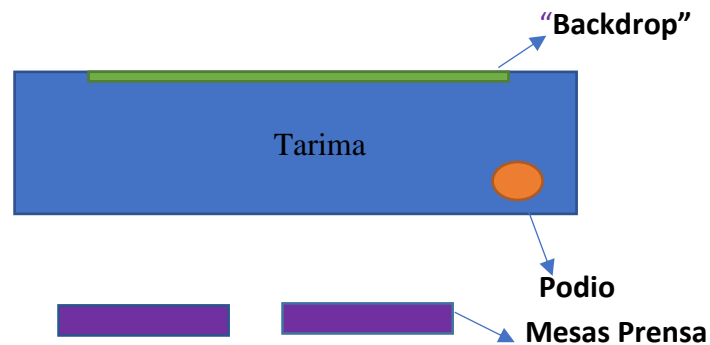
■ Dos Pantallas a Mitad del Salón

2) Salón #2 - Conferencia de Prensa

Elemento	Descripción	Costo
Mesas Rectangulares	Dos (2) con manteles/ rodapié	
Bocinas - Mesa Prensa	Dos (2) Una para cada mesa	
Electricidad	Para ambas mesas	
Dos (2) Multiplug	Uno para cada mesa	
Acceso Internet	Conexión para la prensa	
Un (1) Backdrop	Genérico (8x10) F/C - "full color"	
Dos (2) banners con Arte del Evento	Tamaño (6 x 3) F/C- Full Color	
Grabación de Conferencias de Prensa	Facebook Live Redes Sociales	

Sistema de Sonido	(small sound system)	
Podio	Con micrófono	
Micrófonos	Para cada mesa	
Tarima	10 x 10 dos pies de alto - rodapié color negro con dos salidas	

(Concepto propuesto montaje área conferencia de prensa– sujeto a revisiones y cambios)

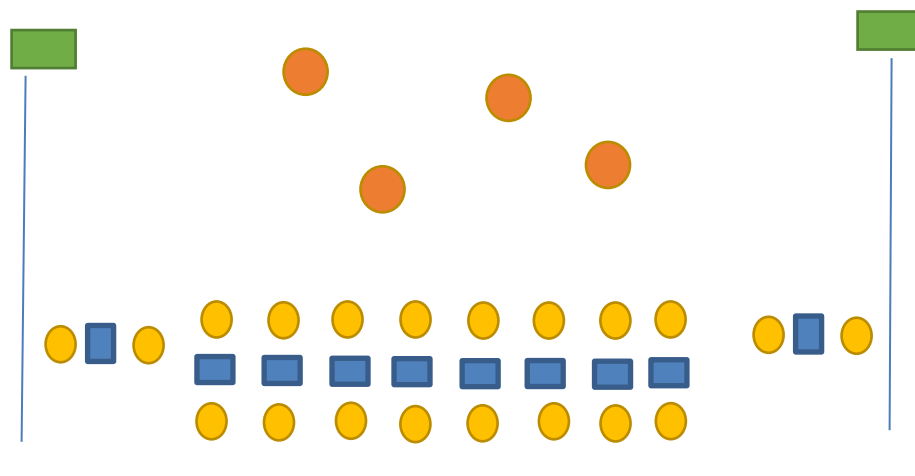


- 3) **Área Espacio Exhibición Foyer** – Espacio donde diez (10) exhibidores podrán exponerse. (tamaño aproximado 10 x 10). Cada proponente creará una propuesta del área del exhibidor. El DDEC le proveerá al suplidor la lista de entidades que serán invitadas a participar de los exhibidores. Cada entidad estará a cargo de su propio montaje y desmontaje en coordinación con el suplidor seleccionado.

Elemento	Descripción	Costo
Selección Estructura	Número estimado exhibidores: 10 Montaje, Desmontaje Tamaño 10 x10	
Impresión Arte Gráfico (sign)	Full Color- para cada Exhibidor	
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) <i>Counters</i> • Cuarenta (40) <i>Stools</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) a Cuatro (4) Mesas (Ej. 30" x 42" alto - <i>coffee table</i>) y tres (3) sillas para público general y personas con impedimentos – sujeto a espacio disponible. 	
Servicio Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) outlet de 5 amps para cada counter (total 20) Un (1) outlet de 10 <i>amps</i> para cada estación, para cargar celulares (total 2) Un (1) outlet de 5 - 10 <i>amps</i> para cada plasma (total 2) 	
Alfombra	Área Espacio Exhibición	
Equipo Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) estaciones para cargar celulares Dos (2) plasmas LED para videos Dos (2) <i>floor stands</i> 	

(Concepto propuesto montaje área – sujeto a revisiones y cambios)

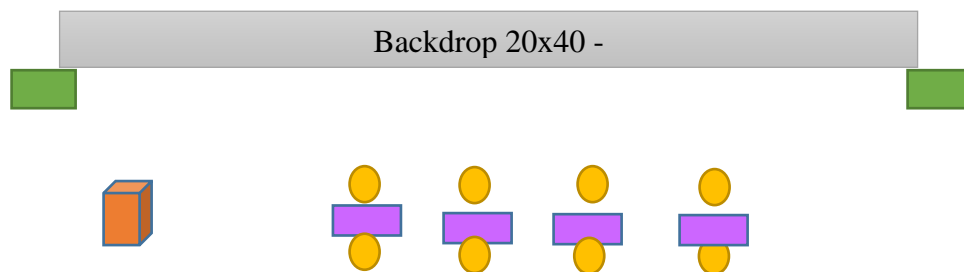


*Leyenda: Azul oscuro – counter | Amarillo Mostaza – stools | Verde – Plasma LED | Anaranjado – mesas tipo café para personas con impedimentos y otros

4) Alquiler Exhibidor DDEC

Elemento	Descripción	Costo
Estructura Tamaño 20' x 40'	Aluminio	
Montaje y Desmontaje		
Impresiones Artes Gráficas	Full Color	
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Sofá con centro de mesas • Dos (2) mesas altas • Doce (12) <i>stools</i> • Seis (6) mesas bajitas 	
(1) Pantallas LED		
(2) Electricidad		
(3) Alfombra		

(Concepto propuesto montaje exhibidor – DDEC. Sujeto a revisiones y cambios)



*Leyenda: Gris – “backdrop” | Verde – plasmas LED | Amarillo – sillas bajitas | Violeta – mesas | Anaranjado – “counter” |

6) Registro de Participantes (Debe incluir, pero no limitarse)

- Estructura de Bienvenida – montaje y desmontaje
- Impresión arte gráfico y rotulación “full color”
- Proceso registro - Imprimir *name badge* (estimado 4,000)
- Proveer lanyard con el nombre actividad (estimado 4,000)
- Tres (3) – Cuatro (4) Counters registros (registrados, no registrados, conferenciantes)
- Personal de Registro
- Material de Oficina
- Plataforma de registro Electrónica

7) Montaje y desmontaje de Coctel Networking (11 de mayo de 2020 | 8:00 pm | Centro de Convenciones de Cataño)

- a) Actividad para 100 personas
- b) Crear invitaciones
- c) Entremeses Calientes
- d) Banda musical
- e) Tarima 10x10
- f) Pantalla led en la tarima
- g) Podio
- h) Audio
- i) Mesas altas

8) Promoción del Evento (antes, durante y después - artes y producción)

- a) Creación de la Identidad del Evento
- b) Impresión Programa del Evento
- c) Redes Sociales
- d) Plan de Medios + Tour
 - Someter plan para aprobación
- e) Producción de video para entregar (recuento de todas las actividades del día)
- f) Facebook Live y video recap
 - Conferencias y charlas
- g) Crear “template” en “Powerpoint” para presentaciones de conferenciantes.
- h) Preparar concepto (*rendering*) del set-up de los salones y área de exhibición, que será aprobado previamente por el Programa de Desarrollo de la Juventud del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- i) Diseñar e imprimir artes direccionales del evento
- j) Todo arte será en Full color
- k) Cualquier otro servicio relacionado a la producción, coordinación, montaje y desmontaje del evento.

9) Misceláneos

- A. Preparar concepto (*rendering*) del set-up de los salones y área de exhibición que será aprobado previamente por el Programa de Desarrollo de la Juventud del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
- B. Obtención Permisos y seguros
- C. Diseño e impresión de artes direccionales del evento

- D. Cualquier otro servicio relacionado a la producción, coordinación, montaje, desmontaje del evento.
- E. La propuesta debe incluir un plan de acción general y un presupuesto detallado

IV. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Para cada servicio solicitado en el “Request for Proposal” (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 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. Deberán presentarse en el estricto orden en el que aparecen en la siguiente lista:

Documentos necesarios para la firma de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, según CC 1300-16-16 del 19 de enero de 2016:

Departamento de Hacienda

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos (Modelo SC 6088)
- Certificación de Deuda (Modelo SC6096)
- Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)
- Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre las Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)
- Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2927)
- Certificado de Relevo de Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados **(Opcional)**

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) En los casos en que el contratista, según aplique:

- Posea propiedad mueble e inmueble,** deberá presentar:

- _____ Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble
- _____ Certificación de Deuda por todos los Conceptos.
- ✓ **No posea propiedad mueble, pero sí posea propiedad inmueble,** deberá presentar:
- _____ Certificación Negativa de Propiedad Mueble
- _____ Certificación de Deuda por todos los Conceptos
- _____ Declaración Jurada
- ✓ **Posea propiedad mueble, pero no posea propiedad inmueble,** deberá presentar:
- _____ Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble
- _____ Certificación de Deuda por todos los Conceptos.
- ✓ **No posea propiedad mueble ni inmueble,** deberá presentar:
- _____ Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble
- _____ Declaración Jurada.

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- ✓ _____ Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
- ✓ _____ Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil

Departamento de Estado

- ✓ _____ Certificación de Buena Pro (Good Standing)
- ✓ _____ Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico

Administración para el Sustento de Menores

_____ **Personas Naturales:** Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta

✓ **Personas Jurídicas:** Certificación de Estado de Cumplimiento

Documentos adicionales, necesarios para la firma de contrato:

Resolución (Sólo en el caso de corporaciones y asociaciones):

✓ Resolución de la Junta, autorizando a la persona para la firma del contrato.

1.1. Presentación de Propuesta y otras Consideraciones

- 1.1.1. **El RFP se emite en beneficio del PDJ** y su propósito es permitir que el PDJ obtenga toda la información necesaria para evaluar y seleccionar el proveedor y que pueda proporcionar los productos y servicios que mejor cumplan con las especificaciones y necesidades del PDJ.
- 1.1.2. **Cumplimiento de instrucciones, condiciones y especificaciones del RFP.** Todas las propuestas deben cumplir con las instrucciones, términos, condiciones y especificaciones incluidas en este RFP. Cualquier propuesta que no cumpla con estos requisitos puede ser rechazada o descalificada.
- 1.1.3. **Fecha límite para recibir propuestas y documentos relacionados:** Todas las propuestas y documentos deben ser sometidos **electrónicamente al correo electrónico: cumbreinternacional@ddec.pr.gov en o antes del martes, 3 de marzo de 2020 a las 3:00 p.m.** Cualquier propuesta recibida después de la fecha y hora especificadas en este documento no será evaluada. Será descalificada.
- 1.1.4. Todas las propuestas deben incluir un Resumen Ejecutivo donde cada proponente describa los servicios que ofrece su compañía y destaque los más importantes, que se relacionen a los servicios solicitados.
- 1.1.5. Este Resumen Ejecutivo puede incluir descripción general de los términos y condiciones, aspectos tecnológicos relacionados, si alguno, material que se suministrará, entrega de productos comprados, limitaciones técnicas, calificaciones relevantes del proponente, así como otra información relevante que el PDJ deba considerar.

1.1.6. Someter Documentos para la Contratación, según descrito.

1.1.7. Someter la Tabla de Servicios con los precios establecidos y las Tablas por Actividad, ver en la descripción del servicio propuesto.

VI. FECHA DE ENTREGA DE PROPUESTAS

La propuesta debe prepararse y presentarse de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en esta Sección en o antes del **martes, 3 de marzo de 2020 a las 3:00 p.m.**

Entrega en persona o por medio de mensajero:

Si este es el método de entrega seleccionado, debe presentar 3 copias en papel: un original y dos copias, en la recepción del DDEC

Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección:

**Comité de Evaluación de Propuestas
Programa de Desarrollo Laboral del DDEC
2 piso, Edificio Compañía de Fomento Industrial
Ave. FD Roosevelt #355,
San Juan, Puerto Rico, 00919-2159**

Envío por correo electrónico:

El correo electrónico se acepta como un método para que el DDEC reciba propuestas/respuestas (conocidas colectivamente como presentaciones) de los proveedores (es decir, licitantes oponentes) para todo tipo de métodos de solicitud y contratos.

Cualquier propuesta recibida después de la fecha y hora establecida, se registrará como atrasada y se conservará sin abrir en el archivo de adquisición.

- Las propuestas deben guardarse en formato PDF. El formato debe ser "texto de búsqueda" y no escaneado o documento "sólo imagen".
- El archivo PDF debe enviarse por correo electrónico; cumbreinternacional@ddec.pr.gov.
- El número de solicitud de propuesta y el nombre de la empresa deben incluirse en la línea de asunto del correo electrónico.
- El archivo PDF se nombrará utilizando el siguiente formato; **RFP-DDEC-PDJ- 2020-01**-Nombre de la empresa.
- Existen riesgos asociados con el envío de envíos por correo electrónico, incluidos, entre otros, retrasos en la transmisión entre la computadora del remitente y el sistema de correo electrónico DDEC;

- DDEC recomienda que el correo electrónico se envíe con una solicitud de recibo de entrega;
- Si se rechaza un correo electrónico o si no se recibe un correo electrónico automático que confirme que se recibió, comuníquese con Edgardo Torres al (787)754-5504 ext. 5220;
- Cualquier correo electrónico que contenga un virus o malware será rechazado;
- El personal designado de DDEC no abrirá ningún archivo adjunto enviado por correo electrónico antes del cierre del período de envío, y en el caso de que uno o más archivos no puedan abrirse (por ejemplo, estén dañados), los Demandados no tendrán la oportunidad de reenviar dichos archivos después del cierre;
- El proponente es responsable de la elección del método ("canal") que utiliza para presentar la propuesta. DDEC no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos retrasados o rechazados, ni por ningún archivo que no pueda abrirse; y, La propuesta debe ser presentada a doble espacio.
- El DDEC no aceptará propuestas después de la hora establecida; no evaluará propuestas incompletas; y se reserva el derecho de aceptar o rechazar propuestas que conflijan con los mejores intereses del PDJ.

VII. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1.1.1. Resumen del proceso de evaluación y adjudicación - El PDJ participará en un proceso de evaluación de la siguiente manera:

- 1.1.1.1. Recepción de propuestas mediante correo electrónico para determinar el cumplimiento de los requisitos de este RFP.
- 1.1.1.2. Evaluación detallada y calificación de los servicios requeridos de cada propuesta para identificar posibles suplidores.
- 1.1.1.3. Evaluación económica de las propuestas
- 1.1.1.4. Evaluación de los aspectos de cumplimiento de los requisitos de entrega, desarrollo profesional y experiencia en servicios similares, etc.
- 1.1.1.5. Notificación de resultados a los proponentes
- 1.1.1.6. Aprobación y firma de contrato
- 1.1.1.6.1. El DDEC puede, a su sola discreción, alterar, omitir o agregar al proceso de evaluación para lograr sus objetivos.

VIII. PREGUNTAS SOBRE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud debe ser dirigida Al Sr. Roberto Pagán, Director del Programa de Desarrollo a la Juventud del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, a través de correo electrónico cumbreinternacional@ddec.pr.gov

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio es un patrono y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. No discrimina por género, raza, edad, nacionalidad, creencias religiosas, estado civil, discapacidad o veteranos de guerra.