



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

---

PROGRAMA DE DESARROLLO LABORAL (PDL)  
GUÍA PARA EL CONTENIDO DE PROPUESTA

Guía para la Preparación de Propuestas  
Cumbre de Desarrollo Laboral  
Ley de Oportunidades e Innovación de la Fuerza Trabajadora  
(WIOA, por sus siglas en inglés)  
**RFP-DDEC-PDL-20-01**

10 de febrero de 2020

# GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS CUMBRE DE DESARROLLO LABORAL

## I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), a través del Programa de Desarrollo Laboral (PDL), es la agencia designada por el Gobierno de Puerto Rico para administrar los fondos federales recibidos en virtud de la Ley Pública Núm. 113-128, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés). El PDL, unidad de trabajo adscrita al DDEC, fue creado en Virtud de la Ley 171-2014, cuyo objetivo fundamental es alentar y desarrollar el talento de la fuerza laboral, mediante la inversión en la educación, adiestramiento y el empleo.

La misión del PDL 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 de Desarrollo Laboral, 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, la cual dispone el desarrollo de estrategias para modernizar recursos públicos y privados. El objetivo es contribuir al bienestar socio-económico de Puerto Rico.

## II. JUSTIFICACIÓN Y BASE

De acuerdo con la Sección 108 (b) (4) (B) de la WIOA, los servicios a negocios (“business services”) están destinados a promover, mercadear, conectar y proporcionar acceso a iniciativas tales como:

- Respuesta rápida
- Programas de adiestramiento de trabajadores incumbentes
- Programas de adiestramiento en el empleo
- Programas de adiestramiento a la medida
- Iniciativas de “Career Pathway”
- Promoción del modelo de aprendizaje (“Apprenticeship”)
- Reclutamiento de patronos para los American Job Centers
- Conexión de solicitantes de empleo y patronos
- Crédito Fiscal por Oportunidad de Trabajo (WOTC)

Estos programas están diseñados para satisfacer las necesidades de los patronos en relación con las necesidades económicas de sus respectivas regiones. Un mercado laboral educado y adaptable es el objetivo principal para el desarrollo de la fuerza laboral en Puerto Rico;

Alinear las necesidades de personal de los trabajadores y desarrollo de sus destrezas contribuye al crecimiento sostenido de la economía de Puerto Rico.

Es responsabilidad del Programa de Desarrollo Laboral del DDEC realizar actividades de divulgación, para facilitar a los patronos el acceso a los recursos disponibles a través de la ley WIOA y cómo los programas de adiestramiento se relacionan con las necesidades del mercado laboral.

Es por esto que el Programa de Desarrollo Laboral interesa llevar a cabo una Cumbre para Patronos en la que podremos discutir nuestro potencial colectivo para desarrollar una fuerza laboral calificada y más innovadora, fomentar el crecimiento económico y comercial, y ayudar a construir comunidades más sólidas.

**La actividad se contemplar realizar en algún Hotel o Centro de San Juan, Puerto Rico. La fecha vislumbrada es el jueves, 21 de mayo de 2020 de 7:00 a.m. – 5:00 p.m. Entre asistentes y oradores se estima la participación de 300 personas. Favor de presentar opciones para el evento.**

### 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 identifique y describa su interés en prestar los servicios requeridos por el PDL, y cuán preparado está para ofrecer los mismos, que incluya una afirmación que establezca que el precio propuesto es el máximo facturable de los servicios, Esta carta debe ser firmada por el presidente o dueño de la empresa.
3. Resumen Ejecutivo
  - a. El Resumen Ejecutivo debe incluir:
    1. Breve descripción o perfil del proponente.
    2. Breve descripción del servicio propuesto y la metodología que se propone utilizar 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
15. Organigrama de la entidad o firma

5. 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 humanos con los que cuenta para ofrecer el servicio solicitado y acreditaciones.

a. EL PDL podrá solicitarle al proponente sustituir a cualquiera de los recursos que entienda que no cumplen con las calificaciones necesarias para ofrecer el servicio solicitado.

#### 5. Descripción del servicio propuesto

El proponente deberá detallar en su propuesta los Servicios Profesionales para la **LA PRODUCCIÓN, COORDINACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL EVENTO “2020 CUMBRE DE DESARROLLO LABORAL”** Estos son:

La propuesta debe incluir, pero sin limitarse,

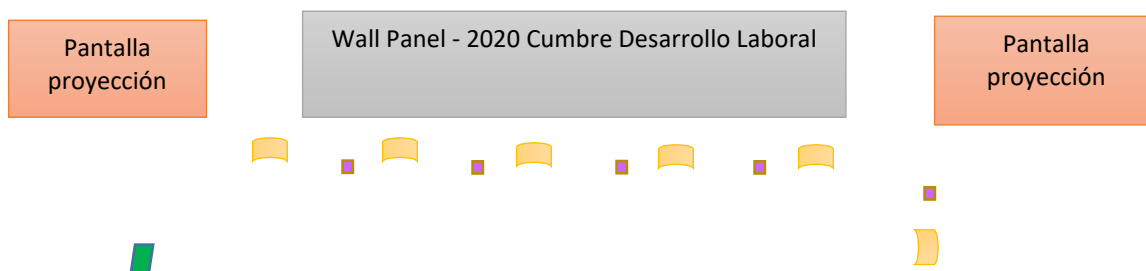
1. Producción, coordinación, logística, montaje y desmontaje en general de las áreas designadas del Hotel o Centro seleccionado en el Área de San Juan Puerto Rico.
2. Alquiler del Lugar (“Venue”) donde se celebrará el evento y relacionados

A. Salón #1 – Área Principal (plenarias y almuerzo)

1. Tarima grande (por determinar conforme a dimensión de salón)

2. Dos (2) podios (con una pantalla LED o un “backlit” en la parte del frente del podio). *Ver ejemplo modelo similar*
3. Mobiliario para tarima
  - Seis (6) butacas (ej. “armless chairs”)
  - Seis mesitas pequeñas (ej. 24” redonda x 22” alto – “accent tables”)
4. Mobiliario para piso
  - Treinta (30) Mesas Redondas (para acomodar a 10 personas)
  - Treinta (30) Manteles
  - Trescientas (300) Sillas
5. Decoración mesas tarima y piso
6. Luces para tarima
7. Servicio Audiovisual
  - Sistema de Sonido
  - Diez (10) Micrófonos inalámbricos
  - Tres (3) Micrófonos de piso
  - Tres (3) “Laptops”
  - Tres (3) Apuntador
  - Dos (2) Pantallas para Proyección ó “LED Screen”
  - Un (1) Monitor de piso para que el conferenciante pueda referirse a este durante la presentación
  - Un (1) Monitor de piso para que el conferenciante tenga de la información del tiempo que tiene asignado para la presentación
  - Dos a tres (2-3) Cámaras “live feed”
  - Dos a tres (2-3) Técnicos en el lugar

(concepto propuesto montaje área tarima principal plenarias y almuerzo – sujeto a revisiones y cambios)



**\*Leyenda:** Gris – arte gráfico con el nombre del evento | Amarillo – butacas | Violeta – mesitas entre butacas | Verde – podio | Anaranjado – pantallas de proyección

8. Área de Prensa

- Dos (2) Mesas rectangulares
- Dos (2) Bocinas mesa prensa (una para cada mesa)
- Electricidad para ambas mesas
- Dos (2) “Multiplugs” (uno para cada mesa)
- Acceso a Internet de alta velocidad

B. Salón #2 Conferencia Prensa

1. Dos (2) Mesas rectangulares
2. Dos (2) Bocinas mesa prensa (una para cada mesa)
3. Electricidad para ambas mesas
4. Dos (2) “Multiplugs” (uno para cada mesa)
5. Acceso a Internet de alta velocidad
6. Un (1) “Backdrop” 8x10 con logotipo del DDEC y nombre de la Cumbre con el propósito de identificar la actividad y la agenda que lleva la actividad.
7. Dos (2) “Stand banners” – arte nombre del evento
8. Podio
9. Micrófono
10. Sistema de sonido (“small sound system”)

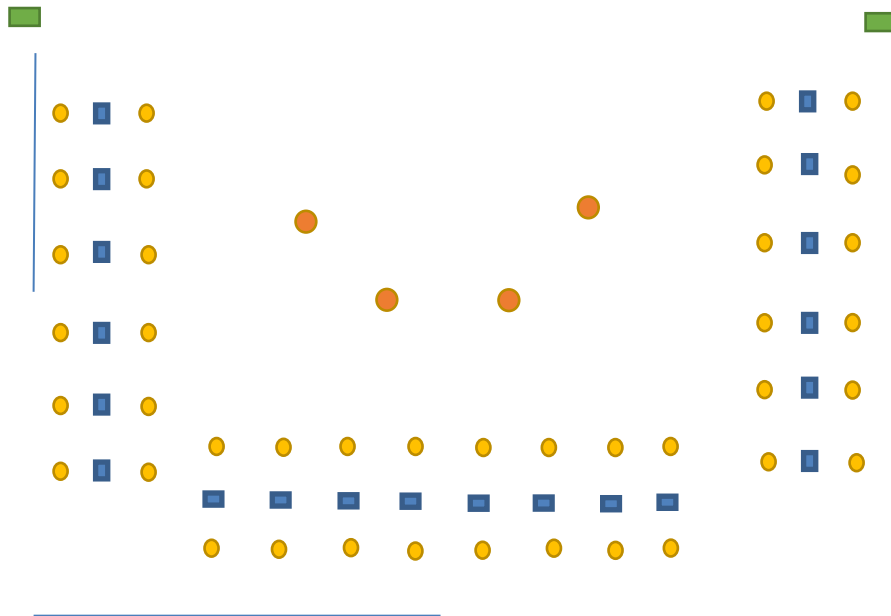
C. Salón #3 One-on-One meeting

1. Tarima pequeña (depende tamaño salón)
2. Servicio Audiovisual
  - Un (1) Sistema de Sonido (“small sound system”)
  - Un (1) Micrófono de piso
  - Mobiliario (por determinar según tamaño salón)
    - i. 5 Mesas
    - ii. 50 Sillas
    - iii. 5 Manteles

### 3. Decoración mesa

#### D. Área Espacio exhibición

1. Selección estructura, montaje, desmontaje – Número estimado exhibidores: 20  
(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 impedimentos y otros |

2. Impresión arte gráfico (“sign”) de cada exhibidor
3. Mobiliario
  - Veinte (20) “Counters”
  - Cuarenta (40) “Stools”
  - Tres (3) a Cuatro (4) Mesas (ej. 30”x42 alto – “coffee tables”) y tres (3) sillas para público general y personas con impedimentos – sujeto a espacio
4. Servicio Electricidad
  - Un (1) “outlet” 5 amps para cada counter (20)
  - Un (1) “outlet” de 10 amps para cada estación para cargar celulares (total outlet: 2)
  - Un (1) outlet de 5-10 “amps” para cada plasma (total outlet: 2)
5. Alfombra para área espacio exhibición
6. Equipo audiovisual
  - Dos (2) Plasma LED para correr video

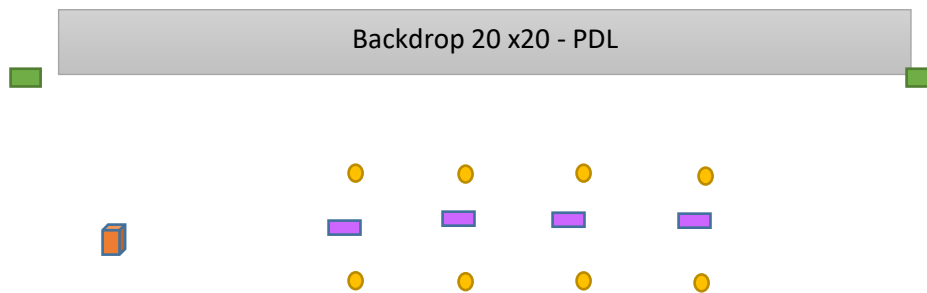
- Dos (2) “Floor stands”

(conceptos propuestos sujeto a revisiones y cambios| fuente “free images” internet y foto interna)

E. Alquiler exhibidor Programa Desarrollo Laboral (PDL) - DDEC

1. Estructura - Tamaño 20’x20’
2. Montaje y desmontaje
3. Impresiones arte gráficas
4. Mobiliario
  - Sofá
  - Dos (2) Mesas (altas)
  - Seis (6) “Stools”
5. Dos (2) Pantallas/TV LED
6. Una (1) “laptop”
7. Luces
8. Servicio Electricidad para LED y Laptop
9. Plantas ornamentales

Concepto propuesto montaje exhibidor PDL-DDEC (sujeto a revisiones y cambios)



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

F. Comida y Bebida

1. Desayuno – área de exhibición
  - Café, jugo, agua, “pastries”, avena
2. Dos (2) Meriendas una en la mañana y otra en la tarde
  - Se distribuirá en salón plenaria y área de exhibición
  - Café, “pastries”
3. Almuerzo – salón #1 (Plenarias) **Servido a la Mesa**
  - Sopa o ensalada, plato principal, postre, agua, refresco, café



G. Espacio para Networking Coctel- Recomendar área para colocar barra cerca de la Exhibición. No se requiere montaje. **10 x 20**

H. Área de Registro de Participantes

1. Estructura de Bienvenida – montaje y desmontaje
  - Impresión arte gráfico y rotulación
  - Proceso registro externo (ej. Eventbrite)
2. Imprimir “*name badge*” (estimado 300)
3. Proveer lanyard con el nombre actividad (estimado 300)
4. Tres (3) – Cuatro (4) “Counters” registros (registrados, no registrados, conferenciantes)
5. Dos a tres (2-3) Impresoras
6. Cuatro (4) “Laptop or Tablets”
7. “Staff” (Personal) para trabajar en el área
8. Material de Oficina

### 3. Promoción del evento (antes, durante y después - artes y producción)

A. Website evento

1. Desarrollar plataforma, de fácil navegación, para que los participantes puedan acceder con el propósito de obtener información del evento como, por ejemplo:
  - Sobre el evento
  - ¿Quién debe participar?
  - Agenda
  - Conferenciantes
    - Registro
    - Lista Exhibidores (agencias)
    - Dirección de contacto
    - Sobre PDL - DDEC

B. Encuesta a Patronos

1. Desarrollar plataforma para crear un cuestionario interactivo (“survey”) para que los patronos completen previo al evento con el propósito de identificar necesidades y temas de interés.

C. Impresión Programa del Evento

D. Redes Sociales

E. Plan de Medios + Tour

1. Preparar y trabajar en coordinación con PDL el plan de medios

F. Producción video por plenarios

- G. Facebook Live y Video Recap
  - 1. Conferencias y charlas
  - 2. Producción y entrega video del evento (recuento de todas las actividades de día)

#### 4. Misceláneos

- A. Preparar concepto (*“rendering”*) del set-up de los salones y área de exhibición que será aprobado previamente por el Programa de Desarrollo Laboral 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.

La propuesta debe incluir un plan de acción general y un presupuesto preliminar 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:

- 1.Copia del Estado Financiero reciente
- 2.Evidencia de Seguro Social Patronal
- 3.Evidencia de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- 4.Copia de póliza de responsabilidad pública
- 5.Copia de póliza de Accidentes
- 6.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 Relevó de Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados (opcional)

### 7. 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

### 8. 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

### 9. Departamento de Estado

\_\_\_\_\_ Certificación de Buena Pro (Good Standing)  
\_\_\_\_\_ Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico

### 10. 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

### 11. Documentos adicionales

\_\_\_\_\_ Resolución (Sólo en el caso de corporaciones y asociaciones.)

\_\_\_\_\_ Resolución de la Junta, autorizando a la persona designada para la firma del contrato.

### 12. Declaración Jurada Ley 458-2000, según enmendada por la Ley 428-2004

\_\_\_\_\_ Declaración Jurada de NO Convicciones

### 13. Documentos adicionales, según la Guía de Propuesta:

\_\_\_\_\_ Resúmenes de los recursos

\_\_\_\_\_ Acuerdos Colaborativos o Memorandos de Entendimiento (cuando aplique)

## V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EL DDEC utilizará 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 estos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones del PDL)
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, formato y organización de la propuesta

## 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 **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; [PDL-RFP-Response@ddec.pr.gov](mailto:PDL-RFP-Response@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-PDL- 20-01 Nombre de la empresa.PDF**
- 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 **Jessica Saldaña al (787) 754-5504 ext. 5286;**
- 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 en carpeta de 2", la misma debe ser redactada en letra Arial # 12 y 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 PDL.

## VII. PREGUNTAS SOBRE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud debe ser dirigida a la Sra. Natasha Vazqueztell, Directora Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, **al 787-754-5504 a las extensiones 5203, 5286** o a través de correo electrónico.

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.