**SOLICITUD DE PROPUESTAS AÑO FISCAL *2024-25 N.° 3 (volver a publicar)***

**Plan de desarrollo de recursos comunitarios**

Fecha: 6 de febrero de 2025

Hasta: Todas las personas y organizaciones interesadas

Desde: Regional Center of the East Bay

ASUNTO: Solicitud de propuestas (*Request for Proposals*, RFP)

El Regional Center of the East Bay (RCEB) es una organización privada sin fines de lucro bajo contrato con el Departamento de Servicios de Desarrollo de California (*Department of Developmental Services*, DDS). El RCEB es parte de una red estatal de 21 centros regionales responsables de la coordinación y el desarrollo de servicios para satisfacer las necesidades de las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo en los condados de Alameda y Contra Costa.

El RCEB ha identificado la necesidad de un servicio de crisis móvil mejorado que pueda brindar un tiempo de respuesta más rápido y permita que dos miembros del personal puedan alejar a un cliente adulto que esté atravesando una crisis de la situación o del entorno familiar por breves períodos para ayudarlo a calmarse.

Se da preferencia a los proveedores de servicios locales con experiencia en la prestación de servicios en East Bay, así como a aquellos que tengan experiencia en el servicio a nuestra comunidad cultural y lingüísticamente diversa.

TENGA EN CUENTA: Los fondos iniciales están destinados a complementar los costos involucrados en el desarrollo del proyecto. Se espera que el solicitante tenga fondos suficientes para contribuir al desarrollo.

Según el Proyecto de Ley del Senado (SB) 74, es requisito que cualquier proveedor de servicios que reciba fondos a través de una tasa negociada no puede asignar más del 15 % de los ingresos recibidos a los costos administrativos. Este requisito debe ser financiado por el proveedor de servicios. Consulte el SB 74 para obtener más información. Encontrará un enlace a este en el sitio web del RCEB, [www.rceb.org](http://www.rceb.org). Este requisito no se aplica a los contratos de inicio.

Además, los proveedores que reciben más de $500,000 hasta $2,000,000 en ingresos de los Centros Regionales deben realizar una revisión financiera independiente anual o una auditoría financiera independiente y enviarla al RCEB. Si el proveedor recibe una cantidad igual o superior a $2,000,000 en ingresos de los Centros Regionales, debe realizar una auditoría financiera independiente anual y enviarla al RCEB.

**RCEB - Año fiscal 24-25 Proyecto N.° 3 *(volver a publicar)* $100,000 para costos iniciales**

 **Tarifa continua: se negociará de conformidad con la ley y los reglamentos estatales.**

El proveedor seleccionado debe ser un servicio de crisis móvil existente que pueda brindar un tiempo de respuesta más rápido y permita que dos miembros del personal puedan alejar a un cliente adulto que esté atravesando una crisis de la situación o del entorno familiar por breves períodos para ayudarlo a calmarse. El RCEB ve la necesidad de que los servicios se pongan a prueba en el área del sur del condado de Alameda, con una futura expansión a las áreas de servicio completo del RCEB de los condados de Contra Costa y Alameda.

Instrucciones para la propuesta y formato de presentación:

1. ***Envíe dos copias electrónicas de la propuesta***
2. Una copia electrónica debe **contener toda la información, incluidos los** **anexos** que se requieren en esta RFP.
3. Una copia electrónica de la propuesta debe contener toda la información que se requiere en esta RFP, pero **debe estar redactada de forma tal que se elimine toda la información de identificación sobre la organización, el personal clave y los asesores**. Elimine el nombre de la organización y los nombres del personal y los asesores de todas las páginas de la propuesta redactada. Elimine también esta información de todos los pies de página.
4. Las propuestas deben presentarse a doble espacio y en un documento Word. Todas las páginas deben incluir un pie de página de identificación con el nombre del proveedor de servicios, el número de proyecto y las páginas numeradas.
5. Envíe dos copias por correo electrónico a rfp@rceb.org.
6. **Estas copias deben recibirse antes de las 5:00 p. m, en la fecha límite de la RFP: miércoles, 19 de marzo de 2025. NO SE CONSIDERARÁN LAS SOLICITUDES TARDÍAS O INCOMPLETAS.**

Esperamos recibir sus propuestas.

Toda otra consulta relacionada con la solicitud o para solicitar asistencia técnica debe dirigirse a Mary Lynn Rochlitz, especialista sénior en recursos, al (510) 618-6499 o por correo electrónico a mlrochlitz@rceb.org. No llame para consultar el estado de la solicitud.

El RCEB organizará una conferencia de licitantes (sesión de preguntas y respuestas) el lunes 4 de marzo de 2025 de 11:00 a. m. a 12:00 del mediodía. La conferencia de licitantes se llevará a cabo por Zoom. Consulte a continuación la información de inicio de sesión para Zoom.

Información de inicio de sesión en Zoom para la conferencia de licitantes del 4 de marzo de 2025, de 11:00 a. m. a 12:00 del mediodía

Tema: Conferencia para licitantes

Hora: 4 de marzo de 2025, 11:00 p. m., hora del Pacífico (EE. UU. y Canadá)

Únase a la reunión de Zoom

<https://us06web.zoom.us/j/86558899195?pwd=q3S1Is3aU2isU1H56bbazBq0MFXNB1.1>

ID de la reunión: 865 5889 9195

Contraseña: 547274

**Requisitos para la propuesta**

1. Formulario de solicitud para la RFP (Anexo A).

2. Una declaración que indique el autor de la propuesta.

3. Una declaración de ideas. Esta es una oportunidad para presentar una propuesta de programa única para sus intereses y experiencia particulares. Cada categoría se calificará en función del contenido. La declaración de ideas debe incluir lo siguiente: **(Use los encabezados de sección apropiados)**

 Declaración de ideas que aborde lo siguiente:

a. Una descripción breve de su filosofía, valores, enfoques de servicio excepcionales e innovadores para brindar el servicio indicado para el grupo objetivo de clientes. (5 puntos)

b. Describa el proceso de evaluación que utilizará para determinar las fortalezas y los desafíos del cliente referido. Describa las herramientas de evaluación que utilizará. Describa los servicios especializados que ofrecerá a los clientes. ¿Cómo podrá garantizar tiempos de respuesta rápidos al cliente que lo necesita? ¿Con quién intentaría comunicarse para obtener información como parte de la evaluación del individuo? (5 puntos)

c. Un organigrama que muestre los diversos programas que administra su organización y cómo encajaría este proyecto propuesto en ese organigrama. Además, un organigrama que identifique al personal directivo y de supervisión. (5 puntos)

d. Una descripción del programa de capacitación del personal por al menos un período de 12 meses con énfasis en temas relacionados con el tipo de clientes a los que brindará servicios. (5 puntos)

e. Una descripción de su plan para evaluar los servicios del programa y su plan para mejorar la calidad. (5 puntos)

f. Una declaración que describa su plan para atender a clientes diversos, incluidos, entre otros, clientes cultural y lingüísticamente diversos. Proporcione ejemplos de su compromiso para abordar las necesidades de esos clientes diversos. Incluya cualquier otra información que considere relevante para cuestiones de equidad y diversidad. (5 puntos)

g. Cronogramas específicos para la finalización de este proyecto que cubran todos los pasos principales del proceso que conducen a la fecha de inicio prevista de los servicios. (5 puntos)

4. Una partida del **presupuesto mensual continuo** que indique los costos operativos previstos de su nuevo programa (Anexo B). Tenga en cuenta que, si se lo selecciona para este proyecto, se utilizará una herramienta de presupuesto más completa y detallada.

5. Proporcione un **estado financiero** actual (Anexo C) que incluya el estado de situación financiera trimestral actual, el estado de actividades trimestral actual, el estado de flujo de efectivo trimestral actual y el informe de auditoría independiente auditado más reciente por un contador público certificado. (Es posible que se le pida que proporcione una prueba de responsabilidad financiera antes de firmar un contrato para obtener fondos de inicio).

6. Los nombres, direcciones y números de teléfono de tres **referencias profesionales** y al menos una carta de referencia profesional que describa sus habilidades y calificaciones en relación con esta propuesta (Anexo D).

7. Una lista de los **asesores del programa** propuestos, el salario pagado y las horas estimadas por mes para la etapa de inicio y la consulta continua (Anexo E).

8. Un **presupuesto de inicio** propuesto que defina cómo se utilizarán los fondos (Anexo F). Tenga en cuenta que se espera que el solicitante aporte contribuciones no monetarias durante la etapa de inicio. Indique estas contribuciones no monetarias en este documento. Además, el solicitante debe tener la capacidad de ser financieramente solvente durante el período de transición (es decir, el tiempo entre el día en que inician los servicios y el día en que el programa está en plena capacidad).

9. **Currículum vitae** que demuestre evidencia de las calificaciones del solicitante, tales como: educación, experiencia y habilidades demostradas en el trabajo con personas con discapacidades del desarrollo (al menos un año de brindar supervisión directa y servicios especiales a personas con discapacidades del desarrollo) y personas con problemas de salud mental, conductual y de salud en general.

**Encontrará enlaces a las plantillas para los Anexos A, B, C, D, E y F en** [**www.rceb.org;**](http://www.rceb.org/)

**Haga clic en la sección “Para proveedores” y luego en la sección “Solicitud de propuesta”.**

**LIMITACIONES GENERALES:**

Esta solicitud de propuesta no compromete al RCEB a adjudicar un contrato, a pagar ningún costo incurrido

en la preparación de la propuesta, a ofrecer un contrato en respuesta a esta solicitud, ni a adquirir o contratar servicios o suministros. A fin de ser consideradas, las **propuestas completas** deben recibirse antes de la fecha y hora de cierre indicadas anteriormente.

**PROCESO DE EVALUACIÓN:**

A. Se identifica a una persona de contacto para el proyecto y se brindará asistencia técnica limitada con el proceso de RFP según corresponda.

 B. Todas las propuestas completas serán evaluadas a través de un proceso de revisión del Comité de Revisión de Evaluación, integrado por representantes de la Junta de Área V, el Consejo local de Discapacidades del Desarrollo y el personal del Centro Regional especializado en una variedad de disciplinas profesionales que tienen experiencia con la RFP específica. Las versiones redactadas de la RFP serán revisadas por el Comité de Revisión de Evaluación utilizando la siguiente escala:

 **1**: Deficiente: la información está incompleta.

 **2**: Inferior al promedio: la información es adecuada; no aborda específicamente el tema.

 **3:** Promedio: incluye toda la información requerida.

 **4:** Superior al promedio: incluye toda la información requerida y tiene elementos de creatividad en algunas áreas.

 **5.** Excelente: la respuesta demuestra ideas completamente innovadoras.

C. Los solicitantes con las puntuaciones más altas son invitados a presentarse ante el Comité de Revisión de Evaluación para una entrevista con el objetivo de analizar su propuesta con más detalle. El Comité de Revisión de Evaluación calificará las respuestas del solicitante con la siguiente escala:

 **1**: Deficiente: la información está incompleta.

 **2**: Inferior al promedio: la información es adecuada; no aborda específicamente el tema.

 **3:** Promedio: incluye toda la información requerida.

 **4:** Superior al promedio: incluye toda la información requerida y tiene elementos de creatividad en algunas áreas.

 **5:** Excelente: la respuesta demuestra ideas completamente innovadoras.

D. El solicitante con la puntuación combinada más alta del proceso escrito y de la entrevista

recibirá la subvención inicial. Tenga en cuenta que el RCEB puede completar el proceso de RFP sin adjudicar el proyecto. La decisión final tomada por el Comité de Evaluación no está sujeta a apelación. Los materiales presentados por los solicitantes se conservarán en archivo durante un período de tres años en el RCEB.

 E. Se enviarán cartas a todos los solicitantes para informarles si se les adjudicó o no el proyecto. El RCEB concederá a los solicitantes la oportunidad de analizar por qué no se seleccionó su proyecto, si así lo solicitan.

Una vez que se adjudiquen los proyectos a los candidatos, se enviará una correspondencia escrita a todos los solicitantes para informarles sobre las decisiones de adjudicación de proyectos iniciales. No llame ni envíe correos electrónicos para preguntar sobre el estado del proyecto.

**Cronograma del RCEB**

1. 6 de febrero de 2025: Se publica, anuncia y desembolsa la RFP
2. 4 de marzo de 2025: Conferencia para licitantes de 11 a. m. a

12 p. m.

1. 19 de marzo de 2025: Fecha final de entrega de propuestas completas a rfp@rceb.org hasta las 5 p. m.
2. 21 de marzo de 2025: Las propuestas escritas se envían al Comité de Evaluación
3. 26 de marzo de 2025: Se cuentan los puntajes de las propuestas escritas
4. 1 de abril de 2025 Comienzan las entrevistas

**HOJA DE CALIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA RFP DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS:**

**(Para que la complete el Comité de Evaluación de la RFP. Se incluye para información del solicitante).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del solicitante:** |  | **Año fiscal del RCEB y número de proyecto:** | RCEB 24-25-3 ***(volver a publicar)*** |
| **Nombre del evaluador:** |   | **Fecha:** |  |

**Clave de puntaje**: califique de 1 a 5 teniendo en cuenta el siguiente desglose: **Puntaje**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **1**: Deficiente: la información está incompleta.

 **2**: Inferior al promedio: la información es adecuada; no aborda específicamente el tema.

 **3:** Promedio: incluye toda la información requerida.

 **4:** Superior al promedio: incluye toda la información requerida y tiene elementos de creatividad en algunas áreas.

 **5.** Excelente: la respuesta demuestra ideas completamente innovadoras.

**Recomendación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.**  | **CRITERIOS para la declaración de ideas:**  | **PUNTAJE** | **COMENTARIOS** |
| a. | Una descripción breve de su filosofía, valores, enfoques de servicio excepcionales e innovadores para brindar el servicio indicado para el grupo objetivo de clientes. (5 puntos) |  |  |
| b. | Describa el proceso de evaluación que utilizará para determinar las fortalezas y los desafíos del cliente referido. ¿Con quién intentaría comunicarse para obtener información como parte de la evaluación del individuo? Describa las herramientas de evaluación que utilizará. Describa los servicios especializados que ofrecerá a los clientes. ¿Cómo podrá garantizar tiempos de respuesta rápidos al cliente que lo necesita? (5 puntos) |  |  |
| c. | Un organigrama que muestre los diversos programas que administra su organización y cómo encajaría este proyecto propuesto en ese organigrama. Además, un organigrama que identifique al personal directivo y de supervisión. (5 puntos) |  |   |
| d. | Una descripción del programa de capacitación del personal por al menos un período de 12 meses con énfasis en temas relacionados con el tipo de clientes a los que brindará servicios. (5 puntos) |  |  |
| e. | Una descripción de su plan para evaluar los servicios del programa y su plan para mejorar la calidad. (5 puntos) |  |  |
| f. | Una declaración que describa su plan para atender a clientes diversos, incluidos, entre otros, clientes cultural y lingüísticamente diversos. Proporcione ejemplos de su compromiso para abordar las necesidades de esos clientes diversos. Incluya cualquier otra información que considere relevante para cuestiones de equidad y diversidad. (5 puntos) |  |   |
| g. | Cronogramas específicos para la finalización de este proyecto que cubran todos los pasos principales del proceso que conducen a la fecha de inicio prevista de los servicios. (5 puntos) |  |  |