



**SOLICITUD DE PROPUESTAS AÑO FISCAL  
2025-26 N.º 4  
Plan de desarrollo de recursos comunitarios**

Fecha: 7 de noviembre 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 identificó la necesidad de contar con un albergue de emergencia a corto plazo (3 a 5 días) para brindar opciones de albergue seguras, accesibles e inmediatas para las personas atendidas por el RCEB durante desastres. El albergue debe poder proporcionar apoyo a 25 personas con necesidades médicas intensivas que, de no contar con este albergue, podrían quedar desatendidas o ser mal atendidas en el entorno de un albergue tradicional.

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.*

Los proveedores de servicios que reciben más de \$500,000 y 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.

**Año fiscal del RCEB 25-26 Proyecto N.º 4**

**Fondos iniciales del CRDP: \$85,000**  
**Tarifa continua: se negociará de conformidad con la ley y los reglamentos estatales.**

El proveedor de servicios seleccionado establecerá un albergue de emergencia a corto plazo (3 a 5 días) en su sitio actual del programa diurno de Community Care Licensed donde brindará opciones de albergue seguras, accesibles e inmediatas para las personas atendidas por el RCEB que son desplazadas durante desastres. Estas personas necesitarán un apoyo médico intensivo y podrían quedar desatendidas o ser mal atendidas en el entorno de un albergue tradicional. El albergue tendrá los suministros necesarios a mano durante 3 a 5 días, lo que incluye, entre otros, los catres de cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*, ADA), un elevador manual Hoyer portátil, duchas portátiles de la ADA, una fuente de energía portátil y un equipo de protección personal (*Personal Protection Equipment*, PPE). El albergue de emergencia debe ser lo suficientemente grande para alojar a 25 personas y a las personas de apoyo que los acompañarán hasta el albergue y debe estar en los condados de Alameda y Contra Costa.

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 descrita en esta RFP, incluidos los anexos.**
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 con doble espacio y en un documento de 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](mailto:rfp@rceb.org).
6. **Estas copias deben recibirse antes de las 5:00 p. m. en la fecha límite de la RFP: Lunes, 5 de enero de 2026. 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 Heather Jacobs, especialista sénior en recursos, al (510) 618-6497 o por correo electrónico a [hjacob@rceb.org](mailto:hjacobs@rceb.org). No llame para consultar el estado de la solicitud.

El RCEB organizará una conferencia de solicitud de propuestas para licitantes (sesión de preguntas y respuestas) el lunes 18 de noviembre de 2025 a la 1:00 p. m. La conferencia de licitantes se llevará a cabo por Zoom.

Tema: Conferencia de RFP para licitantes

Hora: 18 de noviembre de 2025 a la 1:00 p. m., hora del Pacífico (EE. UU. y Canadá)

Únase a la reunión de Zoom

<https://us06web.zoom.us/j/85809401722?pwd=E1S0X4BfOnbLMwbpP9zncQnzmTi3Rk.1>

ID de la reunión: 858 0940 1722

Contraseña: 436999

### **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: Incluya la siguiente información en la declaración de ideas. Asegúrese de incluir las siguientes ideas:
  - a. Describa la instalación (5 puntos)
    - Nuestra instalación está autorizada como un (inserte el tipo de establecimiento) por la CCL (capacidad autorizada: \_\_\_\_, cant. de ambulantes \_\_\_\_ y cant. de no ambulantes \_\_\_\_).
    - Nuestro programa permite atender a personas con discapacidades del desarrollo y necesidades de acceso y funcionales (*Access and Functional Needs*, AFN).
    - Nuestro programa cuenta con espacio físico y habitaciones para 25 personas y las personas de apoyo que los acompañen.
  - b. Describa si la instalación está preparada o no para ofrecer lo siguiente: (5 puntos)
    - Dormitorios
      - Podemos alojar de forma segura a [] clientes por la noche.
      - Los catres accesibles según la ADA, las barras de seguridad y los dispositivos de movilidad están disponibles.
    - Seguridad y energía (5 puntos)
      - Generador y protección contra sobretensiones en regla
      - Iluminación de emergencia y sistemas de comunicación preparados
    - Atención médica e higiene (5 puntos)
      - Tenemos un abastecimiento de alimentos, agua y artículos de higiene cada 72 horas.
      - Ducha portátil/solución para el lavado de ropa incluida.
    - Almacenamiento y logística
      - Los suministros están organizados en un área de almacenamiento segura y accesible.
  - c. Plan de activación de emergencia (5 puntos)
    - Tenemos un plan detallado:
      - Desencadenantes de activación (por ejemplo, desastres, solicitud del RCEB)
      - Procedimientos de notificación
      - Coordinación con el coordinador de los servicios de emergencia del Centro Regional
  - d. Disposición de la instalación y plan de la ADA (5 puntos)

- Mapa de la instalación que muestra las áreas designadas para el albergue.
- Incluye salidas, dormitorios y áreas de higiene y atención médica.
- La disposición cumple con la ADA y cuenta con señales/luces para uso de emergencia.

e. Anexos

- Plano de planta

- f. Proporcione un organigrama que muestre los diversos programas que dirige su organización y cómo encajaría este proyecto propuesto en ese organigrama. (5 puntos)
  - g. 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)
  - h. 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 en la página 10**). 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 es financiado).
9. **Curriculum 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).

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 se evaluarán a través de un proceso de revisión del Comité de Revisión de Evaluación. El Comité de RFP está integrado por representantes de la Junta de Área V, el Consejo local de Discapacidades del Desarrollo y el personal del Centro Regional con una variedad de disciplinas profesionales y personas atendidas por el RCEB.

Las versiones redactadas de las RFP serán revisadas, puntuadas y calificadas 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 dos solicitantes con las puntuaciones más altas son invitados a presentarse ante el Comité de Revisión de Evaluación para una entrevista a fin de analizar su propuesta en más detalle. El Comité de Revisión de Evaluación calificará las respuestas del solicitante en la entrevista 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, 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. 7 de noviembre de 2025.                                       | Se publica, anuncia y desembolsa la RFP          |
| 2. 18 de noviembre de 2025.                                      | Conferencia para licitantes a la 1:00 p. m.      |
| 3. 5 de enero de 2026.   | Fecha final de entrega de propuestas completas a |
| <a href="mailto:rfp@rceb.org">rfp@rceb.org</a> hasta las 5 p. m. |  |
| 4. 7 de enero de 2026.   | Las propuestas escritas se envían al Comité de   |
| Evaluación.  |  |
| 5. 20 de enero de 2026.  | Comienzan las entrevistas.                       |

**MUESTRA: HOJA DE CALIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA RFP DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS:  
(Completada por 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 25-26-4

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.

	CRITERIOS para la declaración de ideas:	PUNTAJE	COMENTARIOS
a.	<p>Describa la instalación (5 puntos)</p> <p><input type="checkbox"/> Nuestra instalación está autorizada como un (inserte el tipo de establecimiento) por la CCL (capacidad autorizada: _____, cant. de ambulantes _____ y cant. de no ambulantes _____).</p> <p><input type="checkbox"/> Nuestro programa permite atender a personas con discapacidades del desarrollo.</p> <p><input type="checkbox"/> Nuestro programa cuenta con espacio físico y habitaciones para 25 personas y las personas de apoyo que los acompañen.</p>		
b.	<p>Describa si la instalación está preparada o no para ofrecer lo siguiente: (5 puntos)</p> <p><u>Dormitorios</u></p> <p><input type="checkbox"/> Podemos alojar de forma segura a [] clientes por la noche.</p> <p><input type="checkbox"/> Los catres accesibles según la ADA, las barras de seguridad y los dispositivos de movilidad están disponibles.</p> <p><u>Seguridad y energía</u></p> <p><input type="checkbox"/> Generador y protección contra sobretensiones en regla</p> <p><input type="checkbox"/> Iluminación de emergencia y sistemas de comunicación preparados</p>		

	<p><u>Atención médica e higiene</u></p> <p><input type="checkbox"/> Tenemos un abastecimiento de alimentos, agua y artículos de higiene cada 72 horas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ducha portátil/solución para el lavado de ropa incluida.</p> <p><u>Almacenamiento y logística</u></p> <p><input type="checkbox"/> Los suministros están organizados en un área de almacenamiento segura y accesible.</p>		
c	<p><u>Plan de activación de emergencia (5 puntos)</u></p> <p><input type="checkbox"/> Tenemos un plan detallado: Desencadenantes de activación (por ejemplo, desastres, solicitud del RCEB) Procedimientos de notificación Coordinación con el coordinador de los servicios de emergencia del Centro Regional</p>		
d.	<p><u>Disposición de la instalación y plan de la ADA (5 puntos)</u></p> <p><input type="checkbox"/> Mapa de la instalación que muestra las áreas designadas para el albergue.</p> <p><input type="checkbox"/> Incluye salidas, dormitorios y áreas de higiene y atención médica.</p> <p><input type="checkbox"/> La disposición cumple con la ADA y cuenta con señales/luces para uso de emergencia.</p>		
e.	<p><b>INCLUYA UN PLANO DE PLANTA DE LA INSTALACIÓN.</b></p>		
f.	<p>Proporcione un organigrama que muestre los diversos programas que administra su organización y cómo encajaría este proyecto propuesto en ese organigrama. (5 puntos)</p>		
g.	<p>Una declaración que describa su plan para atender a clientes diversos, incluidos, entre otros, clientes cultural y lingüísticamente diversos.</p> <p>Proporcione ejemplos de su compromiso para abordar las necesidades de esos clientes diversos.</p> <p>Incluya cualquier otra información que considere relevante para cuestiones de equidad y diversidad. (5 puntos)</p>		
h.	<p>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)</p>		

Anexo F: Plantilla del presupuesto de inicio

	Hoja de trabajo del presupuesto del fondo de inicio	Fondos iniciales del CRDP: \$85,000	Contribuciones no monetarias y suministros/financiamiento de otras fuentes
<b>Suministros para el albergue y equipos de accesibilidad:</b>			
	Catres estándar		
	Catres accesibles según la ADA		
	Elevador manual Hoyer		
	Silla de ruedas estándar		
	Silla de ruedas bariátrica/ancho		
	Barras de seguridad		
	Alfombras antideslizantes		
<b>Energía y seguridad:</b>			
	Fuente de energía de respaldo/generador portátil		
	Estaciones de carga accesibles		
	Protector contra sobretensiones		
	Linternas		
	Radio bidireccional		
<b>Suministros médicos y de emergencia:</b>			
	Equipo para albergues (72 horas)		
	Botiquín de primeros auxilios		
	Guantes y mascarillas (PPE)		
	Ducha portátil (ADA)		
	Plan para lavado de ropa		
	Almacenamiento bajo llave para los suministros de emergencia		
<b>Consideraciones operativas:</b>			
	Plan de activación de albergues		
	Comunicaciones		
	Coordinación con el encargado de emergencias del RCEB		Provista por el RCEB sin costo
	Disposición de la instalación y rutas accesibles según la ADA		
	Total:		