

# ADAMS 14 SCHOOL DISTRICT

## BOARD OF EDUCATION

Ms. Connie Quintana, President

Mr. Harvest Thomas, Vice-President/Secretary

Dr. Bill Hyde, Treasurer

Senator Dominick Moreno, Director

Mr. David Rolla, Director

Dr. Javier Abrego, Superintendent

## REQUEST FOR QUALIFICATIONS/PROPOSAL (RFQ/P) FOR A LEAD PARTNER ORGANIZATION

### Adams 14 School District (Owner)

**PROPOSAL DUE DATE/DELIVERY REQUIREMENTS- 2:00 pm (MST) 12/28/2018**

Deliver 1 copy via email and 5 Original Copies to:

Sean Milner, Executive Director of Finance & Operations

Adams 14 School District

Commerce City, CO 80022

Phone (303) 853-3252

[smilner@adams14.org](mailto:smilner@adams14.org)

### I. PROJECT SCHEDULE

RFQ/P Available for Open Solicitation	12/07/2018
RFQ/P Clarification Inquiries Due to Owner	12/21/2018
RFQ/P Clarification Responses Published	12/28/2018
RFQ/P Candidate Applications Due to Owner	1/14/2019
3 Candidates Awarded to Further Selection Processes	1/25/2019
Interview Invitations sent to 3 Candidates	1/29/2019
The following dates are tentative based on the availability of Candidates and Selection Teams:	
On-site District Committee Interviews	2/06/2019
On-site Community Committee Interviews	2/07/2019
Present Selected Candidate to State Board of Education	2/18/2019

All official communication with candidates and questions regarding this RFQ/P should occur via email to the Owner Contact listed above. The Owner will accept only inquiries submitted on 12/28/2018 by 2:00pm (MST).

Response to all Candidate inquiries will occur simultaneously after the "Clarification Inquiries Due to Owner". The Owner website will include published inquiry clarifications under the RFQ/P post. Candidates should not rely on any other statements, either written or oral, that alter any specification or other term or condition of the RFQ/P during the open solicitation period. Candidates should not contact any team members or any individual associated with the Owner regarding this RFQ/P or this project.

## **II. BACKGROUND**

Adams 14 School District (District) is composed of two preschools, seven elementary schools, two middle schools, one comprehensive high school, and one alternative high school. Adams 14 has a population of 7,467 students: (Hispanic: 83.5%, White: 11.67%; Black: 2.6%, Two or more races: 1.2%; Minority: 87.6%; Gifted and Talented: 4.7%; Special Education: 11.35%; English Language Learners: 56.60%; Homeless: 5.49%; Immigrant: 1.45%; Migrant: 0.47%; Title I: 66.09%; Free/Reduced Price Meal Eligible: 84.12%).

In 2017, both the District and Adams City High School (ACHS) entered year seven of *Priority Improvement* or *Turnaround* status on the Colorado District and School Performance Frameworks (SPF), triggering a State Board of Education review. As a result, the District submitted, and the State Board of Education approved, a three-year turnaround plan with an external management partner to provide targeted assistance at the District and in three District schools (ACHS, Central Elementary School (CES) and Rose Hill Elementary School (RHES)).

During this time, the District completed a thorough data analysis of the District's data including achievement, longitudinal growth, postsecondary college and career readiness, teacher effectiveness, along with evaluation of past instructional frameworks. Specifically, the 2017 turnaround plan (*Adams County School District 14 Pathways Proposal External Management Partner, April 2017; Revised June 2017*) addressed the following priority areas:

- Improving and sustaining student growth and achievement across all schools
- Recruiting, developing, retaining, and sustaining leaders/teachers
- Heightening community focus on student learning
- Engaging all stakeholders
- Customizing and targeting supports to meet student needs and closing opportunity gaps to increase learning

## **III. LEAD PARTNER ORGANIZATION OBJECTIVE**

Within 30 days of State Board approval of the selected management entity, the local board shall execute a contract authorizing the selected and approved entity to administer the affairs and programs of the District commencing no later than July 1, 2019, and continuing for a term of not less than four years (48 months). In the contract, the local board shall specifically delegate to the management entity all formal decision-making authority, subject only to the limitations mandated by the Colorado Constitution and statute. The management entity shall serve as Lead Partner with the local board, responsible for operating the District.

## **IV. SUBMITTAL REQUIREMENTS**

### **SECTION 1 - LETTER OF INTEREST**

Please submit a two-page letter of interest (maximum), inclusive of contact information and signed by the main point of contact. This letter should include the philosophy of your educational company, distinguishing characteristics, your approach to completing this project, and success rates with this same scope of work with similar reform and turnaround aspirations.

## **SECTION 2 - EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**

Please address each criterion listed below as it relates to your organization's relevant experience and qualifications:

1. Identify the individual who will be the main point of contact and the team responsible for providing services for the duration of the project. The District reserves the right to determine the acceptability of these individuals.
2. Provide all team members' experience, background, and responsibilities--including résumés or curricula vitae.
3. Describe your organization's experience with turnaround implementation, educational programming, and reform efforts.
4. Provide your organization's project organizational structure and responsibilities.
5. Define your organization's theory of action and its implementation.
6. Evidence your ability/approach to organize and meet schedules.
7. Identify the turnaround reform efforts your organization has completed with a similar size and scope to the proposed project.
8. Demonstrate experience in understanding and analyzing school operations, school programs, enrollment projections, and demographic data.
9. Describe your organization's understanding of the District's organizational hierarchy, leadership structures, and its current turnaround status.
10. Identify unique challenges/approaches that you have experienced with developing and implementing a successful turnaround plan.
11. Define the capacity your organization has to complete this project.
12. Describe the systems that your organization will put in place to track and monitor the turnaround efforts, site visitation expectations, and accountability for the District and all formal and informal school leaders.
13. Describe how your organization will communicate early- and long-term indicators of success.

## **SECTION 3 - SCOPE OF SERVICES**

Affirm each of the Owner's requirements for this project; demonstrate a clear understanding of the Owner's needs; and provide clear direction toward completion of the scope of work.

The Lead Partner's duties and powers shall include but not be limited to the following:

1. Implementing an instructional program, including adopting/revising curriculum, assessment systems, scheduling, and professional development;
2. Recruiting and retaining personnel, including responsibilities formerly entrusted to the superintendent, such as: teacher and administrator placement, transfer, and evaluation; recommending to the local board the non-renewal or renewal of employment contracts, action on at-will employees, and action on the superintendent's contract; and employee group negotiations;
3. Recruiting and recommending to the local board management operators needed for individual schools, as well as any services providers needed to support particular programs;

4. Recommending to the local board needed changes to the District’s collective bargaining agreement ahead of each annual process for amending said agreement;
5. Evaluating district policies and recommending amendments, revisions, or deletions to the local board;
6. Ensuring operational excellence, coordinating community engagement efforts, supporting local governance training, and, ultimately, driving substantive school and District improvement;
7. Determining whether to continue provisions of the Revised Pathways Proposal from 2017, including but not limited to the District’s partnership with *Beyond Textbooks*; and;
8. Such other and further authority as the Lead Partner reasonably needs to create systemic improvement in teaching and learning.

**Schools and District Office Included in the Scope of Services:**

**Adams City High School**  
7200 Quebec Parkway  
Commerce City, CO 80022

**Adams City Middle School**  
4451 East 72<sup>nd</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

**Lester Arnold High School**  
6500 East 72<sup>nd</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

**Kearney Middle School**  
6160 Kearney Street  
Commerce City, CO 80022

**Alsop Elementary**  
7101 Birch Street  
Commerce City, CO 80022

**Central Elementary**  
6450 Holly Street  
Commerce City, CO 80022

**Dupont Elementary**  
7970 Kimberly Street  
Commerce City, CO 80022

**Hanson Elementary**  
7133 East 73<sup>rd</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

**Kemp Elementary**  
6775 Oneida Street  
Commerce City, CO 80022

**Monaco Elementary**  
7631 Monaco Street  
Commerce City, CO 80022

**Rose Hill Elementary**  
6900 East 58<sup>th</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

**Sanville Preschool**  
5941 East 64<sup>th</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

**STARS Early Learning Center**  
5650 Bowen Court  
Commerce City, CO 80022

**Educational Support Services**  
5291 East 60<sup>th</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

**SECTION 4 – SCHEDULE**

Provide a detailed master plan schedule, including milestones, from the notice to proceed date to the completion of the project continuing for a term of not less than four years (48 months). Provide reasoning for any modifications or alterations your organization desires

to make to the recommended project schedule, ensuring the current capabilities and capacity to complete the project by the date listed in section III. Lead Partner Organization Objective.

**SECTION 5 - REFERENCES**

Provide a comprehensive list of **all** school turnaround reformations completed or begun within the last 5 years, with current contact information. Please provide detailed project descriptions and results. Identify individual and collective projects. Please note that the Owner reserves the right to check additional references beyond those provided in the submittal documents.

**V. SUBMITTAL REVIEW & SELECTION PROCESS**

The selection process consists of two phases.

**Phase 1 - RFP/Q Review**

The Owner's Selection Committee will evaluate and score the RFP/Q submittals based on these selection criteria:

Selection Criteria	Maximum Points Possible
Section 1: <b>Letter of Interest.</b> Candidate provided a complete and concise letter of interest and RFQ/P response. Delivered a well-organized and precise response to the submittal criteria.	10 Points
Section 2: <b>Experience and Qualifications.</b> Candidate provided a comprehensive and insightful experience and qualifications package, which highlighted key personnel in addition to other items as stated.	30 Points
Section 3: <b>Scope of Services.</b> Candidate affirmed each of the Owner’s requirements for the project; demonstrated a clear understanding of the Owner's needs; and provided clear direction toward completing the scope of work.	30 Points
Section 4: <b>Schedule.</b> Candidate evidenced the ability to complete the planning tasks within the timeframe needed. Submitted a clear, complete, and logical schedule.	25 Points
Section 5: <b>References.</b> Candidate provided a comprehensive project list with contact information for projects completed within the last five years.	5 Points
<b>Total</b>	<b>100 Points</b>

## **Phase 2 – Interviews (On-site District and On-site Community)**

Three Candidates with the highest RFP/Q submittal scores will receive notification on the date noted in the project schedule. The invitation will explain the interview requirements and provide time and location. The purpose of the interview is to ensure a full understanding of the RFQ/P responses and to introduce key members of the Lead Partner Organization Candidates.

The three highest RFP/Q submittal scoring Candidates will participate in two interviews (On-site District and On-site Community) on two consecutive days as listed in the project schedule.

The Selected Candidate will be determined based on the final interview score, separate from the RFQ/P submittal score.

## **VI. FEE PROPOSAL**

Three short-listed Candidates shall prepare a detailed fee proposal as outlined below. Please submit the fee proposal in a sealed envelope prior to the start of the Short-listed Candidates' On-Site District interview. Failure to provide a fee proposal that addresses each of the items listed below may result in disqualification from the RFQ/P process.

Detailed fee proposals shall include the following:

- Lump sum fee;
- Annual fee (Each fiscal school year from July 1 to June 30)
- Statement of work;
- Confirmation that all scope items from the original RFQ/P will be addressed;
- Any exclusions with explanations;
- Number of hours;
- Number of personnel;
- Additional resources;
- How the resources are utilized;
- Breakout of anticipated reimbursable expenses included;
- Hourly rates for all personnel involved in the project;
- Number of site visits anticipated to complete the work; and
- Breakout of fees for any non-required scope proposed.

The negotiated fee is anticipated to include all costs including reimbursable expenses for the project resulting in a "not to exceed" format contract.

The Selection Committee will view only the fee proposal of the selected Candidate.

If the selected Candidate's fee exceeds the Owner's budget, and if subsequent negotiations with the apparent winner are unsuccessful, the Owner reserves the right to negotiate with the next highest-scoring Candidate.

## **VII. ACCEPTANCE AND REJECTION**

After the final selection, the Owner will provide a summary of scores and a decision memorandum to each of the RFQ/P Candidates.

The Owner reserves the right to select or reject proposals based on the Owner's best interests. The Owner also reserves the right to pre-qualify all Candidates or reject all Candidates as unqualified, including without limitation the right to reject any or all non-conforming, nonresponsive, unreasonable, or conditional qualifications. The Owner also reserves the right to re-solicit, waive all informalities not involving price, time, or changes in the work, and to negotiate contract terms with the successful Candidate.

The Owner is not responsible for cost incurred in preparation of this proposal. Proposals become the property of the Owner once submitted. By submitting a proposal, Candidates agree to the terms and conditions of this RFQ/P, and the RFQ/P will become part of the awarded Candidate's contract. The awarded Candidate will be responsible for submitting a draft agreement used for this project. The Owner and the Owner's Legal Council will review the agreement and negotiate terms prior to commencement of work.

DRAFT

# DISTRITO ESCOLAR ADAMS 14

COMITE DE EDUCACION  
Connie Quintana, Presidente  
Harvest Thomas, Vice-Presidente,  
Dr. Bill Hyde, Tesorero  
Directores: Dominick Moreno, David Rolla

Dr. Javier Abrego, Superintendente

## SOLICITUD PARA CALIFICACIONES/PROPUESTA (RFQ/P) PARA UNA ORGANIZACION DE ADMINISTRACION EXTERNA

### Distrito Escolar Adams 14 (Propietario)

FECHA LIMITE DE PROPUESTA/ENTREGA DE REQUISITOS- 2:00 p.m. (MST) 12/28/2018

Entrena 1 copia electrónica a través del correo electrónico + 5 Copias Originales para:

Sean Milner Director Ejecutivo de Finanzas y Operaciones

Distrito Escolar Adams 14

Commerce City, CO 80022

Teléfono (303) 853-3252

[smilner@adams14.org](mailto:smilner@adams14.org)

### I. HORARIO DEL PROYECTO

RFQ/P Disponible para Solicitud Abierta	12/07/2018
RFQ/P Petición para Aclaración para el Propietario	12/21/2018
RFQ/P Aclaración de Respuestas Publicadas	12/28/2018
RFQ/P Fecha Limite de Solicitudes de Candidatos para el Propietario	1/14/2019
3 Candidatos Seleccionados para Adicionales Procesos de Selección	1/25/2019
Invitación para Entrevista enviada a los 3 Candidatos	1/29/2019
Las siguientes son fechas tentativas basadas en la disponibilidad de Candidatos y Equipos de Selección:	
Comité de Entrevistas en el Distrito	2/06/2019
Comité de Entrevistas en la Comunidad	2/07/2019
Se Presenta el Candidato Seleccionado al Comité de Educación Estatal	2/18/2019

Toda la comunicación oficial con los candidatos y preguntas con respecto a esta RFQ/P ocurrirá a través del correo electrónico a la Persona Enlistada arriba. El Propietario aceptara únicamente solicitudes presentadas para el 12/28/2018 antes de las 2:00pm (MST)

Todas las preguntas de los Candidatos se responderán al mismo tiempo después del “Plazo de Aclaración”. Las respuestas para aclaración estarán disponibles en el sitio web donde el RFQ/P es publicado. Los candidatos no deben depender de ninguna otra aclaración, ya sea escrita u oral, que altere cualquier especificación u otro termino o condición de la solicitud de RFQ/P durante el periodo de licitación abierta. Los candidatos no deben ponerse en contacto con ningún miembro del equipo ni con ningún individuo asociado con el Distrito con respecto a esta petición de RFQ/P (Cotización) o este proyecto.

### II. ANTECEDENTES

El Distrito Escolar Adams 14 (Distrito) está compuesto de dos prescolares, siete escuelas primarias, dos escuelas secundarias, una escuela preparatoria comprensiva y una escuela



preparatoria alternativa. Adams 14 tiene una población de 7,467 estudiantes; (Hispanos: 83.5%, Blancos: 11.67%, Afro-americanos: 2.6%, Dos o más razas: 1.2%; Minoría: 87.6%; Inteligentes y Dotados: 4.7%; Educación Especial: 11.35%; Aprendices del Idioma Ingles: 56.60%; Sin Hogar: 5.49%; Inmigrantes: 1.45%; Migrante: 0.47%; Título I: 66.09%; Elegibles para Comida Gratis y Precio Reducido: 84.12%. El distrito lucha con los bajos porcentajes de graduación, así como bajos niveles de preparación universitaria, alfabetización y aritmética; atiende a estudiantes con antecedentes de marginación con altas tasas de trauma; y trabaja por atraer y retener líderes y maestros en todos los niveles y en todas las materias.

En el 2017, tanto el distrito y Adams City High School (ACHS) entraron en el séptimo año en los estatutos de *Mejoramiento como Prioridad o Reforma* en las Estructuras de Desempeño Escolar y Distrital de Colorado (SPF), detonando a una revisión del Comité de Educación Estatal. Como resultado, el Distrito presentó y el Comité de Educación Estatal aprobó, un plan de reforma de tres años con un socio de administración externa para proporcionar asistencia específica en el Distrito y en tres escuelas del Distrito (ACHS, Central Elementary School (CES) y Rose Hill Elementary School (RHES)).

Durante este tiempo, el Distrito completo a través de análisis de datos del distrito, incluyendo logro, crecimiento longitudinal, preparación post secundaria para la universidad y carrera, efectividad de maestros, junto con la evaluación de pasadas estructuras instruccionales.

Especialmente, el plan de reforma del 2017 (*Vías de Propuesta de Asociación de Administración Externa, abril 2017; Revisada en junio 2017*), abordando las siguientes áreas de prioridad:

- Mejoramiento y sostenimiento del crecimiento y el logro estudiantil en todas las escuelas
- Reclutamiento, retención y sostenimiento de líderes/maestros
- Aumentar el enfoque de la comunidad en el aprendizaje de estudiantes
- Involucrando a todos los participantes interesados
- Personalizando y orientando los apoyos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y cerrar las brechas de oportunidad para aprendizaje

### **III. OBJETIVO DE LA ORGANIZACION DEL SOCIO LIDER**

Dentro de los 30 días siguientes de la aprobación por parte del Comité Estatal de la entidad de administración seleccionada, el comité local deberá ejecutar un contrato autorizando la seleccionada y aprobada entidad para administrar los asuntos y programas del distrito comenzando a más tardar el 1 de julio, 2019 y continuando por un término de no menos de cuatro años (48 meses). En el contrato, el comité local deberá específicamente delegar a la entidad de administración toda la autoridad formal de toma de decisiones, sujeto solo a las limitaciones que se le impondrá por la Constitución y estatuto de Colorado. La entidad de administración deberá servir como Socio Líder con el comité local, responsable por operar el Distrito.

### **IV. REQUISITOS A PRESENTAR**

#### **SECCION 1 – CARTA DE INTERES**

Por favor, envíe una carta de interés (máximo), de dos páginas, incluida la información de contacto y firmada por la persona de contacto principal. Esta carta deberá incluir la

filosofía de educación de su compañía, las características distintivas, su enfoque para completar este proyecto y los porcentajes de éxito con este mismo ámbito de trabajo con las mismas aspiraciones de reforma y cambio.

## **SECCION 2 – EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES**

Por favor aborde cada uno de los criterios que se enumeran a continuación, en relación con la experiencia y las calificaciones pertinentes de su organización:

1. Identifica a la persona que será el contacto principal y el equipo responsable por proporcionar servicios por la duración del proyecto. El Distrito se reserva el derecho de determinar la aceptabilidad de esos individuos.
2. Proporcione toda la experiencia, antecedentes y responsabilidades de todos los miembros del equipo, incluyendo resúmenes o currículos vitales.
3. Describa la experiencia de su organización con la implementación de reforma, programación educacional y esfuerzos de reforma.
4. Proporcione la estructura y responsabilidades organizacionales del proyecto de su organización.
5. Defina la teoría de la acción de su organización y su implementación.
4. Evidencia de su habilidad/enfoque para organizar y cumplir con los horarios.
6. Identifique los esfuerzos de reforma de cambio que su organización ha completado con un tamaño y alcance similares al proyecto propuesto.
7. Demuestre experiencia en entendimiento y analizando operaciones escolares, programas escolares, proyecciones de inscripción y datos demográficos.
8. Describa el entendimiento de su organización de la jerarquía organizacional del Distrito, estructuras de liderazgo y su estado actual de reforma.
9. Identifique los desafíos/enfoques únicos que ha experimentado con el desarrollo e implementación de un plan de reforma exitoso.
10. Defina la capacidad que su organización tiene para completar este proyecto.
11. Describa los sistemas que su organización utilizara para supervisar y monitorear los esfuerzos de reforma, expectativas de visitas y la rendición de cuentas para el Distrito y todos los líderes escolares formales e informales.
12. Describa como su organización se comunicará los indicadores de éxito a principios y a largo plazo.

## **SECCION 3 – ALCANCE DE SERVICIOS**

Afirmar cada uno de los requisitos del Propietario para este proyecto; demostrando claro entendimiento de las necesidades del Propietario; y proporcionar una dirección clara hacia completar el alcance de trabajo.

Las obligaciones y poderes del Socio Líder incluirán, pero no se limitarán a los siguientes:

1. Implementar un programa instruccional, incluyendo adoptar/revisar el currículo, sistemas de evaluación, horarios y desarrollo profesional;
2. Reclutar y retener personal, incluyendo responsabilidades anteriormente encomendadas la Superintendente, tales como: colocación de maestros y administradores, transferencia y evaluación; recomendar al comité local la renovación

y no renovación de contratos de empleo, la acción sobre los empleados de buena voluntad y la acción del contrato del superintendente; y negociaciones con grupos de empleados

3. Reclutar y recomendar al comité local las operaciones de administración necesarias para escuelas individuales, así como cualquier proveedor de servicios necesarios para apoyar a programas en particular;
4. Recomendar al comité local los cambios necesarios al acuerdo de negociación colectiva del Distrito antes de cada proceso anula para enmendar dicho acuerdo;
5. Evaluación de políticas del distrito y recomendar enmiendas, revisiones o supresiones al comité local;
6. Asegurar la excelencia operativa, coordinado los esfuerzos de participación de la comunidad, apoyar la capacitación de la gobernanza local, y, en última instancia, impulsar mejoras significativas en la escuela y Distrito;
7. Determinar si continuar provisiones de la Propuesta Revisada de Vías del 2017; incluyendo, pero no limitado a la asociación del Distrito con *Beyond Textbooks*; y;
8. Dicha autoridad, como socio principal, razonablemente necesita crear mejoras sistemáticas en la enseñanza y aprendizaje.

## Escuelas y Oficinas del Distrito Incluidas en el Ámbito de los Servicios:

### **Adams City High School School**

7200 Quebec Parkway  
Avenue  
Commerce City, CO 80022

### **Lester Arnold High School**

6500 East 72<sup>nd</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

### **Alsup Elementary**

7101 Birch Street  
Commerce City, CO 80022

### **Dupont Elementary**

7970 Kimberly Street  
Commerce City, CO 80022

### **Kemp Elementary**

6775 Oneida Street  
Commerce City, CO 80022

### **Rose Hill Elementary**

6900 East 58<sup>th</sup> Avenue  
Avenue  
Commerce City, CO 80022

### **STARS Early Learning Center**

5650 Bowen Court  
Commerce City, CO 80022

### **Adams City Middle**

4451 East 72<sup>nd</sup>  
Commerce City, CO 80022

### **Kearney Middle School**

6160 Kearney Street  
Commerce City, CO 80022

### **Central Elementary**

6450 Holly Street  
Commerce City, CO 80022

### **Hanson Elementary**

7133 East 73<sup>rd</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

### **Monaco Elementary**

7631 Monaco Street  
Commerce City, CO 80022

### **Sanville Preschool**

5941 East 64<sup>th</sup>  
Commerce City, CO 80022

### **Educational Support Services**

5291 East 60<sup>th</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022

## **SECCION 4 – HORARIO**

Proporcione un plan de planificación detallado, incluyendo detalles con margen de error, de la notificación para proceder al terminar el proyecto continuando por un término de no menos de cuatro años (48 meses), Proporcione razonamiento para cualquier modificación o alteración que su organización desee hacer al horario recomendado del proyecto, asegurando las capacidades y la capacidad actual de completar el proyecto por la fecha indicada en la sección III. Objetivo de la Organización del Socio Líder.

## **SECCION 5 - REFERENCIAS**

Proporcione una lista comprensiva de **todas** las reformas de cambio escolar completadas o comenzadas en los últimos 5 años, con la información de contacto actual. Por favor proporcione descripciones detalladas del proyecto y resultados. Edifique los proyectos individuales y colectivos. Por favor tenga en cuenta que le Propietario se reserva el derecho de consultar otras referencias más allá de las proporcionadas en los documentos de presentación.

## V. REVISION Y PROCESO DE SELECCION DE LA PRESENTACION

El proceso de selección consiste de dos fases.

### Fase 1 – Revisión de RFP/Q

El Comité de Selección del Propietario evaluará y calificará los RFP/Q presentados basándose en estos criterios de selección:

<b>Criterios de Selección</b>	<b>Puntos Máximos Posibles</b>
Sección 1: <b>Carta de Interés.</b> El candidato proporciona una carta de interés completa y concisa y respuesta a RFQ/P. Entregada una respuesta bien organizada y precisa a los criterios de presentación.	10 Puntos
Sección 2: <b>Experiencia y Calificaciones:</b> El candidato proporcione un paquete comprensivo y perspicaz de la experiencia y de las calificaciones, que resalte al personal clave además de otros artículos según lo indicado.	30 Puntos
Sección 3: <b>Alcance de Servicios.</b> El candidato afirmo cada uno de los requisitos del propietario para el proyecto; demostrando una clara comprensión de las necesidades del Propietario; y proporcione una dirección clara para completar el alcance de trabajo.	30 Puntos
Sección 4: <b>Horario.</b> El candidato evidencie la capacidad de completar las tareas de planificación dentro del plazo necesario. Presento un calendario claro, completo y lógico.	25 Puntos
Sección 5: <b>Referencias.</b> El candidato proporcione una lista comprensiva del proyecto con la información de contacto para los proyectos completados dentro de los pasados cinco años.	5 Puntos
<b>Total</b>	<b>100 Puntos</b>

### Fase 2 – Entrevistas (En el Distrito y en la Comunidad)

Tres Candidatos con altas calificaciones presentadas en el RFP/Q recibirán notificación en la fecha señalada en el programa del proyecto. La invitación le explicará los requisitos de la entrevista y proporcionará tiempo y ubicación. El propósito de la entrevista es asegurar una comprensión completa de las respuestas de la petición de RFQ/P (Cotización) e introducir a los miembros clave de los Candidatos de la Organización del Socio Líder

Los tres Candidatos con altas calificaciones presentadas en el RFP/Q participaran en dos entrevistas (En el Distrito y en la Comunidad) en dos días consecutivos como se enlista en el horario del proyecto.

El Candidato Seleccionado se determinará basándose en la calificación final de la entrevista, separada de la calificación de la presentación de RFQ/P.

## **VI. PROPUESTA DE HONORARIOS**

Tres Candidatos de la lista corta prepararan una propuesta detallada de los honorarios como se indica a continuación. Por favor, envíe la propuesta de honorarios en un sobre sellado antes del inicio de la entrevista en el Distrito de la Lista Corta de Candidatos. El hecho de no proporcionar una propuesta de honorarios que aborde cada uno de los artículos enlistados a continuación puede resultar en la descalificación del proceso de RFQ/P.

Propuesta de honorarios detallados incluirá a lo siguiente:

- Cuota de suma global;
- Honorario anual (cada año escolar fiscal del 1 de julio al 30 de junio)
- Declaración e trabajo;
- Confirmación de todos los elementos del ámbito de la petición de RFQ/P (cotización) original serán incluidos;
- Cualquier exclusión con explicaciones;
- Número de horas;
- Número de personal;
- Recursos adicionales;
- Como serán utilizados los recursos;
- Desglose de los gastos reembolsados anticipados incluidos;
- Tarifas por hora para todo el personal involucrado en el proyecto;
- Número de visitas a edificios anticipadas para completar el trabajo; y
- Desglose de honorarios por cualquier ámbito no requerido propuesto.

Se prevé que los honorarios negociados incluyan todos los costos incluidos de gastos reembolsables del proyecto que resulten en un contrato de formato “no exceder”.

El Comité de Selección revisara únicamente los honorarios propuestos del Candidato seleccionado.

Si los honorarios del Candidato seleccionado exceden el presupuesto del Propietario, y si las negociaciones subsecuentes con el ganador aparente no son exitosas, el Propietario se reserve el derecho de negociar con el siguiente candidato más calificado.

## **VII. ACEPTACION Y RECHAZO**

Después de la selección final, el Propietario proporcionara un resumen de las puntuaciones y un memorándum de decisión a cada uno de los candidatos de RFQ/P.

El Propietario se reserve el derecho para seleccionar o rechazar propuestas basadas en el mejor interés del Propietario. El Propietario también se reserva el derecho de pre-calificar a todos los Candidatos o rechazarlos como descalificados, incluyendo sin limitación el derecho a rechazar

cualquier o todas las calificaciones de no conformidad, irrazonables o condicionales. El Propietario también se reserva el derecho de re-solicitar, renunciar a todas las informalidades que no implique el precio, tiempo o cambios en el trabajo y para negociar términos contractuales con el Candidato exitoso.

El Propietario no es responsable por el costo incurrido en la preparación de esta propuesta. Las propuestas se convierten en propiedad del Propietario una vez presentada. Al presentar una propuesta, los candidatos acuerdan los términos y condiciones de esta solicitud de RFQ/P, y el RFQ/P pasara a formar parte del contrato del candidato seleccionado. El Candidato seleccionado será responsable por presentar un contrato en borrador utilizado para este proyecto. El Propietario y el Consejero Legal del Propietario revisara el acuerdo y los términos negociables antes del comienzo del trabajo.

DRAFT