

# 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 ASOCIACION DE ADMINISTRACION

### Distrito Escolar Adams 14 (Propietario)

**FECHA LIMITE DE PROPUESTA/ENTREGA DE REQUISITOS- 2:00 p.m. (MST) 1/15/2018**

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	12/19/2018
RFQ/P Petición para Aclaración para el Propietario	12/28/2018
RFQ/P Aclaración de Respuestas Publicadas	1/04/2019
RFQ/P Fecha Limite de Solicitudes de Candidatos para el Propietario	1/15/2019
3 Candidatos Seleccionados para Adicionales Procesos de Selección	1/28/2019
Invitación para Entrevista enviada a los 3 Candidatos	2/01/2019

**Las siguientes son fechas tentativas basadas en la disponibilidad de Candidatos y Equipos de Selección:**

Comité de Entrevistas Locales	2/09/2019
Se Presenta el Candidato Seleccionado al Comité de Educación Estatal	2/13/2019

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 aceptará únicamente solicitudes presentadas para el 1/15/19 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 Inglés: 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%.

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 del Distrito Escolar Adams 14, 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

El Distrito ha continuado implementando su plan de reforma en el año escolar 2018-19. El 15 de noviembre, 2018, el Comité de Educación Estatal de Colorado revisó la solicitud del Distrito para contratar a otro socio de administración externo para acelerar su mejoramiento académico. El comité de Educación Estatal emitió su orden final en el número de caso 17-AR-10 el 26 de noviembre, 2018, la (“Orden”), en el cual dirigió al Distrito para identificar a una entidad pública o privada que servirá como Socio Líder con el Comité de Educación del Distrito en la administración del Distrito. El Comité Estatal no tomó una acción formal con respecto a ACHS, que está pendiente a la opinión de la asociación de administración para el 1 de septiembre, 2019.

Con respecto a la selección del socio de administración, el Comité Estatal ordeno al Comité de Educación del Distrito conferir con CDE para asegurar que:

1. El alcance del trabajo para el cual las propuestas fueron solicitadas se alinee con la Orden;
2. La entidad pública o privada seleccionada usa estrategias basadas en investigación y haya comprobado una trayectoria de éxito trabajando con distritos escolares y escuelas en mejoramiento sistemático y trabajo de reforma;
3. The scope of work for which proposals are solicited align to the Order;
4. Dichos procesos incluyen pasos reflejando el involucramiento de los participantes interesados de la comunidad;

5. La entidad privada o pública seleccionada está calificada y tiene la voluntad de cumplir las obligaciones y poderes identificados en el ámbito de trabajo y en esta Orden; y
6. La entidad privada o pública seleccionada está calificada y tiene la voluntad de cumplir con las obligaciones impuestas por la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos según la resolución de acuerdos en efecto con el Distrito, así como cualquier otro problema estatal o federal de cumplimiento normativo.

(the full State Board order is available at

[https://www.boarddocs.com/co/cde/Board.nsf/files/B6X3JQ7BC2D7/\\$file/Adams%2014%20Final%20Order\\_Signed%2011.27.18%20.pdf](https://www.boarddocs.com/co/cde/Board.nsf/files/B6X3JQ7BC2D7/$file/Adams%2014%20Final%20Order_Signed%2011.27.18%20.pdf))

### III. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION DE ASOCIACION

El Distrito busca una asociación de administración externa para avanzar la visión y misión del Distrito hacia una reforma sistemática para que los estudiantes sean altamente competitivos en un mundo constantemente cambiante. 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). Bajo los términos de la Orden final del Comité Estatal, el socio de administración externa seleccionado será responsable por la operación del Distrito y ejercer toda la autoridad formal en toma de decisiones, sujeto únicamente a las limitaciones mandadas por la Constitución de Colorado, Art. IX, sec. 15, los Estatutos Revisados de Colorado y otra ley.

### 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. **Personal propuesto.** Identifica a la persona que será el contacto principal y el equipo responsable por proporcionar servicios por la duración del proyecto. Provee una revisión general de la experiencia, antecedentes y responsabilidades – incluyendo resúmenes o currículum vitae de esas personas. El Distrito se reserva el derecho de determinar la aceptabilidad de esos individuos.
2. **Procesos para Agregar Capacidad.** Proveer una explicación de como la organización reclutara y seleccionara miembros del equipo adicional u organizaciones para apoyar este trabajo y asegurar que todo el personal tenga las habilidades necesarias y experiencia para

- hacer este trabajo. Describa la experiencia de su organización con la implementación de reforma, programación educacional y esfuerzos de reforma.
3. **Experiencia Organizacional.** Describe la experiencia de su organización tanto escolar y nivel distrito escolar con implementación de reforma, programación educacional, operaciones analíticas y de diseño, trabaja con el personal de liderazgo existente y esfuerzos hacia la participación de miembros interesados (ejemplo: padres, estudiantes, comité local, administradores del distrito, administradores escolares, maestros, miembros de la comunidad, empresarios locales y organizaciones).
  4. **Estructura Organizacional.** Provee una descripción de su estructura organizacional.
  5. **Teoría Organizacional de Acción e Implementación.** Define la teoría de la acción de su organización. Proporciona una descripción de como implementa esta teoría, incluyendo como incorporar estrategias basadas en la investigación. Destacar como se incluyen las comunidades en la teoría y el trabajo de implementación. Explica la experiencia de su organización y experiencia involucrando a los participantes interesados de la comunidad en escuela y distrito sistemático mejorando y trabajo de reforma. Idéntica desafíos/enfoques únicos que han experimentado al desarrollar e implementar un plan de reforma exitoso.
  6. **Entendiendo el Contexto Nacional, Estatal y Local.** Describe el entendimiento de su organización en el panorama educacional del estado (ejemplo: sistema de rendición de cuentas, papel del control local) y contexto local (ejemplo: demografía, historia del estatus de reforma del Distrito, participación de la comunidad). Explique cómo su organización está calificada para servir cultural y lingüísticamente a los estudiantes diversos, aquellos en riesgo de fallar académicamente, inteligentes y dotados, estudiantes con discapacidad de aprendizaje y aquellos estudiantes que son históricamente marginados. Describa la experiencia de su organización en educación multicultural/multilingüe, conciencia pedagógica y adquisición del segundo idioma, así como trabajando directamente con la Oficina de los Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos en cumplimiento con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Cada Estudiante Alcanza el Éxito del 2015. Describa la experiencia de su organización y negociación con representantes exclusivos de grupos de empleados en asuntos de salarios, horas y condiciones de trabajo.
  7. **Capacidad Organizacional.** Defina la capacidad que su organización ha completado para este proyecto. Provea evidencia de que puede cumplir con el alcance de esta solicitud en un estilo coherente y oportuno. Incluya las condiciones y estructuras que necesita para completar el trabajo exitosamente de este proyecto.
  8. **Sistemas Propuestos de Monitoreo de Progreso.** Describa los sistemas que su organización pondrá para registrar y monitorear los esfuerzos de reforma (ejemplo: visitas escolares, responsabilidad para implementación y rendición de cuentas para el desempeño estudiantil). Describa como definirá el éxito.
  9. **Comunicación y Opiniones de los Participantes Interesados.** Describa como su organización comunicara a los participantes interesados (ejemplo: comité local, personal del distrito y escuela, estudiantes de la comunidad y otros socios organizacionales y participantes interesados a nivel estatal) los indicadores de éxito a corto y largo plazo. Describa las estrategias para involucrar a los participantes interesados de manera significativa a lo largo del proceso de establecer una visión, crear un plan, implementarlo, monitorear el progreso para incluir los éxitos de comunicación y las áreas de mejora, mientras mantiene la total transparencia en el proceso con todos los participantes interesados.

### SECCION 3 – ALCANCE DE SERVICIOS

Provea una visión general de este proyecto. Esta visión general debe demostrar una comprensión clara de las necesidades del propietario y proporcionar una dirección clara hacia la forma en que la organización tiene la capacidad y habilidad para completar el alcance de trabajo.

En cumplimiento con la Orden del Comité de Educación Estatal señalo que las obligaciones y poderes del Socio Líder debe incluir, pero no se limita a lo siguiente:

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 anual 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.

Adicional y especialmente, el Distrito solicita experiencia en lo siguiente:

1. **Cambio en la Organización Cultural** – Alinear, desarrollar y apoyar el capital humano y profesional donde todos los participantes interesados están motivados a comprometerse con la transformación de todo el sistema; desarrollando maestros y líderes existentes y nuevos, insistiendo en experiencias de aprendizaje de altas expectativas para todos; desarrollar la confianza necesaria para aumentar el logro estudiantil
2. **Transformación Instruccional** – Proporcionando claridad y transformación instruccional, resultando en infraestructuras sólidas, planificación efectiva de lecciones; crear un marco de instrucción y un sistema de presentación de reportes en todo el distrito para la primera mejor instrucción que sea basad en investigación y estándares, rigurosa y culturalmente

receptiva; desarrollando y fortalecimiento de los apoyos de intervención y enriquecimiento para alfabetización, aritmética, estudiantes del idioma inglés e identificados con necesidades de instrucción especial; y desarrollando y expandiendo oportunidades de Universidad Temprana, Carrera y Educación Técnica.

3. **Desarrollo de Liderazgo** – Creando sistemas de rendición de cuentas rigurosos para escuela y Distrito que provean guía para liderazgo, entrenamiento, enseñanza, evaluación y monitoreo de aprendizaje; y proporcionado apoyo para expectativas para un continuo trabajo de Comunidad Profesional de Aprendizaje para crear la eficacia colectiva de todo el personal.

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

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

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

**Alsop 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  
Commerce City, CO 80022

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

**Adams City Middle School**  
4451 East 72<sup>nd</sup> Avenue  
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> Avenue  
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 evaluación de 6 meses detallando practicas actuales en el Distrito. Adicionalmente, proporcione un programa de plan superior de alto nivel, incluyendo asuntos clave, desde los primeros 6 meses a la fecha de finalización del proyecto, continuando por un término no menor que cuatro años (48 meses).

## 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. PRESENTACION DE REVISION Y PROCESO DE SELECCION

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.	COMPLETADO: Si/No
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.	65 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 evidencio la capacidad de completar las tareas de planificación dentro del plazo necesario. Presento un calendario claro, completo y lógico.	5 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.	Completado: Si/No
<b>Total</b>	<b>100 Puntos</b>

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

Tres (3) Candidatos con altas calificaciones presentadas en el RFP/Q recibirán notificación en la fecha señalada en el programa del proyecto. La invitación le explicara los requisitos de la entrevista y proporcionara tiempo y ubicación. El propósito de la entrevista es asegurar una comprensión completa de las respuestas de la petición de RFQ/P (Cotización) respuestas y para dar a los miembros de la comunidad una oportunidad de aprender sobre las perspectivas de los candidatos y dar sus opiniones.

Los tres (3) Candidatos con altas calificaciones presentadas en el RFP/Q participaran en dos entrevistas locales en un (1) día 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.

El Candidato Seleccionado determinará basado en la calificación de entrevista final de la rúbrica, además de la calificación de presentación del RFQ/P. La Rubrica será creada por el grupo que solicito ser parte del equipo de entrevista y se publicará una vez finalizada.

## **VI. PROPUESTA DE HONORARIOS**

Los tres (3) 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 revisará 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 proporcionará 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 revisará el acuerdo y los términos negociables antes del comienzo del trabajo.