

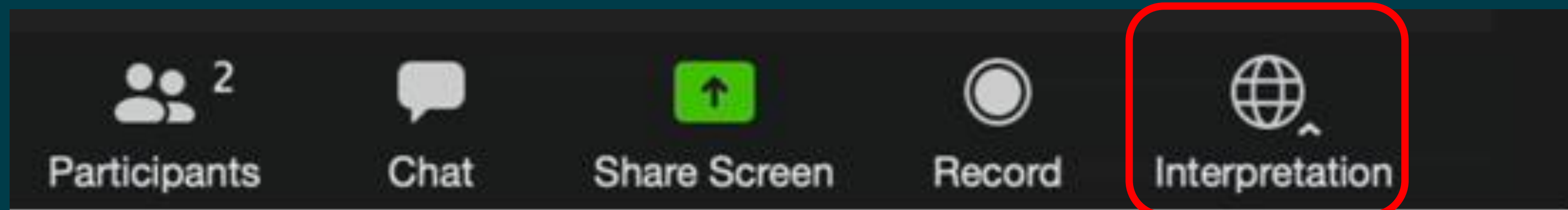
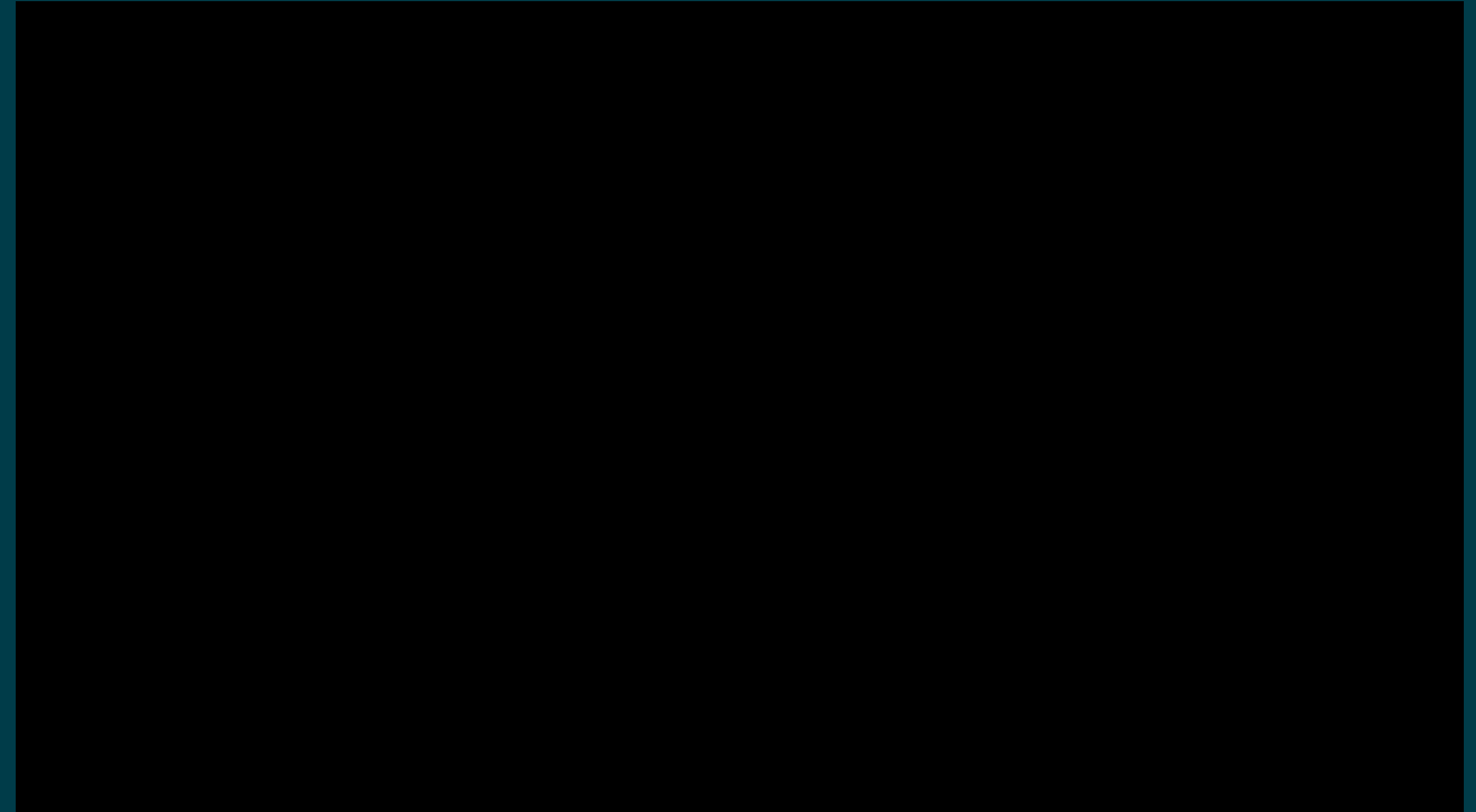
**Reunión n.º 3 de la Comisión del Fondo para
la Estabilización Comunitaria y Vías de
Oportunidad (Community Stabilization and
Opportunity Pathways, CSOP)**

**Reunión híbrida
4 de diciembre de 2023**

Interpretación

La interpretación simultánea para esta reunión se realizará en español. Haga clic en el icono INTERPRETATION (el globo) en la barra de herramientas para acceder al idioma deseado.

La presentación está disponible en español. Vaya a www.sanjoseca.gov/FundCommission y descargue la presentación para verla en su idioma preferido.



COVID-19 RESPONSE AND RECOVERY

[COVID-19 Pandemic Help for Residents](#) | [Businesses](#) | [Nonprofits](#)



A A A

Select Language

Search...



RESIDENTS

BUSINESS

GOVERNMENT

NEWS & STORIES

- Economic Development

Community Stabilization and Opportunity Pathways Fund Commission

Office of Cultural Affairs

Outdoor Vending

+ Real Estate Services

Staff Directory

Workforce Development

Work2Future Board

Your Government » [Departments & Offices](#)

[Economic Development](#) »

COMMUNITY STABILIZATION AND OPPORTUNITY PATHWAYS FUND COMMISSION



Apply now!



Outreach Events



Commission Details

Agenda de la reunión n.º 3 de la Comisión

1. Bienvenida y recordatorios
2. Comentario público
3. Presentación del personal
 - Capacitación sobre RFP 101
 - Debate sobre la RFP del Gerente del fondo
4. Adopción de estatutos
5. Voto por los funcionarios de la Comisión
6. Aplazamiento



Bienvenida y recordatorios del comisionado

El objetivo del Fondo es mejorar las comunidades con recursos insuficientes en San José a través de estas dos áreas del programa:

- **Estabilización comunitaria** (p. ej., prevenir el desplazamiento involuntario de residentes, comunidades y pequeñas empresas a través de la preservación de viviendas asequibles, asistencia para alquileres y programas similares).
- **Vías de oportunidades** (p. ej., aumentar la seguridad económica y el logro educativo a través de programas de capacitación, servicios de apoyo, asistencia empresarial y programas similares).

Acuerdos de grupo

- Respetar todas las opiniones y perspectivas, incluso aquellas que sean distintas a las nuestras.
- Evitar los ataques personales.
- Respetar la competencia cultural y las diferentes experiencias vividas de todos.
- Practicar la paciencia para garantizar que todos los comisionados, incluidos los que no hablan inglés, comprendan bien el contenido, los elementos de acción y los puntos de decisión.

Plan de trabajo de comisión

Mes	Trabajo/tareas tentativos de la comisión
Reunión n.º 1: 18 de mayo de 2023	<ul style="list-style-type: none">• Juramento al cargo• Orientación: revisar el contexto, las funciones y el plan de trabajo de alto nivel• Debatir los días/las horas de las reuniones futuras
Reunión n.º 2: Septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los estatutos propuestos y los acuerdos complementarios del grupo• Capacitación complementaria sobre reglas/requisitos del Comisionado
Reunión n.º 3: 4 de diciembre de 2023	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al proceso de RFP• Analizar el borrador de RFP para el Gerente del fondo• Adoptar los estatutos• Seleccionar funcionarios de la comisión
2024 (4-6 reuniones)	<ul style="list-style-type: none">• Completar el proceso de RFP• Incorporar al Gerente del fondo• Iniciar el proceso del plan estratégico

Comentario público

Comentario público

Política del Código de conducta para reuniones públicas:

<https://www.sanjoseca.gov/home/showpublisheddocument/12901/636670004966630000>

Protocolos en persona:

Si desea participar y se encuentra en la sala, complete una tarjeta de comentarios amarilla de solicitud para hablar, entréguesela al personal de la Ciudad a ambos lados de la sala y acuda al podio en el momento adecuado una vez que se mencione su nombre.

Protocolos virtuales:

Si se une a nosotros de forma remota, presione la función “levantar la mano” y el personal lo llamará y lo invitará a desactivar el silencio y hablar después de que los miembros del público en la sala hayan hablado.

También puede completar una tarjeta de comentarios y proporcionar comentarios sobre este proceso por correo electrónico o enviando una carta a zacharias.mendez@sanjoseca.gov

Comentario público

- Seminario web por Zoom:
<https://sanjoseca.zoom.us/j/89172265922>
- ID del seminario web: 891 7226 5922
- Números de teléfono: 1-408-638-0968, 1-213-338-8477, 1-888-475-4499 (gratuito), 1- 877-853-5257 (gratuito), números internacionales disponibles:
<https://sanjoseca.zoom.us/u/acKaHznRtG>



02:00

Presentaciones del personal

1. Fundamentos de compra y proceso de solicitud de propuesta
2. Debate sobre la solicitud de propuesta por parte del Gerente del fondo
3. Estatutos y funcionarios de la Comisión



Para los fundamentos de compra y el
proceso de solicitud de propuesta

Preparado por el Departamento de Finanzas

Presentador: Albie Udom, Subdirector y Director de Adquisiciones

| Agenda

- Fundamentos de las adquisiciones
 - ¿Qué es una Adquisición?
 - Principios rectores de las adquisiciones públicas
 - Gobernanza
 - ¿Quién realiza los distintos tipos de adquisiciones?
- El ciclo de vida de un acuerdo
 - Fase previa a la adjudicación
 - Fase de selección de proveedores
 - Tipos de adquisiciones
 - Fase de negociación y formalización del acuerdo
 - Fase posterior a la adjudicación

| ¿Qué es una Adquisición?

- La adquisición es el proceso general de compra de bienes, servicios y trabajos a través de la compra, arrendamiento, alquiler, alquiler con opción a compra u otros medios legales de contratación.
- Una de las herramientas estratégicas que utiliza una organización para alcanzar sus objetivos.
- Para las entidades públicas, la adquisición generalmente se realiza a través de un proceso de solicitud competitivo que brinda una oportunidad justa y equitativa para que todos los proveedores potenciales participen.
- Brindar una oportunidad justa y equitativa a todos los proveedores potenciales a través de un proceso de solicitud competitivo ayuda a validar la integridad del sistema de adquisiciones.

| Principios rectores de las adquisiciones públicas

- Responsabilidad
 - Ser administradores responsables de los fondos públicos
 - Conocer y cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables
 - Maximizar la competencia en la mayor medida posible
 - Promover una adquisición eficaz, económica y eficiente
- Ética
 - Actuar y realizar negocios con honestidad e integridad, evitando incluso la apariencia de irregularidad
 - Mantener la consistencia en todos los procesos y acciones
- Imparcialidad
 - Ser abierto, justo, imparcial y no discriminatorio en todos los procesos
 - Tratar a los proveedores de manera equitativa, sin discriminación y sin imponer restricciones innecesarias en el mercado competitivo

| Gobernanza

- Las adquisiciones en la ciudad se rigen por lo siguiente:
 - [Código Municipal \(Título 4, Capítulo 4.12\)](#)
 - [Manual de políticas de la Ciudad \(Sección 5\)](#)
 - Requisitos financiados por la subvención, si corresponde
- Recursos de procedimientos disponibles en la [página de Intranet del Departamento de Finanzas](#):
 - Lineamientos de la adquisición
 - Plantillas, listas de verificación
 - Materiales de capacitación sobre el sistema de adquisiciones (Biddingo)

| ¿Quién realiza los distintos tipos de adquisiciones?



Obras públicas

Construcción, arquitectos
e ingenieros



Departamentos

Servicios de consultores, incluidos evaluadores, asesores o personas con licencia o certificadas altamente calificadas para servicios de arquitectura, diseño, ingeniería, agrimensura ambiental, capacitación de empleados, estudios, evaluaciones, servicios fiscales y de auditoría, servicios de asesoría, etc.



Finanzas: compras

Servicios que no son de consultoría, tecnología de la información (software, hardware y servicios), suministros, materiales y equipos

| El ciclo de vida de un acuerdo

Fase previa
a la
adjudicación

- El departamento define e identifica las necesidades, el presupuesto y los plazos
- Describir las especificaciones y los requisitos

Fase de
selección de
proveedores

- Método de adquisición (no competitivo frente a competitivo)
- Solicitud
- Evaluación de ofertas
- Aviso de intención de adjudicación

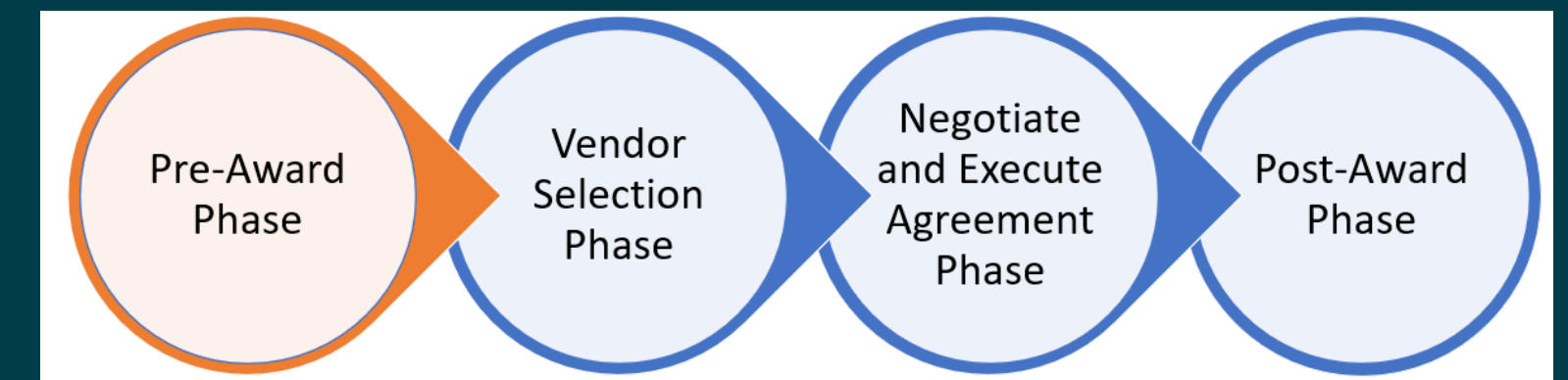
Fase de
negociación y
formalización
del acuerdo

- Confirmar/negociar los términos, condiciones y precios finales
- Verificar el seguro, el cumplimiento laboral, la reputación comercial
- Finalizar y firmar el acuerdo

Fase
posterior a la
adjudicación

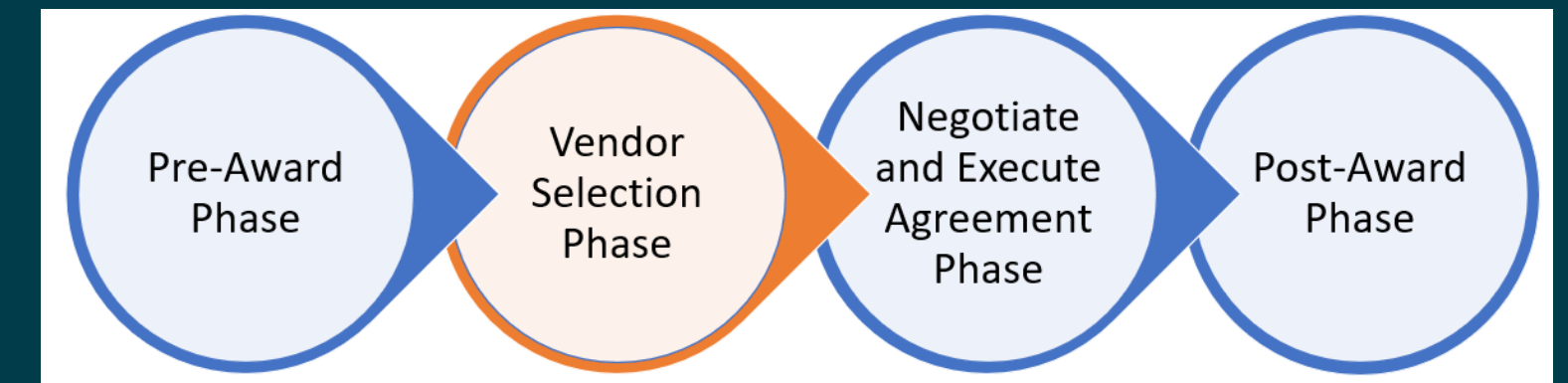
- Gestión de contratos/proveedores
- Monitorear el rendimiento del proveedor
- Recopilar toda la documentación requerida
- Revisar y aprobar facturas

| Fase previa a la adjudicación



- Responsabilidad del departamento:
 - Identifica la necesidad de productos básicos o servicios
 - Identifica el financiamiento/presupuesto para la necesidad
 - Redacta el alcance o el trabajo/los requisitos siguiendo los lineamientos:
 - [Lineamientos de la adquisición táctica](#)
 - [Lineamientos de la adquisición estratégica](#)
 - Revisión de ITD y/o de la Oficina de Aseguramiento de la Igualdad (Office of Equality Assurance, OEA), según corresponda
 - El preparador del departamento envía la solicitud (RQ) en FMS
 - El aprobador del departamento aprueba la RQ en FMS

Fase de selección de proveedores



- Responsabilidad de compras del Departamento de Finanzas
 - Revisa la solicitud enviada (RQ) para verificar que esté completa y sea concisa.
 - Publica la RQ en Biddingo para cumplir con los requisitos de notificación pública
 - Responde a preguntas previas a la oferta en colaboración con el departamento
 - Facilita la evaluación de las ofertas/propuestas recibidas, incluidas las entrevistas con los proveedores.
 - Emite un aviso de intención de adjudicar un contrato

Nota: este flujo de trabajo es para las RQ que son procesadas por el Departamento de Finanzas-Compras. Los departamentos y Obras públicas cuentan con sus propios procesos.

Descripción general de adquisiciones competitivas frente a no competitivas

- Solicitud no competitiva

- El premio no se basa en los resultados de una competencia
- Puede ser:
 - Monto bajo en dólares (\$10,000); \$1000 por servicios en tarjetas P
 - Tarjeta P
 - Fuente única, servicio único y/o nombre de marca
 - Emergencia
 - Piloto

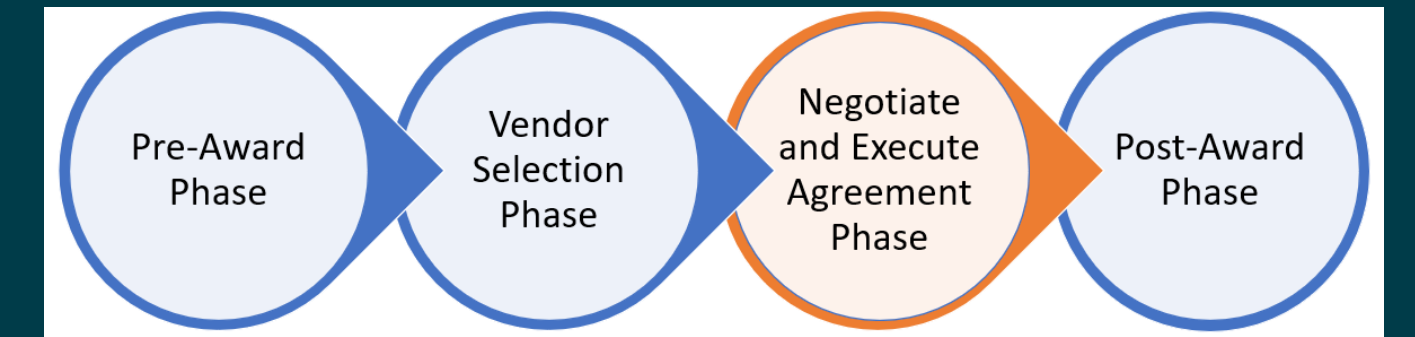
- Solicitud competitiva

- El premio se basa en los resultados de una competencia entre proveedores potenciales
- Generalmente se utiliza para montos altos en dólares (más de \$10,000)
- Puede ser:
 - Solicitud de cotización (Request for Quotes, RFQ)
 - Solicitud de ofertas (Request for Bids, RFB)
 - Solicitud de propuestas (Request for Proposals, RFP)

| Adquisiciones competitivas: Solicitud de propuestas (RFP)

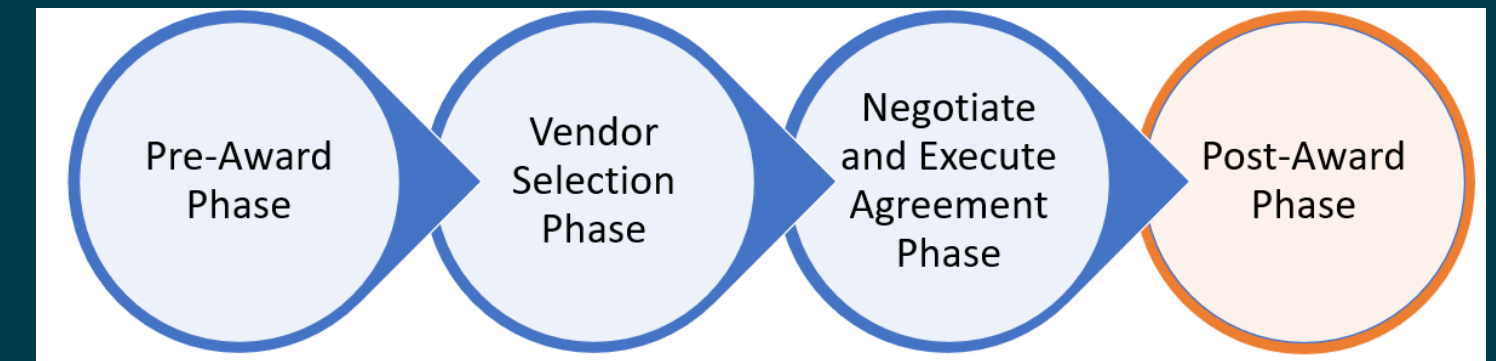
- Enfoque de solicitud formal
 - Generalmente para servicios o una combinación de productos y servicios
 - Para requisitos con costos de plazo inicial de más de \$140,000 (actualmente); \$250,000 a partir del 11/16/23
 - La adjudicación se evalúa
 - Según el mejor valor general para la Ciudad
 - Período de notificación:
 - No especificado en el código Municipal
 - Mejores prácticas: 6 a 8 semanas
 - Se puede acelerar
 - Período de protesta de 10 días calendario
 - Cualquier parte interesada puede apelar la decisión de protesta ante el Consejo
 - Por lo general, resulta en la formalización de un acuerdo formal

Fase de negociación y formalización del acuerdo



- Negociar/confirmar los términos finales del acuerdo
- Recopilar toda la documentación requerida, como el seguro
- Asegurar que el proveedor cumpla con todos los requisitos aplicables, incluidos los siguientes:
 - Seguro
 - Leyes laborales (salario predominante, salario digno, robo de salario, etc.)
 - Certificación de buena reputación de la Secretaría de Estado
- Coordinar la formalización del acuerdo

|Fase posterior a la adjudicación



- El propietario del contrato debe:
 - Monitorear lo siguiente con respecto al contrato:
 - Fecha(s) de vencimiento
 - Hitos
 - Cumplimiento
 - Uso (fondos)
 - Gestionar el proveedor
 - Construir una relación con el proveedor
 - Proporcionar la asistencia y la adaptación necesarias para que el proveedor se desempeñe
 - Verificar que el proveedor siga cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables
 - Informar cualquier insatisfacción al Departamento de Finanzas-Compras
 - Asegurarse de que las facturas del proveedor se paguen de manera oportuna

¿Tiene preguntas?

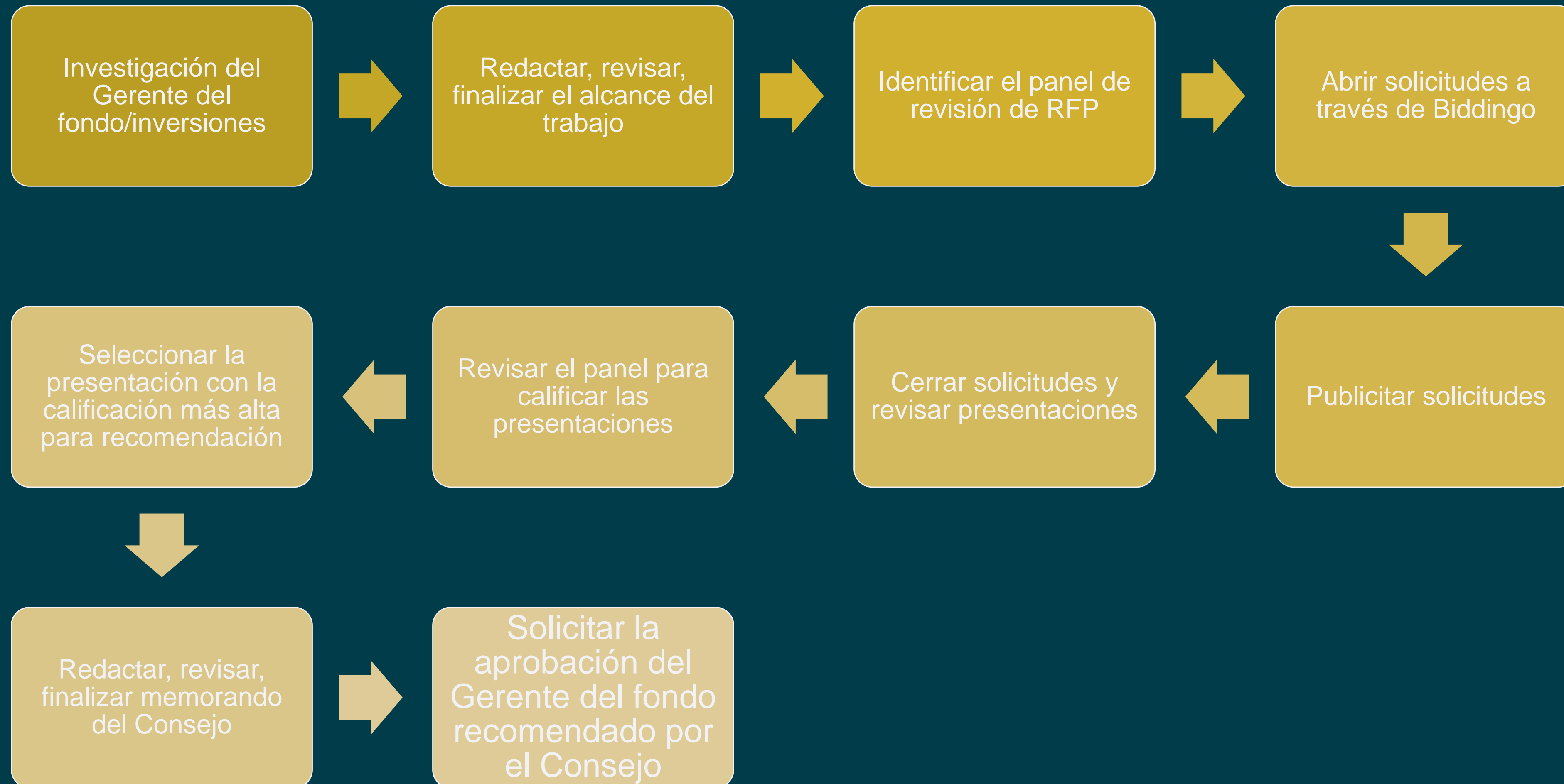


Proceso de solicitud de propuestas por parte del Gerente del fondo

| Rol del Gerente del fondo

- Rol principal
 - Garantizar un impacto estratégico a lo largo del tiempo
 - Facilitar la participación de la comunidad en el proceso de planificación y otorgamiento de subvenciones
 - Garantizar el cumplimiento del plan estratégico aprobado por el Consejo Municipal
 - Aprovechar las oportunidades para obtener dinero adicional de socios externos
- Responsabilidades y administración
 - Administrar fondos
 - Apoyar a la Comisión mediante el desarrollo de capacidades
 - Desarrollar un plan estratégico de cinco años (consultando con la Comisión)
 - Administrar el proceso de subvenciones y hacer recomendaciones sobre el otorgamiento de subvenciones
 - Recomendar métricas, realizar evaluaciones y preparar informes
 - Gestionar el compromiso y la comunicación continuos con la comunidad

| Próximos pasos de la RFP



| Participación en comisiones

- La RFP es un proceso municipal
- Alcance del trabajo
 - ¿Qué deberíamos buscar en un Gerente del fondo para esta Comisión?
- Publicitar la solicitud
 - Le recomendamos que informe a las organizaciones que considere adecuadas sobre la RFP.
 - Se debe alentar a las organizaciones a que se comuniquen con la Ciudad o que se dirijan a la información de solicitud en Biddingo.
- ¿Tiene preguntas?

Estatutos y funcionarios de la Comisión del Fondo para la Estabilización y Oportunidades Comunitarias

| Propósito de los estatutos

- Establecer un conjunto de reglas que rijan la gestión y los procedimientos de las reuniones de la comisión.
- Ayudar a trazar los deberes y las obligaciones de los comisionados y del personal de la Ciudad.
- Proporcionar orientación sobre los procesos de votación y toma de decisiones.



| Cambios en las disposiciones generales

- Sección 106. BUENA REPUTACIÓN. Los Comisionados deben tener una buena reputación y tener una buena conducta durante y fuera del marco de la reunión de la Comisión.
- Sección 107. ACUERDOS DE GRUPO. Los Comisionados cumplirán con los acuerdos de grupo establecidos por la comisión. Los acuerdos de grupo se revisarán dos veces al año y se actualizarán o modificarán según sea necesario.



Comentario público

- Seminario web por Zoom:
<https://sanjoseca.zoom.us/j/89172265922>
- ID del seminario web: 891 7226 5922
- Números de teléfono: 1-408-638-0968, 1-213-338-8477, 1-888-475-4499 (gratuito), 1- 877-853-5257 (gratuito), números internacionales disponibles:
<https://sanjoseca.zoom.us/u/acKaHznRtG>



02:00

Adopción de estatutos



Nominación de funcionarios: Presidente/Vicepresidente/Presidente Pro Tempore de la Comisión

- Responsable de presidir la reunión.
- Lleva a cabo la reunión de acuerdo con:
 - Normas de orden de Rosenberg
 - Política municipal y Código Municipal de San José
- Actúa como signatario de cualquier documento o recomendación de la Comisión.
- Vicepresidente
 - Presidir las reuniones en ausencia del Presidente.
 - Todas las demás tareas en ausencia del Presidente.
- Presidente Pro Tempore
 - Disponible para ocupar el puesto de Presidente o Vicepresidente en caso de una vacante.

Comentario público

- Seminario web por Zoom:
<https://sanjoseca.zoom.us/j/89172265922>
- ID del seminario web: 891 7226 5922
- Números de teléfono: 1-408-638-0968, 1-213-338-8477, 1-888-475-4499 (gratuito), 1- 877-853-5257 (gratuito), números internacionales disponibles:
<https://sanjoseca.zoom.us/u/acKaHznRtG>



02:00

Nominaciones y votación

- **Presidente de la Comisión**
 - Nominaciones
 - Votación
- **Vicepresidente**
 - Nominaciones
 - Votación
- **Presidente Pro Tempore**
 - Nominaciones
 - Votación



Mirada hacia el futuro

- Reunión de la Comisión n.º 4
 - Conclusión de parte del Gerente del fondo
 - Comenzar a analizar el plan estratégico de 5 años



Preguntas de salida

- ¿Qué salió bien en esta reunión?
- ¿Qué cree que se debería mejorar?
- ¿Cuál es su expectativa primordial?

Aplazamiento