



Guía de Esfuerzos para MWBE

Esfuerzos para M/WBE

1. Documentar las respuestas hechas por empresas certificadas M/WBE, a su anuncio para la contratación.
 - El subrecipiente puede documentar formalmente que no ha tenido procesos de contratación, pero en el futuro sabrá como documentar el proceso.
 - El subrecipiente puede compartir anuncios de contratación de otros subrecipientes. Ej. Usar la página de Vivienda para resaltar anuncios de otros subrecipientes. Este hecho ayuda a fundamentar oportunidades para negocios pequeños o medianos que puedan participar en estos procesos de subasta.
2. Documentar las respuestas de las empresas M/WBEs. Si recibió respuestas a sus solicitudes, pero no seleccionó el M/WBE, mantener los registros que describan por qué no se seleccionó una M/WBE certificada.
 - Una empresa reclame que pueda ser seleccionada por cumplir los requisitos como M/WBE, pero no está certificada.
 - Proveer un referido a las entidades que certifican.
 - Enviarle la información a la empresa sobre el website para registrarse.
3. Utilizar la lista de empresas certificadas M/WBE.
 - Proveer el listado que tiene PRDOH de las empresas certificadas M/WBE.
 - Dar el entrenamiento de M/WBE para obtengan la información de donde se pueden registrar las empresas interesadas.
4. Utilizar la página web CDBG-DR para anunciar los requisitos específicos de contratación o procesos de adquisición.
 - Orientar sobre el proceso de adquisición para registrar anuncio en la página de PRDOH.
5. Mantener un registro de todas las comunicaciones, incluir nombres, contactos y fechas.
 - Utilizar el programa Excel para hacer registro de las comunicaciones.
 - Crear una carpeta para guardar los correos electrónicos.
6. Mantener registros que incluyan copias de anuncios/solicitudes, fechas de contacto, cartas y otros.
 - Documentar los anuncios publicados en periódicos u otro tipo de comunicación impresa.



7. Llevar a cabo reuniones previas a la licitación, pre-adjudicación u otras reuniones para informar a las M/WBE de las oportunidades disponibles y mantener un registro de los nombres de las empresas, fechas y lugares de las reuniones a las que asistieron.
 - Participar de las actividades de otras empresas teniendo comunicación de sus procesos de licitación.
 - Preparar una hoja informativa con información de contacto.
8. Tener comunicación con organizaciones comunitarias y oficinas estatales(locales)/federales de asistencia comercial que brindan apoyo en el reclutamiento y colocación de M/WBE.
 - Comunicación abierta con otras empresas vía teléfono o correo electrónico.
 - Documentar las llamadas telefónicas o correos electrónicos de empresas M/WBE contactadas.
 - Mantener comunicación estrecha con pequeñas empresas aceleradoras e incubadoras.
9. Enviar una notificación por escrito a las M/WBE y asociaciones comerciales ubicadas dentro de la región donde se realizará el trabajo. (Proyecto subvencionado con fondos CDBG-DR)
 - De la lista provista por PRDOH de empresas certificadas M/WBE enviar notificaciones en masa. Luego documentarlas en una carpeta.
 - Contactar las asociaciones comerciales como por ej.: Cámara de Comercio de P.R. para obtener información adicional de empresas M/WBE.
10. Proporcione documentos/planes/especificaciones de licitación a las M/WBE certificadas, y conceda el tiempo adecuado para que respondan a las ofertas.
 - Crear un recordatorio en el calendario para enviar la información del proceso de licitación a las M/WBE.
 - Crear una hoja para contestar las preguntas frecuentes de los licitantes.
 - Crear un archivo digital en donde se encuentre toda la documentación necesaria para la licitación.
11. Divida los requisitos totales, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de las empresas minoritarias y empresas de mujeres.
 - Atender las etapas del proyecto según la especialidad de las empresas subcontratadas.
 - Ej: Una empresa para instalación y otra empresa para fabricación.
 - Ej. Una empresa haga el diseño y otra empresa realice la labor.
12. Establecer itinerarios de entrega de documentos que fomenten la participación de las empresas de minoría y empresas de mujeres.



- Se hará una preferencia de consideración de la empresa, según la fecha de entrega.
13. Hacer esfuerzos para solicitar M/WBEs certificados ubicados fuera de la región donde se realizará el alcance del proyecto y evaluar su capacidad para participar.
 - Contactar entidades que certifiquen empresas M/WBE.
 - Proveer las entidades que brindan la certificación de M/WBE.
 14. Documentar la evaluación realizada para determinar la elegibilidad para participar.
 - Crear una carpeta digital y física que contenga la documentación requerida.
 - Crear los criterios de elegibilidad.
 15. Proporcionar los mismos términos y condiciones de subcontrato a M/WBE certificados que los ofrecidos a otros subcontratistas en el curso ordinario de los negocios.
 - Notificar que debe cumplir con las mismas obligaciones de los contratistas.
 - Crear términos y condiciones a los que queda obligado.
 16. Documente los términos y condiciones que se ofrecen a ambas entidades y haga esfuerzos para participar en negociaciones telefónicas o directas en persona con M/WBE certificadas cuyas cotizaciones eran demasiado altas.
 - Crear una carpeta digital para documentar la evidencia de las negociaciones.
 - Ej.: Si el costo de fabricación es más económico, se le puede dar mayor oportunidad para otro tipo de fabricación.
 17. Documentar los esfuerzos para asegurar que los pagos de progreso a M/WBE se realizaron de manera oportuna para evitar dificultades financieras indebidas y otros requisitos de crédito o se desarrollen alternativas apropiadas para fundamentar la exención autorizadas a solicitarse y apoyar la participación de M/WBE.
 - Crear una carpeta digital donde se documente los elementos tomados en consideración al momento de aprobar o denegar una participación de una empresa M/WBE.
 - Ej.: No se completó la compra debido a que el valor sobrepasaba el presupuesto del proyecto.
 - Ej.: Se pago un poco más a la M/WBE por el beneficio de la agilidad de culminar el proyecto más temprano.