



Redwood Coast Regional Center

Respecting Choice in the Redwood Community

RCDSC Board of Directors Meeting

EXECUTIVE COMMITTEE MEETING

Wednesday, July 8, 2026, at 5:40 pm

BY ZOOM:

<https://us06web.zoom.us/j/84546142191?pwd=TZSJSAlylZDSCXw641ObMRxnuMnJl.1>

Meeting ID: 845 4614 2191 / Passcode: 888824

Dial by phone: 1-669-900-6833

AGENDA

1. **Call to Order** (5 min.)
 - a. Roll Call of Executive Committee Members
 - b. Approval of Agenda
2. **RFP Procurement Policy** (15 min.)
 - a. Discussion and vote to recommend approval by the full Board of Directors
3. **Close the Meeting**

**REDWOOD COAST REGIONAL CENTER
Management and Operations Manual**

VEP-515
MOM

SUBJECT: Procurement of POS Services and Supports

WRITTEN BY: Director of Community Services

APPROVED BY: Management Team and RCDSC

DATE: 7/XX/2026

I. Authority

As mandated by California Department of Developmental Services (DDS) contract with Redwood Coast Regional Center (RCRC), and pursuant to California Welfare and Institutions Code - WIC § 4648.11, 4648(e)(1), 4513(d), a Request for Proposal (RFP) policy for procurement of services and supports has been established which is consistent with DDS published *Guidelines for Regional Centers Community Placement Plan/Community Resource Development Plan*.

II. Request For Proposal- Purpose

To address service needs in Redwood Coast Regional Center's (RCRC's) service area, a Request for Proposal (RFP) policy for procurement of purchase of service (POS) providers has been established. In order to utilize RCRC's resources most effectively, participation in the RFP process will not be required for services and supports whose annual POS expenditure is anticipated to be less than \$400,000. The objectives of the RFP policy include:

- a. Fulfill unmet needs, as determined by RCRC needs assessment process, and find skilled qualified vendors to develop services to meet such needs.
- b. Increase client satisfaction through providing a high caliber of services and supports.
- c. Increase service choices and encourage cost effectiveness.
- d. Recruit providers who use evidence-based practices based on current research.
- e. Create opportunities for equitable and consistent fair review of qualified applicants.
- f. Purchase services that reflect the agency's person-centered practices and philosophy.
- g. Recruit providers who reflect the unique cultural and linguistically diverse needs of clients who commonly experience barriers to utilizing services.

III. Proposal Development

RCRC's Community Services department will conduct needs assessments annually to determine RCRC's resource needs. Needs assessments will be conducted through

surveys with RCRC's Client Services, Clinical Services staff, current service providers, clients and family members. RCRC's Community Services Department also conducts a thorough review of internal *Resource Request Forms* documenting unmet needs.

RCRC will hold a public meeting, prior to the release of the RFP cycle to present RFP priorities, receive feedback from stakeholders, to answer questions, and provide clarity regarding the proposed projects.

IV. Request for Proposals - Announcements

Redwood Coast Regional Center opens the RFP process at least once each fiscal year. The RFP will be announced on RCRC's website and posted in each RCRC office. Adult Family Home Agency development requires a Public Notice, in addition to a Request for Proposal as per Cal. Code Regs. Tit. 17 § 56078. RFP solicitations will provide the following information for prospective applicants:

- a. A description of the services/supports sought by RCRC.
- b. A description of project goals
- c. Qualifications sought for potential applicants.
- d. Explanation of the minimum requirements and associated scoring tool.
- e. The rate structure and funding mechanism for ongoing services
- f. A description of start-up funding availability and restrictions.
- g. RFP contract requirements.
- h. RFP submission requirements.

V. Request for Proposal - Submission

RFP submissions will require at a minimum, the following information provided through email submission, from each applicant for selection consideration:

- a. Completed RFP application.
- b. Description of the service, staff qualifications, county of service delivery, service implementation strategies, and other information as requested in the RFP.
- c. Brief Business Plan Outline; including a cost statement.
- d. Proposals must comply with instructions and timelines described in the request.

VI. Criteria for Review of Accepted Proposals

RCRC will acknowledge receipt of proposals by return email within 48 hours. To qualify for an interview, a proposal must provide evidence of the following:

- a. Applicant is qualified to provide services/supports as outlined in the RFP.
- b. Applicant is currently vendored with RCRC or meets the basic vendorization requirements outlined in Title 17, section 54310.
- c. Applicant demonstrates an understanding of the proposed service and regulatory requirements as delineated in Title 17, Title 22, the Lanterman Act, and any other applicable laws and/or regulations.
- d. Applicant demonstrates an understanding of the needs of individuals to be served and how to provide quality services.
- e. Applicant exhibits understanding of current "best practices" and Person-Centered thinking practices and has incorporated them into the proposal.

- f. Proposal goals are realistically attainable and can be expected to produce desired client outcomes.
- g. Applicant's philosophy and values are consistent with RCRC's vision and other operating principles.
- h. Applicant **is not** currently under a criminal investigation or a Regional Center Plan of Corrective Action.

VII. Proposal Review

A team of evaluators selected by RCRC will review submitted proposals utilizing a binary (yes/no) and numerical scoring system to objectively measure the quality of submissions and their responsiveness to the RFP descriptions. A proposal may be rejected if it is incomplete or does not meet the minimum required scores on the review scoring sheet for the RFP for which the proposal is written.

Applicants who meet the proposal criteria will be invited to participate in an interview process. The interview panel will consist of an interdepartmental team, selected by RCRC Director of Community Services. Applicants who receive an interview will be notified in writing by Community Services staff within 3 weeks of their interview regarding the outcome. Applicants not selected for this level of the process will also be notified in writing.

Successful applicants will be required to develop a written Service Design, if required, pursuant to California State regulations as delineated in Title 17, the Lanterman Act, and Title 22 as applicable. Both regional center approval of the Service Design, as well as successful negotiation of a contract for services (including all applicable rates), shall be a condition of vendorization.

RCRC reserves the right to withdraw a Request for Proposals (RFP) at any time without prior notice. It is possible that no proposal submitted will be awarded a contract for services, if all stated criteria cannot be met.

VIII. Award Notification

RFP information is available to all current and prospective service providers on the RCRC website, as well as posted in each RCRC office. RFP announcements will be posted at a minimum once every fiscal year.

IX. Service Vendorization

Upon completion of the RFP selection process, service design creation and rate negotiation, RCRC Community Services Managers and the successful applicant(s) will begin the contract and vendorization process. Information relevant to these activities is provided in separate RCRC procedures.

X. Unsolicited Requests

If a prospective or current service provider seeks consideration for a new service, they will need to apply for vendorization online through the Provider Directory. Prospective vendors will submit the required information and documents for RCRC review.



Redwood Coast Regional Center

Respecting Choice in the Redwood Community

Reunión de la Junta Directiva de RCDSC

REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

Miércoles 8 de julio de 2026 a las 17:40.

POR ZOOM :

<https://us06web.zoom.us/j/84546142191?pwd=TZSJSAlylZDSCXw641ObMRxnuMNjU.1>

ID de la reunión: 845 4614 2191 / Código de acceso: 888824

Llama por teléfono: 1-669-900-6833

ORDEN DEL DÍA

- 1. Llamar para hacer el pedido (5 min.)**
 - a. Lista de asistencia de los miembros del Comité Ejecutivo
 - b. Aprobación del orden del día

- 2. Política de Adquisiciones de la Solicitud de Propuestas (15 min.)**
 - a. Debate y votación para recomendar la aprobación por parte de la Junta Directiva en pleno.

- 3. Cerrar la reunión**

CENTRO REGIONAL DE LA COSTA DE LAS SECUOYAS
Manual de gestión y operaciones

VEP-515
MAMÁ

SUJETO: **Adquisición de servicios y soporte para puntos de venta**

ESCRITO POR : **Director de Servicios Comunitarios**

APROBADO POR : Equipo **directivo y RCDSC**

FECHA: **7/XX/2026**

I. Autoridad

Según lo estipulado en el contrato del Departamento de Servicios para el Desarrollo de California (DDS) con el Centro Regional de Redwood Coast (RCRC), y de conformidad con el Código de Bienestar e Instituciones de California - WIC § 4648.11, 4648(e)(1), 4513(d), se ha establecido una política de Solicitud de Propuestas (RFP) para la adquisición de servicios y apoyos que es consistente con *las Directrices publicadas por el DDS para el Plan de Colocación Comunitaria/Plan de Desarrollo de Recursos Comunitarios de los Centros Regionales*.

II. Solicitud de Propuesta - Propósito

Para atender las necesidades de servicio en el área de influencia del Centro Regional de Redwood Coast (RCRC), se ha establecido una política de Solicitud de Propuestas (RFP) para la contratación de proveedores de servicios. Con el fin de optimizar el uso de los recursos del RCRC, no se requerirá la participación en el proceso de RFP para los servicios y apoyos cuyo gasto anual en servicios se prevea inferior a 400 000 dólares. Los objetivos de la política de RFP incluyen:

- a. Satisfacer las necesidades no cubiertas, según lo determine el proceso de evaluación de necesidades de RCRC, y encontrar proveedores cualificados y capacitados para desarrollar servicios que satisfagan dichas necesidades.
- b. asistencia de alta calidad .
- c. Ampliar la oferta de servicios y fomentar la rentabilidad.
- d. Contratar proveedores que utilicen prácticas basadas en la evidencia y en la investigación actual.
- e. Crear oportunidades para una evaluación justa, equitativa y coherente de los solicitantes cualificados.
- f. Adquiera servicios que reflejen las prácticas y la filosofía de la agencia, centradas en la persona.
- g. Contratar proveedores que reflejen las necesidades únicas, tanto culturales como lingüísticamente diversas, de los clientes que suelen encontrar obstáculos para acceder a los servicios.

III. Desarrollo de propuestas

El departamento de Servicios Comunitarios de RCRC realizará evaluaciones de necesidades anualmente para determinar los recursos que necesita la organización. Estas evaluaciones se llevarán a cabo mediante encuestas dirigidas al personal de Servicios al Cliente y Servicios Clínicos de RCRC, a los proveedores de servicios actuales, a los clientes y a sus familiares. El departamento de Servicios Comunitarios de RCRC también realiza una revisión exhaustiva de *los formularios internos de solicitud de recursos*, documentando las necesidades no cubiertas.

RCRC celebrará una reunión pública, antes de la publicación del ciclo de solicitud de propuestas (RFP), para presentar las prioridades de la RFP, recibir comentarios de las partes interesadas, responder preguntas y aclarar las cuestiones relativas a los proyectos propuestos.

IV. Solicitud de propuestas - Anuncios

El Centro Regional de Redwood Coast abre el proceso de solicitud de propuestas (RFP) al menos una vez al año fiscal. La RFP se anunciará en el sitio web del RCRC y se publicará en cada una de sus oficinas. El desarrollo de una agencia de residencias para adultos mayores requiere un aviso público, además de una solicitud de propuestas según el Título 17, Sección 56078 del Código de Reglamentos de California. Las solicitudes de propuestas proporcionarán la siguiente información para los posibles solicitantes:

- a. Descripción de los servicios/apoyos solicitados por RCRC.
- b. Descripción de los objetivos del proyecto
- c. Requisitos que se buscan en los posibles candidatos.
- d. Explicación de los requisitos mínimos y la herramienta de puntuación asociada.
- e. La estructura tarifaria y el mecanismo de financiación de los servicios en curso.
- f. Descripción de la disponibilidad de financiación para empresas emergentes y las restricciones existentes.
- g. Requisitos del contrato de la solicitud de propuestas (RFP).
- h. Requisitos para la presentación de la solicitud de propuestas (RFP).

V. Solicitud de propuesta - Presentación

Las solicitudes de propuestas requerirán, como mínimo, la siguiente información, proporcionada por correo electrónico por cada solicitante para su consideración en el proceso de selección:

- a. Solicitud de propuesta (RFP) completada .
- b. Descripción del servicio, cualificaciones del personal, condado donde se presta el servicio, estrategias de implementación del servicio y demás información solicitada en la solicitud de propuestas (RFP).
- c. Breve resumen del plan de negocios, que incluye un estado de costos.
- d. Las propuestas deberán ajustarse a las instrucciones y los plazos descritos en la solicitud.

VI. Criterios para la revisión de las propuestas aceptadas

RCRC confirmará la recepción de las propuestas mediante correo electrónico en un plazo de 48 horas. Para optar a una entrevista, la propuesta deberá aportar pruebas de lo siguiente:

- a. El solicitante está cualificado para prestar los servicios/apoyos descritos en la solicitud de propuestas.
- b. El solicitante actualmente es proveedor de RCRC o cumple con los requisitos básicos de proveedor descritos en el Título 17, sección 54310.
- c. El solicitante demuestra comprender el servicio propuesto y los requisitos reglamentarios tal como se describen en el Título 17, el Título 22, la Ley Lanterman y cualquier otra ley o reglamento aplicable.
- d. El solicitante demuestra comprender las necesidades de las personas a las que se presta servicio y cómo ofrecer servicios de calidad.
- e. El solicitante demuestra comprender las "mejores prácticas" actuales y las prácticas de pensamiento centrado en la persona, y las ha incorporado a la propuesta.
- f. Los objetivos de la propuesta son alcanzables de forma realista y cabe esperar que produzcan los resultados deseados por el cliente.
- g. del solicitante son coherentes con la visión y los demás principios operativos de RCRC.
- h. El solicitante ***no se encuentra*** actualmente bajo investigación penal ni sujeto a un Plan de Acción Correctiva del Centro Regional.

VII. Revisión de propuestas

Un equipo de evaluadores seleccionado por RCRC revisará las propuestas presentadas utilizando un sistema de puntuación binario (sí/no) y numérico para medir objetivamente la calidad de las mismas y su adecuación a las descripciones de la solicitud de propuestas (RFP). Una propuesta podrá ser rechazada si está incompleta o no alcanza la puntuación mínima requerida en la hoja de evaluación de la RFP a la que se refiere.

Los solicitantes que cumplan con los criterios de la propuesta serán invitados a participar en un proceso de entrevista. El panel de entrevistadores estará integrado por un equipo interdepartamental, seleccionado por el Director de Servicios Comunitarios de RCRC. Los solicitantes seleccionados para la entrevista recibirán una notificación por escrito del personal de Servicios Comunitarios en un plazo de tres semanas a partir de la fecha de la misma, informándoles del resultado. Los solicitantes que no sean seleccionados para esta etapa del proceso también recibirán una notificación por escrito.

Los solicitantes seleccionados deberán elaborar un diseño de servicio por escrito, si fuera necesario, de conformidad con las regulaciones del estado de California, tal como se establece en el Título 17, la Ley Lanterman y el Título 22, según corresponda. Tanto la aprobación del diseño de servicio por parte del centro regional como la negociación exitosa de un contrato de servicios (incluidas todas las tarifas aplicables) serán condiciones para la contratación del proveedor.

RCRC se reserva el derecho de retirar una Solicitud de Propuestas (RFP) en cualquier momento sin previo aviso. Es posible que ninguna propuesta presentada reciba un contrato de servicios si no cumple con todos los criterios establecidos.

VIII. Notificación de adjudicación

La información sobre la solicitud de propuestas (RFP) está disponible para todos los proveedores de servicios actuales y potenciales en el sitio web de RCRC, así como también se publica en cada oficina de RCRC. Los anuncios de RFP se publicarán al menos una vez al año fiscal.

IX. Proveedorización de servicios

Una vez finalizado el proceso de selección de propuestas, la creación del diseño del servicio y la negociación de tarifas, los gerentes de servicios comunitarios de RCRC y el/los solicitante/s seleccionado/s iniciarán el proceso de contratación y selección del proveedor. La información relevante para estas actividades se proporciona en procedimientos de RCRC independientes.

X. Solicitudes no solicitadas

Si un proveedor de servicios, ya sea potencial o actual, desea ser considerado para un nuevo servicio, deberá solicitar su inclusión en el directorio de proveedores en línea. Los proveedores potenciales deberán enviar la información y los documentos requeridos para su revisión por parte de RCRC.