



## **JUNTA LOCAL DESARROLLO LABORAL MAYAGÜEZ – LAS MARÍAS**

### **PROCEDIMIENTO SELECCIÓN COMPETITIVA OPERADOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA – AMERICA JOB CENTER (CGU-AJC)**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

La Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local) es responsable de seleccionar el operador u operadores de los Centros de Gestión Única (CGU-AJC), a tenor con las disposiciones de la Ley de Innovación y Oportunidad para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés). La Junta Local conducirá procesos de adquisición competitivos para identificar al operador del CGU-AJC. La competencia promueve la eficiencia y la efectividad de los operadores del CGU-AJC al proveer un mecanismo a las Juntas Locales para examinar regularmente la ejecución y los costos sobre las expectativas originales. El proceso de competencia no podrá ser eximido mediante dispensa.

#### **II. BASE LEGAL**

- A. Ley Pública 113-128, Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, Secciones 107(d) (10), 107(g)(1), 121(d) (1-2), 123, 134(c)(2)(C);
- B. Reglamentación Interpretativa 20 CFR 678.600 – 678.635, 681.400; 34 CFR 361.600 – 361.635; 34 CFR 463.600 – 463.635;
- C. 2 CFR Part 200 and Part 2900, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards;
- D. "Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 15-16 emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal (ETA – DOL US) el 17 de enero de 2017: Competitive Selection of One-Stop Operator;

- E. “Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 16-16 emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal (ETA – DOL US) el 18 de enero de 2017: One Stop Operations Guidance for the American Job Center Network;
- F. Carta Circular Administrativa WIOA -02-2017 emitida por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral, fechada el 24 de abril de 2017;
- G. Comunicado emitido por la directora del Programa de Desarrollo Laboral, fechado el 2 de abril de 2018.

### III. DEFINICIONES

Para propósitos de este documento, las palabras aquí contenidas tendrán el siguiente significado:

1. Centro de Gestión Única – AJC – Es una localidad, física, en el cual las personas en busca de un empleo y los patronos pueden acceder a los programas, actividades y servicios de todos los socios requeridos u obligados. El Sistema de Gestión Única, incluirá por lo menos un CGU-AJC, en cada área local.
2. Comité Selección Operador CGU-AJC (Operador) - Será designado por el presidente de la Junta Local. Serán responsables de planificar, evaluar y recomendar a la Junta Local al Operador del CGU-AJC.
3. Conflicto de intereses- conflicto entre las responsabilidades oficiales y los intereses privados de una persona o entidad que está en una posición de confianza. El conflicto de interés se da cuando un individuo u organización tiene un interés financiero o de otra índole que puede ser establecido ya sea por empleo o patrimonio.
4. Contrato- instrumento legal mediante el cual el agente fiscal, el proveedor de servicio o el subrecipiente está comprometido a pagar por los bienes, propiedad o servicios necesarios para cumplir con los propósitos del acuerdo. Para efectos de esta política pública, este término no incluye aquel instrumento legal cuya intención sea la de delegación fondos.
5. Delegación de fondos- una delegación provista por la entidad recipiente a un subrecipiente para que este conduzca parte del programa federal al cual se refiera la delegación. Esto no incluye pagos a un contratista o pagos a un individuo en carácter de beneficiario de un programa federal. Una delegación de fondos puede ser provista mediante un acuerdo legal, incluyendo aquella forma legal que se considera un contrato.

6. Descripción de los servicios – parte de la propuesta que consta de una descripción detallada de los servicios que se requerirán que el proponente realice, a los fines de ser considerado en el proceso de competencia. Generalmente esta se incorpora en el contrato como parte integral del mismo.
7. Desembolso – se refiere a pago monetario que se efectúa como consecuencia de una compra o una obligación de pago.
8. Entidad/Ente No- Federal- un estado, gobierno local tribu india, institución de educación superior o una organización sin fines de lucro que lleve a cabo una función de recipiente o subrecipiente de una delegación de fondos federales.
9. Evaluador- una persona que aplica un juicio independiente en la adjudicación de puntos a los criterios de evaluación en un proceso de adquisición competitiva.
10. Operador Centro de Gestión Única – Una o más entidades designadas, mediante un proceso competitivo. Su función básica es coordinar la prestación de servicios de los socios que participan en el sistema y proveedores de servicios.
11. Proponente- un individuo u organización que somete una propuesta a una convocatoria para un proceso de adquisición competitiva.
12. Propuesta- una oferta que se presenta en respuesta a una convocatoria para un proceso de adquisición competitiva.
13. Solicitud de Información (“Request for Information”) – proceso público dirigido a llevar a cabo una investigación del mercado.
14. Solicitud de Propuesta (“Request For Proposal” RFP) - proceso público de adquisición competitiva en el que se convocan proponentes potenciales que presenten sus propuestas en cumplimiento con las Guías que se emiten para la actividad objeto de competencia.
15. Subrecipiente- una entidad que recibe asistencia de fondos federales que le es provista por un recipiente primario o de otro subrecipiente para llevar a cabo actividades o administrar algún Programa subvencionado con fondos WIOA. Para efectos de esta carta Circular, el Operador del CGU-AJC, se considerará un Subrecipiente.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Al 30 de septiembre de 2018, el Operador del CGU-AJC, debe haber sido seleccionado utilizando un proceso de adquisición competitivo.
2. La Junta Local suscribirá un contrato con el Operador seleccionado por un periodo inicial de un (1) año el cual será prorrogable por periodos de un (1) año hasta un máximo de cuatro (4) años, sujeto al cumplimiento con el contrato otorgado.
3. La Junta Local designará un Comité que será responsable de efectuar las actividades, relacionadas con la selección del Operador del CGU-AJC que son descritas en este procedimiento. El Comité informará en las reuniones ordinarias de la Junta Local, los aspectos relacionados con la selección del Operador del CGU-AJC.
4. Toda adquisición se conducirá de manera que se provea total y abierta competencia.
5. En aras de asegurar una evaluación objetiva del proponente y eliminar una ventaja competitiva injusta, los entes o individuos que redacten los borradores de las especificaciones, requisitos, invitaciones, requerimiento de propuesta y otros relacionados no podrán, bajo ningún concepto, competir en los procesos de adquisición.
6. Todos los procesos de adquisición competitiva se delinearán por escrito, de manera que todas las partes conozcan sus funciones y responsabilidades.
7. Los costos propuestos por los prospectos de operadores para el CGU-AJC serán permisibles, razonables, necesarios y pagables según lo dispone la Guía Uniforme en el Código de Reglamentación Federal (CFR) 2 parte 200.
8. Las siguientes situaciones se considerarán restrictivas para efectos de la competencia:
  - a. Requerir experiencia innecesaria y fianza excesiva;
  - b. Prácticas de precios no competitivas entre entidades o entre compañías afiliadas;
  - c. Conflictos de interés organizacional;
  - d. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición competitiva;
  - e. Establecer requisitos irrazonables en la cualificación de los proponentes.
9. Todas las Propuestas sometidas (consideradas, rechazadas y la seleccionada), el aviso, la guía, notificaciones de selección (positiva y negativas), y demás documentos que se utilicen para la evaluación, selección y adquisición, deben mantenerse en un expediente como parte de la documentación del proceso. Estarán disponibles y serán provistas, para monitoria o auditoria a petición del gobierno estatal o federal. Se conservarán por un periodo de seis (6) años.

## **V. FORMAS DE ADQUISICIÓN PERMISIBLES**

Las formas permisibles de adquisición competitiva son:

- a. Propuestas competitivas: Requerimiento de Propuestas
  
- b. No competitiva - Única fuente. Este proceso solo podrá utilizarse cuando la selección del Operador del CGU-AJC no sea posible mediante el proceso competitivo y una de las siguientes circunstancias aplique:
  1. Se llegue a la determinación de que sólo una entidad puede ofrecer el servicio que se solicita o
  2. Existen circunstancias de exigencia pública que lo justifican por la demora en el tiempo que toma un proceso competitivo, o
  3. Que el resultado del proceso competitivo se determine como inadecuado.

Luego de cumplido con lo anterior, la selección del Operador del CGU-AJC deberá contar con el consentimiento escrito de la Junta de Alcaldes y el Gobernador. En el caso particular de Puerto Rico, se determinó que esto último no se considerará. Todo el proceso estará abierto a competencia.

## **VI. PROCESO COMPETITIVO- ETAPAS PARA ASEGURAR TRANSPARENCIA Y APERTURA**

El proceso incluirá etapas o fases, las cuales están diseñados para asegurar que el proceso de adquisición competitiva sea conducido de manera transparente y abierta. Dichas etapas o fases incluirán, como mínimo, los siguientes:

### **a. Etapa de Planificación**

1. La Junta Local seleccionará el Comité Selección Operador del CGU-AJC. El mismo estará constituido por miembros de la Junta Local, incluyendo un representante de Wagner Peyser. Previo a la publicación del Requerimiento de Propuesta, los miembros del Comité efectuarán las siguientes actividades:
  - i. Identificar la necesidad. Establecer los parámetros a ser negociados con el Operador del CGU-AJC y condiciones a incluir en el contrato que se otorgue, entre estos: obligaciones, presupuesto, niveles de ejecución, vigencia, etc.;
  - ii. Conducir una investigación de mercado;
  - iii. Requerir información adicional (si aplica);
  - iv. Conducir un análisis de costos y precios;

- v. Desarrollar los requerimientos que se solicitarán al Operador del CGU-AJC;
  - vi. Desarrollar el Requerimiento de Propuestas;
  - vii. Desarrollar los criterios a evaluar y la puntuación a otorgar.
2. Publicar un Aviso Público, en por lo menos un periódico de circulación general, a los efectos de incrementar la competencia, diseminando y comunicando la oportunidad de adquisición para atraer la mayor cantidad de proponentes y ofertas y en la página electrónica de la Junta Local, entre otros. Se publicará el Aviso Público, con por lo menos 30 días de anticipación a su fecha de cierre.
  3. Publicar el Aviso en la página electrónica.
  4. Entregar a los proponentes copia de la Guía (Especificaciones) que forma parte del Requerimiento de Propuesta. Las guías para someter Propuestas serán específicas en relación con los servicios que se pretende adquirir y en los criterios con los que se evaluarán uniformemente todas las propuestas. Así mismo, deberán contener la forma en que se evaluarán de manera objetiva, dichos criterios. Los criterios deberán ser conformes a alcanzar las medidas de ejecución aplicables.

#### **b. Etapa de Evaluación**

En esta etapa, el Comité efectuará los siguiente:

- i. Recibir las Propuestas;
- ii. Evaluar y valorizar las propuestas;
- iii. Realizar conferencia con los proponentes, si es necesario.

Para ser evaluadas y consideradas, las propuestas deberán cumplir con las instrucciones y requerimientos que se dispongan en la Guía. Las propuestas que se reciban posterior a la fecha establecida no serán aceptadas. Los criterios para evaluar las propuestas serán aplicados y tabulados de manera objetiva. Se incluirán los criterios en la Guía para que el proponente lo considere al preparar su Propuesta.

#### **c. Etapa de Selección**

1. Luego de seleccionar al Operador del CGU-AJC la Junta Local o el Comité realizarán las siguientes actividades:
  - i. Negociar los niveles de ejecución;
  - ii. Negociar una justa y razonable ganancia, si aplica;

- iii. Negociar los detalles de pago y frecuencia;
  - iv. Negociar la vigencia del contrato;
  - v. Obtener la aprobación de la Junta Local, el miembro designado de la Junta de Alcaldes y del Gobernador, si aplica;
  - vi. Designar y certificar al Operador del CGU-AJC;
  - vii. Ejecutar el contrato.
2. Los Requisitos Administrativos Uniformes requieren que se otorgue un contrato a entidades responsables que tengan la habilidad de ejecutar los términos y condiciones de este de manera exitosa. Se deben considerar criterios como integridad, cumplimiento con la política pública, registro de experiencias pasadas relacionadas, tanto en la empresa privada como en organismos públicos y recursos técnicos y financieros.
3. La Junta Local formalizará un contrato con la entidad que fungirá como Operador del CGU-AJC. Se incluirá:
- a. Los roles específicos, funciones y niveles de ejecución para el Operador.
  - b. Vigencia, especificad de servicios a ejecutarse, medidas de ejecución a evaluarse, clausulas sobre ética, entre otras mandatorias.
  - c. Las cláusulas que por leyes estatales y federales son obligatorias en toda relación contractual gubernamental.
4. El Operador del CGU-AJC, incluyendo organizaciones con o sin fines de lucro, académicas, Estado y gobiernos locales son considerados subreceptores y deben adherirse a las leyes y reglamentos estatales y federales a esos efectos aplicables.

**d. Etapa de Implementación**

La Junta Local efectuará lo siguiente:

- a. Evaluar y aprobar las modificaciones a contratos.
- b. Los desembolsos y las modificaciones al presupuesto del Operador del CGU-AJC se realizarán en tiempo oportuno y eficientemente de acuerdo con lo establecido en los Requisitos Administrativos Uniformes.
- c. El Operador del CGU-AJC, someterá las facturas a tiempo y con todos los documentos que se establezcan en el contrato.

- d. La Junta Local medirá, rastreará y monitoreará la ejecución, los servicios ofrecidos y los logros programáticos y de ejecución,
- e. La Junta Local supervisará y monitoreará al Operador del CGU-AJC. El Estado evaluará la ejecución de la Junta Local en cuanto a la supervisión y monitoria de esta para con el Operador del CGU-AJC.
- f. Si la Junta Local funge como Operador del CGU-AJC, el Estado conducirá la supervisión y monitoria.

**e. Etapa de Cierre**

En esta etapa, la Junta Local efectuará los siguientes:

- a. Se conciliarán los costos y pagos, las medidas de ejecución proyectadas con las actuales, se garantizará que los expedientes de los clientes y los financieros estén asegurados y reservados y se prepararán los documentos e informes de cierre.
- b. Durante el periodo de cierre, la Junta Local retendrá o transferirá a la agencia correspondiente los expedientes de clientes y los financieros, para asegurar su revisión y seguimiento futuro.
- c. La Junta Local evaluará y/o reconciliará la ejecución del operador y los pagos para asegurar que los mismos se realizaron en acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- d. Para evitar futuras reclamaciones de pagos, la Junta Local debe emitir y mantener un expediente que incluya las comunicaciones y la notificación de terminación.

**VII. OPERADORES DEL CGU-AJC**

**A. Roles y Responsabilidades del Operador del CGU-AJC**

- a. El rol básico de un operador de CGU-AJC es coordinar la provisión de servicios de los socios presentes en el CGU-AJC y de los proveedores de servicios, en aquellos casos en que se contrate la totalidad de los servicios que ofrece el Programa.
- b. El Estado y las Juntas Locales se asegurarán de que en el desempeño de sus funciones los operadores de CGU-AJC:

- i. Divulguen cualquier conflicto de interés potencial que pueda surgir de una relación entre el operador y los proveedores de adiestramiento, servicios, bienes, etc.
- ii. No desincentivar la provisión de servicios a individuos con barreras en el empleo que requieran servicios de adiestramiento y de carrera que tomen mayor longitud de tiempo; y
- iii. Cumplir con las regulaciones federales y las políticas de adquisición indicadas en la sección 683.295 de la Reglamentación y en los Requisitos Administrativos Uniformes (2 CFR parte 200) y otras regulaciones y políticas aplicables.
- iv. El rol del Operador del CGU-AJC debe ser delineado claramente en todas las etapas del proceso de adquisición y en el contrato legal entre la Junta Local y el Operador del CGU-AJC.

**B. Requisitos para ser Operador del CGU-AJC**

- a. El operador del CGU-AJC puede ser una entidad pública, privada o sin fines de lucro o un Consorcio de entidades, con efectividad en sus servicios demostrada y corroborable.
- b. Si el Consorcio de entidades se compone de socios del CGU-AJC, este debe incluir como mínimo tres (3) de los socios requeridos según descritos en el 20 CFR sección 678.400.
- c. Los operadores pueden administrar uno o más CGU-AJC. Puede haber, más de un operador de CGU-AJC en un Área Local.
- d. Los tipos de entidades que pueden ser operadores de CGU-AJC, incluyen:
  - i. Instituciones de educación tales como: instituciones de educación superior, escuelas secundarias públicas no tradicionales como escuelas nocturnas, escuelas para adultos o escuelas técnicas. Escuelas elementales o de nivel secundario, no son elegibles para ser operadores de CGU-AJC;
  - ii. Agencia de servicio de empleo estatal bajo la Ley Wagner-Peyser;
  - iii. Organizaciones de base comunitaria, una organización sin fines de lucro o un intermediario del sistema de la Fuerza Trabajadora;

- iv. Entidad privada con fines de lucro;
  - v. Agencia gubernamental tales como gobiernos locales y estatales;
  - vi. Otra organización interesada que sea capaz de llevar a cabo las obligaciones de un operador de CGU-AJC. Ejemplos de ello pueden ser organizaciones de negocios u organizaciones laborales.
- e. La Junta Local puede ser operador del CGU-AJC. No obstante, las Juntas Locales deben competir y cumplir con los requisitos competitivos mandatorios dispuestos en 20 CFR 678.605 (c) y 678.615 (a). En situaciones en las que una Junta Local resulte seleccionada, el Gobernador y el miembro de la Junta de Alcaldes designado para ello, deben de estar de acuerdo con dicha selección.

#### **VIII. COMITÉ DE SELECCIÓN DEL OPERADOR DEL CGU-AJC**

Los miembros del Comité en su carácter individual deberán:

- a. Firmar una certificación de Confidencialidad y Certificación sobre NO Conflicto de Intereses y deberán adherirse a las mismas.
- b. Mantener en confidencialidad las votaciones, resultados, discusiones y demás información de las Propuestas ante su consideración.
- c. No pueden reunirse con los Proponentes, ni ofrecerles información de propuestas de los competidores.
- d. Mantener las propuestas, notas, y Hojas de Evaluación y de Valoración de manera segura y confidencial.
- e. Todas las notas que haga el Comité serán parte del expediente.
- f. Utilizarán estrictamente los criterios de evaluación por los que todos los proponentes compitieron.
- g. Leerán y evaluarán cada propuesta en detalle.
- h. Deberán ser objetivos, imparciales, honestos y justos en su evaluación y recomendación.
- i. No conducirán ninguna investigación, búsqueda de información, etc., sobre ninguno de los Proponentes.

- j. No se limitarán a considerar sólo el Resumen Ejecutivo para evaluar la propuesta.
- k. Deberán estar dispuestos a defender su evaluación y valoración ante cualquier foro o persona con legitimación en el proceso.
- l. Redactarán una minuta de todas las reuniones y grabarán cada una de ellas.

**IX. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN**

- a. Se entregará a cada miembro del Comité las Propuestas y Hojas de Evaluación y Valoración. Estos procederán a evaluar y valorar las propuestas individualmente.
- b. Se reunirán con los demás miembros del Comité y discutirán el resultado de las valoraciones y preparará la Hoja de Evaluación.
- c. Se utilizará una Hoja de Valoración para mostrar la puntuación que obtiene cada proponente competidor. Esta se anejará a la Hoja de Evaluación.
- d. Los indicadores de evaluación son los siguientes:

INDICADORES	VALOR
Experiencia y cualificaciones incluyendo la capacidad organizacional de la entidad	20
Estrategias de Servicios al Cliente y Participantes	15
Estrategias de Servicios Socios del Sistema	15
Estrategias Servicios a los Patronos	15
Costos propuestos razonables y están dentro del presupuesto disponible	15
Capacidad financiera	10
Presenta los documentos fiscales requeridos	10

Las estrategias deben ser diseñadas utilizando como base el Plan Regional, Local y las Especificaciones de Trabajo. Luego de concluida la evaluación se preparará una síntesis de las evaluaciones:

Criterio de Evaluación	Compañía A	Compañía B	Compañía C
------------------------	------------	------------	------------

<b>INDICADORES</b>			
Experiencia y cualificaciones incluyendo la capacidad organizacional de la entidad			
Estrategias de Servicios al Cliente y Participantes			
Estrategias de Servicios Socios del Sistema			
Estrategias Servicios a los Patronos			
Costos propuestos razonables y están dentro del presupuesto disponible			
Capacidad financiera			
Presenta los documentos fiscales requeridos			

e. La Hoja de Evaluación incluirá lo siguiente:

- a. Fecha
- b. Identificación del proponente que se está evaluando
- c. Resumen Ejecutivo (sinopsis) de la propuesta que se está evaluando
- d. Identificar las compañías que están compitiendo y describir lo que proponen
- e. Puntuación total obtenida
- f. Nombre y firma de los integrantes del Comité.

La notificación negativa a los Proponentes deberá contener un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado. Incluirá además la oportunidad de presentar en un término de veinte (20) días calendario, una reconsideración ante la Junta Local, de la decisión informada.

- f. El presidente de la Junta Local notificará al licitador agraciado el proceso a seguir en relación con la contratación. Luego de que se suscriba el contrato habrá un periodo de transición que no excederá los veinte (20) días laborables.

#### **X. REQUISITOS FISCALES EN LA ADQUISICIÓN**

Cuando un proceso de adquisición competitivo es utilizado para la selección de un subreceptivo de una delegación de fondos, esta debe ser guiada por:

- a. Controles internos documentados, incluyendo procedimientos escritos que aplique a conductas de empleados y provisiones sobre conflictos de interés.
- b. El registro de servicios de los proveedores, considerando registros de ejecuciones previas, principios de costos, evidencia de cumplimiento y resultados de auditorías y monitorias.

Los criterios de adquisición por competencia deben asegurar la responsabilidad fiscal y prevenir mal uso, fraude y abuso de los fondos y los Programas bajo WIOA. Donde sea aplicable, dichos criterios deben promover la adquisición de bienes y servicios justa y competitiva.

Todos los acuerdos deben ser basados en la ejecución, como definido en las Regulaciones de Adquisiciones Federales (FAR 37.6), e incluir como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Los requisitos de ejecución deben ser definidos en términos medibles y relacionados al objetivo de la actividad de que se trate.
- b. Los criterios de ejecución (métrica de calidad, cantidad y tiempo de respuesta) deben estar correlacionados a los requisitos de ejecución.
- c. Un plan de control de calidad que describa como la ejecución del contratista será medida contra los criterios de ejecución.
- d. Asignar incentivos permisibles, positivos y/o negativos, para criterios de ejecución críticos en la consecución de los objetivos acordados.

Otras entidades no federales, incluyendo las Juntas Locales, deben:

- a. Seguir los criterios de ejecución generales establecidos en la ley, reglamentación y demás regulaciones estatales, así como también lo dispuesto en 2 CFR 200.318-326.
- b. Desarrollar y documentar sus propias políticas, procedimientos y criterios que reflejen el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales, además de conformarlos con la ley federal y los estándares de la Guía Uniforme emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB).
- c. Asegurar la competencia total y abierta.
- d. Utilizar el criterio más económico en la adquisición de bienes y servicios.
- e. Seleccionar solo los contratistas más responsables.
- f. Mantener vigilancia en cuanto al monitoreo de la ejecución y del contratista en cuanto a su cumplimiento con lo dispuesto en el contrato, las condiciones y especificaciones acordadas.

- g. Mantener documentado los detalles históricos de la adquisición, incluyendo la racionalización y consideración del método de adquisición utilizado, la selección del tipo de contrato, los fundamentos para la selección o rechazo de contratistas proponentes y el fundamento para el precio de la actividad contratada.

## **XI. NORMAS ÉTICAS**

Las Normas Éticas se refieren a los requisitos de imparcialidad y objetividad durante todo el proceso de adquisición competitiva. Las Normas Éticas deben estar por escrito e incluirán lo siguiente:

- a. Las personas y/o entidades involucradas en el proceso de selección del Operador del CGU-AJC utilizando fondos federales para ello, deben estar libres de aparente o real conflicto de interés.
- b. Es obligatorio divulgar cualquier conflicto de interés real o aparente, para todas las partes involucradas en el proceso de adquisición competitiva.
- c. Se debe identificar por escrito el proceso para recusar aquellos individuos u organizaciones que sean miembros de la Junta Local que no divulgue algún conflicto de interés, real o aparente.
- d. Descripción de las formas en que se evitarán y/o mitigarán conflictos de interés, real o aparente, en todos los procesos de adquisición competitiva.
- e. Que la información sometida por los proponentes y la del proceso en general será confidencial a los fines de evitar el uso de dicha información para ventaja de alguna parte involucrada en el proceso.
- f. No podrán competir en un proceso de adquisición competitiva ninguna organización que tenga la encomienda de redactar y/o desarrollar las especificaciones y requisitos, ni evaluar las propuestas, bajo dicho proceso.

## **XII. TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL**

### **A. Transparencia**

- i. Todo el proceso de adquisición competitiva del Operador del CGU-AJC deberá llevarse a cabo bajo las premisas de transparencia y responsabilidad.

- ii. Toda información sobre la selección y certificación del Operador del CGU-AJC deberá estar disponible al público. Esto incluye: normas de ética para el proceso de adquisición competitiva, el procedimiento de adquisición competitiva, lista de competidores, minutas, actas evaluaciones, certificaciones, propuestas, costos, contrato otorgado, entre otros. La disponibilidad pública de dicha información incluye la publicación en el sitio web de la Junta Local y/o Área Local y la pronta respuesta a cualquier requerimiento de información, ya sea vía electrónica o por escrito.

#### B. Responsabilidad Organizacional

- i. La entidad ha seleccionarse debe poseer la habilidad real de ejecutar exitosamente los términos y condiciones contenidos en la propuesta.
- ii. Se debe considerar la integridad de la entidad, cumplimiento con la política pública establecida, registro certificado de ejecuciones, actividades o experiencias equivalentes previas, recursos financieros y técnicos, entre otros requisitos.
- iii. Las entidades que compitan en el proceso de selección del Operador del CGU-AJC no pueden estar desaforados, suspendidos, o de otra forma excluidos o inelegibles para participar en un programa o actividad bajo fondos federales. Por ello, toda entidad que desee competir para la selección de Operador de CGU-AJC, deberá registrarse en el "System for Award Management, (SAM-E)" y obtener un "Data Universal Numbering System, (DUN)" a los fines de que se provea la información correspondiente.

### XIII. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Los proponentes no seleccionados recibirán una notificación por correo postal. La notificación incluirá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó favorecido. Se le notificará sobre su derecho a presentar una reconsideración ante la Junta Local, dentro de los siguientes veinte (20) días calendarios contados a partir de la notificación enviada. La solicitud de reconsideración se dirigirá al presidente de la Junta Local y se podrá entregar personalmente en la oficina de la Junta Local, por correo postal o electrónico. La reconsideración debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- A. Nombre y dirección de la persona que está solicitando la reconsideración
- B. Descripción detallada de la alegación

- C. La firma de la persona que está solicitando la reconsideración o su representante autorizado

De surgir una reconsideración, y si a la fecha estipulada aún no se ha resuelto, se seguirá el siguiente proceso:

- ✓ La Junta Local tomará las provisiones correspondientes sin que se afecten, adversamente, los servicios a los clientes, patronos y participantes.
- ✓ Será prerrogativa de la Junta Local determinar quién continuará ofreciendo los servicios.

#### XIV. VIGENCIA

Este Procedimiento tiene efectividad inmediata a su aprobación, por la Junta Local de Desarrollo Laboral. Enmienda el Procedimiento aprobado el 23 de mayo de 2017.

Aprobado, hoy 11 de junio de 2018 en Mayagüez, Puerto Rico.



---

José A. Justinjano Rodríguez  
Presidente Interino Junta Local