



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS PROGRAMA DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez/Las Marías (Junta Local), como parte de sus funciones es responsable de seleccionar los proveedores de los Servicios de Carrera Individualizados correspondiente a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Los proveedores de servicios son evaluados por el Comité Certificación a Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local y aprobados por esta última.

Los servicios de carrera individualizados se les proveerán a los participantes, que se determine lo requieran para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables. Los servicios podrán ser ofrecidos por el ente administrador de los fondos a ser contratados.

Ante el estado de emergencia relacionado con el impacto del COVID-19, se han promulgado varios Boletines Administrativos para viabilizar el cierre de las operaciones gubernamentales y privadas con el objetivo de combatir los efectos del COVID-19. El último Boletín es el Núm.: 2020-041 y se extiende hasta el 15 de junio de 2020, inclusive, el periodo del toque de queda. En este se establece que las entidades gubernamentales continuarán ejerciendo las funciones y brindando los servicios que se puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de sus empleados a través del método de trabajo a distancia o remoto. A estos efectos hemos determinado emitir este procedimiento para atemperarlo a lo antes expuesto, sin menoscabar el principio de competencia.

II. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer el proceso de selección y contratación de los proveedores que ofrecerán los Servicios de Carrera Individualizados como parte de las actividades y servicios de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, a tenor con las disposiciones de la Ley WIOA y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014 – Sección 107 (d) (10) (D)

Reglamentación Federal 20 CFR Vol. 81 Parte 679.370 (l) (3) del 19 de agosto de 2016;

2 CFR Parte 200, “Uniform Administrative Requirement, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards”, 26 de diciembre de 2013

“Training and Employment Guidance Letter” (TEGL) No 16-16 – “One Stop Operation Guidance for the American Job Center Network” del 18 de enero de 2017

“Training and Employment Guidance Letter” (TEGL) No 19-16 - “Guidance on Services Provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner Peyser Act Employment Service (ES) as amended by Title III of WIOA for implementation of the WIOA Final Rules” del 1^o de marzo de 2017

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-041, emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced el 22 de mayo de 2020.

Resolución de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para autorizar el trabajo a distancia aprobada el 9 de abril de 2020.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Junta Local aprobará la Lista de Proveedores Elegibles para los Servicios de Carrera Individualizados, luego de recibir las recomendaciones del Comité Certificación a Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local. En relación con los fondos del Año Programa 2020, podrá ser utilizada desde el 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2022.
2. En la carta de Presentación, que se incluye con las propuestas, dirigida al presidente de la Junta Local, indicarán el nombre de la actividad o servicio para el cual se está presentando la propuesta. En la carta deberán describir como las actividades que proponen desarrollar permitirán que los participantes adquieran las destrezas de las actividades, según descritas en

Guía para Radicar Solicitud de Inclusión en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados del Programa Adultos y Trabajadores Desplazados, para el Año Programa que corresponda. Si presentan más de una (1) propuesta lo describirán individualmente: en la carta o en un anejo identificado. Se le solicitará que indiquen si los servicios pueden ser ofrecidos a distancia (remoto). De ser así, como parte de la descripción de los servicios describirán como los ofrecerán. Establecerán que programas o plataformas utilizarán, entre otros.

3. El Comité Certificación a Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local, será responsable de evaluar las propuestas recibidas, como parte del proceso de adquisición competitiva.
4. Todos los funcionarios que intervengan en el proceso de evaluación y selección de los Proveedores de Servicio de Carrera Individualizados deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas: Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985. En su defecto los integrantes de la Junta Local y Comité Certificación a Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local, que no sean empleados gubernamentales, cumplirán con las disposiciones del Reglamento de la Junta Local.
5. Como política para la selección de los Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, en la Junta Local, se considerarán los siguientes factores:
 - a. **Experiencia previa en la actividad o en actividades similares** – Se determinará, en aquellos casos en que aplique, a base de los logros y resultados obtenidos en actividades previamente contratadas. Demostrará que tiene la capacidad de lograr los indicadores de ejecución primarios de WIOA. Como norma general, no se contratará con Proveedores que han incumplido con contratos anteriores. Si algún Proveedor no ha cumplido, por razones justificadas, las cuales deberán ser documentadas, se procederá a evaluar sus razones y de ser válidas se le dará una oportunidad y se procederá a incluir en el Registro. En el caso particular de los proveedores que no tienen experiencia, el renglón no se considerará como un criterio de evaluación.
 - b. **Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades** – Se evaluará la estructura organizacional y las calificaciones del personal que ofrecerá las actividades.
 - c. **Descripción de las actividades** – Se evaluará la descripción de las actividades, justificación, metas y objetivos generales y específicos, así como se evaluará si los resultados (logros) son cónsonos con las medidas de ejecución del área local.
 - d. **Costo de las actividades** – Se evaluará la descripción detallada del costo de las actividades propuestas.

- e. **Razonabilidad del costo** - Se determinará si los costos son razonables y permitidos, a base de los parámetros que se establecen en la Ley y en los Memoriales correspondientes, según descritos en la Sección III de este Procedimiento.
 - f. **Solvencia Económica y Responsabilidad Fiscal y Administrativa** – Se revisará el estado financiero u otros documentos relacionados, así como todos los documentos solicitados por el Departamento de Hacienda y otros entes administrativos federales y estatales, que se solicitan a los proveedores, previo a la formalización de los contratos. Del análisis de la documentación se determinará la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del Proveedor.
 - h. **Disponibilidad de facilidades físicas en el área** - se evaluará si posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas o presenta una certificación en la cual establezca que tiene un local disponible para alquiler o cesión en la eventualidad de que determine contratar el servicio.
6. Luego que las propuestas son evaluadas se emitirá una comunicación escrita, de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio por cada propuesta recomendada por el Comité Certificación a Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local y aprobada por la Junta Local. Si la propuesta fue denegada, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local en un término de treinta (30) días, calendario, luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema. Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Junta Local el redactar el comunicado para la firma del presidente de la Junta Local y asegurarse que se envíe a todos los prospectos de Proveedores de Servicios.
- Se efectuará un cargo por la cantidad de ciento cincuenta dólares (\$150.00), en cheque de gerente o giro postal a nombre del Área Local Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías, por cada tres propuestas presentadas. El pago se entregará al Recaudador Oficial del Área Local, quien emitirá un recibo oficial. El recibo deberá ser presentado a la Junta Local al momento de entregar las propuestas. Si a la fecha de entrega de las propuestas aún no se han reanudado las actividades en las oficinas se procederá a enviar por correo certificado. Tan pronto el Recaudador Oficial lo reciba enviará el original del recibo al Proveedor de Servicios mediante correo postal y copia a la Junta Local. No se devolverá el o los pagos sometidos por los Proveedores de Servicios. Las Agencias del gobierno estarán exentos de este pago.
7. El Director Ejecutivo de la Junta Local mantendrá las propuestas (expedientes) y todo material relacionado con el proceso de evaluación de manera segura y confidencial. Los expedientes de las propuestas contratadas serán custodiados por el Agente Fiscal.

V. PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA PARA SELECCIONAR LA LISTA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS

1. La Junta Local invitará, mediante anuncio publicado en un periódico de circulación general, así como en la página electrónica de la Junta Local: www.jlmlm.com y en otras páginas electrónicas como Facebook, a los prospectos de proveedores interesados en someter propuestas, con por lo menos (30) días de anticipación a la fecha límite para entregar las propuestas.
2. Se ofrecerá una reunión de orientación, virtual, a los interesados en ser Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados.
3. Se enviará, mediante correo electrónico, copia de la Guía a los interesados en ser Proveedores de Servicios, en la cual se describen las actividades a contratar.
4. Cuando se reciban las propuestas se anotará en el Registro de Propuestas Recibidas Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados (Registro). El Registro se preparará en formato Excel y se completará en la computadora; se imprimirá posteriormente. El mismo se detallará por propuesta y se anotará, en el espacio provisto, el tipo de actividad, según descrito por el proponente. En el espacio provisto para las iniciales se anotará que fue enviada por correo electrónico.
5. El funcionario designado para recibir la (s) propuesta (s), imprimirá el correo electrónico enviado por el Proveedor y lo adjuntará a la copia de la propuesta.
6. El funcionario o los funcionarios designados por el Director Ejecutivo de la Junta Local revisarán todas las propuestas recibidas para asegurarse que cumplen con la Guía para Radicar Solicitud de Inclusión en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados (Guía). Las propuestas que no cumplan con lo establecido en la Guía se devolverán al Proveedor sin evaluar. Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Junta Local el redactar el comunicado para la firma del presidente de la Junta Local y asegurarse que se envíe a todos los proponentes cuyas propuestas no se considerarán por incumplimiento con la Guía. Se expondrán las razones y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.
8. En relación con los documentos que se solicitan a los patronos, durante el Toque de Queda, entregarán todos aquellos que puedan acceder en las páginas electrónicas de las agencias

responsables de otorgarlos. Si no están disponibles los podrán entregar no más tarde de treinta (30) calendarios después que finalice el cierre de las entidades gubernamentales. Deberán presentar evidencia de las gestiones realizadas para solicitar los documentos que no pudo obtener.

7. A los efectos de asegurarnos que las facilidades físicas en las que se ubican a los participantes cumplan con los estándares de salud y seguridad, se solicitará el Permiso Único. Si la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) o los Municipios Autónomos, según aplique, no han concedido el permiso los patronos podrán presentar, según se establece en la Orden Administrativa OGPe 2019-11, emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos, adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el 25 de noviembre de 2019, uno de los siguientes:
 - A. Para las solicitudes nuevas o añadir usos:
 - a. Permiso de Uso Condicional
 - b. Autorización de Ocupación
 - B. Para Solicitudes de Renovación de Permiso Único pendientes de inspección:
 - a. Solicitud de Renovación – toda solicitud de renovación tiene el efecto de extender la vigencia del Permiso Único
8. Sino se reciben los documentos en la fecha estipulada o si cuando se reciben la información provista afecta adversamente la evaluación efectuada se procederá a reevaluar la petición de Inclusión en el Registro y se le informará que la propuesta sometida fue reevaluada y no se considerará para efectos del Registro. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días, luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.
9. El Comité Certificación a Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, evaluará los Proveedores que cumplieron con los requisitos establecidos en la Guía. Las propuestas recibidas serán enviadas, mediante medios electrónicos, a los integrantes del Comité Certificación a Proveedores de Servicios, quienes las revisarán. Posteriormente en una reunión virtual del Comité las evaluarán. Esto último si aún permanece el cierre de las entidades gubernamentales.

10. El Comité, estará conformado por un grupo de 3 o 5 personas (números nones). Para ello utilizará el formulario Evaluación de Proveedores de Actividades, según enmendado. Se evaluarán los siguientes criterios:

INDICADORES	PUNTUACIÓN MAXIMA¹
Experiencia Previa en la actividad o en Actividades Similares	10
Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades	15
Descripción de las actividades y logros proyectados	30
Descripción del costo de las actividades a ofrecer	10
Razonabilidad del costo	10
Solvencia Económica del Proveedor y Responsabilidad Fiscal y Administrativa	15
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades	10

11. El Comité Certificación a Proveedores de Servicios utilizará la siguiente escala para determinar las propuestas que recomiende favorablemente:

PUNTUACIÓN	RESULTADO EN ESCALA DE PUNTUACIÓN
100-90	ALTAMENTE RECOMENDABLE
89-80	RECOMENDABLE
79-70	ADECUADA
69 -0	DENEGADA

12. Comité Certificación a Proveedores de Servicios referirá sus recomendaciones al presidente de la Junta Local para el trámite correspondiente ante la Junta Local. En reunión de la Junta Local el presidente del Comité presentará las recomendaciones para evaluación y determinación final.
13. Luego que las propuestas sean evaluadas, se emitirá una comunicación escrita, de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio por cada solicitud evaluada por el Comité Certificación a Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local y aprobada por esta última. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a

partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema. Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Junta Local el redactar el comunicado para la firma del presidente de la Junta Local y asegurarse que se envíe a todos los proponentes.

14. Luego que se apruebe la Lista de Proveedores Elegibles para los Servicios de Carrera Individualizados, se procederá a enviar al Supervisor del Programa o su representante autorizado. Esto será no más tarde del 1^{ro} de julio de cada Año Programa.

VI. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

1. Los Planificadores de Carrera identificarán las necesidades de los participantes e informarán al Supervisor de Programa Título I-B para que este a su vez solicite al Coordinador Interagencial de Programas de la contratación de un proveedor de servicios, para que ofrezca los mismos.
2. Cuando a base de las necesidades de los participantes, el Coordinador Interagencial de Programas, determine la (s) actividad (es) a contratar y en la Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carrera Individualizados haya un solo Proveedor de Servicios lo seleccionará y continuará el proceso establecido en esta Sección.
3. Cuando haya más de un Proveedor para un mismo servicio el Coordinador Interagencial de Programas solicitará el servicio, por escrito, al Director Ejecutivo de la Junta Local quien seleccionará la (s) actividad (es) a ser contratadas, de los incluidos en la Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carrera Individualizados. Le indicará en la petición el municipio en que se ofrecerá la actividad, número de participantes, el servicio a ofrecer y cualquier otra información relevante que le permita seleccionar el Proveedor. El Director Ejecutivo de la Junta Local, luego de evaluar la Lista de Proveedores y las necesidades de los participantes, según solicitado, seleccionará al Proveedor y le notificará por escrito, al Coordinador Interagencial de Programas el Proveedor de Servicios seleccionado.
4. El Director Ejecutivo de la Junta Local solicitará al Coordinador Interagencial de Programas que se contrate al Proveedor seleccionado.
5. El Coordinador Interagencial de Programas se asegurará de lo siguiente:
 - a. Si a base de las necesidades de los participantes, se determina contratar a un proveedor que no posea facilidades físicas, previo a la contratación se le solicitará lo siguiente:
 - Copia del contrato de alquiler o acuerdo de cesión para su uso

- Permiso de Uso del local vigente y cualquier otra certificación que se requiera según las normas aplicables
- b. El proveedor tendrá diez (10) días laborables para entregar los documentos a los que se hace referencia en el inciso anterior. De no hacerlo durante ese periodo no se procederá a contratar.
 - c. Luego que se reciban los documentos el funcionario designado, procederá a visitar las facilidades físicas y se completará el formulario: Inspección Facilidades Físicas. No se podrá contratar con ningún proveedor que no cumpla con lo antes estipulado.
 - d. El Coordinador Interagencial de Programas solicitará la asignación de presupuesto. Cuando sea aprobada, procederá a solicitar al Oficial de Contrataciones que redacte el contrato que incluirá los acuerdos entre ambas partes y las disposiciones reglamentarias y de ley aplicables dentro de los términos y condiciones de dicho contrato.
6. Las partes suscribirán el contrato, previo a comenzar la actividad. Si cuando se vaya a firmar el contrato, aún está vigente el cierre de las entidades gubernamentales el contrato será firmado por el Director Ejecutivo de la Junta Local y el Proveedor seleccionado, digitalmente. Cuando las actividades y servicios se comiencen a ofrecer desde las oficinas se enviará el contrato en original firmado.
 7. El registro del Contrato se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento de este o siguientes a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda. Si cuando se vaya a registrar el contrato aún está vigente el cierre de las entidades gubernamentales se registrará hasta quince (15) días después de finalizado el Toque de Queda. Esto último según se establece en la Carta Circular OC-20-20 emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 15 de abril de 2020.
 8. Ninguna prestación objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. Este inciso no estará vigente durante el Toque de Queda. Se podrá proceder con las prestaciones o contraprestaciones establecidas en todo contrato debidamente formalizado por todas las partes. Esto último según se establece en la Carta Circular OC-20-20 emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el 15 de abril de 2020.

VII. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá copia de este y la propuesta al Supervisor de Programas o al funcionario designado para coordinar el reclutamiento de los participantes.
2. Una vez reclutados los participantes, será responsabilidad de los Planificadores de Carrera ofrecer a los participantes todos los servicios y actividades que corresponda a base de su Plan de Empleabilidad, hasta tanto y en cuanto se cumplan las metas a corto y largo plazo delineadas con el participante. De continuar el Toque de Queda el reclutamiento de los participantes se efectuará basado en la Política Pública para autorizar el Teletrabajo para ofrecer Actividades a Clientes, Participantes, Patronos y Proveedores de Servicios según enmendada y aprobada por la Junta Local.

VIII. COMITÉ CERTIFICACIÓN A PROVEEDORES DE SERVICIOS

Los miembros del Comité Certificación a Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, que evalúan las propuestas que se sometan como parte del proceso de adquisición competitiva, deberán:

- a. Firmar una certificación de Confidencialidad y Certificación sobre No Conflicto de Interés y deberán adherirse a las mismas.
- b. No revelar las votaciones, resultados, discusiones y demás información de las propuestas ante su consideración.
- c. No podrán participar en reuniones con los proponentes para discutir aspectos relacionados con el proceso de competencia. Podrán solicitar información sobre el contenido de la propuesta para aclarar dudas.
- d. Revisar minuciosamente las propuestas en todas sus partes.
- e. Se utilizarán estrictamente los criterios de evaluación por los que los proponentes compitieron.

IX. NORMAS ÉTICAS

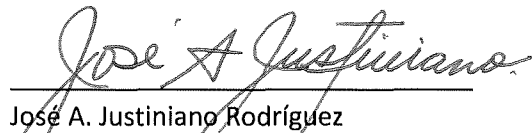
Se observarán las siguientes normas:

- a. Las personas involucradas en el proceso de evaluación de proveedores estarán 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. 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.
- d. No podrán competir en un proceso de adquisición competitiva ninguna organización que tenga la encomienda de redactar y/o desarrollar las especificaciones y requisitos relacionadas con este proceso.
- e. Si alguno de los miembros del Comité Certificación a Proveedores de Servicios tiene algún grado de consanguinidad, afinidad o relación profesional o laboral con el proponente, lo notificará y abandonará los trabajos hasta tanto y en cuanto la situación que provoca la inhibición estén bajo la discusión del Comité. En un periodo no mayor de 24 horas establecerá por escrito la razón y/o relación que provocó la inhibición. Se establecerá en las minutas de las reuniones del Comité.


X. VIGENCIA

Este procedimiento fue aprobado por la Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez/Las Marías en reunión virtual efectuada el 3 de junio de 2020 y comenzará a regir inmediatamente. Los votos emitidos fueron contabilizados, registrados y archivados por el Director Ejecutivo de la Junta Local. Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Junta Local informar al personal de este, tan pronto sea aprobado. Deja sin efecto cualquier otro Procedimiento o Comunicado, que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Para que así conste, firmo el presente Procedimiento en Mayagüez, Puerto Rico a los 3 días del mes de junio de 2020.



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente



Fecha

Nota: En este documento se estará utilizando el género masculino para hacer referencia a ambos géneros de manera que se facilite la lectura del mismo. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

¹ Esto significa que se podrá asignar desde cero (0) hasta el máximo permitido por renglón.