

C **NEXIÓN** LABORAL

ÁREA LOCAL MAYAGÜEZ - LAS MARÍAS

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

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Conexión Laboral Mayagüez- Las Marías (Junta Local), como parte de sus funciones, tiene la responsabilidad 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 o ser contratados.

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 reglamentación interpretativa.

III. BASE LEGAL

- a. 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)
- b. Reglamentación Federal 20 CFR Vol. 81 Parte 679.370 (l) (3) del 19 de agosto de 2016;
- c. 2 CFR Parte 200, "Uniform Administrative Requirement, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards"
- d. "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"

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Junta Local aprobará el Registro 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 (Comité).
2. El Registro de Proveedores Elegibles para los Servicios de Carrera Individualizados tendrá una vigencia de veinte y cuatro meses correspondientes al periodo de ejecución del año programa para el que fue aprobado.
3. 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 el Comité, que no sean empleados gubernamentales, cumplirán con las disposiciones del Reglamento Operacional (“by-laws”) de la Junta Local.
4. El Comité, será responsable de evaluar las propuestas recibidas, como parte del proceso de selección competitiva, siguiendo los criterios establecidos en la Guía de Especificaciones para la presentación de Propuestas para el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados (Guía), la viabilidad y la calidad de lo propuesto.
5. Las propuestas que obtengan una puntuación de 70% o más se consideran adecuadas para la contratación. Sin embargo, el Comité debe recomendar aquellas propuestas, sujeto a la disponibilidad de fondos, con las puntuaciones más altas, por entenderse que cumplen - mejor que otras – con los requisitos requeridos.
6. Las propuestas que obtengan una puntuación de 69% o menos, en la evaluación, serán denegadas.
7. Para la selección de los Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, en la Junta Local, se considerarán los siguientes factores:
 - a. Experiencia del proponente en la administración de fondos WIOA u otros similares. Se determinará, en aquellos casos en que aplique, a base de los logros y resultados obtenidos en actividades previamente contratadas. Como norma general, no se contratará con Proveedores que han incumplido con contratos anteriores. Si algún Proveedor no ha cumplido, por situaciones fuera de su control, 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. Capacidad, experiencia y preparación académica de los recursos que trabajarán en la implementación de la propuesta. 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, desglose de las horas por taller y otros.
 - d. Capacidad del Proponente para ofrecer los servicios en modalidad virtual, garantizando el acceso a la población con diversidad funcional.
 - e. Capacidad del Proveedor de servir a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (Ley ADA).
 - f. Razonabilidad de los costos propuestos - Se determinará si los costos son razonables y permitidos, a base de los parámetros que se establecen en la Ley WIOA y en los Memoriales correspondientes, según descritos en la Sección III de este Procedimiento.
 - g. Capacidad para alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA, así como se evaluará si los resultados (logros) son cónsonos con las medidas de ejecución del área local.
 - h. Capacidad administrativa y financiera para la provisión de los servicios - 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.
 - i. 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 se determine contratar el servicio.
8. Las propuestas que no cumplan con lo establecido la Guía no serán consideradas durante el proceso de evaluación y se notificará al proponente en una comunicación escrita, la cual se enviará por correo electrónico. En esta comunicación se incluirán las razones por las cuales no se consideraron y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de

diez (10) días naturales, contados a partir del recibo de la notificación por correo electrónico. Se utilizará como base la confirmación que genera el sistema.

9. Las propuestas que cumplan con la Guía serán evaluadas por el Comité. Para ello utilizarán el Formulario de Evaluación de Propuestas de Servicios de Carrera Individualizados diseñado para esos fines. Luego de evaluadas las propuestas, se notificará, por escrito, la determinación de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio. En relación con las propuestas aprobadas se emitirá una notificación por propuesta evaluada por el Comité y aprobada por la Junta Local.
10. Los proponentes, cuyas propuestas sean denegadas, recibirán una notificación, vía correo electrónico, en la cual se incluirá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionada su propuesta, así como su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local. Esta reconsideración ha de ser solicitada, en un término de diez (10) días naturales, contados a partir del recibo de la notificación. Se utilizará como base la confirmación que genera el sistema.
11. El proceso de reconsideración no pretende dar una oportunidad al proponente para enmendar o corregir su propuesta. El proceso de reconsideración tiene el propósito de brindar la oportunidad al proponente de demostrarle al Comité que falló en su apreciación de la propuesta presentada. No se aceptarán subsanaciones a los señalamientos.
12. Será responsabilidad de la Directora Ejecutiva de la Junta Local, o del funcionario (a) en quien delegue, el redactar las notificaciones para la firma del presidente de la Junta, y asegurarse que se envíen a todos los proponentes.
13. 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 de Conexión Laboral Mayagüez – Las Marías, por cada tres propuestas presentadas. El pago se entregará al Recaudador del Área Local, quien emitirá un recibo. El recibo será presentado al momento de entregar las propuestas. No se devolverán el o los pagos efectuados por los prospectos de Proveedores de Servicios. Las entidades gubernamentales están exentas de este pago.
14. 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 la Junta Local. En el expediente se incluirá, en original, la propuesta en todas sus partes y el contrato. Copia de la propuesta y el contrato se enviará a la Oficina de Finanzas.

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

1. La Junta Local invitará a los interesados en ser parte del Registro a una reunión pre-competencia, mediante anuncio publicado en un periódico de circulación general, así como en la página electrónica de la Junta Local y cualquier otro medio electrónico (redes sociales), con por lo menos (30) días de anticipación a la fecha límite para entregar las propuestas.
2. La reunión pre-competencia será virtual, a través de la plataforma Microsoft TEAMS, para orientar a los interesados en participar del proceso de selección competitiva de proveedores elegibles. El/La funcionario/a administrativo/a de la Junta Local deberá levantar un acta a los fines de hacer constar qué proponentes participaron en la reunión. La sesión virtual ha de ser grabada y se pasará lista – a viva voz – para que consten en récord los asistentes.
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. La Guía estará disponible desde el momento mismo de la publicación del Aviso Público. Se enviará juntamente con el enlace de la reunión pre-competencia.
4. Todas las preguntas sobre el proceso, documentos o estructura de la propuesta deben ser remitidas por correo electrónico a la dirección: propuestasjuntalocal@outlook.com dentro de los catorce (14) días naturales siguientes a la reunión de orientación. No se contestarán preguntas en persona o por teléfono. Una vez cierre este periodo, no se contestarán preguntas y los proponentes deberán esperar a que se completen las evaluaciones y emita las notificaciones que correspondan. De actualizarse este correo electrónico se informará en la reunión de orientación.
5. Al cerrar el periodo de radicación de propuestas, el funcionario (a) designado por la Directora Ejecutiva, preparará un Acta donde se haga constar el nombre del proponente, fecha y hora de radicación según marca el reloj del ponchador de la recepción donde se recibe la propuesta, de manos del proponente, o del ponchador del correo interno o división donde se recibe la correspondencia. El Acta ha de levantarse el día siguiente al cierre de radicación. Una vez completada, debe remitirse a el (la) Director (a) Ejecutivo (a) para los trámites ulteriores.

Nombre del Proponente	Fecha de Radicación	Hora de Radicación

6. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) habrá de identificar y designar entre tres (3) y cinco (5) funcionarios, según la necesidad y el volumen de propuestas recibidas, para hacer un cernimiento inicial, haciendo uso de la Hoja de Cernimiento de Propuestas, con el propósito de:
- a. Identificar propuestas radicadas de forma tardía;
 - b. Identificar propuestas que no incluyen todos los documentos requeridos, de conformidad con la Guía, para la etapa de evaluación;
 - c. Identificar propuestas que no cumplan con las instrucciones de radicación establecidas en la Guía.

Los funcionarios designados, bajo ningún concepto, podrán evaluar el contenido de las propuestas, en lo que a oferta se refiere, o compartirlas con funcionarios o individuos no autorizados. De la misma forma, estos funcionarios no podrán comunicarse de forma alguna con los proponentes para compartirles información que, en esta etapa del proceso, se considera confidencial y privilegiada. Acciones de este tipo contaminan el proceso competitivo.

Los funcionarios encargados del cernimiento habrán de levantar un Acta, dirigida al Comité, por conducto de la Director (a) Ejecutivo (a), donde notifique el cumplimiento, o no, por parte de los proponentes de las instrucciones de radicación. Esta Acta debe incluir una tabla detallada que permita al Comité tener visibilidad de los planteamientos producto del cernimiento:

Nombre del Proponente	Fecha de Radicación	Hora de Radicación ¿Tardía? Sí o No	Documentos Etapa de Evaluación ¿Completo o Incompleto?	¿Siguió Instrucciones de Radicación, de conformidad con la Guía? Sí o No	Notas (Incluir Documentos que no entregó el proponente, en caso de que estén incompletos; si no siguió instrucciones, en qué falló)
-----------------------	---------------------	---	--	---	--

7. En el Acta debe incluirse una descripción del trámite realizado, quién hizo qué, un resumen de las radicaciones recibidas: cantidad de propuestas recibidas, cantidad de propuestas tardías, lista de elementos para los que se recibieron las propuestas, elementos para los que solo un (1) proveedor se presentó a la competencia, etc. De la misma forma, los funcionarios designados habrán de incluir en el Acta cualquier situación irregular que se presente, si fuese el caso, durante el proceso de cernimiento.

8. Los funcionarios deberán incluir la fecha, y hora, de inicio y cierre del trámite de cernimiento y todos firmarán el Acta descrita previamente.
9. Los funcionarios designados habrán de completar este trámite en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la designación, por parte del (la) Director (a) Ejecutivo (a), si es que se designan posterior al cierre de la radicación. Si los funcionarios son designados previo al cierre del periodo de radicación, el trámite deberá completarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al cierre del periodo de radicación.
10. Una vez completado el cernimiento, y levantada el Acta, ésta debe ser enviada al Comité, junto con todas las propuestas recibidas y sus anejos.
11. El Comité, al recibo del Acta y las propuestas, debe validar el cernimiento y ordenar la notificación de denegación de plano a aquellos proponentes cuyas propuestas no cumplan con los criterios previamente mencionados. La notificación ha de hacerse de conformidad con lo establecido en la Guía.
12. Una vez validado el proceso de cernimiento y la orden de notificación, el Comité iniciará el proceso de evaluación de contenido de las propuestas, haciendo uso del documento: Formulario de Evaluación de Propuestas para Servicios de Carrera Individualizados.
13. El Comité, estará conformado por un grupo de 3 o 5 personas (números nones). Para ello utilizará el formulario de Evaluación de Propuestas para Servicios de Carrera Individualizados, según enmendado. Se evaluarán los siguientes criterios:

INDICADORES	PUNTAJACIÓN MAXIMA ¹
Experiencia del proponente en la administración de fondos WIOA u otros similares.	10
Capacidad, experiencia y preparación académica de los recursos que trabajarán en la implementación de la propuesta.	15
Capacidad del proponente para ofrecer las actividades según establecido en la Guía y en este Procedimiento.	30
Capacidad del Proponente para ofrecer los servicios en modalidad virtual, garantizando el acceso a la población con diversidad funcional.	5
Capacidad del proponente para servir a las personas con diversidad funcional, en cumplimiento con la Ley ADA.	5
Razonabilidad de los costos de los servicios propuestos.	10

El proveedor demuestra la capacidad de alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA. ⁱⁱ	5
Capacidad administrativa y financiera para la provisión de los servicios	15
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades ⁱⁱⁱ	5

14. El Comité 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

Una vez el Comité complete la evaluación y determine qué proponentes cumplen con las expectativas y necesidades de la Junta Local en lo que a servicios de carrera individualizados respecta, estos habrán de levantar un Acta haciendo constar sus determinaciones. Esta Acta ha de ser remitida al presidente de la Junta Local, para que este a su vez convoque a la Junta para la evaluación y ratificación de las determinaciones del Comité Certificación a Proveedores de Servicios.

15. Habiendo la Junta Local ratificado las determinaciones del Comité ordenará a la Directora Ejecutiva a emitir las notificaciones correspondientes.

VI. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

1. Los Planificadores de Carrera identificarán las necesidades de los participantes e informarán al Coordinador Interagencial de Programa para que se proceda a seleccionar y contratar un proveedor de servicios, para que ofrezca los servicios.
2. Cuando a base de las necesidades de los participantes, el Coordinador Interagencial de Programa, 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 Programa solicitará el servicio, por escrito, al (la) Director (a) Ejecutivo (a), quien seleccionará la (s) actividad (es) a ser contratada (s), de los incluidos en la Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carrera Individualizados. En la petición, se incluirá la siguiente información: 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 (La) Director (a) Ejecutivo (a), 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 Programa el Proveedor de Servicios seleccionado, para que complete el trámite correspondiente que resulte en la contratación del proveedor.

4. 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 Único del local en el cual se ofrecerá la actividad 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.

5. El (la) Oficial de Contrataciones solicitará al proponente seleccionado los documentos para completar el proceso de contratación. El proponente tendrá **diez (10) días naturales**, contados a partir de la fecha de la notificación, para entregarlos.

6. El (la) Oficial de Contrataciones redactará el contrato que incluirá los acuerdos entre ambas partes (según le fuera informado por el Coordinador Interagencial) y las disposiciones reglamentarias y de ley aplicables dentro de los términos y condiciones de dicho contrato.
7. Las partes suscribirán el contrato, y el mismo ha de ser registrado en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, previo a comenzar la actividad.
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.

VII. REFERIDO 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.
3. Como parte de sus responsabilidades, los Proveedores de Servicios contratados se comunicarán con los Planificadores de Carrera asignados a la actividad, para informar situaciones que afecten adversamente la participación del adulto o trabajador desplazado en la actividad contratada. Un ejemplo de ello son ausencias, tardanzas, problemas para adaptarse al grupo y otros que afecten que pueda completar exitosamente la actividad. Será responsabilidad del Planificador de Carreras atender con celeridad la situación.

VIII. SALVAGUARDAS - 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:

1. Firmar una certificación de Confidencialidad y Certificación sobre No Conflicto de Interés y deberán adherirse a las mismas;
2. No revelar las votaciones, resultados, discusiones y demás información de las propuestas ante su consideración;

3. 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;
4. Revisar minuciosamente las propuestas en todas sus partes;
5. Se utilizarán estrictamente los criterios de evaluación por los que los proponentes compitieron.

IX. NORMAS ÉTICAS

Se observarán las siguientes normas:

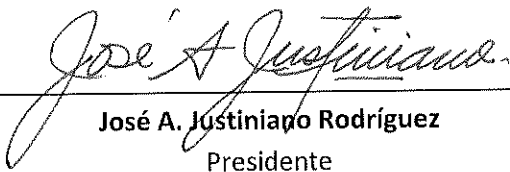
1. Las personas involucradas en el proceso de evaluación de proveedores estarán libres de aparente o real conflicto de interés;
2. Es obligatorio divulgar cualquier conflicto de interés real o aparente, para todas las partes involucradas en el proceso de adquisición competitiva;
3. La información sometida 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;
4. No podrá 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;
5. Si al momento de comenzar la evaluación de las propuestas, un miembro del Comité Certificación a Proveedores de Servicios adviene en conocimiento de que pudiera haber un posible conflicto de interés, o la mera apariencia de este, en relación con alguno de los proponentes, debe notificarlo de inmediato, y por escrito, al presidente de la Junta Local e inhibirse del proceso de evaluación. El presidente de la Junta Local podrá nombrar un sustituto o miembro alterno al Comité Certificación a Proveedores de Servicios para los efectos de este proceso. Una vez el presidente sea notificado de un posible conflicto de interés, real o aparente, este habrá de nombrar el/los recursos necesarios para sustituir al miembro o miembros del Comité Certificación a Proveedores de Servicios, inhabilitados para cumplir con su rol, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, para evitar un atraso en los trabajos o dilaciones innecesarias.

X. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este procedimiento fue aprobado por la Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías en reunión celebrada el 30 de octubre de 2023 y comenzará a regir inmediatamente y deja sin efecto el Procedimiento aprobado el 3 de junio de 2020. De la misma forma, este deja sin efecto

cualquier otro Procedimiento o Comunicado, que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto. Será responsabilidad del (la) Director (a) Ejecutivo (a) orientar, de forma inmediata, al personal que corresponda, sobre los aspectos incluidos en este Procedimiento.

Para que así conste, firmo el presente Procedimiento en Mayagüez, Puerto Rico a los 30 días del mes de octubre de 2023.



José A. Justiniago Rodríguez
Presidente

Junta Local: Mayagüez – Las Marías



Fecha

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

ⁱⁱ El Comité Certificación a Proveedores de Servicios considerará, bajo este renglón, la ejecución del proponente en relación con contratos que le fueran otorgados previamente al amparo de WIOA, ya sea por el ALDL Mayagüez – Las Marías, como por cualquier otra Área Local de Conexión Laboral.

ⁱⁱⁱ 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 se determine contratar el servicio.