

PROGRAMA DE ADULTO Y TRABAJADOR DESPLAZADO

GUÍA DE ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS FERIA DE EMPLEO Y EDUCATIVA

PROPÓSITO:

Preparar, orientar y ofrecerles herramientas a los adultos y trabajadores desplazados para la toma de decisiones en el ámbito educativo y en el mercado laboral de una forma creativa, tecnológica y diferente. Que les ayude buscar un empleo, lograr sus metas, objetivos a corto y largo plazo.

DESCRIPCIÓN:

Se solicita propuesta para el montaje y coordinación de **dos (2)** Feria Educativa para adultos y trabajadores desplazados como parte de los servicios bajo el Programa de Adulto y Trabajadores Desplazados de WIOA del Área Local de Conexión Laboral Norte Central **antes del 30 de junio 2024**; que incluye:

- Talleres:
 - Preparación de resume que incluya proceso de redacción.
 - Técnicas de entrevistas y búsqueda de empleo.
 - Lugar donde pueda el cliente acceder a la presentación de cada taller.
- Actividad de información del Mercado Laboral (LMI por sus siglas en ingles)
 - Debe incluir un Centro de Recursos (Área que incluye wifi, computadoras, paginas online que incluyan información sobre educación y mercado laboral, fotocopiadoras, impresoras, (TV para incluir presentaciones, estadísticas y videos), mesas para realizar tareas).
 - Información sobre ofertas de empleos y el mercado laboral (Ofertas de OJT de Conexión Laboral Norte Central).
 - Ocupaciones de la industria en demanda en el área local.
 - Ayudar a los participantes a utilizar diferentes herramientas y aplicaciones para recopilar información de LMI y de carreras.
 - Proporcionar información sobre la preparación del resumé y/o la asistencia a los jóvenes y adultos con la preparación del resumé que incluya su redacción, impresión.
 - Ayudar con las destrezas para la entrevista de empleo.
 - Discutir oportunidades de experiencia laboral.

- Discutir los beneficios a largo plazo de la educación postsecundaria, como el aumento de poder adquisitivo y la movilidad profesional.
- Exploración de carreras educativas u ocupacionales (programas).
- Personal adecuado para realizar consejería para instruir a los clientes en los temas antes mencionados.
- Preparación de la divulgación y promoción de la actividad.
- Promoción (radio, *billboard*, prensa, entrevistas radiales-televisivas, banners y *flyers*) puede incluir visitas a oficinas gubernamentales, para entregar "*flyers*" e interactuando con el público para que asistan a la actividad. Toda promoción debe ser presentada para autorización.
- Patronos e Instituciones Educativas (**Presentes en la Feria**)
 - Coordinación con los patronos e instituciones educativas que serán parte de la actividad.
 - **Los Patronos con las ofertas de Empleos y las Instituciones con sus ofertas Educativas**
 - **Incluir al Área de Consejería de Conexión Laboral para orientación de Cuentas ITAS**
- Área donde el Patrono pueda entrevistar a los clientes para el reclutamiento de sus ofertas de empleo.
- Incluir las agencias gubernamentales y socios del sistema del Centro de Gestión Única.
- Sistema de registro de los clientes que asistan a la actividad y servicios ofrecidos.

Detalles del Montaje:

- Tarima
- Transportación según coordinado con el equipo de trabajo de Conexión Laboral
- Sistema de Sonido Profesional
- Luces
- Carpas de ser necesario
- Discernimiento de COVID-19
- Mesas
- Sillas
- Facilidades para efectuar la Feria que tengan una capacidad máxima de 500 personas (las mismas deben estar ubicadas en los municipios que comprendan nuestra Área Local)
- Ujieres
- Pólizas y Seguros
- Proveer lista de Instituciones Educativas y Patronos que formarán parte de la Feria (este listado debe ser evaluado por Conexión Laboral Norte Central)
- Estacionamiento
- Animador – Locutor – *personality*
- Música o Motivador que impacte a los jóvenes
- Materiales de Oficina (*Clipboards*)
- Manteles
- Decoración de acuerdo con la feria
- Limpieza
- Estará a cargo de la instalación de equipos, desinfección, limpieza y recogido
- Tags para identificar el personal y/o uniforme

- Coordinar servicios con Emergencias Médicas y/o Policía para ofrecer seguridad.
- Cernimiento de lugares potenciales para realizar estos eventos y que posean servicios sanitarios.
- Logística y coordinación en general de entrada y salida con personal, patronos y clientes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Experiencia, capacidad y dominio en trabajos relacionados de acuerdo con lo solicitado.
- 2) Preparación profesional, licencias, acreditaciones y/o certificaciones obtenidas que evidencien su preparación en el área de la tecnología y/o profesión.

REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE ENTREGA DE PROPUESTAS:

- 1) Todas las ofertas deben ser enviadas en sobres sellados en original y una (1) copia en o antes del día y hora señalado al correo postal de Conexión Laboral Norte Central Arecibo, Apartado 9933, Arecibo, Puerto Rico 00613-9933 o entregadas a la mano. Ambas dirigidas a la Sra. Gloribelle Jiménez Román, coordinadora de Servicios Junta Local.

- 2) Estas deben estar en o antes de la fecha y hora señaladas más adelante:

DIA: _____

HORA: _____

- 3) La oferta debe contener una descripción detallada del servicio a ofrecerse conforme a las expectativas de las Ferias de Empleo y Educativa y que están esbozadas en la descripción de esta Guía de requerimiento de servicios de este formulario
- 4) Cada oferta indicará en el sobre sellado (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del proponente).
- 5) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la propuesta correspondiente, fecha y hora establecida, nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del proponente. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora establecida será rechazada y se devolverá sin abrir al proponente, salvo que sea declarada desierta la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando razones del rechazo.

- 6) Toda proposición debe venir acompañada de los siguientes documentos:

A. Departamento de Estado:

1. Certificado de Buena Pro (Good Standing) únicamente para Corporaciones.

2. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.
- B. Certificaciones del Departamento de Hacienda:**
1. Certificación de Deuda Contributiva o de existencia de plan de pagos – Modelo SC 6096 (**original**). *
 2. Certificado de Radicación de Planillas de contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años – Modelo SC 6088 (**original**).
 3. Certificación Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU (modelo SC 2942).
 4. Copia de Certificado de Registro de Comerciantes – Modelo SC 2918.
 5. La Certificación de Deuda (Modelo SC 6096), se solicitarán también, antes de liquidar el contrato. Por lo tanto, el último pago a efectuarse bajo el contrato, solo se entregará si las Certificaciones de Deuda indican que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. Las mismas deben ser cónsonas a la fecha del último pago.
- C. Certificaciones del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM):**
1. Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble (**original**).
 2. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos. *
- D. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:**
1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
 2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro para Choferes.
- E. Administración para el Sustento de Menores:**
1. Personas Naturales: Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta.
 2. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento.
- F. Resolución corporativa, certificación y/o declaración jurada, *affidavit*, de no estar incorporado, indicando los nombres de las personas autorizadas a firmar contratos (si aplica).**
- G. Copia de la Patente Municipal para el año fiscal o copia del recibo de pago para el semestre en que se adjudica la subasta, o en su defecto la patente provisional.**
- H. Deberá presentar declaración jurada ante notario público para informar si ha sido convicto o declarado culpable de los delitos enumerados en la Ley #2 firmada el 2 de enero de 2018, según enmendada o se encuentra bajo investigación de cualquier procedimiento Legislativo, Judicial o Administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos u otro país (**original**). (Se incluye modelo de *affidavit*).**
- I. Certificación de póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado. ***

- J. **Certificación de No Deuda con el Fondo del Seguro del Estado. ***
- K. **Certificación con desglose de contratos vigentes con agencias del gobierno.**
- L. **Copia de estados financieros, proyecciones o copia de planilla.**
- M. **Pliego de condiciones debidamente firmado e iniciado en el margen izquierdo.**
- N. **Carta de relevo de Hacienda.**
- O. **Póliza de Responsabilidad Pública.**
- P. **Credenciales y cualquier otro documento requerido por la Junta Local, en, durante y después de firmado el contrato.**

******No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de contratación.**

7) **La Junta Local, no adjudicará propuestas, contratos ni subastas a personas que hayan sido convictos o se hallan declarado culpables en el foro estatal o federal, o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constituidos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley #2 del 4 de enero de 2018, enmendada.**

- **Apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades**
- **Extorsión**
- **Fraude en las construcciones**
- **Fraude en la ejecución de obras de construcción**
- **Fraude en la entrega de equipo y otros**
- **Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del gobierno**
- **Soborno, en todas sus modalidades**
- **Oferta de soborno**
- **Influencia indebida**
- **Delitos contra fondos públicos**
- **Preparación de escritos falsos**
- **Falsificación de documentos**
- **Posesión y traspaso de documentos falsificados**

8) Criterios de Evaluación:

1. Las Propuestas serán evaluadas tomando en consideración lo siguiente (Ejemplo):

| DESCRIPCIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Descripción de los servicios | | | | | |
| Experiencia en el servicio a contratar | | | | | |
| Costos | | | | | |
| Contenido de la propuesta (formato y organización) | | | | | |
| Cumplimiento con las especificaciones | | | | | |
| Calificaciones y certificaciones de los recursos. | | | | | |
| Documentación requerida | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

2. El Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios utilizará la siguiente escala para determinar las propuestas que recomiende favorablemente (ejemplo):

| PUNTUACIÓN | RESULTADO EN ESCALA DE PUNTUACIÓN |
|------------|-----------------------------------|
| 100-90 | Altamente recomendable |
| 89-80 | Recomendable |
| 79-70 | Adecuada |
| 69-0 | Denegada |

- 9) Las propuestas se adjudicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en **LA JUNTA LOCAL**.

- 10) **LA JUNTA LOCAL**, se reserva el derecho de adjudicar tomando en consideración otros factores adicionales al precio y de rechazar aquellas ofertas que no convengan a los intereses de la Agencia.

*De estar acogido a algún plan de pago, deberá someter evidencia a esos efectos.



MIGUEL RAMOS MORALES
PRESIDENTE
JUNTA LOCAL NORTE CENTRAL INC.

APROBADO POR EL COMISIONADO ELECTORAL OCE-SA-2024-04491