

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

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local Norte Central, Inc. (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 de Evaluación de Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local.

Los servicios de carrera individualizados se les proveerá 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 carrera de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, a tenor con las disposiciones de la LeyWIOA 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 (I) (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 de marzo de 2017.

Resolución de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para autorizar el trabajo a distancia emitida el 1 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 de Evaluación de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local.
2. El Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local, será responsable de evaluar las propuestas recibidas, como parte del proceso de adquisición competitiva.
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 aplicables a miembros de las Juntas Locales de los fondos WIOA: Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985.
4. Como política para la selección de los Proveedores de Servicios de Carrera individualizados, en la Junta Local, se considerarán los siguientes factores:
 - a. Experiencia en actividades 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 validas se le dará una oportunidad y se procederá a incluir en el Registro. La Capacidad del Proveedor de servir a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento con la Ley

H 24

de Americanos con Discapacidades (Ley ADA). En el caso particular de los proveedores que no tiene experiencia en 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 la necesidad del programa y el propósito de la actividad.
- 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 del mercado y el presupuesto disponible en la Especificación de Trabajo aprobada por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL), del Departamento de Desarrollo Económico (DDEC).
- f. Solvencia Económica - 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 fiscal y administrativa del Proveedor. De requerirse información adicional para identificar solvencia económica será solicitada.
- g. 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

M R W

alquiler o cesión en la eventualidad de que se determine contratar el servicio.

- MPM
5. Luego que las propuestas son evaluadas se emitirá una comunicación, escrita, de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio por cada solicitud recomendada por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local Norte Central Inc. 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 las cuales no resultó seleccionado y su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local en un término de diez (10) días, calendario, luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los diez (10) días calendario se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema. Será responsabilidad de la coordinadora de servicios 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 Servicios.
 6. La coordinadora de servicios 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 DESERVICIOS 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 y cualquier otro medio electrónico, a los prospectos de proveedores interesados en someter propuestas, con por lo menos (de 15 a 30) días de anticipación a la fecha límite para entregar las propuestas, luego de la publicación del aviso público.
2. Se ofrecerá una reunión de orientación, virtual o presencial, según sea notificado,

a los interesados en ser Proveedores de Servicios de Carrera individualizadas.

3. Se entregará en la reunión de orientación, copia de las Guías a los interesados en ser Proveedores de Servicios, en la cual se describen las actividades a contratar. La Guía también estará disponible desde el día de la publicación del aviso público en la página Web y en la oficina de la coordinadora de servicios de la Junta Local
4. Cuando se reciban las propuestas se anotará en el Registro de Propuestas Recibidas de Proveedores de Servicios de Carrera individualizadas (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 para el proponente. El proponente deberá firmar al momento de entregar la/s propuesta/s.
5. El funcionario designado para recibir la (s) propuesta (s), en caso de que se informe que las propuestas pueden ser entregadas por correo electrónico, imprimirá el correo electrónico enviado por el Proveedor y lo añadirá 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. Las propuestas que no cumplan con lo establecido en la Guía se devolverán al Proveedor sin evaluar. Será responsabilidad del coordinador de servicios 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 Guías. Se expondrán las razones y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de diez (10) días calendario luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los diez (10) días calendario se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.
7. 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

MPM

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 diez (10) días calendario luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los diez (10) días calendario se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.

8. El Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, evaluará los Proveedores que cumplieron con los requisitos establecidos en la Guía. Las propuestas recibidas serán evaluadas por los integrantes del Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios de forma virtual o presencial. Todos los miembros evaluarán cada propuesta y completarán el formulario Evaluación de Proveedores de Actividades.

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

a. Experiencia en actividades similares	10
b. Calificaciones del Personal	15
c. Descripción de las Actividades y logros proyectados	25
d. Descripción del Costo de las actividades	10
e. Razonabilidad del Costo	10
f. Solvencia Económica y Administrativa	20
g. Facilidades Físicas y equipo	10

10. El Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios utilizará la siguiente escala para determinar las propuestas que recomiende favorablemente:

HRM

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

11. El Comité de Evaluación de 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.
12. 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 Evaluador de Proveedor de Servicios, adscrito a la Junta Local y aprobada por esta última. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta notificando la decisión y su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de diez (10) días calendario luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los diez (10) días calendario se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema. Será responsabilidad del coordinador de servicios 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.
13. Luego que se apruebe la Lista de Proveedores Elegibles para los Servicios de Carrera individualizados, se procederá a enviar al director/a Ejecutivo/a a la brevedad posible, para el trámite correspondiente.

KP 44

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 director de Programa Título I-B la contratación de un proveedor de servicios, para que ofrezca los mismos.
2. Cuando a base de las necesidades de los participantes, el director de programa Título I-B, 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 director de programa Título I-B solicitará el servicio, por escrito, a la directora ejecutiva 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. 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. La directora ejecutiva 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 director de Asuntos Programáticos y Validación el Proveedor de Servicios seleccionado.
4. El director de asuntos programáticos y validación efectuará lo siguiente:
 - a. Remitirá un correo electrónico al Proveedor de Servicios seleccionado en el cual le otorga un máximo de cinco (5) días para informar su disponibilidad para que le sea otorgado el contrato e informe las facilidades físicas que utilizará para desarrollar la actividad.

M.P.M

b. Si el proveedor no posee facilidades físicas, propias, 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

c. El oficial de igualdad de oportunidades en el empleo o el funcionario designado, procederá a visitar las facilidades físicas y completará el formulario: Inspección Facilidades Físicas.

d. El coordinador de asuntos programáticos solicitará la asignación de presupuesto. Cuando sea aprobada, procederá a solicitar al coordinador (a) de contratos que redacte el contrato que incluirá los acuerdos entre ambas partes, los cuales se circunscribirán a fecha de comienzo y terminación, lugar en que se efectuará la actividad y el número de participantes a servir. Además, le informará las disposiciones reglamentarias y de ley aplicables dentro de los términos y condiciones del contrato. Los restantes términos serán los aprobados en la propuesta por la Junta Local.

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

6. El coordinador (a) de contratos redactará el contrato que incluirá los acuerdos entre ambas partes (según le fuera informado por el coordinador de asuntos programáticos) 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.

HRM

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. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá copia de este y la propuesta al director de programa Título I-B 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.

VIII. COMITE DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

Los miembros del Comité de Evaluación de 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 competieron.

IX. NORMAS ÉTICAS

Se observan 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 de Evaluación de 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. ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO

Este Procedimiento podrá ser enmendado y revisado por el director ejecutivo y la coordinadora de servicios de la Junta Local de Conexión Laboral Norte Central. Las enmiendas serán aprobadas por la Junta Local.

XI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este procedimiento fuera declarado

inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del manual continuarán vigentes.

XII. DEROGACION

Este procedimiento deroga cualquier otro Procedimiento de Evaluación, Selección y Contratación Proveedores de Servicios de Carrera Individualizado Programa Adultos y Trabajadores Desplazados que estuviera vigente a la aprobación de este.

XIII. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a partir después de su aprobación por la Junta Local Norte Central Inc. Será responsabilidad del director ejecutivo de la Junta Local informar al personal de esta, tan pronto sea aprobada.

Para que así conste, firmo el presente procedimiento en Arecibo, Puerto Rico a los 6 días del mes de marzo de 2024.



Miguel Ramos Morales
Presidente Junta Local Norte Central Inc.

6 / marzo / 2024

Fecha

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