

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



**ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
NOROESTE**

**AmericanJobCenter**

**JLNO-21-004**

**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 Noroeste (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, 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 (I) (3) del 19 de agosto de 2016;
- c. 2 CFR Parte 200, “Uniform Administrative Requirement, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards”, 26 de diciembre de 2013
- 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 de Evaluación de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local.
2. El Registro de Proveedores Elegibles para los Servicios de Carrera Individualizados tendrá una vigencia de dos (2) años.
3. 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 selección 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 de 2011: Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada. En su defecto, los integrantes de la Junta Local y el Comité Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, que no sean empleados gubernamentales, cumplirán con las disposiciones del Reglamento de la Junta Local.
5. 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. 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 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. Si la organización tiene menos de un año de creada, al amparo de las leyes de Puerto Rico, además de presentar las credenciales de sus recursos habrá de presentar los perfiles profesionales de los incorporadores, incluyendo proyectos en los que estos hayan participado en su capacidad personal, su rol, con el fin de demostrar su capacidad, así como los resultados de la implementación del proyecto.
  - b. Capacidad del Proveedor de servir a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (Ley ADA). En el caso particular de los proveedores que no tienen experiencia el renglón no se considerará como un criterio de evaluación.

- c. Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades – Se evaluará la estructura organizacional y las calificaciones del personal que ofrecerá las actividades.
  - d. 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.
  - e. Costo de las actividades – Se evaluará la descripción detallada del costo de las actividades propuestas.
  - f. Razonabilidad del costo - 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.
6. Las propuestas que no cumplan con lo establecido la Guía Propuestas Servicios de Carrera Individualizados (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.
  7. Las propuestas que cumplan con la Guía serán evaluadas por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios. 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. Se emitirá una notificación por propuesta evaluada por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, y aprobada por la Junta Local.

8. Será responsabilidad del Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local el redactar las notificaciones para la firma del presidente de la Junta Local, y asegurarse que se envíen a todos los proponentes.
9. 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.
10. 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 de Evaluación de Proveedores de Servicios que falló en su apreciación de la propuesta presentada. No se aceptarán subsanaciones a los señalamientos.
11. El Director (a) Ejecutivo (a) 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 y cualquier otro medio electrónico (redes sociales), a los proponentes interesados en someter propuestas, con por lo menos (30) días de anticipación a la fecha límite para entregar las mismas.
2. Se ofrecerá una reunión de orientación virtual, de carácter obligatorio, 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. La Guía estará disponible desde el momento mismo de la publicación del Aviso Público.

4. La Funcionaria Administrativa de la Junta Local, al cierre del periodo de radicación, creará una Lista de Propuestas Recibidas de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados (Registro). El Registro se preparará en formato Excel. El Registro debe contemplar cada propuesta y el tipo de actividad, según descrita por el proponente.
5. La Funcionaria Administrativa de la Junta Local, imprimirá el correo electrónico enviado por el Proveedor y lo anejará al Registro.
6. El Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local habrá de identificar y designar entre dos (2) y cinco (5) funcionarios, según la necesidad y el volumen de propuestas recibidas, para hacer un cernimiento inicial 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 abrir las propuestas, evaluar su contenido 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 de Evaluación de Proveedores de Servicios, por conducto de la Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local, 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 ¿Completos o Incompletos?	¿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. Una vez completado el cernimiento, y levantada el Acta, esta debe ser enviada al Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, con todos los archivos digitales que contienen las propuestas, por conducto del Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local.
8. El Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, 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.
9. Una vez completado el proceso de cernimiento y la orden de notificación, el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios iniciará el proceso de evaluación de contenido de las propuestas, haciendo uso del documento: Formulario de Evaluación de Propuestas para Servicios de Carrera Individualizados.
10. 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	PUNTUACIÓN MAXIMA <sup>1</sup>
Experiencia en actividades similares <sup>ii</sup>	10
Capacidad del Proveedor de servir a las personas con diversidad funcional	5
Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades	15
Descripción de las actividades, justificación, meyas y objetivos generales y específicos	25
Costo de las actividades a ofrecer	10
Razonabilidad del costo	10
El proveedor demuestra la capacidad de alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA	5
Capacidad administrativa y financiera para la provisión de los servicios	15
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades	5

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

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

12. Una vez el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios 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 Local para la evaluación y ratificación de las determinaciones del Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios.
13. Habiendo la Junta Local ratificado las determinaciones del Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, ordenará al Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local a emitir las notificaciones correspondientes.
14. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local enviará copia del Registro al Ejecutivo (a) de Área.
15. El(la) Ejecutivo (a) de Área enviará copia del Registro al Gerente de Programa.

## **VI. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS**

1. El Gerente de Programa se reunirá con el (la) Ejecutivo (a) de Area a los efectos de discutir las necesidades de los participantes para determinar los servicios a contratar.
2. Cuando a base de las necesidades de los participantes, se determinen la (s) actividad (es) a contratar y en la Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carrera Individualizados haya un solo Proveedor de Servicios, el Ejecutivo (a) de Area lo seleccionará y continuará el proceso establecido en esta Sección.
3. Cuando haya más de un Proveedor para un mismo servicio el (la) Ejecutivo (a) de Area solicitará el servicio, por escrito, al Director (a) Ejecutivo (a) 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, el (la) Ejecutivo (a) de Area de Programa, 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 permita seleccionar el Proveedor. El Director (a) Ejecutivo (a) 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 Ejecutivo (a) de Area de Programa el Proveedor de Servicios seleccionado.

4. El (la) Ejecutivo (a) de Area notificará, mediante correo electrónico, al Gerente de Programa el o los Proveedores seleccionados.
5. El Gerente de Programa 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.
  - 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 funcionario designado 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, programa (s), 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.
2. El Oficial de Contrataciones 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.



3. El Oficial de Contrataciones redactará 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.
4. 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.
5. 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. REFERIDO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES**

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá copia de este y la propuesta al Gerente de Programa para coordinar el reclutamiento de los participantes. De ser necesario, se asegurará de solicitar las correspondientes modificaciones de solicitudes de fondos y otros según determinado por la Oficina de Finanzas.
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. SALVAGUARDAS - COMITÉ 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:

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 de Evaluación de 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. 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 de Evaluación de 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 Noroeste en reunión celebrada el 12 de octubre de 2021 y comenzará a regir inmediatamente. Deroga la Política y Procedimiento Identificación Proveedores de Servicios de Carrera aprobado el 21 de febrero de 2017. Será responsabilidad del Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local orientar, de forma inmediata, al personal que corresponda y su inherencia, si alguna, en relación con este Procedimiento. 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.

Para que así conste, firmo el presente Procedimiento en Aguadilla, Puerto Rico a los 12 días del mes de octubre de 2021.



12 de octubre de 2021

Lcdo. Pedro García Morell  
Presidente  
Junta Local Desarrollo Laboral Noroeste

---

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

<sup>ii</sup> Si la organización tiene menos de un año de creada, al amparo de las leyes de Puerto Rico, además de presentar las credenciales de sus recursos habrá de presentar los perfiles profesionales de los incorporadores, incluyendo proyectos en los que estos hayan participado en su capacidad personal, su rol, con el fin de demostrar su capacidad, así como los resultados de la implementación del proyecto.