



**REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS  
PARA LA SELECCIÓN DEL  
OPERADOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA – AJC  
DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NOROESTE**

**AÑO PROGRAMA 2021  
(PERIODO DE EJECUCIÓN: 1 de mayo de 2022 al 30 de junio de 2024)**

**FONDOS DISPONIBLES: \$250,000.00**

**\$25,000 - JÓVENES FUERA DE LA ESCUELA**

**\$113,998.24 - ADULTOS**

**\$111,001.76 - TRABAJADORES DESPLAZADOS**

**ESTA COMPETENCIA ES SUBVENCIONADA, EN SU TOTALIDAD, CON FONDOS FEDERALES DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL – ADMINISTRACIÓN DE ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO, ASIGNADOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO Y DELEGADOS AL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NOROESTE**

**FECHA DE RADICACIÓN DE PROPUESTAS**

**9 DE MARZO DE 2022**

**GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA LA  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Ley Pública 171-2014, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), fue aprobada en julio de 2014 con el propósito de ayudar a los ciudadanos en su búsqueda de empleo y proveerles educación, adiestramiento y servicios de sostén a los fines de que estos puedan resultar exitosos en el mercado laboral, y así contribuir a que los patronos puedan contar con trabajadores cualificados y especializados de manera que puedan competir en la economía global.

El Título I de WIOA establece un sistema comprendido por Áreas Locales de Desarrollo Laboral, las cuales ofrecen servicios de adiestramiento y empleo a través de sus Centros de Gestión Única - American

Job Centers (CGU-AJC). En Puerto Rico hay quince (15) Áreas Locales de Desarrollo Laboral, siendo el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste una de ellas. Nuestra Área Local, a través del CGU-AJC, ubicado en la Carretera PR-2, Bo. Corrales, Km. 122.5 del Municipio de Aguadilla, sirve residentes de los municipios de Aguada, Aguadilla, Añasco, Isabela, Moca, Rincón y San Sebastián.

## II. JUSTIFICACIÓN

Los CGU-AJC están diseñados para facilitar el acceso a servicios de adiestramiento y empleo, bajo un solo techo, para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad. En los CGU-AJC, los participantes encontrarán un sistema de servicios integrados que les permite acceder los servicios o beneficios provistos por los socios del sistema de desarrollo laboral.

La ley WIOA, en su Sección 107(d)(10)(A) delega en la Junta Local de Desarrollo Laboral la responsabilidad de seleccionar un Operador para el CGU-AJC, mediante un proceso competitivo según establecido en la Sección 121(d)(2)(A).

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste (Junta Local), en coordinación con la Junta de Alcaldes, contratará los servicios de una entidad que pueda ofrecer una amplia variedad de servicios a clientes, tanto participantes elegibles como a patronos, a tenor con lo requerido en este documento.

Habiendo publicado un Requerimiento de Información, el pasado 18 de noviembre de 2021, y considerando la respuesta a este en cuanto a entidades interesadas, la Junta Local determinó evaluar todas las propuestas que se reciban, siempre y cuando cumplan con la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas.

La consecución exitosa de lo aquí solicitado, por el Operador seleccionado, mejorará la calidad de nuestra fuerza trabajadora y resaltará la productividad y competitividad del Área Local, a través de los servicios ofrecidos en el Centro de Gestión Única – AJC ubicado en la Carretera PR-2, Bo. Corrales, Km. 122.5 del Municipio de Aguadilla.

## III. BASE LEGAL

- *Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora; Ley Pública 113-128 de 22 de julio de 2014; Secciones 107(d)(10), 121(d)(2)(A), 121(d)(2)(B), 121(e), 121(e)(1)(A), 121(e)(1)(B), 121(e)(1)(C), 121(e)(1)(D), 121(e)(1)(E), 121(e)(2)(A), 121(e)(2)(B), 121(e)(2)(B)(i), 121(e)(2)(B)(ii), 121(e)(2)(B)(ii)(I), 121(e)(2)(B)(ii)(II), 121(e)(2)(C) y 121(e)(2)(D), entre otras.*
- *What is the one-stop operator's role?; 20 CFR § 678.620*
- *How is the one-stop operator selected?; 34 CFR §361.305*
- *Do Veterans receive priority of Service under the Workforce Innovation and Opportunity Act?; 20 CFR §680.650*
- *Training and Employment Guidance Letter WIOA No. 10-09 (TEGL 10-09); Implementing Priority of Service for Veterans and Eligible Spouses in all Qualified Job Training Programs Funded in whole or in part by the U.S. Department of Labor; 10 de noviembre de 2009.*

- *Training and Employment Guidance Letter WIOA No. 15-16 (TEGL 15-16); Competitive Selection of One-Stop Operator; 17 de enero de 2017.*
- *Training and Employment Guidance Letter WIOA No. 7-20 (TEGL 7-20); Effective Implementation of Priority of Service Provisions for Most in Need Individuals in the Workforce Innovation and Opportunity Act; 24 de noviembre de 2020.*
- *Carta Circular para la Selección Competitiva de Operadores del Centro de Gestión Única – American Job Centers; WIOA-02-2017; 5 de mayo de 2017; Programa de Desarrollo Laboral;*
- *Carta Circular para la Prohibición de Cierre total de las Operaciones de los Centros de Gestión Única (CGU) durante los cierres administrativos decretados por los Municipios; WIOA-03-2021; 23 de marzo de 2021; Programa de Desarrollo Laboral;*
- *Política y Procedimiento para Designación y Certificación del Operador del Centro de Gestión Única; 13 de febrero de 2017; Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste.*

#### IV. DEFINICIONES

1. Área Local de Desarrollo Laboral – Designación geográfica que consolida los municipios que han de recibir los fondos WIOA en conjunto.
2. Junta Local de Desarrollo Laboral – Ente rector que tiene a su cargo el desarrollo e implementación de política pública en beneficio del sistema de desarrollo laboral local. Ver sección 107 de WIOA.
3. Junta de Alcaldes – Ente rector que recibe los fondos de WIOA de parte del estado, responde por ellos, y en colaboración con la Junta Local desarrolla el presupuesto, planes locales y regionales, entre otras responsabilidades.
4. WIOA - Workforce Innovation and Opportunity Act
5. Operador – Entidad seleccionada mediante un proceso competitivo para gerenciar la operación del Centro de Gestión Única y cuyo rol principal es el de coordinar los servicios de socios y proveedores para con los participantes y clientes.
6. Socios Obligados – Conforme a la Sección 121(b)(1)(B), son los socios cuya presencia, física o tecnológica, se requiere en el CGU-AJC. Estos, a su vez, administran los siguientes programas o actividades dentro del Área Local:
  - a. Programas autorizados bajo el Título I de WIOA
    - a. Adultos;
    - b. Trabajadores Desplazados;
    - c. Jóvenes;
    - d. Job Corps;
    - e. YouthBuild
    - f. Programas Nativos Americanos (no aplica a Puerto Rico); y
    - g. Migrantes y trabajadores agrícolas de temporada.
  - b. Wagner – Peysner Act
    - a. Título III de WIOA
  - c. Educación para Adultos y Literacia Familiar
    - a. Título II de WIOA
  - d. Rehabilitación Vocacional
    - a. Título IV de WIOA
  - e. Programa de Servicios de Empleos para la Comunidad de Adultos Mayores (SCSEP)

- a. Título V del *Older Americans Act*
  - f. Educación Técnica y Vocacional a Nivel Postsecundario
    - a. *Carl D. Perkins Career and Technical Education Act of 2006*
  - g. Programa de Asistencia por Ajustes Comerciales (*Trade Adjustment Assistance*)
    - a. *Trade Act of 1974*
  - h. Programa de Subvención Estatal para Empleos para Veteranos (Jobs for Veterans State Grants)
    - a. Chapter 41 of Title 38, U.S.C.
  - i. Actividades de Adiestramiento y Empleo al amparo del *Community Service Block Grant (CSBG)*
    - a. 42 U.S.C. 9901
  - j. Actividades de Adiestramiento y Empleo ofrecidas por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD)
  - k. Programas autorizados al palio de las leyes estatales de compensación por desempleo, conforme a las leyes federales aplicables
  - l. Programas autorizados al palio de la sección 212 del *Second Chance Act de 2007*
  - m. Programa de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF)
    - a. En Puerto Rico, TANF es administrado por la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)
7. Socios Opcionales - Conforme a la Sección 121(b)(2)(B), los socios opcionales pudieran ser otras entidades que ofrecen servicios de desarrollo de la fuerza trabajadora. Esta colaboración tiene que ser aprobada por la Junta Local y por el Presidente de la Junta de Alcaldes o Principal Oficial Electo. Algunos de los programas pudieran ser:
- a. Programas de Adiestramiento y Empleo administrado por la Administración del Seguro Social: Ticket to Work y el Programa de Autosuficiencia
  - b. Programas autorizados bajo la sección 6(d)(4) del *Food and Nutrition Act de 2008*
  - c. Programas de empleo autorizados bajo la sección 6(o) del *Food and Nutrition Act de 2008*
  - d. Programas ofrecidos al palio de la sección 112 del *Rehabilitation Act of 1973*
  - e. Programas autorizados bajo el *National and Community Service Act of 1990*
  - f. Cualquier otro programa federal, estatal o local que ofrezca servicios de empleo, adiestramiento y educación, ofrecidos por el sistema de bibliotecas públicas o en el sector privado.
8. Año Programa – Es el periodo implementación de las actividades programáticas. Comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio. En el caso del año programa 2021, el mismo comenzó el 1 de julio de 2021 y finaliza el 30 de junio de 2022.
9. Periodo de Ejecución – Periodo estatutario durante el cual se permite el gasto de los fondos delegados para cualquier Año Programa. En el caso de los fondos delegados a las Áreas Locales, estos podrán ser gastados durante el Año Programa para el que fueron asignados y el Año Programa subsiguiente (segundo año).
10. Comité Evaluador – Grupo de personas, generalmente 3, 5 o 7, que son responsables de evaluar y adjudicar puntos a las propuestas que se someten como requisito para competir en un proceso competitivo determinado.

11. Conflicto de Intereses – Conflicto entre las responsabilidades oficiales y los intereses privados de una persona o entidad que está en una posición de confianza. Los miembros de la Junta Local tienen la obligación de divulgar públicamente cualquier conflicto de interés, real o aparente, en relación con estos procesos.
12. Desembolso – Se refiere al pago monetario.
13. Costos Administrativos - Son aquellos asociados con funciones específicas, y que no están relacionadas con el ofrecimiento de servicios a los participantes y patronos.
14. CGU-AJC – Centro de Gestión Única – American Job Center
15. Punto de Acceso – Lugar o espacio donde los participantes o potenciales participantes y/o clientes pueden acceder servicios básicos de carrera, entre otros, así como orientaciones y acceso a los servicios remotos de los socios del Sistema de Desarrollo Laboral Local.
16. Cliente – Persona que visita o solicita los servicios del Centro de Gestión Única. La persona retiene el estatus de cliente en tanto y cuanto no se determine su elegibilidad, ni se registre en un servicio, del Programa que corresponda.
17. Participante – Es la persona cuya elegibilidad ya se ha determinado favorablemente y se registra en un servicio del programa para el cual se le determinó elegibilidad.
18. Patrono – Cualquier entidad pública o privada, con o sin fines de lucro, que emplea individuos para satisfacer su demanda de capital humano. En el caso de WIOA, es aquel que solicita el beneficio de las subvenciones salariales para los participantes que reclute para actividades como la de Adiestramiento en el Empleo, entre otras.

## V. RECURSOS

La Junta Local ha desarrollado un Plan Local que contiene información significativa sobre los socios obligados, residentes e itinerantes, del CGU-AJC, así como del mercado laboral local. Dado que la información está disponible para los solicitantes, la misma no será incluida en este documento. El Plan Local, el Plan Regional, la Especificación de Trabajo y la Política Pública Local pueden obtenerse en la siguiente dirección: [www.odlnoroeste.com](http://www.odlnoroeste.com). Los solicitantes deben conocer las leyes, reglamentos, normativas y política pública aplicable a los CGU-AJC. Copia de la Ley WIOA y su Reglamentación pueden descargarse en <http://www.doleta.gov/WIOA>. La Carta Circular WIOA-02-2017, así como la Carta Circular WIOA-03-2021, pueden accederse a través de <https://ddec.pr.gov/programa-de-desarrollo-laboral-pdl#junta-estatal>.

## VI. PROPÓSITO

El propósito de este documento es solicitar propuestas de entidades calificadas para operar el Centro de Gestión Única- AJC del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. La entidad que sea seleccionada por el Comité Evaluador trabajará a tenor con el Plan Regional, el Plan Local y las Especificaciones de Trabajo. El Operador servirá a la población de los pueblos de Aguada, Aguadilla, Añasco, Isabela, Moca, Rincón y San Sebastián.

A la entidad seleccionada se le requerirá que sirva a toda persona elegible que solicite asistencia, incluyendo individuos de escasos recursos económicos, veteranos e individuos que requieran educación

y adiestramiento académico y ocupacional a los fines de que consigan un empleo remunerado, no subvencionado.

De conformidad con el TEGL 15-16 el rol básico de un Operador es el de coordinar los servicios, a participantes y clientes, por parte de los socios del sistema de desarrollo laboral y los proveedores de servicios. De la misma forma, la Junta Local tiene la capacidad de delegar en el Operador roles adicionales, según estime pertinente dentro de los parámetros de WIOA y su reglamentación interpretativa.

En el contrato con la entidad seleccionada establecerá el costo y alcance de los servicios que ofrecerá, de manera que se logre un sistema estable que sirva los mejores intereses del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.

## **VII. ELEGIBILIDAD**

WIOA, en su sección 121 (d)(2)(B), establece que el Operador del CGU-AJC puede ser una entidad pública, privada con o sin fines de lucro o un Consorcio de entidades que, como mínimo incluya tres (3) o más socios requeridos de efectividad probada, dentro del Área Local. La entidad seleccionada como Operador será un subreceptandario de una subvención federal, por lo que está obligado a seguir y cumplir con la Guía Administrativa Uniforme, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales; 2 CFR Part 200.

Algunas de estas organizaciones elegibles para fungir como Operador pudieran ser:

1. Agencias de gobierno o unidades gubernamentales tales como: gobiernos locales o municipales, distritos escolares, agencias estatales o socios federales de WIOA;
2. Agencia estatal de servicio de empleo estatal bajo la Ley Wagner-Peyser;
3. Instituciones educativas tales como: instituciones de educación superior, instituciones de educación pública no tradicional (escuelas nocturnas), instituciones de educación técnica y vocacional;
4. Organizaciones de base comunitaria, organizaciones sin fines de lucro o intermediarios de la fuerza trabajadora;
5. Cualquiera otra organización interesada y capaz de ejecutar las responsabilidades del Operador del Centro de Gestión Única. Ejemplos de estas pueden ser cámaras de comercio local, organizaciones comerciales u organizaciones laborales;
6. Organizaciones privadas con fines de lucro;

7. Una Junta Local de Desarrollo Laboral siempre y cuando compita, y cumpla con los requisitos competitivos mandatorios dispuestos en el 20 CFR 678.605 (c) y 678.615 (a). En caso de que una Junta Local resulte seleccionada, el Gobernador y el Presidente de la Junta de Alcaldes deben de estar de acuerdo con dicha selección, según requerido en la sección 107(g)(2) de WIOA.
8. *Excepción:* Escuelas elementales o de nivel secundario, **NO** son elegibles para ser Operadores del CGU-AJC.

## **VIII. ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS/ PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

- A. La Junta Local ha establecido un Sistema de Gestión Única que sirve a la comunidad como un recurso para las personas en búsqueda de empleo y para los patronos, a los efectos de ayudarles a identificar candidatos idóneos que respondan a sus necesidades de empleo. Este sistema también ofrece una variedad de servicios tales como exploración de carreras, identificación de recursos entre los socios obligados e itinerantes para apoyar la gestión del visitante, enfocado al servicio al cliente, y enfocado en resultados.
- B. El sistema está fundamentado en los siguientes principios de WIOA:
  1. Servicios ágiles y eficientes;
  2. Acceso universal a los servicios;
  3. Mayor rendición de cuentas para documentar las mejorías en el servicio;
  4. Roles más fuertes de liderazgo, supervisión y administración para las Juntas Locales y el sector privado en la planificación estratégica y en el desarrollo de política pública local;
  5. Flexibilidad local para implementar un sistema innovador y abarcador, diseñado a la medida para satisfacer las necesidades de los mercados laborales locales y regionales;
  6. Programas mejorados para la población joven que responden a las necesidades del mercado laboral local, creando conexiones entre la academia y el aprendizaje ocupacional.

## **IX. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DE CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA (OPERADOR) – SERVICIOS A CONTRATAR**

El Operador del CGU-AJC será supervisado por el funcionario designado por la Junta Local y asumirá los siguientes roles y responsabilidades:

### **A. Roles Básicos**

1. Coordinar la prestación de servicios de los socios medulares y requeridos en el CGU-AJC (física y electrónicamente), según se define en el Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) entre la Junta Local y el socio.

2. Fomentar las alianzas en el CGU-AJC, entre todos los socios, para promover la colaboración y funcionamiento como un equipo multiagencial y a su vez, promoviendo la participación colectiva dirigida a lograr una ejecución exitosa del sistema de desarrollo laboral local, así como de los resultados individuales de cada uno de los socios.
3. Asegurarse que los servicios dirigidos al desarrollo de la fuerza trabajadora se ofrezcan de acuerdo con todas las leyes, reglamentos, directrices y políticas públicas vigentes que rigen los servicios y actividades autorizadas por la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA) y su reglamentación interpretativa.

## **B. Roles Específicos**

1. Coordinar, en colaboración con la Junta Local y los socios, estrategias adecuadas para la implementación de los Acuerdos de Entendimiento (MOU), incluyendo el diseño de un plan para alcanzar la integración de todos los socios, según estipulado en los respectivos MOU's.
2. Garantizar que los socios cumplan con los Acuerdos de Entendimiento, así como con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Asegurarse que los socios sigan las políticas y procedimientos, aplicables, de la Junta Local
  - a. Esto no crea una relación obrero-patronal entre el Operador y el socio
4. Establecer un sistema de acceso universal para todos los participantes en busca de empleo, indistintamente de si lo solicitan, o acceden, en persona o en modalidad virtual.
5. Enfocarse en un modelo de prestación de servicios coordinado e integrado, que tiene al mercado laboral como eje y que ofrezca servicios de valor añadido a los solicitantes de empleo. Ofrecer servicios relacionados con el empleo a las empresas. Los servicios para los patronos pueden incluir:
  - a. Acceso a solicitantes calificados
  - b. Preevaluación del solicitante
  - c. Anunciar las ofertas de trabajo que tienen disponibles los patronos
  - d. Asistencia con actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento
  - e. Ayudar a planificar ferias de empleo
  - f. Pruebas y evaluación de candidatos a puestos de trabajo
  - g. El proponente podrá proponer servicios adicionales a los aquí descritos, siempre y cuando propendan al acceso, por parte de empresas y patronos, a candidatos elegibles y competentes para ocupar empleos subvencionados o no subvencionados, según sea el caso.
6. Ofrecer los servicios básicos de carrera, los cuales tienen que hacerse disponibles a todos los participantes:
  - a. Divulgación y entrevista inicial;
  - b. Evaluación inicial de destrezas;
  - c. Determinación de elegibilidad;
  - d. Servicios bolsa de trabajo ("labor exchange services");



- e. Información sobre los programas y servicios incluyendo los servicios de sostén;
  - f. Información sobre el mercado laboral incluyendo información sobre las ocupaciones en demanda, puestos vacantes y las destrezas que se requieren para los mismos;
  - g. Referidos, por escrito, a entidades y/o socios para asegurarse que las necesidades de los clientes sean atendidas;
  - h. Información sobre la ejecución, costos de los proveedores de educación, adiestramiento y otros servicios relacionados;
  - i. Información sobre la ejecución del Área Local;
  - j. Información y asistencia a los reclamantes de desempleo, si hay representantes del Programa en el CGU-AJC.
7. Registrar en el *Participant Record Information System* (PRIS) los datos de los clientes que reciban los servicios, indistintamente del servicio recibido.
  8. Implementar las políticas y directrices emitidas por la Junta Local: horas de operación del CGU-AJC, código de vestimenta, expectativa de servicios al cliente y otros.
  9. Asegurarse que todos socios contribuyan en el CGU-AJC financieramente, así como con recursos y el tiempo que sus representantes invierten, según acordado en el Acuerdo de Costos de Infraestructura (IFA).
  10. Divulgar los servicios para reclutar a clientes y socios voluntarios. Promover los servicios disponibles en el CGU-AJC, incluyendo el desarrollo de materiales de divulgación. Este servicio ha de ofrecerse en colaboración con cualquier recurso que se haga disponible por parte de la Junta Local, sin que ello conlleve un menoscabo de cualquier relación contractual presente o futura.
  11. Aumentar la satisfacción del cliente mediante el desarrollo de flujos de servicios, y procesos, más eficientes, tomando en consideración la opinión de los patronos y buscadores de empleo (“Customer Centered Design”).
  12. Adiestrar al personal del Operador.
  13. Adiestramiento a los representantes de los socios (“cross training”).
  14. Compilar y validar datos estadísticos que permitan a la Junta Local ejecutar múltiples acciones, tales como:
    - a. Desarrollar políticas públicas dirigidas a satisfacer las necesidades específicas su clientela, dentro del marco de WIOA;
    - b. Conocer el perfil de los clientes y/o participantes que visitan el CGU-AJC
    - c. Conocer el flujo de los clientes y/o participantes que visitan el Centro de Gestión Única en relación con los días/horas de visita
    - d. Conocer los medios de comunicación mayormente utilizados por nuestra clientela con el fin de que la Junta pueda desarrollar estrategias de divulgación de servicios;
    - e. Medir la satisfacción de los clientes en relación con el servicio provisto.
  15. Establecer, en colaboración con los miembros de la Junta de Alcaldes y la Directora Ejecutiva en representación de la Junta Local, un Punto de Acceso al Centro de

Gestión Única en cada municipio del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, donde los residentes de estos municipios puedan acceder los Servicios Básicos de Carrera, hacer búsquedas de empleo, redactar su resume y acceder los servicios de los socios del sistema que los tengan disponibles por medios tecnológicos. Estos puntos de acceso no sustituyen el Centro de Gestión Única. Para ello, se espera que el Operador:

- a. Habilite el espacio provisto por el municipio, entiéndase:
  - i. Prepare el espacio provisto para ofrecer los servicios descritos;
    1. Este espacio, por definición, NO sustituye el Centro de Gestión Única
- b. El Operador habrá de asignar un (1) recurso, con experiencia en programas de desarrollo laboral al amparo de la Ley WIOA, para que coordine y modere los servicios provistos en este espacio:
  - i. Este recurso estará, a modo de proyecto piloto, tres (3) días a la semana en el espacio designado en el Municipio. Los otros dos (2) días se reportará al Centro de Gestión Única para tramitar, y canalizar, referidos y servicios necesarios para los participantes del Municipio al que sirve.
  - ii. En caso de que con el presupuesto disponible no sea suficiente para asignar un (1) recurso distinto para cada Municipio, el Operador podrá proponer el que un (1) mismo recurso sirva a 2 municipios o más. Los días que esos recursos no presten servicios en los Municipios asignados, el recurso deberá reportarse al Centro de Gestión Única para tramitar, y canalizar, referidos y servicios necesarios para los clientes y/o participantes de los Municipios a los que sirve.
  - iii. El Operador, en colaboración con la Junta Local y la Junta de Alcaldes, establecerá unas metas iniciales de participantes a ser servidos, por municipio / por mes. Estas metas deben ser revisadas al cabo de los primeros seis (6) meses.
  - iv. Las metas mensuales han de ser revisadas, formalmente, cada seis (6) meses. Sin embargo, las mismas, por acuerdo entre las partes, pudieran variar considerando circunstancias ajenas al control de las partes y que impactan los servicios provistos en los Puntos de Acceso.
- c. La Junta Local proveerá entre 2 a 4 computadoras, por Punto de Acceso para los servicios virtuales. El Operador deberá asegurar que los clientes y/o participantes hagan uso adecuado de los equipos. De la misma forma, el recurso del Operador tendrá la obligación de registrar en el PRIS a todos los participantes que soliciten servicios en los Puntos de Acceso, por lo que el recurso debe tener una (1) computadora, con acceso al PRIS, para llevar a cabo el mencionado registro. La Junta Local deberá proveer tal acceso.

- d. En cada Punto de Acceso, la Junta Local hará disponible una impresora que los participantes puedan utilizar para imprimir oportunidades de empleo, su resume, así como cualquier otro documento necesario para completar los trámites relacionados a los servicios solicitados y recibidos. El Operador deberá asegurarse de que la impresora es utilizada adecuadamente, y de coordinar, con el Agente Fiscal, la compra de materiales y servicios de mantenimiento.
- e. El Operador se hará responsable por el uso, manejo y mantenimiento adecuado de los mencionados equipos.
- f. El Operador, unilateralmente, no podrá cerrar los Puntos de Acceso. Cualquier cambio en la estrategia de servicios, por conducto de estos Puntos de Acceso, tiene que ser consultado con la Junta de Alcaldes y aprobado por la Junta Local.

### **C. Responsabilidades**

1. Operacionalizar la visión de la Junta Local en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora.
2. El Operador deberá nombrar a una persona que funja como Gerente, del Centro de Gestión Única y que cumpla con las cualificaciones necesarias para ocupar ese puesto. La entidad proponente deberá describir cómo el Gerente ejecutará, en su capacidad de supervisor, con relación a su interacción con los socios del estado (personal de mérito).
3. Cumplir con las disposiciones de la ley *Americans with Disabilities Act*, asegurándose de que las facilidades del CGU-AJC son accesibles a personas con diversidad funcional.
4. Asegurar, y facilitar, que los socios ubicados en el CGU-AJC le den prioridad de servicio a los veteranos que cualifiquen, así como a sus esposas (o), así como a los beneficiarios de asistencia pública, individuos de bajos ingresos e individuos que tengan deficiencias en destrezas básicas (incluyendo aprendices del idioma inglés).
5. Mantener el cumplimiento con la igualdad de oportunidades en el ofrecimiento, y acceso, a los servicios que ofrece el Operador.
6. Recibir, evaluar y canalizar las quejas y preocupaciones de los clientes del Centro de Gestión Única, en relación con los roles básicos y específicos del Operador. Para esto, debe desarrollar un procedimiento/mecanismo para recibir, evaluar, canalizar y atender las mencionadas quejas. En caso de que el objeto de las quejas sean los servicios recibidos por parte de alguno de los socios del sistema, el Operador deberá incluir disposiciones, en su procedimiento, que le permitan tramitar las mismas a la Junta Local, por conducto de su Directora Ejecutiva, para que sea esta la que las evalúe y dilucide. Este procedimiento debe contar con el visto bueno de la Junta Local.

7. Facilitar el que cada socio tenga el espacio y los recursos necesarios para ofrecer sus servicios dentro del CGU-AJC, según convenido en el Acuerdo de Colaboración. Si el Operador no está en posición de atender la necesidad del socio, deberá elevar la situación a la Junta Local, por conducto de su Directora Ejecutiva, para que esta la evalúe y determine cómo puede satisfacer la necesidad.
8. Establecer, y moderar, un área de recursos para los clientes del sistema de desarrollo laboral, dentro del Centro de Gestión Única, donde estos puedan acceder información sobre empleos disponibles, llenar y presentar solicitudes de empleo, solicitar beneficios o servicios de agencias u organizaciones que no son socios del sistema, preparar su resume, entre otras gestiones conducentes a obtener un empleo. En esta área el Operador debe hacer disponible un (1) recurso, con experiencia en programas de adiestramiento y empleo al amparo de WIOA, para que apoye a los participantes en sus gestiones relacionadas al proceso de búsqueda de empleo, entre otros.
9. Identificar las fortalezas y debilidades del Centro de Gestión Única e identificar áreas de oportunidad para el mejoramiento continuo de los servicios a los participantes.
10. Mantener récords de todos los gastos relacionados con la operación del CGU-AJC por categoría de costo y según se contrate.
11. Asistir a la Junta Local, en aquellos aspectos relevantes que esta requiera, en relación con la certificación/recertificación del CGU-AJC, según sea el caso.
12. Delinear procesos eficientes que le permitan a la organización mejorar la capacidad de sus recursos por conducto de adiestramientos, talleres y/o seminarios, de manera que se mantengan actualizados y logren un alto grado de competencia que les permita apoyar en el desarrollo de las actividades, y servicios, propios de cada socio.
13. El Operador debe presentar Informes de Ejecución mensuales. Los mismos deberán ser sometidos, por conducto de la Directora Ejecutiva, dentro de los cinco (5) días siguientes al cierre del mes objeto del informe. Los referidos informes deben incluir la siguiente información, entre otros datos:
  - a. Asistencia de los socios;
  - b. Actividades realizadas por el personal del Operador por hora, por día y por mes.
  - c. Quejas y preocupaciones presentadas por los clientes y cómo fueron manejadas, considerando el Procedimiento adoptado;
  - d. Quejas y preocupaciones presentadas por los socios y cómo fueron manejadas;
  - e. Asistencia técnica provista y adiestramientos efectuados;
  - f. Número de clientes que solicitaron servicios, número de clientes que se determinaron elegibles, número de clientes que recibieron servicios, nombre del cliente y servicios recibidos por este;
  - g. Estadísticas de los servicios prestados, por programa para ese mes;
  - h. Data que refleje la ejecución del Centro de Gestión Única, considerando las medidas de ejecución, negociadas entre la Junta Local y el estado, para el año programa que corresponda.

- i. Datos estadísticos que reflejen la satisfacción de los clientes;
- j. Número de patronos servidos, cantidad de fondos asignados, cantidad de empleos subvencionados, por programa.
- k. Irregularidades;
- l. Cualquier otro dato que tanto el Operador, como la Junta Local, estimen relevante.

#### **D. Dualidad de Roles**

La entidad seleccionada como Operador no puede ejercer las funciones de la Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste. La sección 107 de WIOA establece claramente los roles y responsabilidades de la Junta Local, los cuales no pueden ser delegados al Operador. Sin embargo, en caso de que la Junta Local de Desarrollo Laboral participara de la competencia para fungir como Operador, a modo de **excepción**, esta puede continuar ejerciendo ambos roles, siempre y cuando establezca políticas y procedimientos que establezcan las salvaguardas correspondientes para proteger cada rol, promover la transparencia y prevenir posibles conflictos de interés, reales o aparentes.

#### **X. PRESUPUESTO**

<b>PRESUPUESTO APROBADO EN LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO PARA EL AP21</b>	
<b>\$250,000</b>	
<b>Jóvenes fuera de la escuela</b>	<b>\$25,000.00</b>
<b>Adultos</b>	<b>\$113,998.24</b>
<b>Trabajadores Desplazados</b>	<b>\$111,001.76</b>

Cada entidad, como parte de su propuesta, debe presentar un presupuesto detallado con los costos de los servicios propuestos, incluyendo el costo de desarrollar las actividades descritas, reclutamiento de personal, entre otros. Las entidades proponentes deben considerar el presupuesto disponible para esta contratación, consistente con los fondos aprobados en la Especificación de Trabajo para el Año Programa para el que se pretenden contratar los servicios. Es importante señalar, que una vez adjudicada la propuesta seleccionada, se contratará por el presupuesto aprobado, sujeto a disponibilidad de fondos. El contrato de servicios, entre la entidad seleccionada y la Junta Local, podrá ser objeto de enmiendas, salvo en lo relacionado al presupuesto con mirar a aumentarlo. Gastos en exceso al presupuesto contratado, y al presupuesto disponible, serán cubiertos por el Operador.

De la misma forma, la entidad proponente debe incluir una partida de capital humano que detalle los costos relacionados a cada funcionario que se solicite financiar, por conducto de la propuesta. En su narrativo, la entidad proponente debe:

- a. Justificar cada gasto propuesto en términos de necesidad, permisibilidad y razonabilidad.
- b. Indicar cómo determinó los gastos propuestos;

- c. Describir las oportunidades de desarrollo profesional, si alguna, qué funcionarios (puestos) podrán acceder estas oportunidades y cómo estima los costos;
- d. Identificar y cuantificar aportaciones en especie (*"in-kind"*) que podrían ser utilizados como parte del presupuesto;
- e. Detallar otros gastos relacionados con las actividades y servicios requeridos en la Sección IX de esta Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas.

La entidad proponente, para los efectos de esta competencia, deberá presentar un presupuesto que contemple los \$250,000.00, aprobados para el Año Programa 2021, en un periodo de ejecución que habrá de terminar el 30 de junio de 2023. Por lo tanto, de los dos (2) años de vigencia del contrato, \$250,000.00 deberán ser invertidos en los primeros catorce (14) meses, asumiendo que el contrato inicia el 1 de mayo de 2022.

Para los Años Programa 2023, 2024 y 2025, estos últimos dos en caso de extensión de vigencia, la entidad proponente debe presentar un presupuesto para cada Año Programa, para los mismos servicios aquí requeridos. Una vez la Junta de Alcaldes y la Junta Local reciban las delegaciones de fondos para los mencionados años, y se reciba la aprobación de la Especificación de Trabajo para estos, la Junta Local procederá a enmendar el contrato para añadir los fondos del Año Programa correspondiente y asegurar la continuidad de servicios durante la vigencia del contrato.

La entidad proponente tiene que demostrar su capacidad financiera para ofrecer los servicios solicitados, puesto que los mismos se pagan, por parte de la Junta Local, por el mecanismo de reembolso. WIOA, y su reglamentación interpretativa, prohíbe el pago de adelantos o el pago de fondos no desembolsados por el proveedor de servicios, en este caso el Operador.

La Junta Local, a través del agente fiscal, pagará las facilidades y otros costos tales como:

- a. Alquiler del espacio que ocupa el CGU-AJC (Aguadilla);
- b. Utilidades;
- c. Equipo e Información Tecnológica;
- d. Reparaciones y mantenimiento;
- e. Material de Oficina;
- f. Franqueo; e
- g. Impresos.

Los costos antes mencionados se subvencionarán con las aportaciones de los socios y no deben ser incluidos en el presupuesto. Una de las responsabilidades del Operador será dar seguimiento a los socios a los efectos de que cumplan con el Plan de Distribución de Costos, según surge de los Acuerdos de Costos de Infraestructura y que negociara, la Junta Local, con cada socio. El agente fiscal recaudará los ingresos por estos conceptos y los depositará.

Sin embargo, la entidad proponente deberá incluir en el presupuesto las partidas para cubrir los gastos de los Puntos de Acceso al Centro de Gestión Única, según se describen en la Sección IX de esta Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas.

Gastos de viajes, salarios y beneficios marginales del Operador, y su personal, así como otros gastos originados por el Operador no serán cubiertos por la Junta Local y deberán estar incluidos en el presupuesto propuesto. En caso de que la entidad proponente interese pertenecer a alguna organización profesional, relacionada a los servicios provistos en el Centro de Gestión Única y a su función como Operador, de ser seleccionada, esta deberá pagar los gastos de membresías y/o suscripciones con fondos propios. La Junta Local no autorizará partidas para este tipo de gastos.

El Operador será responsable de monitorear y reportar los gastos, incluyendo los administrativos, por categoría de costos, de acuerdo con el contrato, WIOA, su reglamentación interpretativa y el 2 CFR Part 200, de Principios Administrativos de Costos.

## XI. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste ofrecerá dos sesiones de orientación, de carácter **opcional**, el día 10 de febrero de 2022, a las 10:00 a.m. y a las 2:00 p.m., por medio de la plataforma TEAMS, para todos los interesados en participar del proceso de selección competitiva. La participación, o no, de los proponentes en estas reuniones, no afectará su capacidad para presentar sus propuestas.

Las propuestas solicitadas podrán ser entregadas impresas (*“hard copy”*), tanto personalmente como por correo regular, así como podrán ser presentadas por correo electrónico, en formato .pdf. Por tanto, **cada entidad debe prestar especial atención a las diferencias en la radicación, sujeto al método que seleccione para hacer lo propio.**

### A. Contenido de la Propuesta

#### 1. Formato

- a. Cada documento presentado, como parte del paquete de la propuesta, debe ser redactado en forma de narrativo, salvo los anejos, así como cualquier otro documento en que específicamente así se disponga.
- b. La propuesta debe estar firmada, en la Página de Cubierta, por la persona autorizada por la entidad proponente a representarle y a firmar contratos. **La propuesta no puede contener/mencionar/sugerir el nombre del proponente en ningún otro lugar.** Aquella propuesta que contenga el nombre del proponente (o sugerencias o referencias a este) en alguna otra de sus partes, salvo en los documentos contenidos en la Carpeta 2, se denegará de plano, **NO** será evaluada y se devolverá a la entidad proponente.
- c. La propuesta deberá contener las siguientes secciones y se entregará en dos (2) carpetas.

**NOTA:** Se requiere seguir, estrictamente, el siguiente orden. De no hacerlo, su propuesta será denegada de plano:

## **CARPETA 1**

- i. Página de Cubierta y Resumen de Perfil de la Entidad Proponente
  1. Usar plantilla provista e identificada como Anejo A
  2. La Página de Cubierta **debe poder ser removida**, sin que se afecte la integridad del documento.
  
- ii. Índice
  
- iii. Resumen Ejecutivo
  1. Sin mencionar su nombre, o referencia que le identifique, la entidad debe resumir los servicios presentados ante la consideración de la Junta Local, así como debe incluir un resumen de sus méritos, de los recursos a disposición de la Junta Local y el valor/beneficio de considerar su propuesta positivamente. No debe exceder de dos (2) páginas.
  
- iv. Narrativo general
  1. Elegibilidad: ¿Qué lo hace elegible para fungir como Operador del CGU-AJC
  2. Capacidad Organizacional;
  3. Manejo de Información: Describa su capacidad para manejar adecuadamente información confidencial (Números de Seguro Social, etc.) y las garantías para la conservación de esta;
  4. Experiencia previa con el uso y administración de fondos federales, estatales o municipales, así como debe describir su experiencia previa administrando e implementando programas de adiestramiento y empleo. Puede incluir datos estadísticos sin que estos sugieran la identidad de la entidad proponente
  5. Capacidad para ejecutar los servicios requeridos
  6. Capital Humano: La entidad proponente debe incluir una lista de todos los puestos de la organización que estarían de alguna forma vinculados con la función del Operador. En relación con esos puestos, deberá incluir sus descripciones, así como las cualificaciones necesarias para ocuparlos. Además, la entidad proponente debe incluir los Resúmenes de las personas que ya ocupan los puestos vinculados a la función del Operador. Estos últimos habrán de ser incluidos en la **Carpeta 2**. Para cualquier posición para la que no se haya identificado personal adecuado, la entidad proponente deberá explicar el proceso de selección que habrá de llevar a cabo, en forma de narrativo bajo esta parte. A discreción de la entidad proponente, cualquier funcionario pudiera realizar más de una función dentro de la estructura del Operador, siempre y cuando estos roles y responsabilidades estén bien definidos.



La entidad proponente debe incluir los puestos para los que solicita fondos, por ciento de tiempo que dedicará a cada programa o actividad, salarios y beneficios marginales propuestos. Justifique la solicitud del puesto en la propuesta. Por último, indique las horas o días de vacaciones regulares y enfermedad que acumularán las personas que ocuparán el o los puestos solicitados. Usar plantilla provista e identificada como Anejo B. La información no solicitada en la plantilla ha de ser provista en formato narrativo.

- v. Propuesta de Servicios – La entidad proponente deberá describir detalladamente los servicios que propone ofrecer, conforme a lo solicitado en la Sección IX de esta Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas.
- vi. Presupuesto y Narrativo de Presupuesto – La entidad proponente debe presentar un presupuesto detallado con los costos de los servicios propuestos, incluyendo el costo de desarrollar las actividades descritas, reclutamiento de personal, entre otros. De la misma forma, la entidad proponente debe desarrollar un narrativo donde detalle y justifique los costos propuestos, y la necesidad de estos. Este presupuesto debe considerar lo establecido en la Sección X de esta Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas.

## **CARPETA 2**

- i. Certificaciones y documentos requeridos: Cada proponente, habrá de enviar los siguientes documentos para el **proceso de evaluación de la propuesta**:
  - 1. Certificado de Incorporación;
  - 2. Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado (“*Good Standing*”);
  - 3. Resolución Corporativa, **con el sello de la corporación**, donde se identifique a la(s) persona(s) en que se delega la autoridad para negociar propuestas, firmar contratos y facturas, en representación de la corporación, si aplica;
  - 4. Certificación de No Deuda (Modelo SC 6096) o Plan de Pago, de conformidad con el Boletín Administrativo 99-03 del Departamento de Hacienda;
  - 5. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088);
    - a. De no haber radicado planillas dentro de los cinco (5) años previos, deberá presentar el Modelo 2781 del Departamento de

Hacienda, y donde certifica las razones para no estar obligado a  
rendir contribuciones en determinado año (s);

6. Copia del Certificado de Registro de Comerciante (I.V.U.) (Modelo SC 2918);
7. Certificación de Radicación Planillas de Impuesto Sobre Ventas y Uso (Modelo SC 2942);
8. Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad;
9. Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM;
10. Certificación de Radicación de Planillas sobre Propiedad Mueble e Inmueble (cuando aplique);
11. Declaración Jurada Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018;
12. Estado Financiero Revisado - El CPA analiza la información suministrada por el cliente e investiga cualquier tendencia inusual; ofrece una garantía limitada sobre los estados financieros;
13. Estado Financiero Auditado – Aplica a aquellas organizaciones cuyos ingresos excedan los tres millones de dólares (\$3,000,000.00) para el año económico 2021; y
14. Resúmenes de los recursos que ocupan puestos que estarían vinculados a la función del Operador del CGU-AJC.
15. Referencias de clientes previos y presentes de la entidad proponente.

De no incluir **todos** estos documentos, la propuesta será denegada de plano y no tendrá derecho a solicitar reconsideración. Todos los documentos han de tener una fecha de emisión de **menos de 30 días previos a la fecha de la presentación. La carencia de documentos no será subsanable.**

## **B. Entrega de la Propuesta**

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste estará recibiendo propuestas a partir de la fecha de la publicación del anuncio, hasta el **9 de marzo de 2022** a las **4:00 p.m.** (hora de Puerto Rico). Las entidades proponentes podrán radicar sus propuestas por correo electrónico, mediante entrega personal o mediante envío por correo certificado con acuse de recibo.

Toda propuesta que no cumpla con las presentes instrucciones de radicación será denegada de plano, sin derecho a reconsideración. De la misma forma, propuestas entregadas tarde serán denegadas de plano, y devueltas a la entidad proponente sin abrirlas.

Cada entidad proponente escoge libremente el método de radicación que más le convenga. De la misma forma asume todos los riesgos relacionados al método seleccionado. La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste no se hace responsable por el resultado del método de entrega seleccionado por la entidad proponente. Solo se evaluarán propuestas que se

reciban a tiempo, íntegras y de conformidad con las especificaciones dispuestas en esta Guía.

### **RADICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO (e-mail):**

1. Las propuestas deben ser grabadas en formato .pdf.
2. El Anejo A, Página de Cubierta y Resumen del Perfil de la Entidad Proponente debe grabarse como un (1) solo documento, y no anejarle ningún otro documento o expediente digital. Este documento, al ser grabado, debe identificarse como: Anejo A\_Página de Cubierta y Resumen de Perfil de la Entidad Proponente\_Nombre del Proponente
3. Los documentos mencionados en la CARPETA 1, Sección XI(A), **salvo el Anejo A**, deben ser grabados como un (1) solo documento – en el orden establecido – e identificarse como Carpeta 1.
4. Los documentos mencionados en la CARPETA 2, Sección XI(A), deben ser grabados como un (1) solo documento – en el orden establecido – e identificarse como Carpeta 2.
5. Considerando el tamaño de la propuesta, la misma debe ser enviada en formato .zip, para asegurar que se hace llegar en un solo correo electrónico.
  - a. En la línea de tema o “subject line” del correo electrónico la propuesta debe identificarse de la siguiente manera: Propuesta Operador CGU-AJC – Nombre del Proponente.
    - i. Ej. Propuesta Operador CGU-AJC – 123 Corp.
  - b. De no ser posible enviarla en un solo correo electrónico, en la línea de tema o “subject line” del mensaje, ha de identificarlos de la siguiente manera:
    - i. Propuesta Operador – Nombre del Proponente – Mensaje 1 de 2.
    - ii. En los mensajes subsiguientes ha de modificar la numeración del mensaje.  
Ej. Propuesta Operador CGU-AJC – 123 Corp. – Mensaje 1 de 2  
Propuesta Operador CGU-AJC – 123 Corp. – Mensaje 2 de 2
6. La entidad proponente que decida radicar su propuesta vía correo electrónico ha de hacerlo a la dirección: [operadorjnoroste@odlnoroeste.com](mailto:operadorjnoroste@odlnoroeste.com) .
7. La Junta Local **no** considerará propuestas que sean enviadas a una dirección de correo electrónico distinta a la especificada.
8. Cada entidad proponente es responsable de enviar su propuesta a tiempo. La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste no se hace responsable por cualquier error en su sistema de comunicaciones. Ej. Si envía su propuesta a las 3:58 p.m. y el mensaje entra a la cuenta provista a las 4:06 pm a.m., su propuesta se considerará como entregada tarde y por lo tanto se denegará de plano, y se le devolverá sin abrirla.
9. Habiendo la entidad proponente radicado su propuesta a tiempo, esta podrá remitir la propuesta, en su totalidad, nuevamente si se percata de que en la radicación original olvidó algo. En este caso, la entidad proponente debe radicar el documento final en o antes de la

- fecha y hora del cierre del periodo de radicación, **sin excepción**, y en su correo electrónico debe instruir a la Junta Local el ignorar la propuesta enviada previamente.
10. Los funcionarios a cargo del trámite de las propuestas no están autorizados a recibir documentos fuera del periodo de radicación, así como no están autorizados a incluir o solicitar documentos que se le pudieron haber quedado u olvidado al proponente, tanto dentro del periodo de radicación, como una vez finalizado el mismo. Esto violenta el principio de competencia.
  11. La Junta Local recomienda a las entidades proponentes que envíen su propuesta con una solicitud confirmación de recibo y de lectura de mensaje (“*delivery receipt request*” y “*read receipt request*”).
  12. Cualquier correo que contenga un virus o “malware” será rechazado.
  13. Los funcionarios a cargo del trámite de las propuestas no están autorizados, bajo ningún concepto, a abrir los correos electrónicos antes del cierre de la fecha límite. En caso de que uno o más archivos no puedan ser abiertos (por ej. estén corruptos), la entidad proponente no tendrá la oportunidad de reenviar esos archivos después del cierre. Es responsabilidad de la entidad proponente el asegurarse de que sus computadoras, programas y archivos estén libres de virus o programación que corrompa el envío de los documentos.
  14. La entidad proponente asume la responsabilidad en cuanto al método que seleccione para someter su propuesta. La Junta Local no asume responsabilidad alguna por correos electrónicos que sean rechazados o lleguen tarde, o por cualquier archivo que no se pueda abrir.
  15. La entidad proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la propuesta por correo electrónico. Para que las propuestas radicadas por correo electrónico sean evaluadas, en igualdad de condiciones, tienen que recibirse íntegras, a tiempo y conforme a las especificaciones aquí dispuestas.

## **RADICACIÓN MEDIANTE ENTREGA PERSONAL O ENVÍO POSTAL**

En caso de que la entidad proponente opte por radicar su propuesta mediante entrega personal o envío postal, deberá hacerlo bajo las siguientes condiciones:

1. La entidad proponente que opte por la entrega personal habrá de entregar su propuesta, dentro del periodo de radicación, en la **recepción** del Centro de Gestión Única ubicado en:

Carretera PR-2  
Bo. Corrales, Km. 122.5  
Aguadilla, Puerto Rico

2. El uso de un servicio de mensajería se considerará como entrega personal. La Junta Local de Desarrollo Laboral no se hace responsable por faltas o negligencia de parte del servicio de mensajería.
3. La entidad proponente, o su representante autorizado, podrá llevar una copia de la Página de Cubierta para que el/la funcionaria de la recepción pueda poncharla como recibido. Esta será su evidencia de entrega oportuna.

4. Ningún funcionario de la Junta Local o del Centro de Gestión Única, distinto al que se menciona, está autorizado a recibir propuestas.
5. La entidad proponente que opte por remitir su propuesta mediante correo certificado, con acuse de recibo, deberá tomar las debidas precauciones para asegurarse de que la misma es **recibida** en el Centro de Gestión Única **en o antes de la fecha del cierre del periodo de radicación**. La Junta Local no se hace responsable por retrasos del Servicio Postal de los Estados Unidos, ni se hace responsable en caso de que se reciba parte del paquete enviado. No se considerará la fecha del matasellos a los efectos de determinar si la propuesta fue entregada dentro del periodo de radicación. La propuesta, **con todos sus componentes y en el orden descrito**, tiene que estar en el Centro de Gestión Única en o antes del cierre del periodo de radicación.
6. Las propuestas remitidas mediante envío postal deberán leer en el destinatario:

**Attn: RECEPCIÓN – PROPUESTA OPERADOR CGU-AJC**

Centro de Gestión Única  
Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste  
Apartado 992  
Aguadilla, Puerto Rico 00605-0992

7. El sobre o empaque debe estar sellado y firmado sobre el cierre. Sugerimos incluir una nota, en el área del cierre del sobre o empaque que lea: PROPUESTA OPERADOR – CGU / NO ABRIR HASTA PASADAS LAS 4:00 P.M. DEL 7 DE MARZO DE 2022.
8. Tanto para la entrega personal, como para el envío postal, la entidad proponente deberá entregar/enviar:
  - a. Una (1) propuesta con las firmas e iniciales de la Página de Cubierta en original – Esto se refiere a dos (2) carpetas con toda la información y documentos solicitados en la Sección X de la Guía de Especificaciones. Cada carpeta, en el lomo, debe estar identificada como Carpeta 1 o Carpeta 2, según aplique. Todas las hojas que componen las dos (2) carpetas deben estar identificadas como que son parte del documento original. Para esto, puede hacer uso de un sello de goma o el mecanismo alternativo que prefiera. En el caso del documento original, debe identificarse con un color que no sea negro. La propuesta original ha de entregarse en un sobre o empaque aparte.
  - b. Cinco (5) copias de la propuesta – Esto se refiere a que la entidad proponente hará entrega de diez (10) carpetas, cinco (5) copias de la Carpeta 1 y cinco (5) copias de la Carpeta 2. Cada carpeta, en el lomo, debe estar identificada como Carpeta 1 o Carpeta 2, según aplique. Todas las hojas que componen las diez (10) carpetas deben estar identificadas como que son una copia. Para esto, puede hacer uso de un sello de goma o el mecanismo alternativo que prefiera.
  - c. Un (1) documento, en formato electrónico (.pdf), **organizado según las especificaciones dispuestas para la entrega mediante correo electrónico** y grabado en una memoria externa o *USB Flash Drive*.
  - d. Si faltase uno de estos elementos en la entrega personal o en el envío por correo, se considerará que la propuesta está incompleta, se denegará de plano y se devolverá a la entidad proponente sin ser evaluada.

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste preparará una Hoja de Registro donde el o la funcionaria que reciba las propuestas, ya sea por entrega personal o por correo, las registrará – después de haberlas ponchado como recibidas – y les asignará un número de propuesta. Una vez cierre el periodo de radicación, el o la funcionaria designada accederá la cuenta de correo electrónico destinada para este proceso competitivo y pasará a registrar las propuestas recibidas, asignándole un número al igual que se hiciera con las demás, al momento de recibirlas. En la Hoja de Registro se incluirá la fecha, hora, modalidad de radicación y la firma de quien la recibe.

El funcionario o funcionaria que reciba las propuestas, tanto por entrega personal como las recibidas por correo, se hace responsable de custodiar las propuestas y tiene la obligación de entregarlas, una vez registradas, a la Funcionaria Administrativa de la Junta Local para que esta las custodie hasta el cierre del periodo de radicación, y en tanto y en cuanto inicia el proceso de cernimiento y evaluación de propuestas.

## **XII. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **A. Comité Evaluador de Propuestas del Operador del CGU-AJC (Comité Evaluador)**

1. Se compone de cinco (5) integrantes de la Junta Local, entre los cuales estará el representante de Wagner-Peyser.
2. Los nombres de los integrantes del Comité Evaluador serán de público conocimiento. Sin embargo, esto no abre la puerta para que las entidades proponentes, o sus representantes, hagan acercamientos o se comuniquen con los miembros del Comité Evaluador durante el proceso de evaluación.
3. Todos los integrantes del Comité Evaluador habrán de firmar un Acuerdo de Confidencialidad y una Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
4. Todos los miembros de la Junta Local tienen la obligación de hacer público cualquier conflicto de interés, real o aparente (WIOA sec. 107(e) and 20 CFR 679.390).
5. Ningún integrante del Comité Evaluador, ni ningún miembro de la Junta Local de Desarrollo Laboral, ni el personal gerencial está facultado para realizar ningún tipo de acuerdo vinculante relacionado a este Requerimiento de Propuesta.
6. Ningún integrante del Comité Evaluador, ni de la Junta Local, puede divulgar, en ninguna circunstancia, el contenido de las Propuestas, evaluaciones, discusiones y determinaciones, ante la consideración de estos, previo a la adjudicación y contratación de la entidad seleccionada. Una vez se contrate el Operador y cierre el periodo de reconsideración, todas las propuestas, evaluaciones, convocatorias a reuniones y actas, pasan a ser de dominio público y como tal, se harán disponibles al público.

## B. Evaluación y Valoración

Cada propuesta será evaluada a la luz de Criterios Básicos y Criterios Específicos. Cada entidad proponente podrá acumular un máximo de cien (100) puntos.

### Criterios Básicos

El Comité Evaluador considerará las propuestas a la luz de los siguientes criterios básicos. Para ello utilizará como métrica: **Excelente (3 puntos)**, **Satisfactorio (2 puntos)**, **Bueno (1 punto)**, **Pobre (0 puntos) o No Aplica (N/A)**. Cada proponente podrá acumular un **máximo de 30 puntos** en la sección de **Criterios Básicos**. La puntuación obtenida se sumará a la que obtenga la entidad proponente como resultado de la evaluación de los Criterios Específicos.

Los criterios básicos para evaluar y seleccionar al Operador son:

1. Entregó dentro del periodo de radicación;
2. Entregó la propuesta siguiendo las instrucciones de la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas (esto incluye la entrega de todos los documentos requeridos);
3. Resumen Ejecutivo – Satisface al Comité el resumen de los servicios presentados, el resumen de los méritos de la entidad proponente y el valor/beneficio de considerar la propuesta positivamente
4. ¿Es elegible la entidad proponente para fungir como Operador al amparo de las disposiciones de la Ley WIOA?
5. Capacidad Organizacional – ¿Es la entidad proponente una organización capaz de operar el Centro de Gestión Única del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste?
6. Manejo de Información – ¿Demuestra la entidad proponente que tiene la experiencia, herramientas y mecanismos para manejar y conservar información confidencial?
7. Experiencia Previa sobre el Manejo de Fondos Públicos y Fondos Federales – ¿Tiene la entidad proponente experiencia previa en el uso y administración de fondos federales, estatales, municipales? ¿Cómo ha sido su desempeño?
8. Experiencia Previa relacionada con programas de adiestramiento y/o empleo – ¿Tiene la entidad proponente experiencia previa con programas de adiestramiento y/o empleo? ¿Cómo ha sido su desempeño?
9. Capacidad para ejecutar los servicios requeridos – ¿Es la entidad proponente capaz de implementar los servicios requeridos según propuestos? ¿Tiene los recursos económicos? ¿Tiene el capital humano necesario? ¿Se ajustan las estrategias y las actividades diseñadas a las necesidades de los clientes y participantes del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste?
10. Capital Humano – ¿Presentó la entidad proponente la lista de puestos vinculados al Operador? ¿Son los recursos identificados capacitados para ofrecer el servicio? ¿Es razonable la cantidad de puestos para los que solicita presupuesto? ¿Es razonable la partida de salarios y beneficios marginales al evaluarlas contra los servicios que estarían ofreciendo? ¿Se justifican estos puestos? ¿En el caso de los puestos para los que no se han identificado recursos, son razonables

las cualificaciones establecidas por la entidad proponente para la selección del candidato o candidata? ¿Ofrece igualdad de oportunidad de empleo el proceso de selección de recursos presentado por la entidad proponente?

### **Criterios Específicos**

El Comité Evaluador considerará las propuestas a la luz de los siguientes criterios específicos. Esta sección tiene un valor **máximo de setenta (70) puntos**. Cada criterio tiene una valoración distinta considerando el peso que le otorga Comité Evaluador de la Junta Local.

Los criterios específicos para evaluar y seleccionar el Operador son:

1. Propuesta de Servicios (**20 puntos**)– ¿Presentó la entidad proponente propuestas para ofrecer todos los servicios solicitados en la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas? ¿Son estas propuestas viables y responden a las necesidades de los clientes y participantes del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste? ¿Satisfacen al Comité las estrategias presentadas para la coordinación adecuada de los servicios de los socios del sistema de desarrollo laboral?
2. Inclusión de metas, objetivos, actividades y servicios incluidos en el Plan Regional, Plan Local y la Especificación de Trabajo del Área Local de Desarrollo Laboral (**15 puntos**) – ¿Consideró, e integró, la entidad proponente las estrategias e iniciativas promulgadas en el Plan Regional para atender las necesidades de participantes y patronos de la Región de Desarrollo Económico Norte Central? ¿Consideró, e integró, la entidad proponente las estrategias e iniciativas promulgadas en el Plan Local para atender las necesidades de participantes y patronos del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste? ¿Consideró, e integró, la entidad proponente las estrategias e iniciativas promulgadas en la Especificación de Trabajo para el Año Programa 2021 del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste? ¿Se alinean las estrategias e iniciativas propuestas con las necesidades y áreas de oportunidad del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste?
3. Presupuesto (**20 puntos**) – ¿Son los costos propuestos razonables en relación los servicios solicitados? ¿Es el presupuesto presentado cónsono con los fondos disponibles y aprobados para este servicio? ¿Incluyó todas las partidas requeridas? ¿Incluyó alguna partida que resulte innecesaria por esta no responder a los servicios solicitados?
4. Capacidad Financiera (**15 puntos**)– Habiendo evaluado los documentos fiscales provistos, ¿Tiene la entidad proponente la capacidad, y estabilidad financiera, para ofrecer los servicios requeridos, según propuestos? ¿Hay algún elemento que represente un riesgo para la continuidad de los servicios de nuestros participantes y patronos?

El Comité Evaluador considerará que toda entidad proponente que obtenga más de ochenta y cinco (85) puntos cumple con los requisitos de la propuesta. Sin embargo, esta competencia se limita a la selección y contratación de un (1) Operador, puesto que el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste tiene un (1) Centro de Gestión Única.



Por tanto, de haber más de una (1) entidad proponente que obtenga más de ochenta y cinco (85) puntos, el Comité Evaluador convocará a cada entidad para que le presente al Comité su propuesta y que estos puedan hacer preguntas relacionadas a los servicios propuestos, según detallados en la propuesta que fuera evaluada por estos previamente. Durante esta presentación, las entidades proponentes no podrán introducir ideas o conceptos nuevos para el ofrecimiento de servicios. Deberán limitarse a los presentado a la Junta Local al amparo del Requerimiento de Propuestas. Las entidades proponentes tampoco podrán entregar materiales didácticos o ilustrativos a los miembros del Comité Evaluador. Sin embargo, podrán hacer uso de audiovisuales para esta sesión.

Cada entidad proponente tendrá una (1) hora para presentarse ante el Comité.

### **C. Notificación de la Selección**

Una vez el Comité Evaluador haya realizado la selección del ente que fungirá como Operador, lo elevará a la Junta Local para su ratificación. Habiéndose ratificado la determinación del Comité, se le notificará a la entidad seleccionada, por escrito, al correo electrónico incluido en la Hoja de Cubierta. No se emitirá comunicación alguna por otro medio.

Los proponentes cuyas propuestas fueron denegadas, serán notificados de esta determinación por correo electrónico. En ella recibirán las razones por las cuales la Junta Local no aceptó su propuesta, y tendrán treinta (30) días naturales, contados a partir de la notificación, para solicitar una reconsideración por parte de este. No se emitirá comunicación alguna por otro medio.

## **XIII. DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

La subvención financiera del Centro de Gestión Única proviene de fondos federales delegados por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) a la Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. El DDEC, a su vez recibe estos fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, por conducto del Departamento del Trabajo Federal, Administración de Adiestramiento y Empleo.

Para efectos de la planificación, las entidades proponentes deben asumir que no pueden asignarse más fondos de los delegados anualmente para cada Programa, por lo que el presupuesto que habrá de aprobarse nunca excederá los fondos disponibles para el Año Programa en cuestión. Inclusive, conforme con las evaluaciones de las propuestas presentadas, el Comité pudiera optar por aprobar una partida menor al presupuesto disponible e incluir alternativas de pagos por ejecución (“Pay for Performance”). 20 CFR §683.500.

Es importante destacar que los contratos subvencionados con fondos federales están sujetos a las delegaciones de fondos que recibimos por parte del Departamento del Trabajo Federal, Administración de Adiestramiento y Empleo. Si se diera el caso de que Puerto Rico, o el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, sufriera una reducción en la delegación de fondos del Año Programa

subsiguiente, la Junta Local no tiene otra alternativa que no sea reconsiderar todas sus obligaciones, conforme a la disponibilidad de fondos. De igual forma, si Puerto Rico, o el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, dejara de recibir los fondos necesarios para cubrir sus obligaciones, la Junta Local podrá cancelar sus obligaciones contractuales, unilateralmente, sin que esto se considere un incumplimiento.

#### **XIV. CONTRATACIÓN**

A. Si su propuesta es seleccionada, tendrá **diez (10) días naturales**, contados a partir de la fecha de la notificación, para remitir los siguientes documentos para completar el **proceso de contratación**. De entregar fuera de término, la Junta Local se reserva el derecho de otorgar, o no, el contrato por los servicios preseleccionados:

1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil;
2. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta de la Administración para el Sustento de Menores, en el caso de personas naturales;
3. Certificación de Estado de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores, en el caso de personas jurídicas;
4. Póliza del Fondo del Seguro del Estado;
5. Copia del Seguro Social Patronal;
6. Patente Municipal;
7. Certificación Corporativa que desglose contratos vigentes con entidades gubernamentales y las cuantías de estos;
8. Póliza de Responsabilidad Pública, endosada a favor de la Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste;
9. Protocolo de Prevención de Contagio COVID-19

Sin estos documentos, vigentes, la Junta Local está imposibilitada de contratar los servicios del/los proponentes seleccionados.

- B. La Junta Local suscribirá un contrato con la entidad seleccionada por un periodo inicial de dos (2) años, hasta el 30 de junio de 2024. Esta vigencia pudiera ser extendida por dos (2) periodos adicionales de un (1) año cada uno, para una vigencia máxima de cuatro (4) años.
- C. El contrato entre la Junta Local y el Operador especificará el rol y las responsabilidades de cada una de las partes. La propuesta aprobada se hará formar parte del contrato.
- D. La entidad seleccionada como Operador será un subreceptorario de una subvención federal, por lo que está obligado a seguir y cumplir con la Guía Administrativa Uniforme, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales; 2 CFR Part 200.

- E. Los roles de la entidad seleccionada que fungirá como Operador del CGU serán delineados claramente en todas las etapas del proceso de adquisición y en el contrato entre la Junta Local y el Operador. Los fondos que subvencionan al CGU-AJC fluctúan cada año, por lo que el contrato debe ser enmendado para ajustar las partidas conforme a los fondos disponibles.
- F. El contrato será uno que se pagará mediante el método de reembolso. La entidad contratada recibirá el reembolso de los costos, permitidos y aprobados, mensualmente, luego que someta y se apruebe la factura, según acuerde en el contrato.
- G. El Operador le responderá a la Junta Local, a través de un funcionario designado. La ejecución del Operador será evaluada mediante la presentación de informes mensuales, reuniones, monitoreo, auditorías, inspecciones, el cumplimiento con los parámetros de ejecución negociados, entre otros. Si el Operador no cumple con el contrato el mismo será cancelado.
- H. Durante la vigencia del contrato, y posterior a su vencimiento, el mismo puede ser objeto de monitorias y auditorias por parte de la Oficina de Monitoría del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, el Inspector General de los Estados Unidos, así como del Departamento del Trabajo federal.
- I. La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste podrá cancelar el contrato si una vez otorgado el contrato, se determina que la entidad contratada:
  - 1. Ha provisto, intencionalmente, información falsa o incorrecta, incluyendo información de costos o servicios;
  - 2. Ha violentado cualquier disposición de WIOA o contratación, incluyendo lo relacionado a discrimen;
  - 3. No ha cumplido con los niveles de ejecución establecidos para el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste; o
  - 4. Ha sido excluido (“debarred”) por el gobierno federal, lo que representa que está inhabilitado para recibir contratos subvencionados con fondos federales.

## **XV. LIMITACIONES**

- A. La Junta Local de Desarrollo Laboral no es responsable por los costos asociados a la preparación y respuesta a este Requerimiento de Propuestas y no autorizará esos costos como parte del contrato.
- B. La Junta Local se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las propuestas recibidas, cancelar o modificar este Requerimiento de Propuestas parcial o totalmente.

- C. La Junta Local se reserva el derecho de adjudicar un contrato, por algunos de los servicios solicitados en este Requerimiento de Propuestas, por una cantidad que la Junta determine es razonable y que es de mayor beneficio para el sistema.
- D. La Junta Local se reserva el derecho a corregir algún error o hacer cambios a esta solicitud de ser necesario. En caso de cambios, se le notificará a todas las entidades interesadas, en igualdad de condiciones, y se considerará la extensión del periodo de radicación de propuestas, de ser necesario.
- E. La Junta Local se reserva el derecho a negociar los términos finales del contrato con el proponente seleccionado. Los términos pueden ser renegociados y/o enmendados para satisfacer las necesidades de la Junta Local en relación con los servicios aquí requeridos.
- F. La Junta Local se reserva el derecho de ponerse en contacto con cualquier individuo, agencia, patrono o beneficiarios incluidos en la propuesta como referencia, y que puedan tener conocimiento de la experiencia y/o conocimiento de la entidad proponente, así como de su desempeño y/o cualificaciones relevantes.
- G. La Junta Local se reserva el derecho de realizar una revisión en el sitio de los registros, sistemas, procedimientos, incluyendo los cheques de crédito y antecedentes criminales, etc. de cualquier entidad seleccionada para proveer servicios. Esto puede ocurrir antes o después de la adjudicación del contrato. Una representación inadecuada o falsa de la capacidad de la entidad seleccionada para desempeñarse, como se describe en la propuesta, puede resultar en la cancelación del contrato.
- H. La Junta Local se reserva el derecho de reducir el monto adjudicado o cancelar cualquier contrato resultante de esta adquisición si no se reciben los fondos WIOA, delegados por el Departamento de Trabajo Federal, a través de la Administración de Adiestramiento y Empleo y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- I. Las entidades proponentes, bajo ningún concepto, y en violación de ley, deberán ofrecer o proporcionar propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario a ningún oficial, miembro, empleado o agente de la Junta Local para influir la determinación del Comité Evaluador.
- J. Ningún empleado, oficial o agente de la Junta Local participará en la selección, adjudicación o administración de un contrato subvencionado con fondos WIOA, si este presentara un conflicto de intereses, real o aparente.
- K. Las entidades proponentes no se involucrarán en ninguna actividad o esfuerzo que limite o elimine la competencia. La violación de esta disposición pudiera tener como resultado el rechazo de la propuesta de algún proponente.
- L. Todas las propuestas presentadas deben ser un trabajo original, producto del esfuerzo, conocimientos y creatividad de los proponentes. No se permite copiar, parafrasear o usar

de otra manera partes substanciales del producto de trabajo de otras entidades y ser presentadas como trabajos originales de la entidad proponente. Toda aquella propuesta que de alguna manera plagie las ideas o conceptos de otra entidad o individuo, será rechazada de plano.

- M. Un contrato con el proponente seleccionado puede ser retenido, a discreción exclusiva de la Junta Local, si por incumplimiento con la reglamentación federal o estatal, o hay costos cuestionados/no permitidos, hasta que estos asuntos se resuelvan satisfactoriamente. La Junta Local podrá rescindir de un contrato si la resolución no es satisfactoria para la Junta Local.

## **XVI. RECONSIDERACIÓN**

- A. Cualquier persona o entidad participante de este proceso tiene el derecho de presentar un recurso de reconsideración de una decisión de la Junta Local que entienda le afecta adversamente.
- B. La persona o entidad deberá presentar el recurso de reconsideración, ante la Junta Local, en un término de 30 días calendario, contados a partir del recibo de la notificación que entienda adversa. El recurso de reconsideración podrá ser presentado por correo electrónico a [operadorjnoroste@odlnoroeste.com](mailto:operadorjnoroste@odlnoroeste.com)
- C. La Junta Local tendrá un término de 30 días, calendario, a partir del recibo del recurso de reconsideración para resolver y contestar por escrito el misma.
- D. 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 Evaluador de la Junta Local que falló en su apreciación de la propuesta presentada.
- E. No se aceptarán subsanaciones a los señalamientos.
- F. Todas las personas o entidades participantes del proceso de selección del Operador tienen el derecho de ver el expediente de adquisición, el que incluye todas las propuestas y evaluaciones, entre otros documentos, previa solicitud. Para esta solicitud, la persona o entidad participante deberá presentarla dentro de los 20 días calendario, siguientes a la notificación de aceptación o rechazo de la propuesta.
- G. Si la persona o entidad participante no está en acuerdo con la respuesta de la Junta Local a su recurso de reconsideración, tendrá 20 días calendario, contados a partir del recibo de dicha comunicación para apelar la determinación a nivel estatal. Las apelaciones habrán de ser radicadas por escrito, a la siguiente dirección:

*Física:* Programa de Desarrollo Laboral – Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
Edificio de Fomento Industrial, 2do piso,  
Ave. Roosevelt #355, Hato Rey, Puerto Rico

*Postal:* Programa de Desarrollo Laboral – Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
P.O. Box 192159  
San Juan, Puerto Rico, 00919-2159

**H.** El Estado tendrá un término de 30 días calendario, contados a partir del recibo de la apelación para resolver y contestar la misma por escrito.

## **XVII. INFORMACIÓN ADICIONAL**

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste contestará preguntas relacionadas al proceso de radicación y los documentos solicitados, durante el periodo de catorce (14) días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación del Aviso Público.

Todas las preguntas han de remitirse por correo electrónico a [operadorjnoroste@odlnoroeste.com](mailto:operadorjnoroste@odlnoroeste.com). No se contestarán preguntas por teléfono o en persona, y la Junta Local circulará las respuestas de todas las preguntas, a todos los proponentes. Esto último se hace con el propósito de salvaguardar el principio de competencia.

Una vez cierre el periodo de presentación de propuestas, no se contestarán preguntas y los proponentes deberán esperar a que el Comité Evaluador complete su proceso de evaluación y emita las notificaciones que correspondan.

## **XVIII. LEGITIMIDAD**

De conformidad con las responsabilidades delegadas a esta Junta Local de Desarrollo Laboral en la sección 107 de la Ley WIOA, e implementando *Política y Procedimiento para la Designación y Certificación del Operador del Centro de Gestión Única*, aprobada el 13 de febrero de 2017, con esta Guía de Especificaciones, procedemos a dar paso al proceso de competencia.

Hoy, 4 de febrero de 2022, en Aguadilla, Puerto Rico.



Lcdo. Pedro García Morell  
Presidente

## Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste