

**REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS
SELECCIÓN DE OPERADOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL CAROLINA**

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Pública 113-128, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), fue aprobada el 22 de 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.

En específico, 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 (CGU)-American Job Centers (AJC), en todo Puerto Rico.

II. JUSTIFICACIÓN

Los CGU-AJC están diseñados para facilitar el acceso a servicios de adiestramiento y empleo, para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad.

WIOA y su Reglamentación Interpretativa requieren que las Juntas Locales de Desarrollo Laboral lleven a cabo un proceso de adquisición competitiva para identificar y seleccionar al operador del CGU-AJC.

La Junta Local de Desarrollo Laboral de Carolina, en coordinación con la Junta de Alcaldes, interesa contratar los servicios de una organización que pueda ofrecer una amplia variedad de servicios tanto a los participantes como a patronos, a tenor con lo requerido en este documento. La consecución exitosa de lo aquí requerido mejorará la calidad de nuestra fuerza trabajadora y resaltará la productividad y competitividad del Área Local.

III. RECURSOS

La Junta Local de Desarrollo Laboral de Carolina 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. Dicho Plan Local puede obtenerse en la siguiente dirección: <https://facebook.com/junt.local.carolina>.

Así mismo, las Especificaciones de Trabajo para el año 2018 pueden solicitarse vía correo electrónico a: aldlc.cgu@gmail.com. Los solicitantes deben conocer las leyes, reglamentos, normativas y política pública aplicable a los CGU-AJC. Copia de WIOA y su Reglamentación pueden descargarse en <http://www.doleta.gov/WIOA>.

IV. PROPOSITO

El propósito de este documento es solicitar Propuestas de entidades calificadas para ser Operador del Centro de Gestión Única- AJC del Área Local de Carolina. La propuesta que sea seleccionada por el Comité Evaluador trabajará a tenor con el Plan Regional, el Plan Local y las Especificaciones de Trabajo, y servirá a la población comprendida en el pueblo de Carolina. Para ello, la entidad será contratada y se determinará en dicho documento el costo, alcance y contenido de los servicios que ofrecerá, de manera que logre un sistema estable para los mejores intereses del Área Local.

A la entidad seleccionada se le requerirá que sirva a toda persona que solicite asistencia, incluyendo individuos de escasos recursos, Veteranos e individuos que requieran educación y adiestramiento académico y ocupacional a los fines de que consigan un empleo remunerado.

V. ELEGIBILIDAD

El operador del CGU-AJC puede ser una entidad pública, privada, sin fines de lucro o un Consorcio de entidades, con experiencia y con un historial de éxito que pueda ser corroborado.

Los tipos de entidades que pueden ser operadores del CGU-AJC, incluyen:

1. Institución de educación superior;
2. Agencia de servicio de empleo estatal bajo la Ley Wagner-Peyser, en representación de la oficina local de la Agencia;
3. Una organización privada sin fines de lucro (incluyendo organizaciones de base comunitaria);
4. Entidad privada con fines de lucro;
5. Agencia gubernamental;
6. Una Junta Local puede ser operador del CGU-AJC. No obstante, las Juntas Locales **tienen** que competir y cumplir con los requisitos competitivos mandatorios dispuestos en el 20 CFR 678.605 (c) y 678.615 (a). En situaciones en las que una Junta Local resulte seleccionada, el Gobernador y el miembro de la Junta de alcaldes designado para ello, deben de estar de acuerdo con dicha

selección y obtener la aprobación (en documento escrito y firmado) del miembro de la Junta de Alcaldes designado para dichas determinaciones y del Gobernador;

7. Otra organización interesada que sea capaz de llevar a cabo las obligaciones de un operador del CGU-AJC. Ejemplos de ello pueden ser organizaciones de negocios u organizaciones laborales.
8. *Excepción:* Escuelas elementales o de nivel secundario, no son elegibles para ser operadores del CGU-AJC, con excepción de escuelas no-tradicionales tales como: escuelas nocturnas, escuelas para adultos o escuelas técnicas.

VI. ELEMENTOS PROGRAMATICOS/ PLAN DE IMPLEMENTACION

- A. La Junta Local del Carolina 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 óptimos;
 2. Individuos empoderados;
 3. Acceso universal;
 4. Aumento en la rendición de cuentas (“accountability”);
 5. Roles más fuertes de liderazgo, supervisión y administración para las Juntas Locales y el sector privado;
 6. Flexibilidad local;
 7. Programas para jóvenes mejorados.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DE CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

1. Roles Básicos
 - a. 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)
 - b. Fomentar las Alianzas en el CGU-AJC para promover el funcionamiento como un equipo multi-agencial y promover la participación colectiva dirigida a lograr la rendición de cuentas (ejecución) del Sistema, además de los resultados individuales de cada uno de los Socios.

- c. Asegurarse que los servicios dirigidos al desarrollo de la fuerza trabajadora se ofrezcan de acuerdo con todas las leyes, estatutos, reglamentos, directrices y políticas que rigen.

2. Roles Específicos

- a. Coordinar con la Junta Local el diseño de un plan para implementar la integración de los Socios en el Sistema. Debe tener un plan operacional que describa los roles y responsabilidades de cada Socio en el CGU-AJC.
- b. Garantizar que los Socios se adhieran a los acuerdos del MOU y los procedimientos establecidos.
- c. Asegurarse que los Socios sigan las Políticas de la Junta Local
- d. Establecer un único punto de entrada (electrónico y físico) para los solicitantes de empleo.
- e. 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.
- f. Ofrecer servicios relacionados con el empleo a las empresas. Los servicios para los patronos pueden incluir:
 - Acceso a solicitantes calificados.
 - Reevaluación del solicitante
 - anunciar las ofertas de trabajo que tienen los patronos.
 - Asistencia con actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento.
 - Ayudar a planificar ferias de empleo.
 - Pruebas y evaluación de candidatos a puestos de trabajo.
- g. Ofrecer los Servicios Básicos de Carrera, Servicios Universales que pueden ser ofrecidos a todos los individuos:
 - Divulgación y entrevista inicial;
 - Evaluación Inicial de Destrezas;
 - Determinación de Elegibilidad;
 - Servicios Bolsa de Trabajo (“Labor Exchange Services”);
 - Información sobre los Programas y Servicios incluyendo los Servicios de Sostén;
 - Información sobre el Mercado Laboral, incluyendo información sobre las ocupaciones en demanda, puestos vacantes y las destrezas que se requieren para los mismos;
 - Referido por escrito a Entidades y/o Socios para asegurarse que las necesidades de los Clientes sean atendidas;
 - Información sobre la Ejecución, Costos de los Proveedores de Educación, Adiestramiento y otros servicios relacionados;
 - Información sobre la Ejecución del Área Local;
 - Información y asistencia a los reclamantes de desempleo, si hay representantes del Programa en el CGU-AJC.

- h. Registrar en el SIAC o en el programa que esté disponible los datos de los clientes que reciban el servicio.
- i. Implantar las Políticas internas de la Junta Local: horas de operación del CGU-AJC, código de vestimenta, expectativas de servicios al cliente y otros.
- j. Asegurarse que todos los Socios contribuyan en el CGU-AJC financieramente, así como con recursos y el tiempo que su representante invierte.
- k. Divulgar los servicios para reclutar a clientes y socios voluntarios. Promover los servicios en el CGU-AJC incluyendo el desarrollo de materiales de mercadeo y divulgación con la aprobación de la Junta Local.
- l. Promover la creación de métodos creativos e innovadores y las mejoras prácticas en la prestación de los servicios requeridos.
- m. Aumentar la satisfacción del cliente mediante el desarrollo de flujos y procesos que se creen tomando en consideración la retroalimentación de los patronos y buscadores de empleo.
- n. Desarrollar y ofrecer asistencia técnica.
- o. Adiestrar al personal del Operador.
- p. Adiestramiento a los representantes de los Socios (“cross training”).
- q. Compilar datos y validar los mismos.

3. Responsabilidades

- a. Ejecutar apropiadamente la visión de la Junta Local en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora.
- b. Cumplir con las disposiciones de la Ley ADA, asegurarse que las facilidades del CGU-AJC son accesibles a personas con discapacidad y proveer un servicio apropiado a los mismos.
- c. Asegurarse que los Socios en el CGU-AJC le den prioridad en los servicios a los veteranos que cualifique, así como a su esposa(o)s, según mandato del DOL.
- d. Mantener el cumplimiento con la Igualdad de Oportunidades en el ofrecimiento y acceso a los servicios que ofrece el Operador.
- e. Encargarse de las quejas y preocupaciones de los clientes y tomar acciones correctivas a las mismas.
- f. Asegurarse que el CGU-AJC haya espacio disponible para los Socios del Sistema.
- g. Tener disponibles un área de recursos para los clientes con información sobre los servicios que ofrecen los Socios.
- h. Identificar las fortalezas y debilidades e identificar soluciones para mejorar continuamente.
- i. Mantener expedientes de todos los gastos relacionados con la Operación del CGU-AJC por categoría de costo.
- j. Asesorar y asistir a la Junta Local en aspectos relevantes en relación con la Certificación del CGU-AJC.

- k. Delinear el o los procesos de la organización para mejorar la capacidad organizativa (conocimientos, destrezas, herramientas y otros recursos) para lograr ser competentes en el desarrollo de las actividades propias de cada Socio (“capacity building”).
- l. Presentar informes a tiempo. Someterlo no más tarde de 5 días después de finalizado el mes detallando entre otros:
 - Asistencia de los Socios;
 - Actividades que realiza el personal del Operador por hora y día por mes;
 - Quejas y preocupaciones presentadas por los clientes y como fueron manejadas;
 - Asistencia técnica y adiestramientos efectuados. Detallará temas, itinerario, asistencia y la evaluación de los asistentes y los adiestradores;
 - Procesos relacionados con la capacidad organizativa. Detallará temas, itinerario, asistencia y evaluación de los asistentes y los adiestradores;
 - Métricas utilizadas para evaluar el éxito de los programas y servicios y describir los resultados de la evaluación;
 - Número de clientes que recibieron servicios, nombre, municipio de residencia, tipo de servicios y otra información que se determine más adelante.

VIII. PRESUPUESTO

Con la propuesta debe presentarse un presupuesto detallado de los costos que conllevan los servicios propuestos. Deben incluir el costo necesario para desarrollar las actividades que se describen en el mismo. Cada miembro del “staff” para el cual se solicite financiamiento para el puesto tendrá una descripción de trabajo separada incluida como anejo a la propuesta. Si el individuo ya ha sido identificado, proporcione un resume. Si el individuo será un nuevo nombramiento, enumere las calificaciones, el proceso para la selección y el tiempo que usted necesita para identificar y contratar a una persona capacitada. Describir cualquier otro personal que el licitador cree que sería necesario para éxito del Operador. La propuesta debe incluir las descripciones de puestos para todas las posiciones de la organización afiliadas al CGU-AJC. Además, los resumes son requeridos para todo el personal de la organización afiliado al Operador CGU-AJC. Para cualquier posición en la que no se haya identificado personal describa las calificaciones solicitadas y el proceso por el cual se seleccionaran los individuos. El personal puede realizar más de una función de trabajo. Incluya lo siguiente:

- a. Incluya los puestos para los que solicita fondos, por ciento de tiempo que dedicara a cada programa o actividad, salarios y beneficios marginales propuestos. Justifique la solicitud del puesto en la propuesta.

- b. Indique las horas o días de vacaciones regulares y enfermedad que acumularan las personas que ocuparan el o los puestos solicitados.
- c. Justifique cada gasto propuesto en términos de necesidad, permisibilidad y razonabilidad. Indique como determino los gastos propuestos.
- d. Describa las oportunidades de desarrollo profesional (si alguna) y como estima los costos.
- e. Identifique gastos en especie (in-kind) que podrían ser utilizados como parte del presupuesto. Incluya recursos propuestos y la cantidad del fondo.
- f. Explique cómo ha llegado a los costos estimados para cuotas, membresías y suscripciones si alguno.
- g. Detalle otros gastos relacionados con las actividades descritas en la propuesta.

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 negociados por la Junta Local. El Agente Fiscal recaudará los ingresos por este concepto y los depositará.

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 propuestos.

El Operador será responsable de rastrear y reportar los gastos por categoría de costos de acuerdo con el contrato y la regulación de la Ley WIOA. Los costos administrativos son los costos asociados con funciones específicas que no están relacionadas con el ofrecimiento de servicios a los participantes y patronos.

IX. PRESENTACION DE PROPUESTAS

A. Contenido de la Propuesta

1. Formato

- a. Las propuestas deben ser escritas a computadora, a espacio simple y en papel tamaño carta (8 ½" x 11") y margen de 1 pulgada. Las páginas deben estar enumeradas con el formato "página 1 de 24".
- b. La Propuesta original debe estar firmada por la persona autorizada a hacer negocios y firmar contratos. (Ver Anejo A). La propuesta no debe contener el nombre del Proponente en ningún otro lugar. Propuesta que contenga el nombre del proponente en alguna otra de sus partes, salvo en los documentos contenidos en la carpeta 2, **NO** será evaluada.

- c. La Propuesta deberá contener las siguientes partes y se entregará en dos (2) carpetas:

CARPETA 1

- i. Página de cubierta (Ver anejo A) – Debe poder ser removida;
- ii. Índice;
- iii. Resumen Ejecutivo;
- iv. Narrativo general:
 1. Elegibilidad;
 2. Capacidad Organizacional;
 3. Experiencia;
 4. Manejo de Información y Ejecución;
 5. Estructura Organizacional y Recursos Humanos y Técnicos;
 6. Descripción detallada de los servicios que propone ofrecer utilizando como referencia la información incluida en la Parte VII de este Requerimiento de Propuesta.
- v. Presupuesto y Narrativo Explicativo de Presupuesto

CARPETA 2

- i. Certificaciones y documentos requeridos, según apliquen:
 1. Certificado de Incorporación;
 2. Certificado de Cumplimiento;
 3. Certificación de No-Deuda del Departamento de Hacienda;
 4. Certificación de Radicación de Planillas de Hacienda
 - a. Modelo 2781 del Departamento de Hacienda, en caso de que no haya radicado planillas dentro los cinco (5) años previos;
 5. Certificación de Radicación Planillas de Impuesto de Ventas y Uso (SURI);
 6. Certificación de No-Deuda de Impuestos de Ventas y Uso (SURI);
 7. Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM;
 8. Certificación de Radicación de Planillas sobre Propiedad Mueble (cuando aplique);

9. Certificación Negativa de ASUME;
10. Declaración Jurada Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018;
11. Estado Financiero compilado del año económico 2021;
12. Póliza de Responsabilidad Pública con endoso al ALDL/Carolina.
13. Certificación de Cumplimiento con ASUME (Jurídica).
14. Declaración Jurada, según dispone en la Ley #428 del 22 de septiembre de 2004.
15. Certificación Relevo 7% (si aplica).
16. Registro de Comerciante.
17. Certificado de Deuda (IVU).
18. Seguro Social Patronal.
19. Evidencia de Registro "System for Award Management" (SAM-E).
20. Evidencia de "Data Universal Numbering System" (DUNS).

- ii. Certificaciones para la firma del Representante Autorizado. Serán provistas por la Junta Local.
 1. Certificación de Exclusión y Suspensión.
 2. Certificado Cabildeo ("Lobbying").
 3. Certificación de lugar de Trabajo Libre de Drogas.
 4. Certificación de No Discriminación
 5. Aceptación y Certificación de Cumplimiento con los requisitos de la Sección 122 de WIOA.
 6. Certificación Run Away

d. Las personas o entidades solicitantes deben cumplir con la política de No Discrimen y así certificarlo en su Propuesta.

B. Entrega de la Propuesta

1. Dentro de los treinta (30) días consecutivos, contados a partir de la fecha de publicación en un periódico de circulación general en Puerto Rico, del Aviso Público de Requerimiento de Propuestas, aquellas personas o entidades interesadas deben someter su Propuesta por varios medios:
 - a. Entrega Personal;

- b. Envío por correo postal o servicio de mensajería (Ej. FedEx, USPS, UPS, etc.);
- c. Envío por correo electrónico a aldlc.cgu@gmail.com.

ENTREGA PERSONAL o CORREO POSTAL

1. Cuando haga entrega personal de su Propuesta (así identificada y con sus firmas e iniciales en original en la Página de Cubierta), cinco (5) copias en papel, y una en formato electrónico (PDF), en USB flash drive, debe hacerlo a la siguiente dirección:

Edificio Área Local: Edificio Plaza San Fernando, Calle Amadeo Esquina Bernardo García, Frente a la Plaza San Fernando de la Carolina, Carolina, PR 00986 y entregar específicamente a la Sra. Verónica Z. Velázquez Ramos

2. Todas la Propuestas (original y copias) deberán presentarse en un paquete sellado, en o antes de las 4:00 pm, del **7 de diciembre de 2021**, disponiéndose que **toda** Propuesta recibida luego de dicha hora y fecha no será considerada. Aquellas Propuestas recibidas fuera del tiempo establecido, serán devueltas sin abrirlas, con el sellado intacto.
3. Las Propuestas deben estar identificadas en su Portada con información que identifica al solicitante y con el Título "Propuesta sellada: Operador del CGU según WIOA".
4. El funcionario o funcionaria designada para recibir la Propuesta asignará un número a la misma, según el orden de llegada, y así lo hará constar en una Hoja de Registro, para uso exclusivo del personal que evaluará el cumplimiento mínimo de entrega (hora de entrega, documentos, etc.)
5. Las Propuestas pueden entregarse vía correo regular, entrega expresa o a la mano.
6. El paquete de Propuestas deberá estar completo, asegurando la inclusión del USB Flash, lo cual será razón para descualificación, el no contener alguno de dichos requisitos.
7. Dentro del paquete, la Propuesta original deberá estar dispuesta en un sobre aparte y así identificada. Todos los documentos originales, deben estar identificados como tales.
8. La Junta Local del Carolina no será responsable de costo alguno incurrido por el solicitante por concepto de este proceso.

9. La información incluida en las Propuestas serán propiedad de la Junta Local del Carolina. Dicha información, y documentos relacionados, no serán de dominio público hasta tanto se haya notificado el rechazo de las Propuestas no seleccionadas y el contrato sea otorgado a la entidad agraciada.

ENVÍO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO (e-mail):

Se acepta el correo electrónico como un método para que los proponentes envíen las propuestas a Junta Local.

1. Las propuestas deben ser grabadas en formato PDF.
2. El archivo debe someterse al siguiente correo electrónico aldlc.cgu@gmail.com
3. El título del RFP y el nombre de la compañía deben ser incluidos en el asunto del correo electrónico.
4. El nombre del archivo en PDF debe utilizar el siguiente formato; TITULO RFP_NombreCompañía.PDF.
5. Las propuestas deben ser recibidas por la Junta Local del Carolina en o antes de la fecha límite establecida.
6. La Junta Local del Carolina no considerará ninguna propuesta que sea enviada a una dirección de correo electrónico diferente a la especificada;
7. La Junta Local del Carolina recomienda a los solicitantes enviar su propuesta en un solo correo electrónico en la medida de lo posible, y de no ser posible explicar cuál correo debe considerarse como la propuesta final;
8. Si las instrucciones no son claras la Junta puede requerir al proponente aclarar cuál de los documentos enviados por email, y que fueron enviados a tiempo, deben ser considerados como la versión final. Pero el proponente **NO** puede someter información adicional en respuesta a esta aclaración.
9. Solo serán aceptados los correos electrónicos enviados a tiempo, lo que significa que existe el riesgo de que solamente algunos de los documentos sean aceptados en caso de que se envíe la propuesta en múltiples correos electrónicos.

10. Existen riesgos asociados con enviar la propuesta vía correo electrónico, incluyendo pero no se limita a retrasos en la transmisión entre la computadora del remitente y el sistema de correo electrónico de la Junta;
11. La Junta recomienda que el correo electrónico sea enviado con una solicitud de recibo de propuesta y de que el correo fue leído (“*delivery receipt request*” y “*read receipt request*”).
12. Si el correo fue rechazado y un correo automático no se recibe por parte de la Junta, favor de contactar a la Sra. Verónica Z. Velázquez Ramos, Especialista en Monitorias al teléfono (787) 752-4090.
13. Cualquier correo que contenga un virus o “malware” será rechazado.
14. El personal designado de la Junta no abrirá ningún anejo de los correos electrónicos antes del cierre de la fecha límite, y en el evento que de uno o más archivos no puedan ser abiertos (por ej. estén corruptos), los solicitantes no tendrán la oportunidad de reenviar esos archivos después del cierre;
15. El proponente es responsable por el método o canal que seleccione para someter la propuesta. La Junta Local del Carolina no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos que sean rechazados o lleguen tarde, o por cualquier archivo que no se pueda abrir; y,
16. El proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la propuesta por correo electrónico, y entregas tardías, independientemente de la razón, serán rechazadas.

X. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

A. Comité Evaluador

1. Se compone entre cinco (5) a siete (7) integrantes de la Junta Local, entre los cuales tiene que estar el representante de Wagner-Peyser.
2. Los nombres de los integrantes del Comité Evaluador de la Junta Local de Carolina serán de público conocimiento.
3. Ningún integrante del Comité Evaluador, de la Junta Local, del personal gerencial está facultado para realizar ningún tipo de acuerdo vinculante relacionado a este Requerimiento de Propuesta.

4. 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.

B. Evaluación y Valoración

1. Los criterios básicos para evaluar y seleccionar al Operador del CGU-AJC serán, pero sin limitarse a:
 - a. Recurso Humano Propuesto;
 - b. Recursos Técnicos;
 - c. Experiencia Previa sobre el Manejo de Fondos Públicos y Fondos Federales;
 - d. Experiencia Previa relacionada con programas de adiestramiento y/o empleo;
 - e. Capacidad Financiera;
 - f. Costos Totales Propuestos son razonables y están dentro del Presupuesto disponible.
2. Los criterios específicos serán, entre otros que puedan añadirse:
 - a. Los que se relacionen al Plan Regional, Plan Local y Especificaciones de Trabajo.
3. Otros criterios que se estimen pertinentes y adecuados.

C. Notificación de la Selección

1. Una vez se haya realizado la selección del ente que fungirá como Operador del CGU-AJC, se les comunicará por escrito, mediante notificación por correo certificado con acuse de recibo a todos los proponentes que concurrieron al Requerimiento de Propuestas, que el proceso ha culminado. A aquellos que sus Propuestas fueron rechazadas, se les indicarán las razones o criterios por los cuales no resultó seleccionado, un resumen del proceso y se les apercibirá además de su derecho a solicitar reconsideración.

XI. DISPONIBILIDAD DE FONDOS

La subvención financiera del Centro de Gestión Única proviene principalmente de fondos federales. Para efectos de la planificación, los proponentes interesados en este RFP deben asumir que no puede destinarse más fondos de los delegados anualmente por cada Programa. En esta ocasión, para el año fiscal 2021-2022, la cantidad de fondos disponible para la operación es entre \$150,000 y \$250,000.

XII. CONTRATACION

- A. El periodo de ejecución será de 4 años, desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2026. Basado en desempeño, la disponibilidad de fondos, y a discreción de la Junta Local, el contrato se podrá extender por uno (1) o dos (2) años programa adicionales (2026-2027)(2027-2028).
- B. El contrato entre la Junta Local del Carolina y el Operador del CGU-AJC especificará el rol y las responsabilidades del Operador. Este rol puede incluir coordinar los servicios de proveedores dentro del CGU-AJC, así como ser el proveedor primario de servicios en el Centro.
- C. Cualquier solicitante con el que la Junta Local otorgue un contrato para la provisión de los servicios descritos en este documento será catalogado como un sub-recipiente, al cual le aplicará las leyes y reglamentos federales y estará obligado a cumplir con lo dispuesto en el 2 CFR Part 200, así como también con WIOA y otros.
- D. El (los) rol(es) del(los) Operador(es) del CGU deben ser delineados claramente en todas las etapas del proceso de adquisición y en el contrato legal entre la Junta Local del Carolina y el Operador del CGU-AJC. Los fondos que subvencionan al CGU-AJC fluctúan cada año. El contrato debe ser modificado para incrementar o disminuir la cantidad de fondos a ser administrados, cónsono con los roles delegados.
- E. El contrato será uno que se pagará mediante el método de reembolso. Al ente contratado se le reembolsará por los costos permitidos, mensualmente, luego que someta y se aprueba la factura descrita en el contrato.
- F. El ente contratado no puede cobrar a las personas elegibles para los programas un honorario por cualquier servicio básico; sin embargo, si la propuesta tiene la intención de cobrar honorarios por servicios mejorados (“enhanced”) a personas no elegibles y/o empresas, la estructura de servicios y honorarios deben ser descrita en su totalidad en la narrativa.
- G. El Operador le responderá a la Junta Local del Carolina, y serán evaluados a través 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 revocado según acordado.

XIII. LIMITACIONES

- A. La Junta Local no es responsable por los costos asociados a la respuesta de este RFP y no autorizará esos costos como parte del contrato.

- B. La Junta Local se reserva el derecho de aceptar o rechazar alguna o todas las propuestas recibidas, cancelar o reeditar este RFP en parte o en su totalidad.
- C. La Junta Local se reserva el derecho de adjudicar un contrato por algunos de los servicios solicitados en este RFP por una cantidad que la Junta determine que es de mayor beneficio para el Sistema.
- D. La Junta Local se reserva el derecho a corregir algún error o hacer cambios en esta solicitud de ser necesario.
- E. La Junta Local se reserva el derecho a negociar los términos finales del contrato con el proponente seleccionado y cualquiera de los términos negociados debido a este RFP.
- F. La Junta Local se reserva el derecho de ponerse en contacto con cualquier individuo, agencia, empleador o beneficiarios incluidos en la propuesta, que puedan tener conocimiento de la experiencia y/o conocimiento de desempeño y/o calificaciones relevantes del solicitante. Podrá solicitar información adicional de todos los proponentes.
- G. La Junta se reserva el derecho de realizar una revisión en el sitio de los registros, sistema, procedimientos, incluyendo los cheques de crédito y antecedentes criminales, etc. de cualquier entidad seleccionada para la financiación. Esto puede ocurrir antes o después de la adjudicación del contrato o acuerdo. La tergiversación de la capacidad del solicitante para desempeñarse como se indica en la propuesta puede resultar en la cancelación de cualquier contrato o acuerdo concedido.
- H. La Junta se reserva el derecho de retirar o reducir el monto de lo adjudicado o cancelar cualquier contrato o acuerdo resultante de esa adquisición sino se reciben los fondos del Departamento del Trabajo de Estados Unidos a través de los fondos WIOA autorizados al Departamento del Desarrollo Económico y Comercio.
- I. Los proponentes no deberán, bajo pena de ley, ofrecer o proporcionar propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario a ningún oficial, miembro, empleado o agente de la Junta Local por tener un efecto influyente hacia su propia propuesta o cualquier otra propuesta presentada.
- J. Ningún empleado, oficial o agente de la Junta Local participará de la selección, adjudicación o administración de un contrato apoyado con fondos WIOA, si se tratará de un conflicto de intereses o potencial conflicto.
- K. Los proponentes no se involucrarán en ninguna actividad que restrinja o elimine la competencia. La violación de esta disposición puede hacer que la

oferta de un proponente sea rechazada. Esto no excluye las asociaciones o subcontratos.

- L. Todas las propuestas presentadas deben ser un trabajo original producto 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 del solicitante. El no adherirse a esta instrucción puede hacer que la propuesta sea descalificada y rechazada.
- M. Un contrato con el proponente seleccionado puede ser retenido, a discreción exclusiva de la Junta Local, si por incumplimiento con el reglamento federal o estatal, o hay costos cuestionados/no permitidos, hasta que estos asuntos se resuelvan satisfactoriamente. La Junta Local podrá retirar la adjudicación de un contrato si la resolución no es satisfactoria para la Junta Local.
- N. El Operador deberá nombrar a una persona que funja como Gerente a tiempo completo del Centro de Gestión Única y describir los criterios o cualificaciones para ocupar dicho puesto. El proponente deberá describir como el Gerente ejecutará en su capacidad de supervisor, en cuanto a su interacción con los Socios del Estado (personal de mérito).

XIV. RECONSIDERACION

- A. Cualquier persona o entidad participante de este proceso tiene el derecho de solicitar reconsideración de la decisión de la Junta Local del Carolina que entiende le ha resultado adversa.
- B. La persona o entidad deberá radicar la apelación ante la Junta Local en un término de 20 días consecutivos, contados a partir del recibo de la notificación que entiende adversa.
- C. En dicha apelación explicará lo que entiende incorrecto o adverso y solicitará el remedio correspondiente. Se radicará en la siguiente dirección:

Edificio Área Local: Edificio Plaza San Fernando, Calle Amadeo Esquina Bernardo García, Frente a la Plaza San Fernando de la Carolina, Carolina, PR 00986, o la dirección postal: P.O. Box 899 Pueblo Station, Carolina, PR 00986

- D. La Junta Local tendrá un término de 30 días a partir del recibo de la apelación para resolver y contestar por escrito la misma.
- E. Todas las personas o entidades participantes del proceso de selección del Operador del CGU-AJC 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 siguientes a la notificación de aceptación o rechazo de la propuesta.

- F. Si la persona o entidad participante no está en acuerdo con la respuesta de la Junta Local sobre la apelación, tendrá 20 días a partir del recibo de dicha comunicación para apelarla a nivel Estatal. Se radicará en 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

- G. El Estado tendrá un término de 30 días a partir del recibo de la apelación para resolver y contestar por escrito la misma.

XV. FIRMAS (En página aparte)

El proponente deberá certificar mediante Resolución Corporativa, si aplica, quién es la persona autorizada a comparecer en representación de la entidad, tanto en el proceso de radicación, como de firma de contrato en caso de resultar seleccionados.

De ser un individuo, el mismo, deberá certificar que tiene la capacidad legal para contratar con el gobierno y que no tiene impedimentos para así hacerlo.

ANEJO A: PAGINA DE CUBIERTA

Nombre del Proponente:

Dirección:

Persona de Contacto:

Título:

Teléfono:

E-mail:

Website:

Certifico que la información aquí provista es correcta en todas sus partes.

Firma del Proponente:

Nombre de la persona autorizada a comparecer en representación del proponente:

Firma de la persona autorizada a firmar contrato:

Iniciales: