

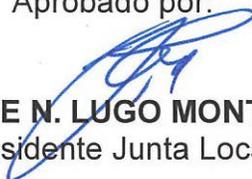
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)**  
Área Local de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Procedimiento para la Adquisición de Servicios  
De los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados  
Del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral  
(WIOA, por sus siglas en Inglés)  
(Actividades Competitivas)**

Fecha de Aprobación: 15 de marzo de 2017

Procedimiento Número: ALDLC-CGU-SP-02.A<sup>1</sup>

Aprobado por:

  
**DR. JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Procedimiento para la Adquisición de Servicios de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Procedimiento Aprobado: 21 de marzo de 2017. Primera Enmienda: 15 de agosto de 2018. Segunda Enmienda: 17 de octubre de 2018. Tercera Enmienda: 26 de junio de 2019. Cuarta Enmienda: 16 de octubre de 2019. Quinta Enmienda: 27 de junio de 2024.

Derogado  
 Enmendado

## I. Introducción

El Municipio Autónomo de Carolina es un Área Local bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral conocida en inglés por *Workforce Innovation and Opportunity Act* (en adelante WIOA) de 2014. Los programas bajo esta Ley han sido delegados a la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (en adelante ALDLC) como entidad administrativa y operacional mediante designación el 4 de octubre de 2001 y en cumplimiento con la Sección 2 de WIOA.

La base angular del *Procedimiento para la Adquisición de Servicios* (también se conocerá como Reglamento) lo es la competencia para obtener el servicio y costo más adecuado y razonable que cumpla con las necesidades de la clientela y del programa.

Como recipientes de fondos públicos, en particular, Fondos de la Ley WIOA, venimos obligados a cumplir con las guías establecidas en el 2 CFR Parte 200 en las Secciones 200.317 a la 200.326 del Código de Regulaciones Federales, 20CFR de la Ley WIOA. De igual forma, debemos dar cumplimiento a las normas igualmente reconocidas en el Memorial Administrativo WIA-3-2007, circulado el 30 de noviembre de 2007 por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (en adelante el DDEC)

Los servicios de adiestramiento a ofrecerse a los participantes del sistema de Inversión se ofrecerán a través de los Sistemas de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's por sus siglas en inglés) y/o Referido Individual a excepción de tres condiciones establecidas en la sección 134(d). Las áreas locales se asegurarán que los servicios a ofrecerse se adquieran mediante un sistema que asegure una adecuada adquisición y competencia en la medida posible.

## **II. Propósito**

El propósito de este documento es establecer las normas, procedimientos e instrucciones generales que procuren uniformidad en el proceso de adquisición de los servicios y actividades a través de las propuestas sometidas ante la ALDLC. Este documento sirve a los propósitos de las solicitudes de propuestas para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y actividades que se adquieran como excepción a las Cuentas Individuales de Adiestramiento y/o Referido Individual, así como de otros servicios profesionales.

Es el propósito de la ALDLC adjudicar las propuestas a aquellos proponentes que posean habilidad para desempeñarse exitosamente en aquellos servicios que interesamos sean contratados. En ese sentido se dará consideración particular a la capacidad e integridad del contratista para el cumplimiento de la política pública, experiencia y sus recursos para prestar los servicios. Al mismo tiempo, ofrecemos las garantías procesales necesarias para la revisión de cualquier determinación tomada por la ALDLC.

### III. Base Legal

Se ha utilizado como base estatutarias las siguientes secciones de la Ley o del Reglamento:

A. Ley Pública # 113-128 del 22 de julio de 2014, "*Workforce Innovation and Opportunity Act*" en su Título I.

Sección 3 – Definiciones

Sección 122 – Identificación de Proveedores de Servicios en Adiestramiento

Sección 123 – Identificación de Proveedores Elegibles para Jóvenes

Sección 107 – Juntas Locales de Inversión

B. Reglamento Ley "*Innovation and Opportunity Act*": Federal Register 20CFR Parte 652 ETA. (Sección 107 (d) (10) (B) y Sección de WIOA, Sección 681.400 del Reglamento) (Sección 107 (d) (D), Sección 134 (c) (2) (C) de WIOA, Sección 680.160 del Reglamento.

C. Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según enmendada.

D. Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

E. Sección 200.318 del 2 CFR Parte 200

### IV. Definiciones Aplicables

1. **Adjudicación** - Selección del proponente que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones de diseño programático según establecidos en la Guía para la Preparación de Propuestas para el servicio convocado por la ALDLC en la Solicitud Para Presentar Propuestas.
2. **ALDLC** - Es el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, es el Area de prestación de servicios.
3. **CEP** - Significa el Comité de Evaluación de Propuestas conforme se dispone en el Artículo XII(a) de este Reglamento.
4. **Códigos Ocupacionales O\*NET** - Sistema de clasificación ocupacional que sustituye al Diccionario de Títulos Ocupacionales (conocido en inglés como DOT). O\*NET provee un lenguaje común para definir y describir ocupaciones. La base de datos del sistema O\*NET será la principal fuente de información ocupacional en los Estados Unidos.

5. **Conflicto de interés** - Aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público, funcionario o empleado, o contratante con la ALDLC o de personas con parentesco o relaciones con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
6. **Director Ejecutivo** - Se refiere al Director Ejecutivo de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
7. **Especificaciones** - Descripción de la naturaleza, características, particularidades, requisitos términos y condiciones del (de los) servicio(s) solicitado(s) por la ALDLC.
8. **Expediente de Adjudicación de Propuestas** - Es el expediente de cada solicitud de servicios, en donde se archiva todas las propuestas presentadas por los proponentes, incluyendo los trámites de evaluación, reconsideración y adjudicación de las mismas.
9. **Guía para la Preparación de Propuestas** – Documento preparado por la ALDLC el cual establece de forma detallada la necesidad pública, el diseño programático las especificaciones del tipo de servicio solicitado.
10. **Junta Local** – Se refiere a la Junta Local de Desarrollo Laboral de Carolina Establecida bajo el 20 CFR de la Ley WIOA quienes promulgan e implantan la política del sistema de inversión en el Área Local Designada.
11. **Organizaciones de Base Comunitaria** - Una entidad privada sin fines de lucro que representa un segmento significativo de la comunidad y que tiene demostrada capacidad, experiencia y efectividad en el servicio que ofrecen.
12. **Plan del Área Local** – Documento preparado por la ALDL que recoge las actividades que se llevarán a cabo por determinado periodo.
13. **Procedimiento para la Adquisición de Servicios** – Es el Procedimiento para la Adquisición de Servicios de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, el se conocerá también como “Reglamento”.
14. **Proponente** – Persona natural o jurídica que en respuesta a una solicitud para presentar propuesta, ofrece la prestación de determinado(s) servicio(s).
15. **Proponente agraciado** – Proponente a quien finalmente es adjudicada una propuesta o parte de la misma.
16. **Proveedor de Servicios** – Cualquier persona, entidad educativa, entidad con o sin fines de lucro u organización de base comunitaria elegible para

ofrecer servicios a la ALDLC y que pueda ser contratado por ésta para ofrecer los servicios profesionales contratados.

17. **Razonabilidad del Costo** - Aquel costo que de acuerdo con los requisitos de lo solicitado se determina si su calidad, cantidad de labor y materiales propuestos son necesarios para realizar el trabajo y compara favorablemente con el mercado. Será de aplicación este término para cuando se presente una sola propuesta a un servicio solicitado y no haya competencia.
18. **Registro de Proveedores** - Lista que contiene aquellos proveedores que han sido pre cualificado por haber cumplido con todos los criterios establecidos y que ha sido aprobada por la Junta Local.
19. **Selección por Competencia** - Proceso competitivo entre varios proveedores para el mismo servicio a contratarse, de forma tal que se optimice la utilización de los recursos financieros de WIOA. Esto es obtener el mejor servicio al mejor costo. El proceso deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño programático y deberá documentarse incluyendo la razón de selección.
20. **Servicios Profesionales** – Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo o aplicación de destrezas especializadas o altamente técnicas.
21. **Solicitud de Propuestas** – Aviso publicado por la ALDLC en un periódico de circulación general durante un día, solicitando que se sometan propuestas para la provisión de determinados servicios profesionales de acuerdo a la Guía para la Preparación de Propuestas y correspondientes especificaciones de cada actividad programática o servicio requerido (en adelante el SP)

## **V. Aplicabilidad**

Este procedimiento será de aplicación a todo proceso de adquisición de servicios y actividades que lleve a cabo La ALDLC, con la excepción a los servicios que se presten para ser sufragados mediante las Cuentas Individuales de Adiestramiento y/o Referido Individual.

## **VI. Requisitos Generales**

La promoción y solicitud de propuestas estará basada en las metas de servicios establecidos en el *Plan del Área Local* (en adelante PAL) y de las necesidades detectadas, a través de la clientela que visita el Centro de Gestión Única (en adelante el CGU).

Todo procedimiento de solicitud de propuesta se conducirá de manera que propicie una abierta y completa competencia consistente con los parámetros reconocidos en el 2 CFR Parte 200 en las Secciones 200.317 a la 200.326 del Código de Regulaciones Federales del Código de Regulaciones Federales.

Entre las normas que regirán las solicitudes de propuestas, están:

1. Incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos tecnológicos para el material, producto o servicio a contratar.
2. Tal descripción no podrá, en las adquisiciones competitivas, contener características que indebidamente resulten en una restricción a la competencia.
3. La descripción puede incluir una declaración de la naturaleza cualitativa del material, producto o servicio objeto de contratación, y cuando sea necesario, deberá establecer las características mínimas esenciales y normas con las que se deben cumplir si se quiere satisfacer su uso previsto.
4. Las especificaciones detalladas del producto serán evitadas en lo posible.
5. Cuando no sea práctico o resulte oneroso hacer una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, un "*nombre o la descripción de la marca*" igual puede ser utilizado como un medio para definir la ejecución u otros requisitos relevantes de una contratación.
6. Las características específicas de la "*marca con nombre*" con las que deben cumplir los proponentes serán claramente establecidas.
7. Identificar todos los requisitos que deben cumplir los proponentes y todos los demás factores que se utilizarán en la evaluación de las ofertas o propuestas.

## **VII. Divulgación de Solicitud de Propuestas**

La ALDLC emitirá mediante aviso público una *SP* por escrito de acuerdo a la necesidad de la agencia y de la clientela a servir y conforme a los requisitos administrativos y/o programáticos de cada actividad o servicio interesado.

Dicho aviso se publicará en un periódico de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días naturales de anticipación a la fecha

establecida para la presentación de propuestas. El aviso establecerá en términos generales el tipo de servicio a ser requerido e indicará la fecha y lugar donde estará disponible la **Guía para la Preparación de Propuestas** (en adelante la GPP), así como la fecha y hora límite para presentar las mismas. La GPP establecerá de forma razonablemente comprensible y detallada, sin que se entienda limitativo, lo siguiente:

- a. Breve introducción de que es la ALDLC y cuál es su misión y área geográfica en donde presta sus servicios;
- b. Justificación o necesidad de la ALDLC que motiva a solicitar el(los) servicio(s) en cuestión;
- c. Diseño programático y especificaciones del servicio, es decir, en qué consiste el servicio solicitado (eg., descripción de su naturaleza, características, particularidades, requisitos, términos y condiciones);
- d. Documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridos para evaluar la Propuesta de Servicios y los que han de requerirse al momento de la eventual contratación;
- e. Formato y contenido mínimo requerido en la propuesta a presentarse (eg., requisito de que se entregue a la ALDLC un original y una copia digital de la Propuesta de Servicios: partes del documento de propuesta, y/u otros). Ver Art. VIII (8);
- f. Criterios sustantivos a considerarse por LA ALDLC en la evaluación de las propuestas presentadas;
- g. Fecha y hora límite para entregar la Propuesta;
- h. Otros requerimientos o condiciones a exigirse por LA ALDLC a tenor con la necesidad prevaleciente, naturaleza del servicio solicitado y disponibilidad de fondos.

### **VIII. Recibo y Registro de Propuestas**

Toda propuesta será entregada en las Oficinas de la ALDLC en o antes de la fecha y hora especificada en la solicitud. No se aceptarán propuestas radicadas fuera del término. La dirección física de la ALDLC es:

**Edificio Plaza San Fernando  
Calle Amadeo, Esquina Bernardo García  
Frente a la Plaza San Fernando de la Carolina,  
Carolina, PR 00986**

También pueden ser enviadas por correo a la siguiente dirección:

**Apartado 899**  
**Carolina, Puerto Rico 00986**

Las propuestas recibidas por correo, se utilizará el matasellos del correo de los Estados Unidos para determinar la fecha de recibo. La ALDLC se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas recibidas, así como de solicitar información adicional de todos los proponentes. También se reserva el derecho de seleccionar una o más de las propuestas recibidas de acuerdo a su especialización sobre servicios a ofrecer.

Se observarán las siguientes normas generales con relación a la presentación de las propuestas:

1. Cada proponente tendrá derecho a presentar varias propuestas para cada servicio solicitado en el formulario provisto por la ALDLC. Existirá un registro para cada servicio solicitado de manera individual.
2. Las propuestas se podrán enviar por correo certificado o entregarlas personalmente: de acuerdo a lo que a estos efectos se disponga en la Guía para la Preparación de Propuestas.
3. La ALDLC ha de registrar toda propuesta presentada el mismo día que la recibe, en el formulario **CONTROL DE ENTREGA DE PROPUESTAS: se le colocara el servicio que se está solicitando** Los sobres o carpetas conteniendo las propuestas se identificarán con el nombre de la firma o entidad proponente, la fecha y hora de recibo. Estas últimas dos (2) instancias se harán constar mediante el uso del reloj de marcar recibo de correspondencia de la ALDLC o mediante un sello de goma y de la firma de la persona que la recibe.
4. Toda propuesta recibida estará bajo custodia del (de la) Presidente(a) del Comité Evaluador de Propuestas quien se abstendrá de discutir o revisar su contenido hasta que se convoque al Comité en pleno.
5. Las propuestas que se reciban después de la fecha y hora fijada por la ALDLC para presentar propuestas se considerarán como *No Presentadas* y se devolverán al (a los) proponentes, informándole su denegación por razón de incumplimiento con los términos y condiciones de radicación con la GPP, conforme dispone el Art. XI del Reglamento.
6. Con excepción a lo dispuesto anteriormente, las propuestas debidamente presentadas por los proponentes serán parte del

expediente del respectivo proceso de solicitud de propuestas en la cual estos participaron y pasarán a ser propiedad de la ALDLC, independientemente que se cancele o se adjudique la adquisición.

7. Las propuestas vendrán acompañadas de las debidas certificaciones y/o documentos de cumplimiento según hayan sido requeridas y las cuales se detallan en el Formulario **Documentos Necesarios para tramitar Propuesta**. De faltar alguno de estos documentos la propuesta no será evaluada quedando excluida del proceso de adjudicación, conforme dispone el Art. XI del Reglamento.
8. Toda propuesta se presentará siguiendo el siguiente formato:
  - a. Cubierta con el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del proponente, nombre y número de solicitud de propuesta según publicado y persona contacto;
  - b. Breve descripción de los servicios ofrecidos por el proponente;
  - c. Índice con las certificaciones requeridas, incluyendo declaraciones juradas de ser requeridas;
  - d. Cuerpo de la Propuesta;
  - e. Documentos adicionales para ser considerados;
  - f. Especificaciones de Precios.

## **IX. Retiro de Propuestas**

El retiro de una propuesta podrá efectuarse por el proponente mediante petición presentada a la ALDLC hasta la fecha y hora límite establecida para presentar propuestas. Una vez retirada, el proponente no podrá presentar una propuesta sustituta luego de la fecha y hora límite establecida para presentar propuestas.

## **X. Comité de Evaluación de Propuestas**

### *1. Creación del CEP*

Con el propósito de la evaluación de propuestas para las distintas actividades se constituirá un Comité de Evaluación de Propuestas (en adelante el *CEP*), quien tendrá la responsabilidad de evaluar las mismas.

### *2. Composición*

El *CEP* estará compuesto por el Coordinador del Área Patronos, quien evaluará el cumplimiento de la propuesta y convocará al *CEP*. Así también su composición incluirá según se indica: dos (2) Representante de Evaluación Propuesta de Actividades Programáticas, un (1) Representante para Análisis de Ejecución Programática, un (1) Representante Área de Contabilidad para Evaluar Estados Financieros y hasta tres (3) miembros de la Junta Local.

### 3. Reuniones del CEP

El CEP se reunirá cuando sea necesario previa convocatoria a tales efectos. Constituirá quórum la presencia de dos (2) miembros en cada reunión.

Para la evaluación de cada proceso de adquisición de servicio, el (la) Presidente(a) del Comité convocará a los miembros del Comité mediante comunicación escrita, indicando la fecha, hora y lugar de la reunión. Las reuniones posteriores quedarán citadas por el (la) Presidente(a) del Comité en la misma reunión a celebrarse como si se tratara de una continuación de la reunión anterior, sin necesidad de convocatoria.

Los procesos evaluativos del comité son confidenciales y sus miembros han de velar por la integridad del proceso evaluativo y protección de los mejores intereses de la ALDLC en toda recomendación de selección. Ningún empleado o funcionario de LA ALDLC podrá ser miembro de este comité cuando su participación en el mismo pueda conllevar una situación de conflicto de intereses real o aparente.

### 4. Deberes y Funciones del CEP

#### 1. Los deberes generales de los Miembros del CEP son:

- a. Asistir a todas las reuniones del Comité a las que sea convocado;
- b. Participar activamente en el examen y evaluación razonada de propuestas, aportando sus conocimientos a fin de recomendar la selección que mejor satisfaga las necesidades e intereses de la ALDLC;
- c. Inhibirse de evaluar propuestas cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier proponente en un proceso de adjudicación, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.

#### 2. Los deberes del (de la) Presidente(a) del CEP son:

- a. Representar al Comité en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
- b. Convocar las reuniones del Comité;
- c. Custodiar las propuestas recibidas y señalar la fecha de apertura y comienzo de la evaluación de las mismas;

- d. Dirigir los procesos de evaluación de propuestas;
- e. Ser responsable en términos generales y a través de su rol en el Comité, de que se cumpla con este procedimiento;
- f. Identificar la necesidad excepcional de asesoramiento técnico especializado;
- g. Constituir y mantener un expediente que documente la cronología del respectivo proceso de adjudicación efectuado (i.e., solicitud. presentación y evaluación de Propuestas de Servicios sometidas, recomendación del comité, selección y notificación de la determinación de LA ALDLC al proponente).

## 5. *Formularios*

Los siguientes formularios serán utilizados según corresponda en los procedimientos relacionados a la evaluación de cada propuesta:

1. Guía para la Presentación de Propuestas
2. Documentos Necesarios para Tramitar Propuesta
3. Control de Entrega Propuestas
4. Guía para la Evaluación de Propuestas
5. Hoja de Evaluación de Propuestas
6. Hoja de Evaluación de Propuestas de Servicios Profesionales
7. Hoja de Evaluación de Puntuación (Grupal)
8. Hoja de Evaluación de Puntuación de Servicios Profesionales
9. Formulario de recomendación y Selección de Propuestas Competitivas
10. Hoja de Evaluación de Propuestas de Servicios Profesionales
11. Formulario de Denegación de Propuestas
12. Formulario de Adjudicación de Propuestas

Con excepción de la Guía para la Preparación de Propuestas, el Director Ejecutivo revisará periódicamente los formularios que se describen más adelante, para ajustarlo a las necesidades de la ALDLC al conducir estos procedimientos.

## **XI. Denegación de Propuesta**

A. Sera razón para denegar una propuesta automáticamente cuando:

1. La misma se recibe fuera de la fecha y hora límite establecida, en cuyo caso, aplicara lo dispuesto en el Artículo VIII (5) de este Reglamento.

2. Cuando no se sometan uno o varios de los documentos y/o certificaciones gubernamentales o cualesquiera otros requeridos para evaluar la misma, o se sometan de manera incompleta, aplicara lo dispuesto en el Artículo VIII (7) de este Reglamento.

- B. Se denegará una propuesta cuando del análisis preliminar se concluya que la misma no contiene los elementos mínimos requeridos en el Formulario ***Guía para Evaluación de Propuestas***.

Completado el trámite dispuesto en el Art. XII(A) de este Reglamento, el (la) Presidente(a) del Comité, en ambos casos, preparará una minuta corta donde haga constar que la propuesta en cuestión no cumple con uno o varios de los requisitos considerados como indispensables, según la GPP y este Artículo para poder evaluar la misma. Dicha minuta se unirá a la propuesta denegada, la cual se hará formar parte del *Expediente de Adjudicación de Propuestas* correspondiente.

En todos los casos, se le notificará al proponente la razón por la cual su propuesta no fue evaluada y se le apercibirá de su derecho a solicitar revisión.

## **XII. Disposiciones de Política Pública del Área Local en la Selección de Proveedores de Servicios**

Es política pública del ALDLC tener en consideración durante todo el proceso de requerimiento de propuestas, hasta su decisión final, los siguientes elementos:

### A. Revisión Preliminar:

Toda propuesta pasará a una evaluación preliminar dividida en dos etapas, antes de entrar en el contenido de la misma y de ser considerada a entrar el Registro de Proveedores. Los elementos mínimos a ser considerados en ésta pre evaluación, son los siguientes:

- Haber cumplido con la Fecha y Hora de entrega de la Propuesta
- Haber entregado los Documentos Necesarios

Cuando se den las circunstancias establecidas en el Art. XIII (6) de este Reglamento, se pasará a la Segunda etapa, para la evaluación siguiente.

### B. Consideración final de las propuestas.

Una vez se den las circunstancias establecidas en el Art. XIII (7) de este Reglamento, el CEP será convocado para la consideración final de las

propuestas y tomarán en cuenta los siguientes factores en su orden de importancia:

*1. Dimensión de los servicios a ofrecerse*

Se medirá la naturaleza de los servicios propuestos y si cumplen con las especificaciones requeridas por la ALDLC.

*2. Cualificaciones del Proponente*

Se tomará en consideración los recursos humanos disponibles para ofrecer el servicio.

*3. Experiencia previa del proponente*

Se medirá los años de experiencia del proponente, sobre todo en la administración o servicios relacionados a los fondos bajo la Ley WIOA.

*4. Experiencias previas como proveedor de servicios prestados anteriormente*

Se evaluará la ejecución, logros y resultados obtenidos en proyectos anteriores ofrecidos por la entidad y en el área de servicio solicitado en la ALDLC o en cualquier otra local.

*5. Integridad ética del proponente*

Se evaluará la integridad ética del proponente y su historial de cumplimiento con relación a las leyes y reglamentos sobre el uso de fondos públicos estatales y federales. Para ello se considerará cualquier señalamiento realizado por la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento de Justicia o cualquier otra dependencia y organismo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del de Estados Unidos de América.

*6. Costos y Calidad de Servicios*

Para establecer si un Proveedor cumple con el criterio de costo y calidad es necesario que se determine y analice:

- a. Si los costos son permitidos dentro de los parámetros establecidos por la reglamentación y Ley WIOA.
- b. Razonabilidad del Costo – este se determina a base de la comparación entre las propuestas sometidas, costos por los mismos servicios ofrecidos a otras áreas locales, estimados de

costos de otros proveedores y si el costo es necesario, suficiente y permisible. Cuando hay precio por catálogo, se exceptúa el requisito de análisis de costo.

- c. Calidad de los servicios – para determinar la calidad de los servicios se evalúa el compromiso de empleabilidad, la preparación del personal profesional de la Institución y la adecuación de las facilidades físicas con las cuales cuenta la Empresa o Institución.

7. *Responsabilidad Fiscal y Capacidad Administrativa* - La ALDLC verificará con un estado financiero reciente la capacidad fiscal y administrativa de todos los proponentes. En el caso de entidades de reciente creación se evaluará su capacidad a base de una proyección de negocios preparada por un contador público autorizado. Se verificará que la documentación sometida demuestre la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del proveedor para cumplir con los términos del servicio.

Al momento de evaluar cada propuesta, se asignará el valor correspondiente para el cumplimiento de los anteriores criterios.

### **XIII. Evaluación de Propuestas**

#### **1. Propuestas de Actividades**

Una vez vencido el término establecido para someter propuestas a la ALDLC el (la) Presidente(a) convocará al Comité a los fines de abrir las propuestas sometidas, discutir la Guía para la Preparación de propuestas correspondiente al servicio solicitado y los criterios de evaluación a considerarse.

Las *Instrucciones para cumplimentar la Guía para la Evaluación de Propuesta* (ALDLC SE-04), ha sido diseñadas para estudiar todos los datos presentados en la propuesta desde los datos generales, justificación, objetivos, ocupación y/o destrezas a desarrollarse, compromisos de empleabilidad, ejecución previa a base de un sistema de puntuación en las propuestas de Instituciones Educativas y proveedores y de cumplimiento con los requisitos de Ley en las otras actividades. Cada uno de los miembros que compone el Comité es responsable de evaluar todas y cada una de las propuestas sometidas conforme a esas instrucciones.

Se seguirán las siguientes normas:

#### C. Revisión Preliminar

1. El (La) Presidente(a) del Comité y el Coordinador del Área (itinerante) serán responsables de realizar la revisión inicial de las propuestas presentadas y constituirán el CEP para estos fines. Se utilizará el Formulario **Documentos Necesarios para Tramitar Propuestas** y la **GPP**.
2. Para las propuestas que no sean recomendadas preliminarmente conforme al procedimiento establecido en el Art. XIII, el Presidente(a) del CEP emitirá una Minuta Resolución y se notificará al proponente sobre la denegatoria y su derecho a solicitar revisión, conforme dispone el Art. XI de este Reglamento.
3. Las propuestas recomendadas ingresarán al Registro de proveedores Elegibles para actividades de Jóvenes y al Registro de Actividades de Servicios de Carrera.
4. Estos registros serán Presentados al Presidente de la Junta Local para su evaluación Inicial, Firma y presentación al PDL.

#### D. Consideración final de las propuestas

En la evaluación formal y en los méritos de las propuestas recomendadas preliminarmente se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El (la) Presidente(a) del Comité hará entrega a cada uno de los miembros de una copia de las respectivas propuestas recibidas y que pasaron la fase preliminar de análisis, con el fin de realizar una evaluación en los méritos de cada propuesta.
2. Cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente cada propuesta utilizando el formulario **Guía para Evaluación de**, asignándole valores o puntuaciones relativas entre 0 – 100. Los valores serán asignados de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos.
3. Una vez evaluadas por el CEP, se procederá a sumar las puntuaciones que estos hayan otorgado de manera que se pueda contabilizar la puntuación final otorgada a cada propuesta de servicio. Esta puntuación se recogerá en el Formulario **Hoja de Evaluación de Puntuación**.

5. Aquellas propuestas que hayan obtenido las 3 puntuaciones más altas en los respectivos servicios serán de añadidos a los registros para su recomendación y selección de proveedores de servicios elegibles de la ALDLC. Estos registros son
  - Proveedores elegibles y seleccionados para Servicios de Carrera
  - Proveedores elegibles y seleccionados para Actividades de Jóvenes
6. Una vez preparados ambos registros, el Coordinador encargado de cada programa se encargará de presentar al comité de la Junta Local correspondiente el registro, en el caso del Registro de Proveedores elegibles y seleccionados para Servicios de Carrera es el Comité Ejecutivo y a su vez el Registro de Proveedores elegibles y seleccionados para Actividades de Jóvenes será el Comité de Jóvenes.
7. Cada comité evaluará la recomendación hecha por el CEP y avalará o rechazará el registro. Para esto se usará el **Formulario de Recomendación y Selección de Propuestas Competitivas**, este formulario será parte del expediente de evaluación y selección de cada servicio adjudicado.
8. Una vez completado este proceso cada comité presentará en Reunión Ordinaria de La Junta Local los registros y la selección hecha por ellos para su ratificación por el Pleno. Ratificados los registros, estos serán utilizados para el año programa correspondiente.
9. Cuando surja la necesidad de un servicio, el Coordinador de Programa comunicará una petición al Director Ejecutivo, informando sobre la necesidad de comenzar el proceso de contratación de un proveedor de servicio para el área programática en particular.
10. Cabe señalar que a todo proveedor se le realizará una evaluación de las facilidades físicas tanto propias o arrendadas para brindar el servicio y las mismas deben estar en cumplimiento con la Ley de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, incluyendo acomodo razonable, esto previo a la contratación.

## 2. Propuestas de Servicios Profesionales

Una vez vencido el término establecido para someter propuestas a la ALDLC el (la) Presidente(a) convocará al Comité a los fines de abrir las propuestas sometidas, discutir la Guía para la Preparación de propuestas correspondiente al servicio solicitado y los criterios de evaluación a considerarse.

Se seguirán las siguientes normas:

### A. Revisión Preliminar

1. El (La) Presidente(a) del Comité y el Coordinador del Área (itinerante) serán responsables de realizar la revisión inicial de las propuestas presentadas y constituirán el CEP para estos fines. Se utilizará el Formulario **Documentos Necesarios para Tramitar Propuestas** y la **GPP**.
2. Para las propuestas que no sean recomendadas preliminarmente conforme al procedimiento establecido en el Art. XIII (A), el Presidente(a) del CEP emitirá una Minuta Resolución y se notificará al proponente sobre la denegatoria y su derecho a solicitar revisión, conforme dispone el Art. XI de este Reglamento.
3. Las propuestas recomendadas pasaran al próximo paso para su Consideración.

### B. Consideración final de las propuestas

En la evaluación formal y en los méritos de las propuestas recomendadas preliminarmente se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El (la) Presidente(a) del Comité hará entrega a cada uno de los miembros de una copia de las respectivas propuestas recibidas y que pasaron la fase preliminar de análisis, con el fin de realizar una evaluación en los méritos de cada propuesta.
2. Cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente cada propuesta utilizando el formulario **Guía para Evaluación de Propuestas de Servicios Profesionales**, asignándole valores o puntuaciones relativas entre 0 – 100. Los valores serán asignados de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos.
3. Una vez evaluadas por el CEP, se procederá a sumar las puntuaciones que estos hayan otorgado de manera que se pueda contabilizar la puntuación final otorgada a cada propuesta de servicio.

4. Aquellas(s) propuesta(s) que haya(n) obtenido la(s) puntuación(es) ponderada(s) más alta(s) en el (los) respectivo(s) servicio(s) será(n) recomendada(s) por el Comité para aprobación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
5. El Director Ejecutivo revisará las recomendaciones hechas por el CEP y aceptará o rechazará la recomendación. Una vez emitida su decisión la refiere al(a) (la) Presidente(a) del Comité para preparar carta de adjudicación.
6. Cabe señalar que a todo proveedor (si fuera necesario si el servicio fuera prestado a participantes) se le realizará una evaluación de las facilidades físicas tanto propias o arrendadas para brindar el servicio y las mismas deben estar en cumplimiento con la Ley de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, incluyendo acomodo razonable, esto previo a la contratación.

#### **XIV. Procedimiento para el Trámite de las Propuestas Evaluadas y Recomendaciones**

##### **1. Propuestas Aceptadas**

Una vez esté la carta de adjudicación firmada por el Director Ejecutivo, el (la) Presidente(a) del Comité procederá a enviar la misma a cada participante (en caso de ser más de uno) evidenciando el trámite. En la comunicación de adjudicación se informará lo siguiente:

- a. Los nombres de los proponentes participantes;
- b. Las cantidades de propuestas finalmente recibidas;
- c. Nombre y dirección del licitador agraciado;
- d. Breve descripción de los artículos o servicios seleccionados y el precio de la propuesta seleccionada;
- e. Una breve descripción de las razones para seleccionar esa propuesta y de las que se tuvieron para descartar las restantes.

Preparará la separación de fondos correspondientes. Luego de la aprobación de la separación de fondos notificará al Oficial de Contratación, la adjudicación realizada, acompañando copia de la propuesta para que se inicie la contratación, asegurándose de que se cumple con todos los requisitos establecidos.

##### **2. Desviaciones Permisibles**

El Comité podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y especificaciones de las propuestas recibidas, si ningún proponente ofrece

el servicio a tenor con las términos y especificaciones requeridas en la Guía para la Preparación de Propuestas, siempre y cuando ello no afecte el propósito original a que está destinada la adquisición y que el servicio ofrecido sea de costo razonable.

### 3. *Adjudicación a Propuesta Única*

En caso de que se recibiere una Propuesta de Servicios de un solo proponente, ésta podrá ser aceptada y recomendada favorablemente por el Comité de Evaluación de Propuestas, siempre que esté conforme a lo dispuesto en la Guía para la Preparación de Propuestas y el costo se considere justo y razonable. En tal eventualidad, si la propuesta no cumple los requisitos aquí mencionados (en cuanto a observancia de términos y especificaciones de la Guía y razonabilidad de costos) la adquisición podrá cancelarse.

### 4. *Empate de Propuestas*

Dos o más propuestas se consideran empatadas cuando luego de ser respectivamente evaluadas por los Miembros y totalizada la valoración otorgada a cada una por el Comité obtengan la misma puntuación. La forma de decidir un empate de propuesta deberá constar en el expediente correspondiente.

Para resolver esta situación se tomará una de las siguientes medidas:

- a. Dilucidar el empate a base de la naturaleza y/o afinidad de la experiencia de los proponentes en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, en consideración al tipo de servicio solicitado por la ALDLC a través del proceso competitivo.
- b. En casos excepcionales y cuando aplique, adjudicar la adquisición por la mitad de la partida a ambos proponentes, siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.

### 5. *Propuestas Denegadas*

En estos casos el (la) Presidente(a) del Comité preparará el **Formulario de Adjudicación de Propuestas** y procederá de acuerdo con lo siguiente:

- a. Enviará al Director Ejecutivo el **Formulario de Adjudicación de Propuestas** de cada una de las propuestas evaluadas para su firma.
- b. Luego de recibido dicho formulario, enviará la misma a los proponentes no agraciados, con toda la información indicada en el Art. XIV (1).

- c. Archivaré copia de la propuesta en el expediente de adquisición en su respectivo expediente junto a las propuestas denegadas y dispondrá de las copias adicionales.
- d. Notificaré a todos los proponentes el archivo en autos de la notificación de la decisión emitida por la ALDLC.

## 6. Reserva de Derechos

Sin limitar la reconocida discreción del (la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la determinación final de selección sobre toda recomendación formulada por el CEP, el Comité podrá no recomendar favorablemente basado en los criterios evaluativos dispuestos. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá en todo caso rechazar la propuesta o solicitarle al Comité que revalúe la misma por razones de interés público.

Así también, podrá no recomendarse cualquier propuesta cuando la misma no cumpla con los términos, requisitos y/o especificaciones de la *Guía para la Preparación de Propuestas*, cuando a juicio del Comité la misma no corresponda y/o no resulte la que mejor satisfaga las necesidades e intereses de la ALDLC, o cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

- a. Comité advenga en conocimiento informado de que el proponente no haya cumplido satisfactoriamente con contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
- b. Cuando la experiencia previa con la prestación del tipo de servicio propuesto al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) o a LA ALDLC, no haya sido satisfactorio;
- c. Por cualesquiera otros fundamentos meritorios a la luz de la ley y reglamentación local o federal aplicable

## 7. Rechazo Global

LA ALDLC podrá rechazar todas las propuestas recibidas durante cualquier etapa del proceso de adjudicación en las siguientes situaciones excepcionales:

- 1. Cuando ninguno de los proponentes cumpla con uno o más de los términos, requisitos o condiciones establecidos como esenciales en la *Guía para la Preparación de Propuestas*;

2. Cuando se estime que no ha habido un proceso de competencia adecuada.
3. Cuando los costos propuestos u ofrecidos sean irrazonables.
4. Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los servicios solicitados.
5. Cuando las Propuestas de Servicio demuestren o el Comité advenga en conocimiento informado de que los proponentes se han puesto de acuerdo entre sí para presentar costos irrazonablemente altos.

De ocurrir una o varias de las situaciones mencionadas, el Comité deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la ALDLC. De ser factible y si el (la) Director(a) Ejecutivo(a) así lo determina, se emitirá un nuevo aviso de *Solicitud de Preparación para Presentar Propuestas* bajo las condiciones preventivas que el Comité estime procedentes. La acción que se tome al respecto, constará fundamentada en el expediente.

#### 8. *Salvedad de Interés Público*

La ALDLC se reserva en todo caso el derecho de, por consideraciones de interés público condicionar, supeditar y/o dar por terminado cualquier proceso de adjudicación de propuestas.

### **XV. Procedimiento en Reconsideración**

#### *A. Procedimiento*

La parte adversamente afectada por una decisión de la ALDLC podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la Denegación de la Propuesta (Art. XI de este Reglamento o por otra consideración), la adjudicación de la subasta o propuesta, presentar una Moción de Reconsideración ante el Director Ejecutivo. la ALDLC considerará tal Moción dentro de los diez (10) días de haberse presentado<sup>2</sup>.

Una vez presentada y recibida la solicitud de reconsideración se registrará en la Oficina del Director Ejecutivo, quien notificará al CEP sobre la misma. El CEP tendrá cinco (5) días naturales para hacerle llegar una recomendación al Director Ejecutivo. De entenderlo conveniente, el Director Ejecutivo podrá solicitar al Asesor Legal de la ALDLC la evaluación del expediente para que éste emita una opinión legal al respecto.

---

<sup>2</sup> Art. 3.19 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Si se tomare alguna determinación en su consideración o se acogiera el recurso, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión. En tales casos se le notificará a todas las partes, incluyendo a la parte que solicitó la misma que se ha acogido el recurso de reconsideración. Dicha notificación se hará mediante fax o medios electrónicos.

Si la ALDLC dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. La solicitud de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

#### *B. Contenido*

Toda solicitud de reconsideración deberá contener y detallar los fundamentos en que se basa su reclamación. Se permitirá presentar aquella evidencia que justifica sus reclamos que no constituyan documentos dejados de presentar al momento de radicar su propuesta.

#### *C. Decisión*

El Director Ejecutivo deberá considerar y decidir la misma en un término no mayor de diez (10) días laborables de haberse presentado la solicitud. La decisión de la ALDLC se notificará a las partes mediante correo certificado.

Para efectos de la revisión judicial de una determinación de la ALDLC, el término comenzará a contar desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión emitida resolviendo la reconsideración.

#### *D. Revisión Judicial*

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la ALDLC y que haya agotado todos los remedios provistos por este Reglamento, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo para reconsiderar. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de este Artículo no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

## **XVI. Código de Ética**

Todo el personal que interviene en la tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada y conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. Así también todo proveedor de servicios cumplirá con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en particular con el *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada y expresamente se compromete a regirse por las disposiciones del mismo.

## **XVII. Procedimiento para el Otorgamiento y Registro de Contratos**

- A. El Oficial Contratante (OC) tendrá la responsabilidad de desarrollar los diferentes contratos para cada actividad programática, cuya propuesta ha sido objeto de evaluación y aprobación.

Como parte intrínseca de esta responsabilidad el OC deberá asegurar el fiel cumplimiento con la Ley WIOA, su reglamentación, así como con leyes locales, estatales y federales. Deberá, además registrar el contrato y radicarlos dentro de los quince (15) días calendario de otorgado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se asegurará que la propuesta cumple con todos los requisitos necesarios, según establecido.

### *1 - Preparación del Contrato*

Recibida la copia de la carta de aprobación, copia de la propuesta aprobada y el desglose de costo, el OC procederá a preparar el contrato.

### *2 - Firma del Proponente*

Citará a la entidad o proponente para acordar los términos de la contratación, tales como comienzo, terminación, modo de pago, referido de participantes y firma del contrato. La entidad será responsable de la entrega de las certificaciones y o documentos detallados en el formulario *ALDLC SP-02*, antes de la firma del mismo. De no cumplir con la entrega de tales documentos, la ALDLC se reserva el derecho de reevaluar la solicitud y de revocar la aprobación de la misma.

Luego de esto el OC procederá a la enumeración y a registrar en la Oficina del Contralor el contrato firmado por ambas partes. Firmado y registrado el contrato, el OC abrirá un expediente completo del contrato, incluyendo original de la propuesta, y los documentos que la sustentan. Se notificará al proponente mediante carta la disponibilidad de iniciar los servicios. El OC enviará copia del contrato a las oficinas del Área Fiscal, Presupuesto y Área Programática, según corresponda.

## **B. Normas Generales Sobre Contratos**

1. Como regla general solamente se podrá enmendar el contrato por las siguientes situaciones:
  - a. aumento y disminución sobre la cantidad de fondos y participantes pactados inicialmente;
  - b. cambios en la fecha de vigencia;
  - c. cualquier otro cambio verdaderamente importante e imprevisto que afecte la prestación del servicio.
2. La ALDLC se reserva el derecho de aprobar la enmienda solicitada, mantener el acuerdo original o rescindir el contrato.

## **C. Procedimiento para enmendar el Contrato**

1. El Proveedor de Servicios notificará mediante carta al Director Ejecutivo a través del Especialista de Promoción y Mercadeo, Manejador de Casos o Coordinador de Servicios su intención de enmendar el contrato vigente.
2. El Manejador de Casos o Especialista de Servicios al Cliente entregará la carta al Especialista de Promoción y Mercadeo, quien se asegurará de la disponibilidad de fondos. En el caso de las propuestas por competencia la disponibilidad de fondos será tramitada por el Coordinador de Servicios, según corresponda.
3. El Coordinador de Servicios Área de Presupuesto recomienda la petición y la somete al Director Ejecutivo
4. El Director Ejecutivo aprobará o desaprobará la enmienda y notificará al proveedor solicitante la aprobación o desaprobación. En el caso de aprobación referirá la solicitud aprobada al Oficial de Contratación quien procederá a preparar la enmienda correspondiente.
5. La firma, registro, archivo y radicación de la enmienda seguirá los mismos pasos del contrato original.

## **D. Expedientes de Propuestas aprobadas o denegadas (Expedientes de Adquisición)**

El (la) Presidente(a) del Comité tendrá la responsabilidad de mantener archivos de propuestas aprobadas y denegadas. Se mantendrá en el

expediente documentación organizada para evidenciar el proceso de recibo, registro, revisión, evaluación, selección y contratación.

#### **XVII. Derogación**

Este procedimiento deroga el procedimiento ALDLC-CGU-SP-02 y cualquier otro que esté en conflicto con el presente reglamento.

#### **XVIII. Aprobación y Vigencia**

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación.