

ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC.

GUIAS Y REQUERIMIENTO DE PROPUESTA (RFP POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) SELECCIÓN OPERADOR DE CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA Y CENTROS AFILIADOS ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC. / ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL CAGUAS – GUAYAMA

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. / Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama a través de la firma Alvarado Tax & Business Advisors, LLC (ATBA) propone contratar los servicios de un Operador para sus Centros de Gestión Única (CGU-AJC) ubicados en Caguas, Cayey, Guayama y Trujillo Alto y Centros Afiliados ubicados en Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo y Gurabo.

ATBA ha sido contratado como Oficial de Compras Externo para asegurar que el proceso de selección del Operador del CGU-AJC se lleve a cabo bajo las premisas de competitividad justa y abierta, así como de transparencia y responsabilidad desde la fase de planificación hasta el cierre de este.

La Ley Pública 171-2014 conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (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.

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

II. MOTIVO

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 (Operador).

La Junta Local de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. / Área Local de Desarrollo Laboral Caguas – Guayama ha delegado en un Oficial de Compras Externo, a través de la firma Alvarado Tax & Business Advisors, LLC (ATBA) contratado en un proceso de competencia, informar al público, que se propone contratar los servicios de un Operador para sus Centros de Gestión Única (CGU-AJC) ubicados en Caguas, Cayey, Guayama y Trujillo Alto y Centros Afiliados ubicados en Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo y Gurabo. ATBA emite este Requerimiento de Propuestas (RFP por sus siglas en inglés) para los interesados en contratar los servicios de una organización que pueda ofrecer una amplia variedad de servicios a clientes, 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 ha desarrollado un Plan Local y Regional que contiene información significativa, 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 puede obtenerse en la siguiente dirección: <https://www.amsipr.com>.

Los solicitantes deben conocer las leyes, reglamentos, normativas y política pública aplicable a los CGU-AJC. Copia de la Ley WIOA y sus Reglamentación pueden descargarse en <http://www.doleta.gov/WIOA>.

IV. PROPÓSITO

El propósito de este Requerimiento es establecer las especificaciones para solicitar Propuestas de entidades cualificadas para ser Operador del Centro de Gestión Única –AJC de la Alianza Municipal de Servicios Integrados Inc. / Área local de Desarrollo Laboral Caguas/Guayama. 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 los pueblos de Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto. Los Centros de Gestión Única (CGU-

AJC) están ubicados en Caguas, Cayey, Guayama y Trujillo Alto. Los Centros Afiliados están ubicados en Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo y Gurabo.

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.

El costo, alcance y contenido de los servicios a ofrecer se incluirán en un contrato, de manera que se logre un sistema estable para los mejores intereses del Área Local.

V. ELEGIBILIDAD

El Operador 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;
3. Organización con base de Fe, una organización sin fines de lucro o un intermediario del sistema de la fuerza trabajadora.
4. Entidad privada con fines de lucro;
5. Agencia gubernamental;
6. Junta Local con la aprobación 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 de CGU-AJC. Ejemplos de ello pueden ser organizaciones de negocios u organizaciones laborales.
8. Escuelas no-tradicionales tales como escuelas nocturnas, escuelas para adultos o escuelas técnicas.

EXCEPCIÓN: Escuelas elementales o de nivel secundario, no son elegibles para ser Operadores del CGU-AJC

VI. ELEMENTOS PROGRAMATICOS/ PLAN DE IMPLEMENTACION

1. 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 de los clientes, enfocado en los servicios al cliente, y enfocado en resultados.
2. El sistema está fundamentado en los siguientes propósitos de la Ley WIOA:
 - 1) Aumentar el acceso a oportunidades de empleo, educación, adiestramiento a individuos, particularmente a aquellos que presentan barreras de empleo;
 - 2) Apoyar la alineación de los sistemas de inversión de la fuerza laboral, educación y desarrollo económico en apoyo de un sistema de desarrollo de la fuerza de trabajo integral, accesible y de alta calidad;
 - 3) Mejorar la calidad y la relevancia del mercado laboral en el desarrollo de la fuerza laboral, educación y el desarrollo económico del Área Local;
 - 4) Promover el mejoramiento de la estructura y los servicios que se ofrecen;
 - 5) Aumentar la prosperidad de los trabajadores y patronos;
 - 6) Proveer actividades a la fuerza trabajadora que aumenten el número de personas empleadas, así como, la retención y las ganancias de los participantes. Que además se aumente la obtención de credenciales post secundarias y como resultado de esto mejore la calidad de la fuerza laboral, se reduzca la dependencia gubernamental, aumente la autosuficiencia, se cumpla con las destrezas requeridas por los patronos y mejore la productividad y competitividad del ALDL.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DE CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA Y CENTROS AFILIADOS (OPERADOR)

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

1. Roles Básicos

- 1) Coordinar la prestación de servicios de los socios medulares y requeridos en el CGU-AJC (física y electrónicamente) según se establezca en los Memorando de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés).
- 2) Fomentar las alianzas en el CGU-AJC para promover el funcionamiento como un equipo multi-agencial y promover la participación dirigida a lograr la rendición de cuentas (ejecución) del sistema, además 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, estatutos, reglamentos, directrices y políticas que rigen.

2. Roles Específicos

- 1) 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.
- 2) Garantizar que los socios se adhieran a los acuerdos del MOU y los procedimientos establecidos.
- 3) Asegurarse que los socios sigan las políticas de la Junta Local.
- 4) Establecer un punto único de entrada (electrónico y físico) para los solicitantes de empleo.

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.

6) Coordinar servicios relacionados con el empleo a las empresas. Los servicios para los patronos pueden incluir:

- a. Acceso a solicitantes calificados
- b. Pre-evaluación del solicitante
- c. Anunciar las ofertas de trabajo que tienen disponibles los patronos
- d. Asistencia con actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento
- e. Colaborar en la planificación de ferias de empleo
- f. Pruebas y evaluación de candidatos a puestos de trabajo, a petición del Patrono. Las mismas serán administradas por personal cualificado.

7) Coordinar los servicios básicos de carrera, servicios universales que pueden ser ofrecidos a todos los individuos. Tales como:

- a. Divulgación y entrevista inicial;
- b. Evaluación inicial de destrezas;
- c. Determinación de elegibilidad inicial;
- d. Servicios de Banco de Empleos ("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.

- 8) Coordinar el registro en el Sistema Integrado de Administración de Clientes (SIAC) o el programa que esté disponible los datos de los clientes que reciban los servicios.
- 9) Implantar las políticas internas de la Junta Local: horas de operación del CGU-AJC, código de vestimenta, expectativa de servicios al cliente y otros.
- 10) Asegurarse que todos los socios contribuyan en el CGU-AJC financieramente, así como con recursos y el tiempo que sus representantes invierten.
- 11) Divulgar los servicios para reclutar a clientes y socios voluntarios. Promover los servicios disponibles en el CGU-AJC, incluyendo el desarrollo de materiales de mercadeo y divulgación con la aprobación de la Junta Local.
- 12) Promover la adopción de métodos creativos e innovadores y las mejores prácticas en la prestación de los servicios requeridos.
- 13) 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.
- 14) Desarrollar y ofrecer asistencia técnica y adiestramientos a los empleados del Operador y de los Socios del CGU-AJC.
- 15) Compilar datos relacionados con los servicios y actividades que se ofrecen y validar los mismos.
- 16) Promover el cumplimiento de los Indicadores de Ejecución de los miembros del sistema (CGU-AJC).

3. Responsabilidades

- 1) Operacionalizar la visión de la Junta Local en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora.
- 2) Cumplir con las disposiciones de la Ley ADA, asegurarse que las facilidades del CGU-AJC son accesibles a personas con discapacidad.
- 3) Velar que los socios ubicados en el CGU-AJC le den prioridad en los servicios a los veteranos que cualifiquen, así como a sus esposas

(o), según mandato del Departamento de Trabajo Federal (DOL por sus siglas en Inglés).

- 4) Mantener el cumplimiento con la igualdad de oportunidades en el ofrecimiento y acceso a los servicios que ofrece el Operador.
- 5) Atender reclamos y preocupaciones de los clientes, en relación con los servicios que se les ofrecen.
- 6) Asegurarse que en el CGU-AJC haya espacio disponible para los socios del sistema.
- 7) Tener disponible un área de recursos (computadoras, impresora, facsímil, teléfono y otros) para los clientes, así como información sobre los servicios que ofrecen los socios.
- 8) Identificar las fortalezas y debilidades e identificar soluciones para mejorar continuamente.
- 9) Mantener récords de todos los gastos relacionados con la operación del CGU-AJC por categoría de costo.
- 10) Asesorar y asistir a la Junta Local en aspectos relevantes en relación con la certificación del CGU-AJC.
- 11) 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").
- 12) Presentar informes a tiempo. Someterlos no más tarde de cinco (5) días calendarios después de finalizado el mes detallando entre otros:
 - a. Asistencia de los socios;
 - b. Actividades que realiza el personal del Operador por hora y día por mes;
 - c. Reclamos y preocupaciones presentadas por los clientes y como fueron manejadas;

- d. Asistencia técnica y adiestramientos efectuados. Detallará temas, itinerario, asistencia y la evaluación de los asistentes y los adiestradores;
 - e. Procesos relacionados con la capacidad organizativa. Detallará temas, itinerario, asistencia y la evaluación de los asistentes y los adiestradores;
 - f. Métricas utilizadas para evaluar el éxito de los programas y servicios y describir los resultados de la evaluación;
 - g. Número de Clientes que recibieron servicios, nombre, municipio de residencia, tipo de servicios y otra información que se determine más adelante;
 - h. Informe de los gastos según el presupuesto autorizado.
- 13) Reclutar al personal que efectuará las actividades inherentes a los roles que se describen en esta especificación.
- 14) Mantener informado al funcionario designado por la Junta Local y Junta de Alcaldes de situaciones que afecten adversamente sus funciones como Operador del CGU-AJC y Centros Afiliados

VIII. PRESUPUESTO

Con la propuesta debe presentarse un presupuesto detallado de los costos que conllevan los servicios propuestos. Debe incluir el costo necesario para desarrollar las actividades que se describen en el mismo. Cada miembro del personal 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 es un nuevo nombramiento, enumere las calificaciones, el proceso para ser seleccionado, y el tiempo que necesita para identificar y contratar a una persona apropiada. Describir cualquier otro personal que el licitador cree que sería necesario para el 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 del CGU-AJC. Para cualquier posición en la que no se haya identificado personal, describa las calificaciones solicitadas y el proceso por el cual se seleccionarán los individuos. El Presupuesto General Estimado para el Año Fiscal 2024-2025 del Área Local es \$10,370,989.00. El personal puede realizar más de una función de trabajo. Incluya lo siguiente:

1. Incluya 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.
2. Indique las horas o días de vacaciones regulares y enfermedad que acumularán las personas que ocuparán el o los puestos solicitados.
3. Justifique cada gasto propuesto en términos de necesidad, permisibilidad y razonabilidad. Indique como determino los gastos propuestos.
4. Describa las oportunidades de desarrollo profesional (si alguna) y como estima los costos.
5. Identifique gastos en especie ("in-kind") que podrían ser utilizados como parte del presupuesto. Incluya recursos propuestos y la cantidad del fondo.
6. Explique cómo ha llegado a los costos estimados para cuotas, membrecías y suscripciones, si alguno.
7. Detalle otros gastos relacionados con las actividades descritas en la propuesta.

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

1. Alquiler del espacio que ocupará los Centros de Gestión Única y Centros Afiliados;
2. Utilidades;
3. Equipo e Información Tecnológica;
4. Reparaciones y mantenimiento;
5. Material de Oficina;
6. Franqueo e
7. Impresos

Los costos antes mencionados se subvencionarán con las aportaciones de los socios. Estos no deben ser incluidos 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 negociado por la Junta Local. El agente fiscal recaudará los ingresos por este concepto y los depositará, en una cuenta bancaria.

Los 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.

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. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. 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 30".
- b. La Propuesta original debe estar firmada por la persona autorizada a hacer negocios y firmar contratos.
- c. La Propuesta deberá contener las siguientes partes y se entregará en dos (2) carpetas. No se evaluarán propuestas que no cumplan con lo solicitado y en el orden requerido.

CARPETA 1

- i. Página de cubierta
- ii. Índice;
- iii. Resumen Ejecutivo;
- iv. Narrativo general:
 1. Elegibilidad;
 2. Capacidad Organizacional;
 3. Manejo de Información y Ejecución;
 4. Estructura Organizacional y Recursos Humanos y Técnicos;
 5. Descripción detallada de los servicios que propone ofrecer utilizando como referencia la información incluida en la Parte VII de este Requerimiento de

Propuesta. Las estrategias serán cónsonas con el Plan Local, el Plan Regional.

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. Copia del Registro de Comerciantes (SURI);
 4. Certificación de No-Deuda del Departamento de Hacienda;
 5. Certificación de Radicación de Planillas de Hacienda
 - a) Modelo 2781 del Departamento de Hacienda, en caso de que no haya radicado planilla dentro los cinco (5) años previos;
 6. Certificación de Radicación Planillas de Impuesto de Ventas y Uso (SURI);
 7. Certificación de No-Deuda de Impuestos de Ventas y Uso (SURI);
 8. Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM;
 9. Certificación de Radicación de Planillas sobre Propiedad Mueble e Inmueble (cuando aplique);
 10. Departamento del Trabajo:
 - a) Certificación como patrono y deuda por concepto seguro por desempleo y seguro por incapacidad;
 - b) Certificación como patrono y deuda por concepto de seguro choferil.
 11. Póliza del Fondo del Seguro del Estado (Vigente);
 12. Copia de la Patente Municipal (Vigente);
 13. Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado (Good Standing);
 14. Certificado con desglose de contratos vigentes con agencias del gobierno;

- a) Certificado de Existencia (Departamento del Estado);
15. Copia del Seguro Social Patronal (Si aplica);
16. Póliza de Responsabilidad Pública;
17. Hoja de Registro de SAM (Systems for Award Management of DUNS#);
18. Certificación Negativa de ASUME;
19. Declaración Jurada Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018;
20. Estado Financiero Auditado, proyecciones o copia de planillas.

2. Entrega de la Propuesta

Aquellas personas o entidades interesadas pueden someter su Propuesta por varios medios:

- 1) Entrega Personal;
- 2) Envío por correo postal o servicio de mensajería;
- 3) Envío por correo electrónico.

ENTREGA PERSONAL O CORREO POSTAL

1. Todas la Propuestas (original y copias) deberán presentarse en un paquete sellado, en o antes de las 5:00 pm, (hora de Puerto Rico) del **27 DE JUNIO DE 2024**, 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 con una carta por el Comprador Externo.
2. Cuando haga entrega personal de su Propuesta (así identificada y con sus firmas e iniciales en original en la Página de Cubierta), tres (3) copias en papel, y una en formato electrónico (pdf.), en USB "flash drive", debe hacerlo a la siguiente dirección: Alvarado Tax & Business Advisors LLC, EDIFICIO 104, CALLE MARGINAL AQUARELA, EXPRESO MARTINEZ NADAL, GUAYNABO, PUERTO RICO 00969.
3. Cuando se envíe por correo postal (así identificada y con sus firmas e iniciales en original en la Página de Cubierta), tres (3) copias en papel, y una en formato electrónico (pdf.), en USB "flash drive", debe hacerlo a la siguiente dirección: Alvarado Tax & Business Advisors LLC **P.O. BOX 195598 SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5598**. Envíe mediante

correo certificado. La propuesta debe ser recibida por ATBA, independientemente del método utilizado, en o antes del **27 DE JUNIO DE 2024**, a las 5:00 PM. Existen riesgos asociados con enviar la propuesta vía correo postal, incluyendo, pero no se limita a, retrasos en la entrega del mismo. El proponente es responsable del método o canal que seleccione para someter la propuesta. ATBA no asume ninguna responsabilidad por correos postales que sean rechazados o lleguen tarde. El proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la propuesta por correo postal. Entregas tardías, independientemente de la razón, serán rechazadas.

4. Las Propuestas deben estar identificadas en su Portada con información que identifica al solicitante y con el Título "Propuesta sellada: Operador del CGU-AJC según WIOA".
5. El funcionario designado 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.
6. El paquete de Propuestas deberá estar completo, asegurando la inclusión del USB Flash, el no contener alguno de dichos requisitos será razón para descalificación.
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 no será responsable de costo alguno incurrido por el solicitante por concepto de este proceso.
9. La información incluida en las Propuestas serán propiedad del Oficial Comprador Externo Alvarado Tax & Business Advisors LLC. 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 MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO (e-mail):

1. Todas la Propuestas deberán presentarse en o antes de las 5:00 pm, (hora de Puerto Rico) del **27 DE JUNIO DE 2024**, 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.

2. Las propuestas deben ser grabadas en formato PDF.
3. El archivo debe someterse al siguiente correo electrónico cdejesus@alvatax.com.
4. El título del RFP y el nombre de la compañía deben ser incluidos en el asunto del correo electrónico.
5. El nombre del archivo en PDF debe utilizar el siguiente formato; TITULO RFP_NombreCompañía.PDF.
6. Las propuestas deben ser recibidas por la ATBA en o antes de la fecha límite establecida.
7. ATBA no considerará ninguna propuesta que sea enviada a una dirección de correo electrónico diferente a la especificada.
8. ATBA 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.
9. Si las instrucciones no son claras ATBA 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.
10. 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.
11. 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 ATBA.

12. ATBA 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*").
13. Si el correo fue rechazado y un correo automático no se recibe, favor de contactar al Sr. César de Jesús al **787-620-7734**.
14. Cualquier correo que contenga un virus o "malware" será rechazado.
15. El personal designado de ATBA no abrirá ningún anejo de los correos electrónicos antes del cierre de la fecha límite, y en la eventualidad que uno o más de los archivos no puedan ser abiertos (por ej. estén corruptos), los solicitantes no tendrán la oportunidad de reenviar esos archivos después del cierre.
16. El proponente es responsable del método o canal que seleccione para someter la propuesta. La Junta Local no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos que sean rechazados o lleguen tarde, o por cualquier archivo que no se pueda abrir.
17. El proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la propuesta por correo electrónico. Entregas tardías, independientemente de la razón, serán rechazadas.

X. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

1. Comité Evaluador

- 1) Se compone de tres (3) integrantes de ATBA
- 2) Los nombres de los integrantes del Comité Evaluador serán de público conocimiento.
- 3) Ningún integrante del Comité Evaluador, de ATBA, ni el 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 ATBA, puede divulgar, en ninguna circunstancia, el contenido de las Propuestas, evaluaciones, discusiones y determinaciones, ante la consideración de estos.

2. Evaluación y Valoración

- 1) Los criterios básicos para evaluar y seleccionar al Operador serán, pero sin limitarse a:
 - a. Recurso Humano Propuesto;
 - b. Recursos Técnicos e infraestructura proyectada;
 - c. Estrategias relacionadas con los servicios a ofrecer a clientes, participantes, socios y patronos;
 - d. Efectividad y experiencia en sus servicios demostrada y corroborable sobre el Manejo de Fondos Públicos y Fondos Federales;
 - e. Efectividad y experiencia en sus servicios demostrada y corroborable con programas de adiestramiento y/o empleo u otros;
 - f. Capacidad Financiera;
 - g. Costos Totales Propuestos son razonables y están dentro Presupuesto disponible.
- 2) Los criterios específicos serán, entre otros, que puedan añadirse:
 - a. Inclusión y cumplimiento con las metas, objetivos, actividades y servicios incluidas en el Plan Regional, Plan Local.
- 3) La Junta Local o el Comité en que se delegue, se reserva el derecho de solicitar información adicional y/o solicitar una presentación oral.

3. Notificación de la Selección

Una vez se haya realizado la selección del ente que fungirá como Operador se le informará a los que presentaron propuestas, mediante notificación por correo certificado con acuse de recibo, 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 de fondos federales. Para efectos de la planificación, los proponentes interesados en este RFP deben asumir que no pueden destinarse más fondos de los delegados anualmente para cada Programa.

XII. CONTRATACION

1. La Junta Local suscribirá un contrato con el Operador seleccionado por un periodo inicial de un (1) año el cual será prorrogable por periodos de un (1) año hasta un máximo de cuatro (4) años, sujeto al cumplimiento con el contrato otorgado.
2. El contrato entre la Junta Local y el Operador especificará el rol y las responsabilidades del Operador.
3. Cualquier solicitante al que la Junta Local otorgue un contrato para la provisión de los servicios descritos en este documento será catalogado como un subreceptivo, 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.
4. El rol del Operador del CGU será delineado claramente en el contrato legal entre la Junta Local 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.
5. 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 apruebe la factura según descrito en el contrato.
6. 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 debe ser descrita en su totalidad en la propuesta presentada. De ser aprobado se incluirá en el contrato.

7. El Operador le responderá a la Junta Local, a través del funcionario designado y será evaluado 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 revocado según acordado.

XIII. LIMITACIONES

1. La Junta Local no es responsable por costos asociados a la respuesta a este RFP y no autorizará esos costos como parte del contrato.
2. La Junta Local a través de ATBA 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.
3. 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.
4. ATBA se reserva el derecho a corregir algún error o hacer cambios a esta solicitud de ser necesario.
5. La Junta Local se reserva el derecho a negociar los términos finales del contrato con el proponente seleccionado y cualesquiera de los términos negociados debido a este RFP. Los términos pueden ser renegociados y/o enmendados para satisfacer satisfactoriamente las necesidades del Área Local.
6. ATBA 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 del desempeño y/o calificaciones relevantes del solicitante. Podrá solicitar información adicional de todos los proponentes.

7. La Junta Local se reserva el derecho de realizar una revisión de los registros, sistemas, 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.
8. La Junta se reserva el derecho de retirar o reducir el monto de lo adjudicado o cancelar cualquier contrato o acuerdo resultante de esta adquisición si no se reciben los fondos del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos a través de los fondos WIOA autorizados al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
9. Los proponentes no deberán, bajo pena de ley, ofrecer o proporcionar propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario a ningún personal de ATBA, oficial, miembro, empleado o agente de la Junta Local para tener un efecto influyente hacia su propia propuesta o cualquier otra propuesta presentada.
10. Ningún empleado, oficial o agente de ATBA, Junta Local participará en la selección, adjudicación o administración de un contrato apoyado por fondos WIOA, si se tratara de un conflicto de intereses o potencial conflicto.
11. 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.
12. 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.
13. 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 retirar la adjudicación de un contrato si la resolución no es satisfactoria para la Junta Local.

14. El operador deberá nombrar a una persona que funja como Gerente, del Centro de Gestión Única que cumpla con los criterios y cualificaciones para ocupar ese puesto. El proponente deberá describir cómo el Gerente ejecutará en su capacidad de supervisor, con relación a su interacción con los socios del estado.

XIV. RECONSIDERACIÓN

1. Cualquier persona o entidad participante de este proceso tiene el derecho de solicitar reconsideración de una decisión de la recomendación de ATBA que entienda le ha resultado adversa.
2. La persona o entidad deberá radicar la apelación ante la Junta Local en un término de 20 días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación que entienda adversa. La podrá solicitar mediante correo electrónico (cdejesus@alvatax.com), correo postal (**P.O. BOX 195598 SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5598**) o personalmente (EDIFICIO 104, CALLE MARGINAL AQUARELA, EXPRESO MARTINEZ NADAL, GUAYNABO, PUERTO RICO 00969).
3. En dicha apelación explicará lo que entienda incorrecto o adverso y solicitará el remedio correspondiente.
4. ATBA tendrá un término de 10 días calendarios a partir del recibo de la apelación para resolver y contestar por escrito la misma.
5. Todas las personas o entidades participantes del proceso de selección del Operador tienen el derecho de ver el expediente de adquisición, que incluye todas las propuestas y evaluaciones, entre otros documentos, previa solicitud. Esta solicitud debe ser presentada por la persona o entidad participante dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la notificación de aceptación o rechazo de la propuesta.
6. Si la persona o entidad participante no está en acuerdo con la respuesta sobre la apelación, tendrá 20 días calendarios 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.

7. El Programa de Desarrollo Laboral tendrá un término de 30 días calendarios 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: PÁGINA DE CUBIERTA

Nombre del Proponente:

Dirección:

Persona de Contacto:

Título:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Página Electrónica:

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