

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, facsímile, 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 descualificación.
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 subrecipiente, 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 entiende 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 entiende 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



ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC.

Aguas Buenas Aibonito Arroyo Caguas Cayey Guayama Gurabo Trujillo Alto



**GUIDES AND REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
SELECTION OF THE ONE-STOP OPERATOR AND AFFILIATE CENTERS**

**ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC. /
SOUTHEAST LOCAL WORKFORCE DEVELOPMENT AREA
(CAGUAS-GUAYAMA)**

I. INTRODUCTION

The Local Board of the La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. / Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama through the firm Alvarado Tax & Business Advisors, LLC (ATBA) proposes to hire the services of an Operator for the One-Stop Centers (CGU-AJC) located in Caguas, Cayey, Guayama and Trujillo Alto and Affiliated Centers located in Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo and Gurabo.

ATBA has been hired as External Purchasing Officer to ensure that the selection process of the Operator of the CGU-AJC is carried out under the premises of fair and open competition, as well as transparency and responsibility from the planning phase to the closing of East.

Public Law 171-2014, known as the Workforce Innovation and Opportunity Act, henceforth referred to as WIOA, was approved on July of 2014 with the purpose of aiding citizens in their job search and provide them with education, training, and a support system in order to help these citizens be successful in the labor market and to help employers identify qualified and specialized employees that can help them compete in the global economy.

Specifically, Title I of WIOA establishes a system comprised by Local Workforce Investment Areas which offer training and employment services through their One Stop Centers -American Job Centers (CGU- AJC) throughout Puerto Rico.

II. JUSTIFICATION

The CGU-AJC is designed to facilitate access to training and employment services for individuals that need assistance in those areas that contribute to their abilities of being hired.

WIOA and its Interpretive Rule require Local Workforce Development Boards to carry out a process of competitive acquisition to identify and select the CGU-AJC Operator.

The Local Board of the La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. / Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama hired an External Purchasing Officer, through the firm Alvarado Tax & Business Advisors, LLC (ATBA) hired in a process of competence, inform the public, which intends to contract the services of an Operator for its One-Stop Centers (CGU-AJC) located in Caguas, Cayey, Guayama and Trujillo Alto and Affiliated Centers located in Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo and Gurabo. ATBA issues this Request for Proposal (RFP) for those interested in contracting the services of an organization that can offer a wide variety of services to clients, participants and employers, in accordance with the requirements of this document. The successful achievement of what is required here will improve the quality of our workforce and highlight the productivity and competitiveness of the Local Area.

III. RESOURCES

The Local Board has developed a Local and Regional Plan that contains significant information, as well as the local labor market. Since the information is available to applicants, it will not be included in this document. The Local Plan can be obtained at the following address: <https://www.amsipr.com>.

Applicants must know the laws, regulations, regulations and public policy applicable to the CGU-AJC. Copy of the WIOA Law and its Regulations can be downloaded at <http://www.doleta.gov/WIOA>.

IV. PURPOSE

The purpose of this requirement is to establish the specifications to request Proposals from qualified entities to be Operator of the One-Stop Centers - AJC of the La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. / Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama. The proposal that is selected by the Evaluating Committee will work in accordance with the Regional Plan, the Local Plan and the Work Specifications, and will serve the population included in the towns of Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo and Trujillo Alto. The One-Stop Centers (CGU-AJC) are located in Caguas, Cayey, Guayama and Trujillo Alto. The Affiliated Centers are located in Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo and Gurabo.

The chosen organization will be required to serve everyone that applies for aid, including individuals with limited resources, veterans and ones that require education and academic and occupational training with the goal of finding gainful employment.

The costs, scope and services to be offered will be included in a contract to achieve a stable system in the best interest of the Local Area.

V. ELEGIBILITY

The CGU-AJC can be a public, private or non-profit organization, or a consortium of organizations with experience and a history of success which can be verified.

Types of entities which can be CGU-AJC operators include:

1. Institution of higher education;
2. Employment service agency under Wagner-Peyser Law, in representation of the local office agency;
3. Non-profit private organization (including community based organizations);
4. For-profit private organization;
5. Government agency;
6. A Local Board can also be CGU-AJC. However, Local Board's must compete and comply with the competitive mandatory requirements decreed in 20 CFR 678.605 (c) and 678.615 (a). In the event of a Local Board being chosen, the Governor and the member from the Board of Mayors designated for such decisions must agree with the selection and obtain approval (in a written and signed document) from said member of the Board of Mayors and the Governor. In the case of the Southeast Local Area the Local Board will not compete in the process;
7. Another interested organization that can comply with the obligations of an CGU-AJC. For example, businesses or labor organizations;

8. Non-traditional schools, such as night schools, technical schools, adult schools.

Exception: Elementary schools or middle schools are not eligible to be operators of CGU-AJC.

VI. PROGRAM ELEMENTS / IMPLEMENTATION PLAN

1. The Local Board has established a One Stop System that serves the community as a resource for those searching for employment and for employers, with the intention of helping to identify the ideal candidates that respond to their employment needs. This system also offers a variety of services such as career exploration, resource identification among itinerant liable partners to support the jobseeker's affairs, focused on customer service and results.
2. The system is based on the following WIOA principles:
 - 1) Optimal services;
 - 2) Empowered individuals;
 - 3) Universal access;
 - 4) Accountability;
 - 5) Stronger roles in leadership, supervision and administration for Local Board's and the private sector;
 - 6) Local flexibility;
 - 6) Improved youth programs.

VII. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF AN ONE STOP OPERATOR

The Operator of the One Stop will be supervised by an official appointed by ATBA and shall assume the following roles and responsibilities:

1. Basic Roles

- 1) Coordinate the service delivery from required partners in the One Stop Center (physical and electronic sites) as defined in the Memorandum of Understand (MOU).
- 2) Fostering partnerships within the One Stop Center to promote function as a multi- agency team and promotion of collective participation to achieve accountability that recognizes system outcomes, in addition to individual partner program outcomes.

- 3) Ensure the appropriate delivery of workforce development services in accordance with all governing laws, statutes, regulations, guidance and policies.

2. Specific Roles

- 1) Coordinate with the Local Board to design and implement the integration of partners' staff and systems. Must have an operating plan describing roles and responsibilities of each partner at the site.
- 2) Guarantee that the partners adhere to MOU'S agreements and reporting procedures.
- 3) Ensure the partners follow the policies of the Local Board.
- 4) Establish a single point of entry (electronic and physical) for job seekers.
- 5) Focuses on a fully coordinated and integrated service delivery model that is market driven and offers value-added services to the job seekers.
- 6) Offer employment-related services for businesses. Services for employers may include:
 - a. Access to qualified applicants
 - b. Applicant pre-screening
 - c. Job Posting
 - d. Assistance with small and large-scale recruitment activities
 - e. Help planning job fairs
 - f. Test and assessment of job candidates as requested by the employer. Will be administered by qualified personnel.
- 7) Provision of Basic Career Services. These services are universal and accessible for all individuals, such as:
 - a. Outreach and basic intake;
 - b. Initial skills assessment;
 - c. Initial eligibility determinations;
 - d. Labor exchange services;
 - e. Information on program and services, including support services;

- g. Labor market information including information on high – demand sectors/occupations, job vacancies and skill requirements for specific occupations;
 - h. Referrals (written) to entities and/or partners to ensure customer needs are met. Follow up after five (5) days of the referral;
 - i. Performance information and program costs on eligible providers of education, training, and workforce services;
 - j. Information of local area accountability measures and performance; and
 - k. Information and meaningful assistance to individuals filing a claim for unemployment
 - l. Compensation if the Unemployment Staff is in the One Stop Center.
- 8) Register in the SIAC, or in the program that's available, the data of those who received services.
- 9) Implement Local Board internal operational policies: days/hours operation, dress code, customer service expectations and others.
- 10) Take leadership in ensuring all partners are contributing to the center, both financially as well as through resources and staff time.
- 11) Outreach and recruit costumer and voluntary partners. Promote the services available in the One Stop Center, including the development of marketing and outreach materials with the approval of the Local Board.
- 12) Promote adoption of creative and innovative methods and best practices in the delivery of the required services.
- 13) Increase customer satisfaction by developing flows and processes that are driven by feedback from both business and job seeker costumers.
- 14) Develop and deliver technical assistance, trainings the CGU-AJC staff and the partners program staff.
- 15) Compile data related to the services and activities that are offered and validate them.

3. Responsibilities

- 1) Operationalize the vision of the Local Board in relation of the workforce development.
- 2) Follow all applicable American with Disabilities Act (ADA) guidelines, makes sure the One Stop Center is accessible to individuals with disabilities.
- 3) Ensure that all partners co-located at the One Stop Center implement and execute a priority of service for qualifying veterans and/or their eligible spouses as mandated by Department of Labor (DOL).
- 4) Maintain Equal Opportunity compliance in the provision of and access to CGU-AJC services.
- 5) Handle complaints and concerns from customers.
- 6) Make available space to all the required and additional partners.
- 7) Have a resource area available (computers, printer, facsimile, phone and others) for customers, as well as Information about the services that partners offer.
- 8) Identify their strengths and weaknesses and identify solutions on continuous improvement methods.
- 9) Maintain records of all program related expenditures by cost categorization.
- 10) Advise and assist the Local Board on all items relevant to the One Stop Center credentialing.
- 11) Conduct organizational capacity building to guide each partners program's internal development and activities.
- 12) Reports data timely. Submits monthly reports, not later than five (5) calendar days after the end of each month detailing, among others:
 - a. Partners presence;
 - b. Staff activity for each day by month hour;

- c. Complaints and/or concerns from customers and the manner it was handled;
 - d. Technical assistance and trainings developed. Detail topics, schedule, attendance and feedback from both attendees and trainers;
 - e. Organizational capacity building. Detail topics, schedule, attendance and feedback from both attendees and trainers;
 - f. Metrics employed to evaluate the programs and service success and describe the results of the evaluation;
 - g. Number of clients who receive services, name, municipality where he lives, type of services and other information which will be determined later.
 - h. Report expenses according to the authorized budget.
- 13) Recruit the staff that will carry out the activities related with the roles described in this specification.

The current employees of the CGU-AJC must be given priority to interview.

- 14) Keep the official designated by the Local Board informed of situations that adversely affect their functions as an operator of the One Stop Center.
- 15) The operator must have full knowledge of the main languages Spanish and English, written, spoken and reading comprehension.

VIII. BUDGET

A detailed line-item budget must be submitted with the proposal. It must include the necessary cost to develop the activities described in it. Each staff person for whom funding is requested shall have a separate job description included as an attachment to this proposal. If the individual has already been identified, provide a resume. If the individual is a new hire, list the qualifications, process for selection, and timetable you will use to identify and hire an appropriate person. Describe any other staff that the bidder believes would be necessary to the success of the operator. The proposal must include job descriptions for all positions in the organization affiliated with the One-Stop delivery system. Furthermore, resumes are required for all organization personnel affiliated with the One-Stop delivery system. For any positions for which no staff have been identified, describe the

qualifications sought and the process by which individuals will be selected. Staff may perform more than one job function. The Estimate General Budget for Fiscal Year 2024-2025 of the Local Area is \$ 10,370,989.00. Include the following:

1. Include staff positions, percentage of time dedicated to each program, proposed wage/salary and justification for including each position in this proposal.
2. Indicate the number of hours or days of vacation and sick leave that the staff are permitted.
3. Justify each proposed expense included on the budget attachment in terms of it being necessary, allowable and reasonable. Show method of computation.
4. Describe any anticipated professional development opportunities and how you estimated the costs.
5. Identify any in-kind resources/support for the one-stop work beyond what is requested in the budget. Include each committed or proposed source of funding and the amount of that funding.
6. Explain how you arrived at your estimate for dues, membership, and publications, and what memberships and subscriptions are anticipated, if any.
7. Detail other expenses related with the activities describe in this proposal.

The Local Board, through the fiscal agent, will pay all facilities related and supply costs in the One Stop Center including:

1. Rent;
2. Utilities;
3. Equipment and IT support;
4. Repairs and maintenance;
5. Office supplies;
6. Postage; and
7. Printing.

These costs should not be included in the respondent's proposed budget. The CGU-AJC will be tasked with enforcing cost shares from all partners as negotiated by Local Board.

The fiscal entity will collect and deposit the payments for cost sharing. They will be considered as program income and will be used to pay the above costs.

Travel, contractual expenses, wage and fringe benefits of the CGU-AJC and its staff as well as other expenses originated by the CGU-AJC are not covered by the Local Board and should be included in the respondent's budget if needed for the project.

The CGU-AJC will be responsible for tracking and reporting program and administrative costs of the contract per WIOA regulations. Administrative costs are defined as the allocable portion of costs associated with specific functions and not related to the direct provision of workforce investment services, including services to participants and employers.

IX. PROPOSALS PRESENTATION

1. Proposal Content

1) Format

- a. Proposals should be computer written, in single space and in letter size paper (8 1/2 "x 11") with a 1" margin. Pages should be numbered in the format "page 1 of 24".
- b. The original proposal must be signed by the party authorized to do business and sign contracts. (See Attachment A). The proposal must not contain the proponent's name in any other part or section of the proposal. The proposal that contains the proponent's name in any other of its parts, except for the documents in binder 2, WILL NOT be evaluated.
- c. The proposal must contain the following parts and will be handed in two (2) binders:

BINDER 1

- i. Cover page;

- ii. Index;
- iii. Executive Summary;
- iv. General Narrative:
 - 1. Eligibility;
 - 2. Organizational Capacity;
 - 3. Experience;
 - 4. Information and Execution Management;
 - 5. Organizational Structure and Human and Technical Resources;
 - 6. Detailed description of the services it proposes to offer using as reference the information included in part VII of this RFP. The strategies will be in accord with the Local and Regional Plan as well as the Annual Plan (Work Specifications)
- v. Budget and Budget Narrative (See Section VII)

BINDER 2

- i. Certifications and required documents, as needed:
 - 1. Certificate of Incorporation;
 - 2. Certificate of Compliance;
 - 3. Copy of the Merchants' Registry (SURI);
 - 4. Certification of Non-Debt of the Treasury Department;
 - 5. Certification of Filing of Tax Return
 - a) Model 2781 of the Department of the Treasury, in case it has not filed a return within the previous five (5) years;
 - 6. Certification of Filing Sales and Use Tax Return (SURI);
 - 7. Certification of No-Debt of Sales and Use Taxes (SURI);
 - 8. Debt Certification from CRIM for All Concepts;
 - 9. Certification of Filing of Return on Movable Property and Property (when applicable);
 - 10. Department of Labor:
 - a) Certification as employer and debt for insurance concept due to unemployment and disability insurance;
 - b) Certification as employer and debt for concept of driver insurance.
 - 11. State insurance fund policy (Effective);
 - 12. Copy of the Municipal Patent (Valid);

13. Good Standing Certificate from the Department of State;
14. Certificate with breakdown of current contracts with government agencies;
 - a) Certificate of Existence (Department of the State);
15. Copy of Employer Social Security (if applicable);
16. Public Liability Policy;
17. SAM Registration Form (Systems for Award Management of DUNS #);
18. Negative Certification of ASUME;
19. Sworn Statement Act No. 2 of January 4, 2018;
20. Audited Financial Statements, projections or copy of payroll.

2. Submitting of Proposal

Those persons or entities interested, can submit their Proposals through various means:

- 1) Personal Delivery
- 2) Sent by mail or messenger service (FedEx, USPS, UPS, etc.);
- 3) Electronic Mail;

PERSONAL DELIVERY OR POSTAL MAIL

1. Every proposal (originals and copies) must be presented in a sealed package on or before 5:00 pm (Puerto Rico time) of **June 27 2024**, decreed that proposals received after the deadline will not be considered. Those Proposals received after the established deadline will be returned unopened and with the seal intact.
2. When you personally hand in the Proposal (so identified with its signatures and initials on the original Cover Page), three (3) hard copies and one in electronic format (PDF) on a USB flash drive, you should do so at the following address: Alvarado Tax & Business Advisors LLC, EDIFICIO 104, CALLE MARGINAL AGUARELA, EXPRESO MARTINEZ NADAL, GUAYNABO, PUERTO RICO 00969.
3. When send by post the Proposal (so identified with its signatures and initials on the original Cover Page), three (3) hard copies and one in

electronic format (PDF) on a USB flash drive, you should do so at the following address: Alvarado Tax & Business Advisors P.O. BOX 195598 SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5598. Send by certified mail. The proposal must be delivered, regardless of the method used, on the date stipulated in paragraph 1. There are risks associated with sending the proposal via postal mail, including, but not limited to, delays in delivery. The proposer is responsible for the method or channel that he selects to submit the proposal. ATBA assumes no responsibility for postal mails that are rejected or arrive late. The proposer will assume full responsibility for the risks associated with the submission of the proposal by postal mail. Late deliveries, regardless of the reason, will be rejected.

4. The Proposals must be identified on their Covers with information that identifies the applicant and with the Title "Sealed proposal: CGU-AJC Operator in accordance with WIOA".
5. The official designated to receive the Proposal will assign it a number, in accordance with the order of arrival, and will make note of it on a Registration Sheet, for the exclusive use of the staff that will evaluate the minimum compliance of delivery (time of delivery, documents, etc.)
6. The Proposal package must be complete, making sure to include everything, like the USB Flash. Not containing one of the requirements will be cause for disqualification.
7. Within the package, the original Proposal must be in its own envelope and identified as such. Every other original document must be identified as such.
8. ATBA will not be responsible for any costs incurred by the applicant during this process.
9. The information included in these Proposals will be property of ATBA. Said information, and related documents, will not be of public domain until denial of unselected Proposals are notified and the contract is conferred upon the winning organization or entity.

DELIVERY BY ELECTRONIC MAIL:

1. Every proposal (originals and copies) must be presented in a sealed package on or before 5:00 pm (Puerto Rico time) of **June 27, 2024**, decreed that proposals received after the deadline will not be considered.

Those Proposals received after the established deadline will be returned unopened and with the seal intact.

2. Proposals must be in PDF format.
3. The file must be sent to the following ATBA email address: cdejesus@alvatax.com.
4. The RFP title and company's name must be included in the email's subject line.
5. The name of the saved PDF file must use the following format: RFP TITLE_CompanyName.PDF.
6. The proposals must be received by ATBA on or before the deadline.
7. ATBA will not consider any proposal that is emailed to an email address other than the one specified.
8. ATBA recommends that applicants send their proposals in a single email to the extent possible and, should it not be possible, to explain which of the emails should be considered as the final proposal.
10. Should the instructions be unclear, the Board can require the applicant to explain which of the emailed documents sent on time must be considered the last version. However, the applicant CANNOT submit additional information with this explanation.
11. Only emails sent on time will be accepted, which means there is a risk that only some of the documents will be accepted if the proposal was sent in more than one email.
12. There are risks associated with submitting the proposal via email, including but not limited to, delays in the transmission between the sender's computer and the Board's email system.
13. ATBA recommends the email be sent with a delivery receipt request and a read receipt request;
14. Should the email be rejected and an automated message from ATBA is not received, please contact César de Jesús at 787-620-7734;

15. Any email containing a virus or malware will be rejected;
16. ATBA's designated staff will not open any attachments contained in any of the emails before the deadline closes. If one or more attachments do not open (for example, the file is corrupted), applicants will not have the opportunity to resend these files after the deadline closes. Make sure all attachments work properly before sending.
17. The applicant is responsible for the method he/she chooses for submitting his/her proposal. ATBA is not liable for rejected emails, emails arriving late or for any attachment that cannot be opened; and,
18. The applicant will assume all responsibility for risks associated with submitting the proposal via email and late deliveries, reason notwithstanding, will be rejected.

X. EVALUATION OF PROPOSALS

1. Evaluation Committee

- 1) Composed of three (3) members of ATBA.
- 2) The names of the Evaluation Committee members will be of public knowledge.
- 3) Neither members of the Evaluation Committee, from ATBA nor from the management staff is authorized to perform any kind of binding agreement related to this Requirement of Proposal.
- 4) Neither members from the Evaluation Committee nor from ATBA can divulge, under any circumstances, the content of the Proposals, evaluations, discussions and decisions to their consideration.

2. Evaluation and Assessment

- 1) Basic criteria to evaluate and select the CGU-AJC will be, but are not limited to:
 - a. Proposed Human Resources;
 - b. Technical Resources;
 - c. Strategies related to the services offered to clients, participants, partners and employers;

- d. Previous Experience with State and Federal Funds Management;
- e. Previous Experience in relation to training programs and/or employment;
- f. Financial Capacity;
- g. Total Proposed Costs are reasonable and are within the available Budget.

2) Specific criteria will be, among others that can be added:

- a. Inclusion and fulfillment with the goals, objectives, activities and services included in the Regional Plan, the Local Plan and Employment Specifications.

3) The Committee will go on a compulsory oral presentation, with the proponents who fulfilled the requirements of the proposal.

3. Notification of Selection

Once the selection of the organization that will act as CGU-AJC is completed, all participating applicants will be contacted in writing, via certified mail, with return receipt to let them know the process has culminated. To those whose proposals were rejected, they will be given the reasons or criteria by which they were not selected, a summary of the process and be informed about their right to request reconsideration.

XI. AVAILABILITY OF FUNDS

The One Stop Operation's financial grant comes mainly from federal funds. For planning purposes, the applicants interested in this RFP must assume that no more than the annually allotted funds for each program can be given.

XII. CONTRACT

- 1. The Local Board will enter in a contract with the operator selected by an initial period of one (1) year which will be extended for periods of one (1) year to a maximum of four (4) years, subject to compliance with the contract granted.
- 2. The contract between the Local Board and the CGU-AJC will specify the operator's role and responsibilities.

3. Any applicant to which the Local Board gives a contract to for the provision of the services described in this document will be catalogued as a subrecipient to which all laws and federal regulations are applicable and will be required to comply with that decreed in the 2 CFR Part 200, as well as in WIOA and others.
4. The role(s) of the CGU Operator(s) must be outlined clearly during all stages of the acquisition process and in the legal contract between the Local Board and the CGU-AJC Operator. The funds that subsidize the CGU-AJC fluctuate each year. The contract must be modified to increase or decrease the amount of funds to be managed, in accordance with the roles delegated.
5. The Board will use a cost-reimbursement contract. The selected contractor will be reimbursed for allowable actual service delivery costs monthly after submittal and approval of payment bills as described in the contract.
6. Proponents may not charge individuals eligible for workforce programs a fee for any basic service; however, if the proposal intends to charge fees for enhanced services to non-eligible individuals and/or businesses, the service and fee structure must be fully described in the narrative.
7. The CGU Operator will respond to the Local Board, through the designated official, and will be evaluated through monthly reports, meetings, regular monitoring reviews, audits, inspection, compliance with negotiated execution parameters among others. If the CGU Operator doesn't comply with the contract, it will be rescinded as agreed.

XIII. LIMITATIONS

1. The Local Board is not responsible for any costs associated with responding to this RFP and will not authorize such costs as part of the contract with the selected organization.
2. The Local Board, though ATBA reserves the right to accept or reject any or all proposal received, to cancel or reissue this RFP in part, or its entirety.
3. The Local Board reserves the right to award a contract for any items/services solicited via this RFP in any quantity the Board determines is in its best interest.

4. ATBA reserves the right to correct any error(s) and/or make changes to this solicitation as it deems necessary.
5. The Local Board reserves the right to negotiate the final terms of all contracts or agreements with proponents selected and any such terms negotiated because of this RFP may be renegotiated and/or amended to successfully meet the needs of the workforce area.
6. ATBA reserves the right to contact any individual, agency, employer or grantees listed in the proposal, to contact others who may have experience and/or knowledge of the proponent's relevant performance and/or qualifications; and to request additional information from all proponents.
7. The Local Board reserves the right to conduct an on-site review of records, systems, procedures, including credit and criminal background checks, etc. of any entity selected for funding. This may occur either before or after the award of a contract or agreement. Misrepresentation of the proponent's ability to perform as stated in the proposal may result in cancellation of any contract or agreement awarded.
8. The Local Board reserves the right to withdraw or reduce the amount of an award or to cancel any contract or agreement resulting from this procurement if adequate funding is not received from the U.S.
9. Proponents shall not, under penalty of law, offer or provide any gratuities, favors, or anything of monetary value to any officer, member, employee, or agent of ATBA for having an influencing effect toward their own proposal or any other proposal submitted.
10. No employee, officer, or agent of ATBA shall participate in the selection, award or administration of a contract supported by WIOA funds, if a conflict of interest, or potential conflict, is involved.
11. Proponents shall not engage in any activity that will restrict or eliminate competition. Violation of this provision may cause a proponent's bid to be rejected. This does not preclude partnerships or subcontracts.
12. All proposals submitted must be an original work product of the proponents. The copying, paraphrasing or otherwise using substantial portions of the work product from other entities and submitted hereunder as original work of the proponent is not permitted. Failure to adhere to this instruction may cause the proposal to be disqualified and rejected.

13. A contract with the selected proponent may be withheld, at the Board's sole discretion, if issues of contract or questions of Federal or State regulatory, non-compliance, or questioned/disallowed costs exist, until such issues are satisfactorily resolved. The Board may withdraw award of a contract if the resolution is not satisfactory to the Board.
14. The operator will be required to recruit an individual to act as the One-Stop System Manager that meets the criteria and qualifications to fill the position. Describe how the System Manager will function in a supervisory capacity at the Center, when dealing with functional supervision of state, merit-based staff.

XIV. RECONSIDERATION

1. Any person or organization participating in this process has the right to request a reconsideration of ATBA's decision should they find said decision to be unfavorable.
2. The person or organization should file an appeal before the Local Board within a term of twenty (20) calendar days, beginning from the receipt of notification they find unfavorable. You can request it by email (cdejesus@alvatax.com,) postal address, (P.O. BOX 195598 SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5598) or personal delivery, (EDIFICIO 104, CALLE MARGINAL AGUARELA, EXPRESO MARTINEZ NADAL, GUAYNABO, PUERTO RICO 00969).
3. In this appeal, he will explain what he thinks is wrong or wrong and will request the corresponding remedy.
4. ATBA will have a period of thirty (10) calendar days beginning from the day the appeal is received to solve and answer it in writing.
5. Each person or organization participating in the CGU-AJC selection process has the right to see the acquisition document, the one that includes every proposal and evaluation, among other documents, as requested. This request should be made within the twenty (20) calendar days following the notification of acceptance or denial of the proposal.
6. If the participant person or entity does not agree with the response on the appeal, it will have 20 calendar days from the receipt of said communication to appeal it at the State level. It will be located at the

following address: Physical: Labor Development Program - Department of Economic Development and Commerce Industrial Development Building, 2nd floor, Roosevelt Ave # 355, Hato Rey, Puerto Rico Postal: Labor Development Program - Department of Economic Development and Commerce PO Box 192159 San Juan, Puerto Rico, 00919-2159

7. The State will have a term of thirty (30) calendar days beginning on the day the appeal is received to solve and answer it in writing.

XV. SIGNATURES

The applicant must certify through Corporate Resolution, should it apply, who is the person authorized to appear in representation of the organization, both in the process of filing and signing of the contract in case of being selected.

Should it be an individual, they must certify that they have the legal capacity to contract with the Government and have no impediments in doing so.

ATTACHMENT A: COVER PAGE

Applicant's Name:

Address:

Person of Contact:

Title:

Telephone:

E-mail:

Website:

I certify that the information provided here is correct in all its parts.

Applicant's Signature

Name of the person authorized to appear in representation of the applicant

Signature of the person authorized to sign contract

Initials