

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD,
RADICACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE
SERVICIOS
Enmienda I**

Revisión
2026

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	3
II. Base Legal y Referencias.....	3
III. Aplicabilidad.....	5
IV. Definiciones.....	5
V. Disposiciones Específicas.....	10
VI. Requisitos para la Solicitud de Fondos y Contratación para Actividades de Adiestramiento Basado en el Trabajo (WBT).....	11
VII. Procedimiento.....	16
A. Solicitud de Propuestas.....	16
B. Registro y Radicación de Propuestas.....	18
1. Registro Inicial.....	18
2. Radicación de Propuestas.....	19
3. Documentos Requeridos.....	21
C. Selección y Evaluación de Propuestas.....	23
1. Selección Propuestas Radicadas.....	23
2. Selección Proveedores Elegibles de Jóvenes.....	24
3. Evaluación de Propuestas por el Comité Enlace (CEEP).....	28
4. Evaluación de Propuestas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local (CEP JL).....	31
5. Resultados Evaluación de Propuestas.....	33
D. Criterios de Valoración.....	35
1. Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.....	35
2. Programa de Jóvenes.....	36
E. Contratación de Proveedores de servicios.....	37
1. Enmiendas a los contratos.....	41
VIII. Derogación.....	42
IX. Interpretación.....	42
X. Firma Digital.....	42
XI. Revisión.....	42
XII. Control y Seguimiento.....	43
XIII. Recomendación.....	44
XIV. Vigencia.....	44
XV. Aprobación.....	44

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) promueve el desarrollo integral de los participantes mediante actividades que se basan en un Análisis de Necesidades del Mercado Laboral. La AMSI negocia y contrata proveedores de servicios a través de un proceso competitivo para brindar capacitación y recursos académicos y profesionales que les permitan insertarse exitosamente en el mercado laboral, enfocándose en ocupaciones e industrias en crecimiento. Además, cuenta con una plataforma electrónica que facilita la presentación de propuestas en línea (“online”).

El objetivo de este procedimiento de solicitud de fondos, radicación, evaluación y selección de propuestas para la contratación de los proveedores de servicios es asegurar la uniformidad y transparencia en el cumplimiento con las directrices federales, estatales y municipales en los fondos que administra la AMSI.

Entre las organizaciones elegibles para solicitar fondos se encuentran las siguientes:

- Con o Sin fines de lucro;
- Asociaciones profesionales o comerciales;
- De base comunitaria;
- Gobiernos Municipales;
- Instituciones públicas o privadas de educación superior (Universidades);
- Agencias administrativas o Departamentos del Gobierno de Puerto Rico.

II. Base Legal y Referencias

Este procedimiento se establece conforme a:

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) (Ley Pública 113-128)
- National Apprenticeship Act of 1937 (29 USC 50 et seq.)
- Ley de Incentivos para la Generación y Retención de Empleos PyMES (Ley Núm. 120 del 31 de julio de 2014)
- Código Municipal de Puerto Rico (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada)
- Plan Estatal Unificado de Puerto Rico 2024-2027

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

- 20 CFR 680.100 – 680.970: Adult and Dislocated Worker Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
- 20 CFR 681.100 – 681.710: Youth Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
- 20 CFR 682.100 – 682.370: Statewide Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
- 20 CFR 683.100 – 683.850: Administrative Provisions Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
- 2 CFR 200: Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards
- 29 CFR 29 & 30: *Apprenticeship Programs: Labor Standards of Registration, Amendment of Regulations and EEO for Apprenticeships*
- TEGL 13-16: *Guidance on Registered Apprenticeship Provisions and Opportunities in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) (January 12, 2017) and Change 1 (May 17, 2021)*
- TEGL 19-16: *Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rule (March 1, 2017)*
- TEGL 21-16: *Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance (March 2, 2017)*
- TEGL 10-16: *Performance Accountability Guidance for Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I, Title II, Title III and Title IV Core Programs, Change 3 (June 11, 2024)*
- TEN 31-16: *Framework on Registered Apprenticeship for High School Students (January 17, 2017)*
- TEN 13-12: *Defining a Quality Pre-Apprenticeship Program and Related Tools and Resources*
- TEGL 8-19: *Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Training Provider Eligibility and State List of Eligible Training Providers (ETPs) and Programs*

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

- DDEC-WIOA-02-20: *Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes (7 de julio de 2020)*
- WIOA-PP-04-22 – enmienda 2: *Política Pública y Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) (2 de octubre de 2024)*
- DDEC-WIOA-PP-06-2024 Estandarización de Documentación para Actividades de Adiestramiento Basado en el Trabajo (WBT) bajo WIOA (2 de octubre de 2024).
- WIOA Desk Reference: *Incumbent Worker Training*
[https://ion.workforcegps.org/resources/2017/03/19/19/18/Incumbent Worker Training](https://ion.workforcegps.org/resources/2017/03/19/19/18/Incumbent%20Worker%20Training) - *WIOA Desk Reference, Employment and Training Administration, January 2017*

III. Aplicabilidad

Este procedimiento es aplicable a todo Colaborador, Proveedor de Servicios, Proponente, Patrono y otros; quienes tienen el compromiso de observar y cumplir con las disposiciones de éste.

IV. Definiciones

- **Acceso Universal**- se refiere a uno de los principios básicos de la WIOA que es garantizar que todos los residentes de cualquier área geográfica tengan acceso al sistema de gestión única y a los servicios básicos de empleo; cumpliendo con los requisitos de no discriminación, igualdad de oportunidades y comunicación efectiva de la WIOA.
- **AMSI**- se refiere a la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.
- **CEPJL**- siglas para referirse al Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local de la AMSI.
- **Colaborador**- Empleado de la AMSI.
- **Credenciales**- certificado o certificación reconocida por la industria, un certificado de finalización de un aprendizaje, una licencia reconocida por el Estado involucrado o el Gobierno Federal, o un asociado o bachillerato. Las credenciales educativas son:

diploma, certificado o grado. Esto incluye el diploma de cuarto año de escuela secundaria. Los certificados otorgados por las Juntas Locales de Desarrollo Laboral no se incluyen en esta definición, ni los certificados de preparación para el trabajo.

- **Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA, por sus siglas en inglés)**- mecanismo para pagar por servicios de adiestramiento a proveedores elegibles según los intereses ocupacionales del participante, en asesoramiento directo con el Job Career Coach.
- **DDEC**- siglas para referirse al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.
- **Desertor escolar**- individuo que ha abandonado la escuela secundaria y no completó su diploma de escuela superior o su equivalente. El término “deserción escolar” no incluye a personas que han abandonado la educación postsecundaria.
- **DOL**- Siglas en inglés para el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.
- **Escuela Secundaria o Alternativa**- Escuela o programa que está certificada por el Estado, distrito escolar, u otra entidad de base comunitaria para servir a los jóvenes que no tienen éxito en un ambiente de escuela tradicional.
- **Estrategia Individual de Servicios**- documento en el que se establecen los servicios que se le ofrecen al participante después de que se ha documentado información relacionada a su trasfondo personal, sus metas educativas e intereses ocupacionales y necesidad de servicios de apoyo. Este es un documento flexible y realista que debe ser revisado y ajustado conforme a las necesidades que se presenten.
- **Fianza o costo por registro**- costo establecido por la AMSI para cada ofrecimiento o propuesta presentada por un proponente. Este costo se revisa anualmente. Esto representa un ingreso de programa. El depósito se utiliza para cubrir los costos administrativos e incidentales que conlleva el trámite de cada solicitud y es necesario para continuar el proceso de ésta. Las entidades gubernamentales e instituciones sin fines de lucro están exentas del pago de esta fianza o costo por registro. Estas últimas deben presentar evidencia de su estatus corporativo para ser eximidas. Esta fianza se fundamenta en el 2 CFR 200.80 y citamos: “*Program Income- Program Income means gross income earned by the non-Federal Entity that is directly generated by a*

supported activity or earned because of the Federal award during the period of performance except as provided in §200.307 paragraph (f). (See §200.77 Period of performance). Program income includes but is not limited to income from fees for services performed, the use or rental of real or personal property acquired under Federal awards, the sale of commodities or items fabricated under federal award, license fees and royalties on patents and copyrights, and principal and interest on loans made with Federal award funds. Interest earned on advances of Federal funds is not program income. Except as otherwise provided in Federal statutes, regulations, or the terms and conditions of the Federal award, program income does not include rebates, credits, discounts, and interest earned on any of them”.

- **Indicadores de Rendimiento o Desempeño / Indicadores de Éxito** – medidas que se establecen bajo la WIOA en la Sección 116 (c), para corroborar el cumplimiento en las diversas actividades, operacionales y programáticas, *Sección 123 y la 134 de la WIOA*, desarrolladas y negociadas con el PCL. Las mismas son aplicables a los servicios ofrecidos a los participantes que se registran en los centros de gestión única y los centros afiliados de gestión única bajo los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.
- **JL-** siglas para referirse a la Junta Local de Desarrollo Laboral de la AMSI.
- **Job Career Coach-** hace referencia a los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral. Son los colaboradores de la AMSI, responsables de ofrecer los servicios de evaluación especializada, pruebas de interés ocupacional, estrategias y estrategia individual de servicios; coordinados e integrados de actividades y servicios centralizados en el participante. Además, colaboran con el participante para el logro de sus metas.
- **Job Shadowing-** técnica de experiencia laboral en la que el aprendizaje se da por observación, el nuevo empleado actúa como observador, lo que le permite tener una idea del trabajo que hay que realizar en esa ocupación.
- **Jóvenes con barreras-** aquellos jóvenes que presentan alguna situación que pudiera afectarle adversamente al logro de su meta.

- **Jóvenes con diversidad funcional**- aquellos con algún tipo de discapacidad que no implica enfermedad ni deficiencia. Son jóvenes con capacidades y funcionalidades diversas o diferentes a las normas estadísticas.
- **Labor comunitaria**- actividades que se realizan en beneficio de una organización sin fines de lucro, alguna comunidad o persona sin recibir remuneración. La AMSI requiere de participantes que estén en actividades programáticas de 125 horas o más, la donación de doce (12) horas de su tiempo en alguna labor comunitaria. El proveedor de servicios será responsable de coordinar la actividad y presentar una carta certificando que se compromete a hacerlo.
- **Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramiento (ETPL, por sus siglas en inglés)** -- Lista oficial pública que prepara el Programa de Conexión Laboral (PCL) según recomendaciones de las Juntas Locales, basadas en la demanda ocupacional de su área local; y que contiene los programas de proveedores de servicios de adiestramiento certificados como elegibles para ofrecer adiestramientos subvencionados con fondos de la WIOA. Esta lista incluye información sobre los niveles de ejecución y costos de cada programa.
- **LMI**- son las siglas en inglés para la información del mercado laboral. La información del mercado laboral incluye todos los datos y análisis cuantitativos o cualitativos relacionados con el empleo y la fuerza laboral. El objetivo del LMI es ayudar a las personas a hacer planes, elecciones y decisiones informadas para la inversión empresarial, la planificación y preparación de la carrera, la educación y ofertas de capacitación, oportunidades de búsqueda de empleo, contratación e inversiones en la fuerza de trabajo pública o privada.
- **Manejo de Caso/ “Coaching”**- es un proceso de intervención, para la identificación de barreras que impiden o dificultan el logro de metas, en éste se ofrece orientación guiada y se facilita el acceso a los servicios. Se integran diferentes herramientas y estrategias en el proceso para empoderar al participante a la consecución de sus metas, mediante la preparación de una Estrategia Individual de Servicios.

- **Organizaciones de Base Comunal o de Fe** – Entidades privadas sin fines de lucro, que representan un segmento significativo de la comunidad y que tienen interés y ofrecen servicios de adiestramiento y empleo.
- **Participante**- Individuo que ha recibido servicios distintos al autoservicio o de información, después de satisfacer todos los requisitos programáticos aplicables para la prestación de servicios, incluyendo la determinación de elegibilidad.
- **PCL**- siglas para referirse al Programa de Conexión Laboral del DDEC
- **Proponente**- individuo o persona, corporación, entidad o colectividad, que presenta una propuesta para el ofrecimiento de servicios.
- **Proveedores de Servicio**- Cualquier persona, entidad con o sin fines de lucro y organización de base comunal elegibles para ofrecer servicios a la AMSI o contratado por ésta para ofrecer los diferentes servicios de empleo, adiestramiento u otros servicios de apoyo a nuestros participantes.
- **Razonabilidad del Costo**- Aquel costo que, de acuerdo con los requisitos de lo solicitado, se determina si su calidad, cantidad de labor y materiales propuestos son necesarios y suficientes para realizar el trabajo.
- **Selección por competencia**- proceso competitivo, en forma objetiva entre varios proveedores para el mismo servicio, obteniendo el mejor servicio al mejor costo. El proceso incluye una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño establecido y documentarse incluyendo la razón de la selección (2 CFR parte 200 y 2900).
- **Sistema mecanizado**- plataforma electrónica que utiliza la AMSI para que recibir y procesar propuestas de servicios para actividades programáticas bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.
- **Solicitantes elegibles**- personas que pueden recibir los servicios de la AMSI debido a que cumplen con los requisitos de Ley.
- **Subrecipiente**- entidad no federal que recibe un subsidio secundario de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa federal, pero no incluye a una persona que sea beneficiaria de dicho programa.

- **Trayecto profesional (Career Pathway)**- un grupo integrado de programas y servicios seleccionados con el propósito de desarrollar en el joven habilidades académicas, técnicas, y de empleabilidad básicas; así como proveerles educación continua y capacitación hasta lograr credenciales postsecundarias reconocidas y su colocación en empleos en ocupaciones de alta demanda.
- **WIOA**- Siglas en inglés para la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

V. Disposiciones o Criterios Específicos

- **Experiencia Programática Previa**– Se determina en base de los logros y resultados en proyectos similares, ofrecidos por el proveedor.
- **Metas y Objetivos Claramente Definidos** – claridad con que el proponente presenta las estrategias para lograr la finalidad del proyecto y alcanzar las Medidas de Desempeño / Indicadores de Éxito establecidas por la AMSI.
- **Costo y Calidad de Servicios** –se evalúa analizando y determinando lo siguiente:
 - Que los costos estén permitidos dentro de los parámetros establecidos por la AMSI.
 - Que los costos sean similares al comparar varias propuestas recibidas para el mismo proyecto y servicios.
- **Necesidades del Participante** – capacidad de la Institución para modificar el currículo a tono con las capacidades y necesidades de las personas a servir de forma que puedan obtener las destrezas para ser competitivas dentro del mercado laboral.
- **No Duplicación de Facilidades y Servicios** –establece que las facilidades y servicios disponibles provenientes de recursos federales, estatales o locales no se dupliquen, con la excepción de que los servicios alternos sean más efectivos para alcanzar las metas de ejecución.
- **Agencias Educativas Públicas** – prioritariamente se le da la oportunidad de proveer los servicios a dichas agencias, excepto cuando se demuestre que otras organizaciones o agencias serán más efectivas en alcanzar las metas y estimular el desarrollo ocupacional y profesional del participante.

- **Responsabilidad Fiscal y Capacidad Administrativa**–se verifica que la documentación presentada demuestre la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del proveedor para cumplir con los términos del servicio. Se verifica mediante un estado financiero (auditado, revisado sin auditar o compilado), planillas de contribución sobre ingresos.
- **Acreditación**– las Entidades Educativas seleccionadas deben estar acreditadas por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico y/o las agencias acreditadoras correspondientes. Esto sólo aplica a Educación Secundaria Alternativa (ESA) y a las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's).
- **Ejecución Previa** – Resultados obtenidos por el Proveedor Elegible en una actividad contratada por la AMSI. Se toman en consideración las Medidas de Desempeño/ Indicadores Éxito aplicables.

VI. Requisitos para la Solicitud de Fondos y Contratación para Actividades de Adiestramiento Basado en el Trabajo (WBT)

La AMSI, utiliza el Manual de Estandarización de documentos, revisado por el PCL en octubre de 2024. Éste contiene las directrices y plantillas diseñadas para uniformar los formatos, contenido y documentos requeridos a los patronos que participan en actividades de WBT. Las directrices y las plantillas para este proceso se pueden acceder a través de la página oficial de la AMSI: www.amsipr.com.

A. Elegibilidad del Patrono

1. Requisitos Generales

- a. La actividad de adiestramiento o aprendizaje se ofrece por un acuerdo con un patrono en el sector público, privado, con fines de lucro o sin fines de lucro. Antes del acuerdo, se debe realizar una preselección para garantizar que el patrono cumpla con los estándares mínimos y pueda brindar adiestramiento y empleo a un participante. Si se necesita adiestramiento adicional, debe asegurarse de que se incluya un proveedor de adiestramiento externo en el acuerdo.
- b. Los estándares mínimos que el patrono debe garantizar a nivel estatal y local son los siguientes:

- 1) Ofrecer a los participantes un empleo continuo con salarios, beneficios y condiciones de empleo iguales a aquellos que se les proveen a sus empleados regulares que han trabajado por un período de tiempo similar haciendo el mismo tipo de trabajo;
 - 2) Los fondos WIOA no se pueden utilizar para reubicar en su totalidad o en parte las operaciones de la empresa u organización;
 - 3) Haber operado en su ubicación actual durante al menos 120 días. Si tiene menos de 120 días y el negocio se mudó, no puede haber despedido los empleados en la ubicación anterior. Si tiene 120 días o menos y el negocio nunca ha operado en otra jurisdicción, debe someter los siguientes documentos:
 - Proyección de las ganancias/operaciones del negocio, certificadas por un Contador Público Autorizado (CPA) independiente del patrono.
 - Plan de Negocios a cinco (5) años;
 - Certificación de que no están actualmente o han estado en un proceso de quiebra en los últimos cinco (5) años.
 - 4) No puede cubrir vacantes laborales surgidas como resultado de una disputa laboral; ni ayudar, promover o disuadir directa o indirectamente a una organización sindical;
 - 5) El adiestramiento o aprendizaje no debe resultar en el desplazamiento total o parcial de empleados del patrono;
 - 6) El patrono no puede haber sido excluido (“debarred”) o suspendido para ser excluido (“suspended”), declarado inelegible de su participación por cualquier departamento o agencia federal.
- c. Al momento de seleccionar un patrono, se deben considerar las prácticas comerciales generales en términos de las condiciones de trabajo (salud y seguridad), la disponibilidad de beneficios de salud, estructura salarial sostenible, tasa de rotación de personal (“turnover”), equipo y personal adecuado disponible para llevar a

cabo el adiestramiento, y el cumplimiento con las ordenanzas municipales y las leyes estatales y federales.

- d. Cumplir con las leyes y reglamentos de salud, seguridad ocupacional y acceso a personas con impedimentos, a nivel local y federal.
- e. Tener capacidad financiera para pagar nómina y el costo de los adiestramientos.
- f. Estar en cumplimiento con las responsabilidades contributivas.
- g. De haber tenido experiencia previa con fondos federales, la misma debe resultar con una ejecución positiva.
- h. Cualquier otro requisito a solicitud de los programas cobijados bajo WIOA

B. Cualificación del patrono

El objetivo es evaluar al patrono sobre el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad para recibir fondos federales bajo la WIOA. . El patrono completa en la plataforma "Cualificación del Patrono" en todas sus partes.

1. Información de la Empresa
2. Población para Servir y Tipo de Programa
 - a. Población para Servir
 - Trabajadores Nuevos – se refiere a empleados que serán reclutados por la empresa y que carecen de destrezas necesarias para realizar su trabajo.
 - Trabajadores Incumbentes – se refiere a empleados que lleven seis meses o más trabajando para el patrono. No obstante, si un trabajador no cumple con esta característica, pero forma parte del grupo de trabajadores que necesita ser adiestrado, puede participar del adiestramiento siempre y cuando la mayoría (más del 50%) de los empleados cumplan con el requisito de historial de empleo.
 - b. Tipo de Programa- podrá seleccionar una o más según aplique:

- Adultos
- Trabajadores Desplazados
- Trabajadores Incumbentes

3. Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

En la sección donde dice Regular, el patrono debe seleccionar *Adiestramiento en el Empleo o Adiestramiento a la Medida*, según aplique. Si se trata de una Actividad de Aprendizaje bajo el Programa de Aprendizaje Registrado, debe marcar en la parte de Aprendizaje, la opción de *Aprendizaje en el Empleo y/o Aprendizaje con Instrucción Relacionada*, según aplique.

4. Cumplimiento con los Criterios Federales y del Programa

El patrono debe contestar todas las premisas presentadas en esta parte. Si el patrono indica que ha tenido experiencia con fondos federales y/o estatales debe presentar los resultados obtenidos y evidenciar si cumplió con el propósito del proyecto.

5. Certificación que las contestaciones e información suministrada son correctas.

El documento debe ser firmado por el patrono o el empleado que el patrono designe para representarlo en la radicación de la solicitud de fondos. Este documento, no será válido sin su firma.

C. Documentos requeridos para radicar la solicitud de fondos

Para la lista de documentos, refiérase al Inciso VII. Procedimiento; B. 3 Documentos requeridos, páginas 21-22.

D. Cláusulas contractuales

Las Cláusulas contractuales que deben contener, como mínimo, los contratos de adiestramiento basado en el empleo (WBT, por sus siglas en inglés)¹:

¹ Para cláusulas contractuales que deben contener, como mínimo los adiestramientos en el empleo y adiestramientos a la medida, véase WIOA-PP-04-22 – enmienda 2: *Política Pública y Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)*. Cabe señalar que las cláusulas para adiestramientos en el empleo pueden ser utilizadas y/o modificadas para los contratos de aprendizaje en el empleo; las cláusulas para adiestramientos a la medida pueden ser utilizadas y/o modificadas para aprendizaje con instrucción relacionada.

1. Cumplimiento con los requisitos y restricciones que se establecen en la Sección 181 (a), (b) y (d) relacionadas a los beneficios y estándares laborales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I de la WIOA.
2. Las correspondientes garantías y certificaciones que incluyan la compensación, beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión a otros empleados trabajando por un período similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo;
3. Prohibición de adiestrar a un participante bajo un contrato de WBT con un patrono si:
 - a. cualquier otro individuo es cesanteado del mismo puesto u otro sustancialmente equivalente;
 - b. el patrono ha despedido a algún empleado regular o reducido la plantilla de empleados con la intención de llenar vacantes creadas con los participantes; o
 - c. el puesto es creado en una línea de ascenso que pueda infringir de cualquier manera las oportunidades de promoción de empleados regulares de la empresa.
4. El compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo aquellos individuos que hayan completado exitosamente el adiestramiento;
5. Los participantes estarán sujetos a las mismas reglas, políticas, y reglamentación de personal que los otros empleados de la empresa;
6. El deber del patrono de mantener, retener y dar acceso a los expedientes a la Junta Local, al DDEC, al Contralor de Puerto Rico y al Departamento del Trabajo Federal. Estos deben evidenciar los costos asociados de la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como registros de asistencia, nomina, facturas y otra información necesaria para responder durante procesos de monitoria o auditoría ;
7. Prohibición del uso o uso propuesto de los fondos WIOA para inducir que un negocio o parte de un negocio se relocalice y que los resultados de dicha

- relocalización resulten en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización original;
8. Prohibición del uso o uso propuesto de los fondos de adiestramiento WIOA en cualquier negocio o parte de un negocio que se haya relocalizado en los Estados Unidos, hasta que la compañía haya operado en la nueva localidad por 120 días, si la relocalización resulta en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización anterior;
 9. Prohibición de directa o indirectamente llenar un puesto que esté vacante debido a que el que ocupaba el puesto está en huelga, o está suspendido por una querrela laboral, o porque llenar la vacante de otra forma es un asunto dentro de una disputa laboral que envuelve una interrupción del trabajo;
 10. Disposición sobre no-discriminación y prohibición de actividades sectarias;
 11. Prohibición del uso de fondos para asistir, promover, o detener la organización de uniones;
 12. Prohibición de la utilización de fondos WIOA para viajes al extranjero (fuera de jurisdicciones EU);
 13. Prohibición de actividades políticas y de cabildeo;
 14. Cláusula relativa a la disponibilidad o existencia de un procedimiento de querrelas a tenor con lo dispuesto en la Sección 181 (c) de la WIOA;
 15. Ningún individuo puede ocupar un puesto en un WBT si existe algún miembro de su familia dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, que tenga capacidad administrativa con el patrono, incluyendo la selección, contratación, ubicación o responsabilidad de supervisión del participante en el WBT;
 16. Cláusula de suspensión y exclusión; y,
 17. Cláusula de certificación de centro de trabajo libre de drogas.

VII. Procedimiento

A. Solicitud de Propuestas

La promoción o solicitud de las propuestas se basa en las necesidades identificadas por la Junta Local, de forma transparente, abierta y documentada para el público en general, los

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

proveedores de servicios y cualquier parte interesada en el proceso. Se utilizan los siguientes tres métodos:

- **Publicación** de anuncio en un periódico de circulación general del País, donde se informa la disponibilidad de fondos e interés en recibir propuestas (*RFP*, por sus siglas en inglés) dirigidas a los residentes en los municipios que comprenden el área local, para las distintas actividades y servicios ofrecidos en la AMSI. Además, de una guía donde se definen las actividades a ser contratadas, los requisitos, las instrucciones, la documentación y el procedimiento de entrega de las propuestas. Se encuentra disponible a través del portal de la Internet: <http://www.amsipr>. Los anuncios se pautan en español e inglés, con **treinta (30) días** laborables de anticipación a la fecha en que se interesa ofrecer los servicios; para tener tiempo suficiente para la preparación de las propuestas por parte de los proveedores de servicios. Además, para la evaluación de éstas, la realización de las coordinaciones y el comienzo efectivo de los proyectos. Las fechas principales para esas publicaciones son en el segundo semestre del año programa anterior al que se ofrecerá el servicio. También se publican en cualquier otra fecha en que surja la disponibilidad de fondos o necesidad para ofrecer adiestramientos.
- **Invitación directa** a presentar propuestas utilizando el Registro de Proveedores de Servicios Elegibles (RPSE). Este registro contiene información general sobre los proveedores elegibles y sus ofrecimientos. La invitación directa es una convocatoria individual a proveedores de servicios para que presenten propuestas. Estos proveedores tienen que formar parte del Registro de Proveedores de Servicios Elegibles de Adiestramiento. Estas propuestas deben estar relacionadas a adiestramientos para ocupaciones que estén en demanda en el Mercado Laboral según determinado por la JL de la AMSI.
- **Promoción de servicios**, a través de reuniones presenciales y/o virtuales con patronos y proveedores de servicios; visitando las Empresas del Sector

Privado, Entidades sin Fines de Lucro y Organizaciones de Base Comunal y de Fe, con el propósito de mercadear los servicios de la AMSI.

B. Registro y Radicación de Propuestas

La AMSI tiene un sistema electrónico para radicar propuestas y se accede a través de su página oficial www.amsipr. Todos los Proveedores de Servicios interesados en presentar propuesta(as) deberán estar inscritos en el Registro de Licitadores de la AMSI; para poder recibir la guía de presentación y radicación electrónica de propuestas. Los pasos para seguir son los siguientes:

1. Registro Inicial

El proceso para el registro en el sistema es el siguiente:

- a. Marque la sección de **Proveedores** en la barra superior verde y en el menú escoge: **Registro de Propuestas Jóvenes o Adultos y Trabajadores Desplazados** y el año para el cual está solicitando, de acuerdo con el programa que aplique.
- b. Luego indique la siguiente información:
 - Nombre*
 - Teléfono*
 - Teléfono Alterno
 - Nombre de la Compañía*
 - Dirección Postal
 - Correo Electrónico*
 - Enviar
- c. Una vez el proveedor se registre, la plataforma emite un reporte de todos los proveedores que solicitaron el registro y una notificación mediante el correo electrónico al Coordinador de Compras y Contratación o al Oficial de Compras y Contratación. Con esta información, el personal designado de Servicios Generales envía por correo electrónico la guía de presentación de propuestas y la fecha para la orientación (virtual o presencial).

*** Campos requeridos**

- d. Del reporte que genera la plataforma electrónica el Coordinador de Compras y Contratación prepara un registro de proveedores de servicios en Excel, para informes, auditorias y/o monitorias.

2. Radicación de Propuestas

Instrucciones para someter propuesta de Actividades Programáticas

- a. Marque la sección de Proveedores en la barra superior verde y en el menú escoge: **Someter Propuesta Electrónicamente**.
- b. Leer todos los detalles y recopilar documentos requeridos para el Programa al que desea aplicar:
 - Detalles del Programa de Jóvenes
 - Detalles del Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados
- c. Antes de someter la propuesta verifica los parámetros establecidos en la lista de ocupaciones en demanda.
- d. Ver Términos y Condiciones.
- e. La persona autorizada para someter propuesta se tiene que **Registrar**.
- f. Luego de crear su cuenta puede acceder con su usuario y contraseña; si ya está registrado puede iniciar la sesión.
- g. Al ingresar a su cuenta, escoge la pestaña de configuración y selecciona proveedores. Aquí oprime “**Añadir Proveedor**” y entra la información de su compañía o institución.
- h. Antes de comenzar a llenar el formulario valida que tenga todos los documentos requeridos para la actividad que va a someter. Para ver los documentos sometidos escoge la pestaña de “**Crear Propuesta**”, escoge el programa al que desea someter propuesta, busca el nombre de la actividad a la que desea someter y verifica la lista de documentos requeridos.
- i. Luego de recopilar los documentos de la propuesta escoge la pestaña de **Configuración -> Documentos** y añade toda la documentación requerida. Si le faltan documentos, los puede insertar en cualquier momento antes de someter la misma. Es importante completar todos los campos requeridos.

- j. Luego de añadir todos los documentos requeridos redacta la propuesta oprimiendo **“Crear propuesta”**.
- k. Selecciona el programa, la actividad a la que desea someter propuesta y luego oprime el botón de **“Seleccionar”** en la misma, para proceder con los pasos del formulario digital.
- l. Al final de llenar el formulario de oprime **“Guardar”**.
- m. La (s) propuesta(s) se guardan en la sección de **“Propuestas”**. Aquí puede ver, editar y someter la(s) misma(s).
- n. Para someter la propuesta oprime la pestaña de **“Propuestas”** marca la(s) propuesta(s) que desea someter y oprime **“Someter”**.
- o. El sistema emite un resumen de el/los costo(s) de las propuestas.
- p. Se paga una fianza o costo por el registro de cada ofrecimiento. El costo es de forma escalonada. Ejemplo: primer ofrecimiento \$250.00, segundo ofrecimiento \$150.00 y del tercer ofrecimiento en adelante, \$100.00 cada uno. La JLDL evalúa el costo o fianza por el registro, anualmente.
- q. El descuento por propuesta solo se aplica en el momento de someter la propuesta. Si somete una primero y otra después no se aplica el descuento.
- r. Para realizar el pago accede al enlace **“Check Payment Service – CPS”**, que es el servicio de pago por compras en páginas web insertado en la aplicación para la radicación de propuestas, que incluye la tarjeta de débito ATH del Banco Popular, tarjetas de crédito y cuentas bancarias. Los cheques se convierten en transacciones electrónicas como ACH. El pago del registro es necesario para continuar el proceso de la solicitud.
- s. Luego que se tramite el pago se le envía una notificación de recibo de pago y de recibo de propuesta.
- t. Luego de sometida(s) la(s) propuesta(s) no puede (n) ser editada(s), a menos que un oficial autorizado de la AMSI lo habilite.
- u. El Proveedor de Servicios las puede presentar en cualquier momento dentro de las fechas establecidas.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

- v. Los proponentes que presenten propuestas de Experiencia de Trabajo, Adiestramiento en el Empleo y Empleos Transicionales, entre otras, reciben la asistencia de los Promotores de Empleo y Adiestramiento, relacionada con los formularios y el proceso electrónico para someterlas, entre otros aspectos. Se comunican con la Localidad/American Job Center de la AMSI ubicada en su municipio para la presentación de la propuesta.

3. Documentos requeridos

A continuación, presentamos los documentos que se requiere que el proponente gestione y presente.

a. Al someter la propuesta

Documento
1. Formulario de Propuesta (9-9.146) (si aplica)
2. Certification Regarding Lobbying, Debarment and Suspension (9-9.25)
3. a. Permiso Único b. Permiso Domiciliario (cuando el servicio se ofrece desde su residencia, si aplica)
4. Departamento de Estado -Certificado de Existencia -Good Standing (si es una corporación)
5. Declaración Jurada (9-9.42 español-inglés)
6. Estados Financieros o Estado de Ingresos (vigentes o proyectados)
7. Certificación del Seguro Social Patronal (IRS) o W-9
8. Registro SAM.gov con UEI y fecha de vencimiento
9. Resumen de Capacidad Organizacional y Evidencia de Servicios Prestados: El proponente deberá someter un documento narrativo breve que incluya, como mínimo: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia previa en servicios similares, indicando población atendida y resultados.- Recursos humanos disponibles para el proyecto (facilitadores, instructores, consejeros, etc.).- Recursos físicos, tecnológicos o administrativos con los que cuenta la entidad.- Relación de contratos o servicios ofrecidos en los últimos dos (2) años (si aplica).- Evidencia de cumplimiento en proyectos financiados por WIOA u otros fondos públicos, si aplica.

b. Luego de aprobada la propuesta y antes de la firma del contrato

Documento
1. ASUME – Certificación Negativa o de Cumplimiento
2. CRIM – Certificación de Radicación de Planillas (si aplica)
3. CRIM – Certificación de Deuda o Certificación Negativa
4. Hacienda – Cual aplique <ul style="list-style-type: none">- Certificación de Deuda (SC 6096) y/o Plan de Pago- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (SC 6088)- Certificado de Registro de Comerciante (SC 2918)- Certificación de relevo total de la retención en el origen sobre pagos a individuos por servicios prestados.- Certificación de Radicación del IVU (SC 2942)
5. DTRH – Certificación de Registro como Patrono y de Deuda
6. Copia de Patente Municipal
7. Fondo del Seguro del Estado – Certificación de Póliza y Certificación de No Deuda
8. Seguro por Responsabilidad Pública (vigente)
9. Resolución Corporativa (si aplica)
10. Carta de Compromiso de Colocación (si aplica) <ul style="list-style-type: none">- Aplica aquellas actividades que así lo requieran.
11. Carta de Compromiso de Labor Comunitaria (si aplica) <ul style="list-style-type: none">- Solo para actividades con 125 horas o más.
12. Certificación de contratación vigente con Agencias/Gobierno o Carta de no aplicabilidad
13. Autorización de Depósito Directo Automático (9-9.27 español-inglés)

Importante: El proponente deberá certificar que el lugar donde se ofrecerán los servicios cumple con los permisos y requisitos legales vigentes. Si es dueño del local, deberá contar con Permiso de Uso, Licencia Sanitaria y Certificación de Bomberos. Si el local es alquilado, deberá presentar el contrato de arrendamiento junto a esos mismos documentos. Si es prestado, deberá incluir carta del dueño autorizando su uso, además del Permiso de Uso, Licencia Sanitaria y Certificación de Bomberos del local.

En caso de que la propuesta sea aprobada, el proponente deberá entregar todos los documentos indicados en el inciso 3.b, antes de la firma del contrato. La omisión, entrega incompleta o tardía de dicha documentación podrá resultar en retrasos y/o cancelación del proceso o en la no adjudicación de fondos.

C. Selección y Evaluación de Propuestas

1. Selección Propuestas Radicadas

Las propuestas presentadas electrónicamente se reciben, a través del Sistema digital de propuestas, en la División de Servicios Generales, por el Gerente de Servicios Generales y el Coordinador de Compras y Contratación para la acción correspondiente. El personal autorizado en la Sección de Compras y Contratación revisa y le da seguimiento mediante la plataforma. El proceso para seguir con estas propuestas es el siguiente:

- a. El Personal autorizado en la sección de Compras y Contratación entra al portal de la AMSI: www.amsipr.
 - Accede a su cuenta: User name, password;
 - Escoge: “Propuestas para Evaluar”;
 - Del listado selecciona la Propuesta que va a revisar y analizar el contenido de la información, redacción y documentación;
 - y comienza la evaluación de la propuesta
- b. Verifica que la propuesta cumpla con la descripción de la actividad, según lo establecido en la guía; y que contenga toda la documentación requerida para contratación y esté vigente; utilizando el formulario (9-9.92)
- c. De no estar completa se la devuelve al Proveedor de Servicio. Da clic (**No**), con comentario a corregir y o documentos a completar. Solamente el personal designado de la División de Servicios Generales puede devolver las propuestas. El proponente tiene tres (3) días laborables luego de la fecha de la devolución, para realizar las correcciones.
- d. Si la propuesta está completa, da clic en (**Sí**).
- e. Se procede a enviar comunicado al Comité Enlace Evaluador de Propuestas (CEEP) de la AMSI, a través del correo electrónico, indicando que “que hay propuestas disponibles para evaluación. Esta evaluación se procesa electrónicamente; y se mantiene en la aplicación para el proceso de la evaluación de las propuestas por parte del (CEEP). Todos los integrantes del CEEP, pueden trabajar las propuestas simultáneamente, hasta la fecha límite establecida.

2. Selección Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes

En el Programa de Jóvenes de la WIOA (14 a 24 años) se establece una secuencia de servicios, comenzando por la exploración de carreras y orientación profesional, apoyo para mejorar el nivel de educación y el desarrollo de destrezas en industrias y/u ocupaciones en demanda, culminando con la obtención de un empleo o que el joven se matricule en una institución de educación post secundaria, a lo largo de un trayecto profesional (career pathway). Por esta razón, la JL selecciona proveedores que ofrezcan una amplia gama de servicios coordinados de alta calidad.

Requisitos al redactar la propuesta- A continuación, presentamos los requisitos que cada proponente debe considerar al momento de redactar su propuesta y sobre los cuales debe proveer la información que permita evaluarle:

- Ofrecimiento de múltiples elementos- conforme a los nuevos requisitos estatales y al modelo de servicios para jóvenes fuera de la escuela y en la escuela, los proponentes deben presentar propuestas para ofrecer múltiples elementos y en especial para los cinco elementos requeridos. Éstos son:
 - Oportunidad de Desarrollo de Liderazgo,
 - Servicios de Seguimiento,
 - Educación en Alfabetización Financiera,
 - Servicios que ofrecen Información del Mercado Laboral, y
 - Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria (para jóvenes en la escuela)
- Las propuestas pueden presentarse por separado o como una sola, especificando un menú de servicios. Es importante que, si la propuesta se presenta como una sola, pero con un menú de varios servicios, el proponente detalle cada servicio o elemento en todas sus fases (actividades, horas, etc.).
 - Ofrecimiento de un solo elemento- se evalúa la capacidad de un proponente para ofrecer varios elementos. Sin embargo, el presentar una propuesta para ofrecer un solo elemento no lo descualifica para ser considerado favorablemente.

- Métodos de evaluación- el proponente debe incluir en su propuesta información detallada de los métodos que utiliza para medir el progreso y mejoramiento de los participantes en las distintas actividades que ofrezca. Ese método debe ser adecuado a la actividad que se ofrezca y al participante. Se evalúa la capacidad del proponente para medir el progreso y documentarlo, ya que éste lleva al logro de metas.
- Alianzas- el proponente debe incluir en su propuesta información sobre los enlaces con organizaciones académicas, ocupacionales, comunitarias, privadas, entre otras, que posea.
- Población especial- el proponente debe especificar en su propuesta su capacidad para servir a las personas con diversidad funcional en cumplimiento con la Ley ADA y cómo lo harán. También, su capacidad para servir a jóvenes en el área rural y en comunidades de alta pobreza.
- Área Geográfica- el proponente debe informar su disponibilidad de servicio en los municipios de Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto. La disponibilidad para el ofrecimiento de servicios en varios o todos los municipios es deseable, pero no afecta adversamente la solicitud.
- Modelos- los proponentes deben añadir como parte de sus propuestas, en las actividades que aplique y de acuerdo con el campo correspondiente, a recursos que compartan sus historias de éxito con los participantes y que les sirvan de ejemplo e inspiración.
- Resúmenes- el proponente debe incluir en la propuesta su resumen y los resúmenes de los recursos que participan de las actividades que se ofrecen. Las cualificaciones de este personal deben estar asociadas a los ofrecimientos en cuanto a preparación académica y experiencia.
- Experiencia- el proponente debe incluir referencias corroborables que permitan validar la prestación exitosa de servicios a jóvenes fuera de la escuela, jóvenes con barreras y jóvenes con diversidad funcional.

- Trayecto profesional (career pathway)- el proponente debe proveer información sobre su capacidad para desarrollar actividades que provean a los jóvenes diversas experiencias que aporten a su trayecto profesional.
- Indicadores de rendimiento o medidas de desempeño- todo proponente debe estar consciente de que en la WIOA se mide la inversión y de que cada actividad que se realiza con un joven tiene un indicador que evidencia el logro alcanzado.
- Ofrecimientos virtuales- describir la disponibilidad, métodos, y plataformas que utiliza para llevar a cabo sus ofrecimientos.
- Equipo computadorizado y acceso al internet- todo proponente que realice sus ofrecimientos en una modalidad virtual, y requerimos la disponibilidad para así hacerlo, debe facilitar el equipo necesario al participante, así como el acceso al internet. Detallar las herramientas tecnológicas que utiliza y la logística para facilitar el equipo a los participantes.
- Talleres o charlas- se consideran favorablemente aquellos proponentes que incluyan como parte de sus ofrecimientos, conferencias o talleres cortos, pueden ser de 1 o 2 horas, acerca de temas relacionados al control de las emociones, tolerancia a la diversidad, prevención de cualquier tipo de violencia social, o firma electrónica de documentos mediante diferentes dispositivos, entre otros. Los proponentes pueden invitar a organizaciones o agencias que ofrezcan este tipo de servicio a manera de enlace o alianza y evitar costos adicionales.
- Labor comunitaria- todo proponente que presente una propuesta de 125 horas o más, debe coordinar una o varias actividades de labor comunitaria que sumen doce (12) horas en total. Las actividades se pueden realizar de forma virtual o presencial.
- Resultados esperados
 - A continuación, presentamos una lista de los resultados que deben ser evidenciados al finalizar el ofrecimiento de cada actividad que sea sufragada con los fondos de la WIOA.

- Progreso- el progreso de los participantes debe quedar evidenciado y toda evidencia que se recopile firmada por el participante.
- Credenciales- los proveedores deben presentar los diplomas de escuela secundaria o equivalente reconocidos para aquellas actividades que aplique. Todo proponente que interese ofrecer los elementos de Escuela Secundaria Alternativa y Educación ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral debe presentar esta credencial si es seleccionado para hacerlo.
- Evaluaciones- los proveedores que participen de actividades de Experiencias Laborales deben presentar evaluaciones de los jóvenes durante y al finalizar la participación en la misma.
- Cartas de Recomendación- los proveedores que participen de actividades de empleo, le preparan una carta de recomendación a los jóvenes certificando las horas de adiestramiento y las destrezas adquiridas.
- Certificación de empleo- los proveedores que como parte de sus servicios coloquen a algún joven en un empleo no subsidiado, deben presentar una certificación del patrono con la información relacionada al puesto, salario y fecha de empleo.
- Certificación de estudios- los proveedores que como parte de sus servicios ayuden a algún joven a entrar a una institución post secundaria, deben presentar una certificación o la matrícula de una institución reconocida.
- Gestiones de empleo- los proveedores que ofrezcan a los jóvenes actividades relacionadas al mercado de empleo, deben presentar un mínimo de tres (3) gestiones de empleo que los jóvenes hayan realizado.
- Talleres y actividades- todos los talleres y actividades que se diseñen como parte de la propuesta deben estar fundamentados en el

pensamiento crítico y dejando a un lado la educación bancaria. Se debe fomentar la comunicación, creatividad y participación de los jóvenes.

El personal designado de la División de Servicios Generales tiene tres (3) días laborables para completar el proceso de selección de propuestas radicadas.

3. Evaluación de las propuestas por el Comité Enlace (CEEP)

Existe un equipo de Colaboradores que tiene a su cargo facilitar información y hacer recomendaciones sobre diversos aspectos que son de utilidad para el CEPJL, en la toma de decisiones al momento de la evaluación de las propuestas. Este equipo es el Comité Enlace Evaluador de Propuestas (CEEP).

El CEEP, está compuesto por cinco miembros representativos de las Divisiones de: **Servicios Generales (Compras y Contratación), Finanzas (Presupuesto y Contabilidad), Recursos Humanos y Cumplimiento (Validación Programática).**

Este Comité revisa las propuestas y provee información relevante a la experiencia pasada, solidez financiera del proponente, razonabilidad de los costos, costos comparables, cualificaciones de los recursos, etc. Es posible que el Comité Enlace determine la necesidad de alguna información adicional. En este caso, se le envía una comunicación al proponente a su dirección electrónica y se le dan tres días laborables para contestar; que comienzan a contar a partir del día siguiente de la comunicación. Si el proponente no contesta, la propuesta no continua su proceso de evaluación.

Si el proponente contesta y presenta la información solicitada o la propuesta pudo ser revisada sin necesidad de información adicional, continua su proceso de evaluación.

Para la evaluación de las propuestas el CEEP analiza la información y ofrece sus recomendaciones a la JL, basadas en los diferentes aspectos relacionados con lo siguiente:

- División de Servicios Generales:
 - Sección de Compras y Contratación
 - Demuestra que cuenta con una red de enlaces con organizaciones académicas, ocupacionales, comunitarias, privadas entre otras. (Programa de Jóvenes)

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

- Analiza que los costos sean permitidos por la ley y su reglamentación y; los costos en proyectos comparables.
- División de Finanzas
 - Sección de Contabilidad - Analiza los estados financieros determinando la situación económica y capacidad administrativa.
 - Sección de Presupuesto - Razonabilidad de los costos y; costos en proyectos comparables.
- División de Recursos Humanos
 - Analiza las cualificaciones del personal que trabaja en el proyecto.
- División de Cumplimiento
 - Validación Programática -Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados
 - Analiza la ejecución pasada del proveedor (los últimos dos años) con la AMSI y con otras agencias del gobierno; los logros y cumplimiento de medidas / indicadores de desempeño; la claridad en las metas, objetivos y necesidad del servicio; revisa que en la actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT, por sus siglas en inglés) se haya cumplido con los criterios y el por ciento de reembolso; según lo establecido en la política pública vigente, aprobada por la JL.
 - Validación Programática -Programa de Jóvenes
 - Analiza la experiencia programática previa del proveedor de servicios y; un registro de un desempeño efectivo en la prestación de servicios a jóvenes; la claridad en las metas, objetivos y necesidad del servicio; la capacidad del proveedor de servir a las personas con diversidad funcional en cumplimiento de la Ley de Americanos con Discapacidad (ADA); para servir a jóvenes en el área rural y en comunidades de alta pobreza; la capacidad del proveedor para brindar los catorce (14) elementos; si demuestra la habilidad de proveer actividades para el desarrollo del trayecto profesional (*career pathway*) del joven; si tiene la capacidad para documentar el progreso del participante para dirigir al joven hasta alcanzar sus metas; si demuestra que tiene experiencia previa en la

prestación exitosa de servicios a jóvenes fuera de la escuela y jóvenes con barreras en el empleo, incluyendo jóvenes con diversidad funcional; si el programa de estudio está relacionado con las ocupaciones o carrera en demanda del plan estatal y local; si demuestra la capacidad de lograr los indicadores de ejecución primarios de la WIOA; si demuestra la capacidad de colocación y retención en el empleo (colocación en empleo, educación o adiestramiento (segundo trimestre luego de la salida y colocación en empleo, educación o adiestramiento (cuarto trimestre luego de la salida) y; logros de grado y certificado (credenciales). Revisa que en la actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT, por sus siglas en inglés) se haya cumplido con los criterios y el por ciento de reembolso; según lo establecido en la política pública vigente aprobada por la JL.

Las recomendaciones se ofrecen de acuerdo con los criterios mencionados anteriormente. La información contenida en los formularios se encuentra disponible en la aplicación electrónica para someter propuestas.

- Programa de Adultos y Desplazados
 - Información y Recomendación de Propuestas AAA - División de Servicios Generales-Compras y Contratación, División de Finanzas (Representante de Contabilidad y Presupuesto); y División de Recursos Humanos.*
 - Información y Recomendación de Propuestas Área Administración Ejecutiva-Cumplimiento.*
- Programa de Jóvenes
 - Información y Recomendación de Propuestas AAA - División de Servicios Generales-Compras y Contratación, División de Finanzas (Representante de Contabilidad y Presupuesto); y División de Recursos Humanos.*
 - Información y Recomendación de Propuestas Área Administración Ejecutiva-Cumplimiento.*

El CEEP tiene dos (2) días laborables para su evaluación y recomendación.

Finalizado el proceso de información y recomendación de propuestas de cada miembro del CEEP; la plataforma electrónica contabiliza y totaliza las puntuaciones. El Gerente de Servicios

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Generales de acuerdo con el resultado obtenido, adopta para cada propuesta una de las siguientes decisiones:

- Recomendada
- No recomendada

El Índice de Puntuación se obtiene dividiendo el total de puntos obtenidos entre la suma de la puntuación máxima de los criterios evaluados. Se determina el Índice de Puntuación de la siguiente manera:

- 100% - 71% Recomendada
- 70% - 0% No Recomendada

La información contenida en los formularios se encuentra disponible en la aplicación electrónica para someter propuestas. *

Una vez evaluadas a través del sistema electrónico, el Gerente de Servicios Generales prepara una agenda y la envía al Área de Administración Ejecutiva, para que establezcan la fecha y hora para la reunión con el CEPJL.

4. Evaluación de las propuestas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local (CEPJL)

El CEPJL, está dirigido a guiar el proceso de evaluación y selección de propuestas que lleva a la contratación de los proveedores de servicios. Este Comité evalúa las propuestas de manera informada y hace la selección de éstas. Aún en este nivel, el CEPJL puede determinar solicitar información adicional sobre algún proponente para considerarlo. Entonces, se le envía una comunicación al proponente a su dirección electrónica con la solicitud y tiene tres (3) días laborables para que presente la información, de no presentarla, la propuesta no será evaluada. El CEPJL se reúne mensualmente o cuando fuera necesario para evaluar las propuestas. Se celebran reuniones de carácter extraordinario o por referéndum, en el momento que resulte propicio, si son solicitadas por el Administrador Ejecutivo de la AMSI. Éstas pueden ser presenciales o virtuales.

Para esta evaluación los miembros del CEPJL completan y firman, electrónicamente, el formulario de Presentación de Propuestas a la Junta Local. La información contenida en los formularios se encuentra disponible en la plataforma electrónica para someter propuestas.*

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

* Los formularios que se encuentran en la red se utilizarán en el caso que fallara el sistema electrónico . Estos son:

9-9.92 Documentos Requeridos para la Contratación de Servicios

9-9.146 Formulario de Propuestas

9-9.147 Información y Recomendación Propuestas Jóvenes-AAA

9-9.148 Información y Recomendación Propuestas Adultos y TD-AAA

9-9.149 Información y Recomendación Propuestas Jóvenes-AAE

9-9.154 Información y Recomendación de Propuestas-Adultos y Desplazados-AAE

9-9.155 Información y Recomendación Final Propuestas-Jóvenes

9-9.156 Información y Recomendación Final Propuestas-Adultos y Desplazados

9-9.157 Presentación de Propuestas JL

9-9.158 Formulario Aprobación Propuestas por Referéndum

La División de Servicios Generales y el CEPJL tienen ocho (8) días laborables para su evaluación y determinación.

Si después de evaluar las propuestas, el CEPJL, entiende que se debe negociar alguna de las partes, presenta sus recomendaciones y delega en la División de Servicios Generales, la negociación. El Gerente de Servicios Generales, se comunica y cita al proveedor para negociar las recomendaciones. Si se llega a un acuerdo, el proveedor de servicios presenta los documentos o la información solicitada basada en el cambio. Una vez se completen y cotejen, las propuestas son devueltas al CEEP y se continua con el procedimiento establecido para las propuestas seleccionadas. Si no se llega a ninguna negociación, se devuelve la propuesta al CEPJL para completar el proceso de evaluación y luego se procede con el proceso de denegación de propuestas.

Distribución de Tiempo Procedimiento Selección y Evaluación de Propuestas

Poveedores de Servicios	División de Servicios Generales	Comité Enlace y Servicios Generales	Comité Evaluador Junta Local	Servicios Generales Contratación
<ul style="list-style-type: none"> • Presentan la (s) propuesta (s) electrónicamente a través de la página web amsipr.com. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan el cumplimiento de las propuestas recibidas y se notifica por correo electrónico al Comité Enlace la disponibilidad de propuestas para el proceso de evaluación, en un máximo de tres (3) días laborables. Las propuestas incompletas se devuelven al patrono / proveedor para corregir en tres (3) días laborables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan y evalúan las propuestas en las secciones que le corespondan y realizan la recomendación para el CEPJL. El Gerente de Servicios Generales prepara la agenda de las propuestas con las recomendaciones y la envía al Área de Administración Ejecutiva para coordinar la reunión con el CEPJL, en un máximo de dos (2) días laborables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordina la fecha de la reunión con todos los miembros. Realizan el proceso de evaluación y selección de las propuestas. Las propuestas aprobadas pasan al Registro de Proveedores de Servicios, en un máximo de ocho (8) días laborables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionadas las propuestas a desarrollar, el Coordinador de Compras y Contratación verifica los documentos, prepara el contrato y tramita al Gerente de Servicios Generales la coordinación de la firma del contrato con el Área de Administración Ejecutiva, en un máximo de cuatro (4) días laborables.

Total de días aproximadamente: 17

5. Resultados evaluación de propuestas

Finalizado el proceso de evaluación de las propuestas por el CEPJL, la plataforma electrónica envía la carta al Proveedor de Servicios, a través del correo electrónico disponible autorizado, notificando la decisión. La determinación tomada con cada una de ellas se mantiene en la plataforma electrónica. Las cartas son firmadas electrónicamente por el Presidente del Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local.

Los Gerentes tienen acceso a través de la plataforma electrónica a las propuestas aprobadas; para la solicitud de los servicios que tengan planificados ofrecer y poder identificar posibles candidatos para los proyectos.

De ser denegada la propuesta, permanece en la plataforma electrónica en "Propuestas Denegadas"; junto con los documentos y la carta de denegación. Aquellos proponentes que no hayan resultado elegibles reciben la comunicación incluyendo las razones por las que no fueron seleccionados y serán apercibidos de su derecho a solicitar apelación.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Las propuestas seleccionadas son incluidas en el Registro de Proveedores de Servicios de la AMSI para el año programa actual y pueden utilizarse para el próximo año programa. Esto significa que la propuesta cumplió con todos los requisitos establecidos en nuestras guías y el proyecto podría ser considerado en algún momento, si hubiera la necesidad. Una vez en el Registro se puede culminar en la contratación de los servicios propuestos. Si ese fuera el caso, en algún momento durante el proceso el proponente una notificación para proveer o actualizar algún documento. Al momento de la formalización del contrato los documentos deben estar vigentes.

Si algún proponente siente que se le ha discriminado en el proceso de evaluación de sus propuestas o entiende que sus derechos le han sido violentados por no haberse seleccionado las mismas, puede apelar la decisión de la AMSI mediante la presentación de una querrela. La AMSI atiende el planteamiento de acuerdo con el Procedimiento de Querellas. Las querellas se resuelven por determinaciones administrativas conducidas por el personal asignado por la AMSI para ello.

Impugnación - Luego de que culmine el proceso de evaluación por parte del Comité evaluador de Propuestas de la JL, se informa a los proponentes mediante carta la decisión sobre la propuesta que presentaron. Dentro de los quince (15) días siguientes de haber recibido la carta, cualquier persona natural o jurídica que tenga razones justificadas para impugnar alguna convocatoria, licitación, adjudicación o acuerdo final, puede solicitar una revisión del proceso al Comité Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral a la dirección postal PO Box 8518 Caguas, Puerto Rico 00726-8518.

Todas las propuestas requieren la evaluación y aprobación de la JLDL, incluyendo las peticiones de enmienda por aumento en costos a proyectos o participantes. Estas solicitudes de enmienda serán presentadas a la División de Servicios Generales, para iniciar el proceso.

Todo Colaborador de la AMSI que intervenga con el proceso de tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas debe cumplir con el Código de Ética y Prohibiciones de Conflictos de Intereses adoptado por la AMSI.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

D. Criterios de Valoración (2 CFR 200.319)

Las propuestas que integran el Registro pasan por un proceso de evaluación interna en el que se consideran los siguientes criterios:

1. Programa Adultos y Trabajadores Desplazados

En el proceso de evaluación interna se consideran los siguientes criterios:

0	1	2	3	4	5
Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Muy Bueno	Excelente

	Criterios de Evaluación	Valorización
	Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados	
1	Los costos son permisibles por la Ley y la Reglamentación	0-5
2	Demuestra estabilidad administrativa y financiera para ofrecer los servicios	0-5
3	La razonabilidad del costo comparado con propuestas similares	0-5
4	La razonabilidad del costo por participante comparado con proyectos similares	0-5
5	Experiencia programática previa del Proveedor de Servicios con la AMSI u otras Agencias de Gobierno en proyectos similares	0-5
6	Cualificaciones del personal que trabajará en el proyecto o adiestramiento	0-5
7	Identificación clara de metas, objetivos y necesidad del servicio	0-5
8	Colocación en el empleo, educación o adiestramiento	0-5
9	Retención en el empleo, educación o adiestramiento	0-5
10	Logros de grado y certificado	0-5

2. **Programa de Jóvenes**

4	3	2	1	0
Excede	Cumple	Cumple Parcialmente	No alcanza	No aplica

o **Descripción de los Criterios**

- 0- **No aplica**= No corresponde.
- 1- **No alcanza**= No alcanza el nivel mínimo esperado.
- 2- **Cumple Parcialmente**= Cuenta con alguno o algunos de los elementos esperados.
- 3- **Cumple**= Contiene los elementos adecuados.
- 4- **Excede**= Cuenta con todos los elementos requeridos y sobrepasa lo esperado.

	Criterios de Evaluación- Programa de Jóvenes	Valorización
1	Los costos son permisibles por la Ley y la Reglamentación	0-4
2	Demuestra estabilidad administrativa y financiera para ofrecer los servicios	0-4
3	Razonabilidad del costo de los servicios presentados incluyendo el costo por participante	0-4
4	Capacidad del proveedor de servir a las personas con diversidad funcional en cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidad (ADA) para servir a jóvenes en el área rural y en comunidades de alta pobreza	0-4
5	Capacidad del proveedor para brindar los catorce (14) elementos	0-4
6	Demuestra la habilidad de proveer actividades para el desarrollo del trayecto (<i>Professional Career Pathway</i>) del joven	0-4
7	Experiencia programática previa del proveedor de servicios y tener un registro de un desempeño efectivo en la prestación de servicios a jóvenes.	0-4
8	Cualificaciones del personal que trabajará en el proyecto	0-4
9	Demuestra que cuenta con una red de enlaces con organizaciones académicas, ocupacionales, comunitarias, privadas, entre otras	0-4
10	Demuestra que tiene la capacidad para documentar el progreso del participante para dirigir al joven hasta alcanzar sus metas	0-4

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

11	Demuestra la capacidad de colocación y retención en el empleo	0-4
12	Demuestra la capacidad de lograr los indicadores de ejecución primaria de la WIOA	0-4
13	Demuestra que tiene experiencia previa en la prestación exitosa de servicios a jóvenes fuera de la escuela y jóvenes con barreras en el empleo, incluyendo jóvenes con diversidad funcional	0-4
14	El programa de estudio está relacionado con las ocupaciones o carrera en demanda del plan estatal y local	0-4
15	Logros de grado y certificado	0-4

E. Contratación de Proveedores de Servicios

La contratación de los proveedores de servicios se lleva a cabo en la División de Servicios Generales a través del Coordinador de Compras y Contratación. Esto ocurre luego de que la JL realiza el proceso de selección y aprobación de los proveedores de servicios.

El Coordinador de Compras y Contratación procesa los contratos de la siguiente manera:

3. Los Gerentes/Gerentes Auxiliares de las Localidades/American Job Centers de la AMSI en coordinación con el proveedor de servicios determinan la cantidad de participantes a servir; el proveedor de servicios indica el lugar donde ofrecerá el servicio para que así se pueda realizar la evaluación de las facilidades y en conjunto, establecen la fecha de comienzo del proyecto.
4. Los Gerentes/Gerentes Auxiliares de las Localidades/American Job Centers le envían al Administrador Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos, al Gerente de Servicios Generales y al Coordinador de Compras y Contratación, a través de correo electrónico, la información sobre la fecha de comienzo del proyecto y el lugar donde se desarrollará con diez (10) días de anticipación a la fecha de comienzo.
5. El Oficial de Validación Programática tiene tres (3) días laborables para realizar la evaluación de las facilidades físicas.
6. Previo a la contratación del proveedor de servicios, el Coordinador de Compras y Contratación de la División de Servicios Generales, verifica que todos los documentos

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

estén vigentes a la fecha de la firma del contrato. Si algún documento está vencido, le solicita al proveedor de servicios su actualización.

7. El Coordinador de Compras y Contratación prepara el contrato, Addendum y los anejos que correspondan, la distribución de costos de pagos y se asegura que el mismo incluya todas las cláusulas requeridas según las leyes aplicables.
8. El Coordinador de Compras y Contratación verifica que los datos del Contrato coincidan con los de la propuesta aprobada.
9. El Gerente de Servicios Generales coordina con el Área de Administración Ejecutiva la cita del proveedor de servicios para la firma del contrato. Se le solicita una identificación con foto para asegurar la identidad del firmante en el contrato.
10. El proveedor de servicios recibe una orientación sobre las cláusulas del contrato, la misión, visión y valores de la AMSI, los indicadores o medidas de desempeño, el proceso de facturación, las hojas de asistencia y el proceso de cobro de los participantes.

La Sección de Contratación tendrá cuatro (4) días laborables para la formalización del contrato.

Si el proveedor de servicios decide no firmar el contrato por no estar de acuerdo con sus cláusulas o por cualquier otra razón, el Coordinador de Compras y Contratación notifica al Administrador Auxiliar de Asuntos Administrativos para coordinar una reunión con el proveedor de servicios y discutir los detalles del contrato para tratar de llegar a un acuerdo. Si aun así, el proveedor de servicios decide no firmar el contrato, debe informarlo por escrito y la propuesta se deja sin efecto y se archiva con las propuestas aprobadas y no contratadas.

Luego de firmar el contrato en todas sus partes, el Coordinador de Compras y Contratación procede a registrarlo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y le envía una copia del contrato firmado. Éstos deben ser registrados y enviada la certificación a la Oficina del Contralor dentro de los **15** días consecutivos siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato, según se establece en el Reglamento No. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

El Coordinador de Compras y Contratación notifica al Administrador Asociado de Cumplimiento del Área de Administración Ejecutiva, a la División de Finanzas y a los Gerentes/Gerentes Auxiliares de las Localidades/American Job Centers que el contrato se encuentra disponible en la Red en la carpeta (*Shortcut*) de contratos y enmiendas firmados, por año fiscal. Además, envía una copia del contrato por correo electrónico al proveedor de servicios. y al Gerente/Gerente Auxiliar correspondiente.

El Coordinador de Compras y Contratación preparará el formulario de Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes **(9-9.26)** para el pago de los instructores y las actividades programáticas (Experiencia de Trabajo solamente) y lo envía a la División de Finanzas-Sección de Presupuesto para la certificación de los fondos y se le incluyan las partidas.

El Oficial de Presupuesto certifica los fondos, firma el formulario y lo envía para que el Coordinador de Compras y Contratación prepare la orden de compra y gestione la firma del Gerente de Servicios Generales, el Administrador Auxiliar de AAA y el Administrador Ejecutivo.

Luego de firmado el formulario, se envía a la División de Finanzas para el proceso de preintervención y Orden de Pago.

Los Job Career Coaches de las Localidades/American Job Centers preparan las requisiciones de servicios a participantes (excepto el de Experiencia de Trabajo e Internado. Éstas las prepara el Coordinador de Compras y Contratación, en el formulario 9-9.26 Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes y las envían a la División de Finanzas para que el Oficial de Presupuesto certifique los fondos.

Luego pasa a la División de Servicios Generales para que proceda a preparar la orden de compra.

Se prepara la Orden de Compra y el Oficial de Compras y Contratación, el Gerente de Servicios Generales, el Administrador Auxiliar de AAA y el Administrador Ejecutivo, firman la orden.

El Gerente de Servicios Generales verifica en el sistema *AMIPFA* la asignación de los fondos contra la *Orden de Compra*. De estar correctas, la registra en todos los módulos del sistema fiscal.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

El Coordinador de Compras y Contratación, distribuye los contratos y documentos del siguiente modo:

- Área de Asuntos Administrativos- Compra y Contratación- Archivo -los contratos y la requisición o cambio de servicios a proyectos y documentos de apoyo.
- Localidad AMSI correspondiente- copia de los contratos por correo electrónico.
- Proveedor de Servicios- Copia del contrato (por correo electrónico).
- Oficina del Contralor de Puerto Rico- certificación en original y copia firmada por el Administrador Ejecutivo, copia del contrato en formato electrónico acompañado de la hoja de registro certificada por el Administrador Auxiliar de AAA y el Coordinador de Compras y Contratación.
- El Coordinador de Compras y Contratación es responsable de llevar el registro computadorizado de contratos. provisto por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

La División de Servicios Generales-Sección de Compras y Contratación, como custodio de los contratos, crea y archiva un expediente para cada uno, que contendrá:

- copia de la carta de notificación de aprobación de propuestas,
- original de la requisición o cambio de fondos a proyectos,
- original del contrato,
- evaluación de las facilidad
- orden de compra
- pagos a proveedores y participantes
- Enumerará el expediente con 10 números. Ej. 2025-250001
 - 2026** = año fiscal
 - 26** = últimos dos dígitos del año fiscal
 - 0001** = últimos cuatro dígitos corresponden al número de contrato.
- Adicionará a los expedientes toda la información y correspondencia relacionada a cada contrato enviada a los Proveedores de Servicios.

1. Enmienda a los Contratos

Los contratos podrán ser enmendados, si son justificados por una o más de las siguientes situaciones:

- aumento en la cantidad de participantes propuestos para el proyecto (requiere aprobación de la JLDL),
- aumento en costos de lo inicialmente acordado (requiere aprobación de la Junta Local),
- cambio en las fechas de comienzo, terminación o vigencia del contrato y fecha de reclutamiento (no requiere aprobación de la JLDL),
- cualquier otro cambio imprevisto que signifique variación en los costos del proyecto y sustituciones, entre otros.

El Procedimiento de Enmiendas a los contratos será el siguiente:

- Las solicitudes de enmienda a contratos podrán ser presentadas, a través de la plataforma electrónica; siguiendo un proceso paralelo con el de radicación de propuestas electrónicamente.
- El Gerente/Gerente Auxiliar de la Localidad evalúa y analiza la solicitud de enmienda del Proveedor de Servicios y presenta su solicitud junto con sus recomendaciones, al Administrador Auxiliar de AAA dentro de los quince (15) días consecutivos antes del vencimiento de la vigencia de ésta.
- El Coordinador de Compras y Contratación - evalúa las solicitudes de enmiendas y toma la decisión al respecto, dentro de **cinco** días laborables siguientes al recibo de ésta.
- La enmienda será emitida por la plataforma electrónica y el Coordinador de Compras y Contratación citará al Proveedor de Servicios para la firma del documento, en un plazo no mayor de **diez** días laborables desde el recibo de la solicitud de enmienda.
- Luego de firmada la enmienda, el Coordinador de Compras y Contratación, procede a su distribución de modo similar al de los contratos.
- Cuando las Localidades/AMSI reciben la enmienda, verifican, si de las mismas surgen cambios en las fechas de terminación de los participantes nombrados y activos en los proyectos. De ser así, proceden completar el formulario **9-9.53** Notificación de Modificación de Expediente Físico, no sin antes verificar la información con la carta de

aprobación. Deberán preparar los documentos de **9-9.26** Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes, si aplica, para aumentar o disminuir los fondos a los participantes requeridos y enviarlos al AAA.

- Las solicitudes de enmiendas denegadas serán contestadas, a través de la plataforma, a los Proveedores de Servicios , en un plazo no mayor de **diez** días laborables desde el recibo de la solicitud.

VIII. Derogación

Este procedimiento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de este procedimiento. Entre estos: **Procedimiento para la Radicación, Selección, Evaluación y Contratación de Proveedores de Servicios**, aprobado el 15 de junio de 2021.

IX. Interpretación

En este procedimiento las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

X. Firma Digital

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

XI. Revisión

Certifico que el presente procedimiento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de
Investigación y Desarrollo

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

XII. Control y Seguimiento

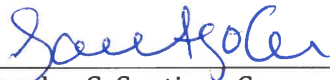
Certificamos que hemos revisado este procedimiento y nos comprometemos a supervisar su implementación, garantizar su cumplimiento y realizar el seguimiento necesario para mantenerlo actualizado. Además, discutiremos el procedimiento con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario **9-9.82** Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.



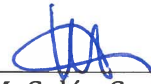
Roberto L. Delgado Torres
Administrador Auxiliar
Área Asuntos Administrativos



Maribel Soliván Arroyo
Gerente Finanzas



Sandra C. Santiago Correa
Gerente Servicios Generales



Vivian M. Colón Castano
Gerente Interina Recursos Humanos



Glorimar Cardona Pagán
Gerente Auxiliar AMSI en Aguas Buenas



Damary González Rosario
Gerente Auxiliar AMSI en Aibonito



Glandys N. Claudio Vélez
Gerente Auxiliar Interina AMSI en Arroyo



Luz C. Jiménez Cortés
Gerente AMSI en Caguas



Debbie A. Santiago Pérez
Gerente AMSI en Cayey



Natalia K. Lugo Ramos
Gerente Interina AMSI en Guayama



Lucy Joan Rodríguez Pomales
Gerente Auxiliar Interina
AMSI en Gurabo



Barbara E. Machuca Seda
Gerente AMSI en Trujillo Alto

XIII. Recomendación

Recomiendo la adopción de este procedimiento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XIV. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XV. Aprobación

Esta enmienda al Procedimiento para la Radicación, Selección, Evaluación y Contratación de Proveedores de Servicios es aprobada hoy, 24 de abril de 2026.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Alberto R. Costa Berríos
Presidente
AMSI, Inc.