



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

**Revisión
2021**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	3
II. Propósito.....	5
III. Base Legal y Referencias.....	5
IV. Definiciones.....	7
V. Disposiciones Específicas.....	13
VI. Procedimiento.....	14
A. Solicitud de Propuestas.....	14
B. Registro y Radicación de Propuestas.....	17
1. Registro Inicial.....	17
2. Radicación de Propuestas.....	18
3. Documentos Requeridos.....	21
C. Selección y Evaluación de Propuestas.....	26
1. Selección Propuestas Radicadas.....	26
2. Selección Proveedores Elegibles de Jóvenes.....	27
3. Evaluación de Propuestas por el Comité Enlace (CEEP).....	33
4. Evaluación de Propuestas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local (CEPJL).....	37
5. Resultados Evaluación de Propuestas.....	40
D. Criterios de Valoración.....	42
1. Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.....	42
2. Programa de Jóvenes.....	43
E. Contratación de Proveedores de servicios.....	44
Enmiendas a los contratos.....	50
VII. Vigencia y Aprobación.....	52

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) como Junta Local de Desarrollo Laboral, bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (*WIOA*, por sus siglas en inglés), tiene la responsabilidad de desarrollar e implantar las guías y los procedimientos necesarios para la selección de proveedores de servicios que contribuyan a que los participantes obtengan empleo, educación, capacitación y servicios de apoyo. A través de estos proyectos, nuestros participantes desarrollarán las destrezas, habilidades, técnicas innovadoras de capacitación, recursos académicos y profesionales que puedan utilizar en su vida cotidiana y en sus áreas de trabajo. Estos conocimientos les permitirán insertarse con éxito en el mercado laboral y garantizaremos satisfacer la demanda ocupacional de estos nuevos tiempos.

La AMSI busca contratar entidades y organizaciones que puedan proveerle diversas actividades a los residentes de Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto para que adquieran las destrezas o credenciales necesarias para colocarse en un empleo no subsidiado. Las actividades que se desarrollen deben considerar ocupaciones e industrias en crecimiento o que se espera lo tengan en los próximos diez (10) años. Por esta razón, las actividades deben considerar las ocupaciones declaradas en demanda en el Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama. Propuestas en ocupaciones que no estén en la Lista de Ocupaciones en Demanda del Área Local Caguas-Guayama no podrán ser consideradas.

Las entidades elegibles para solicitar fondos de estos programas son:

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

Los fondos de la WIOA pueden utilizarse para actividades como:

- Evaluación de destrezas del participante;
- Capacitación, educación y certificación del participante;
- Material educativo con el propósito de capacitación y educación;
- Libros y suministros necesarios para que el participante complete su participación;
- Actividades de colocación en empleo.

Los solicitantes a los que se les adjudiquen fondos de la WIOA no podrán utilizarlos para:

- Entretenimiento, incluyendo atracciones, diversión y actividades sociales, comida y alcohol asociados con fiestas o actividades de compartir, comida, alojamiento, transportación y propinas asociadas con entretenimiento;
- Costos previos a la adjudicación;
- Donaciones y contribuciones, incluyendo efectivo, servicios o propiedad;
- Actividades de recaudación de fondos;
- Cabildeo;

2021

- Estipendios para participantes;
- Suplantar fondos federales y estatales;
- Cualquier otra partida no elegible bajo los principios federales de costos establecidos en 2 C.F.R. parte 200.

Se desarrollarán diferentes actividades con el propósito de promover el desarrollo integral de estos participantes. A esos efectos y basado en un Análisis de Necesidades del Mercado Laboral, la AMSI, a través de un proceso de competencia, negocia y contrata con proveedores de servicios para el desarrollo de estas actividades. Además, contamos con una plataforma de “Radiación de Propuestas Electrónicamente”; que facilitará el proceso desde la comodidad de su oficina, casa, otros. Los métodos que aquí se incluyen serán registrados, completados y presentados en línea.

II. Propósito

El propósito de este procedimiento es impartir instrucciones y guías que permitan uniformar el proceso de solicitud, radicación, evaluación y selección de propuestas para la contratación de los proveedores de servicios. Este procedimiento aplica a las propuestas presentadas para el ofrecimiento de servicios y actividades en todos los programas que administra la AMSI.

III. 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) Título I;
 - Sección 107 (d) (10) (B); y la Sección 123, Uso de Fondos para Actividades de Jóvenes.

MS

- Sección 107 (d) (D), la Sección 3 (44), la Sección 134 (c) (2) (C), la 134 (c) (3) (H) (i);
- Sección 126— Performance Accountability System
- Federal Register
 - 20 CFR Part 681 — Youth Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
 - 20 CFR Part 682 — Statewide Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
 - 20 CFR Sub parte F Sección 680.160, 680.720 y 680.730; donde se establece el uso de fondos para las actividades permitidas para los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados.
 - 2 CFR Parts 200 and 2900, Uniform Guidance
- Training and Employment Guidance Letters (TEGL'S)
 - TEGL 21-1 6 Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance
 - TEGL 08-15: Second Title I WIOA Youth Program Transition Guidance
 - TEGL 23-14: WIOA Youth Program Transition
 - TEGL 10-1 6: Performance Accountability Guidance for WIOA Tile I, Title II, Title III and Tile IV Core Programs
- Training and Employment Notices (TEN'S)
 - TEN 22-19 — Technical Assistance Resources for the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Youth Program

- Políticas Públicas y Guías
 - Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Labora (WIOA). DDEC-WIOA-02-20.7 de julio de 2020.
 - Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes. Política Número WIOA-03-20. 7 de julio de 2020.

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. A la AMSI también se le conoce como el Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama.

CEPJL- siglas para referirse al Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.

Colaborador- Persona que labora en la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)/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)- es un mecanismo para pagar por servicios de adiestramiento a proveedores elegibles según los intereses ocupacionales del participante, en asesoramiento directo con el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach). Se utilizarán métodos de pagos que cumplan con las regulaciones de una sana y efectiva administración.

DDEC- siglas para referirse al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Desertor escolar- se refiere a un 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 ofrecerán 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. Este pago 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 as a result 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 – son 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 en las Área Locales; y negociadas con el PDL. 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.

JLDL- siglas para referirse a la Junta Local de Desarrollo Laboral de la AMSI.

RAM

Job Shadowing- es una 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- se refiere a jóvenes que presentan alguna situación que pudiera afectarle adversamente al logro de su meta.

Jóvenes con diversidad funcional- término utilizado para referirse a jóvenes con algún tipo de discapacidad. Una nueva visión que no es negativa, 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 elementos programáticos de 125 horas o más, la donación de 12 horas de su tiempo en alguna labor comunitaria. El proveedor de servicios será responsable de coordinar la actividad y presentará una carta certificando que se compromete a hacerlo. Conscientes de los eventos actuales surgidos por la pandemia del COVID 19, las actividades de labor comunitaria pueden desarrollarse también de manera virtual. Estas actividades se pueden desarrollar de manera individual o grupal.

Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramiento (LEPESA) –
- Lista oficial pública que prepara el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) 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.

mm

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.

Manejador de caso- hace referencia a los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral o “Job Career Coaches”. 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/la participante. Además, colaboran con el participante para el logro de sus metas.

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.

PDL- siglas para referirse al Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Proponente- se refiere a un individuo o persona, corporación, entidad o colectividad, que presenta a 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 deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño establecido y deberá 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- son las personas que pueden recibir los servicios de la AMSI debido a que cumplen con los requisitos de Ley.

Subrecipiente- una 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)- es 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 Específicas

Experiencia Programática Previa- Se determinará en base de los logros y resultados en proyectos similares, ofrecidos por el proveedor.

Metas y Objetivos Claramente Definidos – Se refiere a la 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 – Este criterio se evaluará 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 – Se refiere a la 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 – Este criterio establece que las facilidades y servicios disponibles provenientes de recursos federales, estatales o locales no se duplicarán, con la excepción de que los servicios alternos sean más efectivos para alcanzar las metas de ejecución.

Agencias Educativas Públicas – Prioritariamente se le dará 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– Este criterio verificará que la documentación presentada demuestre la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del proveedor para cumplir con los términos del servicio. Se verificará mediante un estado financiero (auditado, revisado sin auditar o compilado), planillas de contribución sobre ingresos.

Acreditación– Las Entidades Educativas seleccionadas deberán 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 tomarán en consideración las Medidas de Desempeño/ Indicadores Éxito aplicables.

VI. Procedimiento

A. Solicitud de Propuestas

La promoción o solicitud de las propuestas estará basada en las necesidades identificadas por la Junta Local de la AMSI, de forma transparente, abierta y

2/16

documentada para el público en general, los proveedores de servicios y cualquier parte interesada en el proceso. Se utilizarán los siguientes tres métodos:

- **Publicación** de anuncio en un periódico de circulación general del País, donde se informará 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. Estará disponible a través del portal de la Internet: <http://www.amsipr.com>. Los anuncios se pautarán 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 serán en el segundo semestre del año programa anterior al que se ofrecerá el servicio. También se publicarán 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 deberán estar relacionadas a adiestramientos para ocupaciones que estén en demanda en el Mercado Laboral según determinado por la Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) 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 dirigidos a satisfacer las necesidades de nuestros participantes.

Las actividades que se desarrollen deben considerar ocupaciones e industrias en crecimiento o que se espera lo tengan en los próximos diez (10) años. Por esta razón, las actividades deben considerar las ocupaciones declaradas en demanda en el Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama. Propuestas en ocupaciones que no estén en la Lista de Ocupaciones en Demanda del Área Local Caguas-Guayama no podrán ser consideradas.

- Entidades u organizaciones elegibles - Las entidades elegibles para solicitar fondos de este programa son:
 - Organizaciones sin fines de lucro,
 - Asociaciones profesionales o comerciales,
 - Organizaciones de base comunitaria,
 - Gobiernos Municipales,
 - Instituciones públicas o privadas de educación superior (Universidades),
 - Agencias administrativas o Departamentos del Gobierno de Puerto Rico,
 - Entidades con fines de lucro.

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.com. Todos los Proveedores de Servicios interesados en presentar propuesta(s) deberán estar inscritos en el Registro de Propuestas de la AMSI; para poder recibir la guía de presentación y radicación electrónica de propuestas. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Registro Inicial

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

1) Marque la sección de **Proveedores** en la barra superior verde y en el menú escogerá: **Registro de Propuestas Jóvenes o Adultos y Trabajadores Deslazados** y el año para el cual está solicitando, de acuerdo con el programa que aplique.

2) Luego indique la siguiente información:

- Nombre*
- Teléfono*
- Teléfono Alternativo
- Nombre de la Compañía*
- Dirección Postal
- Correo Electrónico*
- Enviar

** Campos requeridos*

3) 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/ a la Coordinador(a) de Compras y Contrataciones, Oficial de Compras y Contrataciones y/o Colaborador (a) autorizado (a). Con esta información, el personal

designado de Servicios Generales enviará por correo electrónico la guía de presentación de propuestas y la fecha para la orientación (virtual o presencial).

- 5) Del reporte que genera la plataforma electrónica el/la Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a) de la División de Servicios Generales preparará 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 escogerá **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 debe verificar 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 podrá acceder con su usuario y contraseña; si ya está registrado puede iniciar la sesión.
- g. Al ingresar a su cuenta debe ir a la pestaña de configuración y seleccionar proveedores. Aquí debe oprimir **“Añadir Proveedor”** y entrar la información de su compañía o institución.

- h. Antes de comenzar a llenar el formulario debe validar que tenga todos los documentos requeridos para la actividad que va a someter. Para ver los documentos sometidos debe ir a la pestaña de **“Crear Propuesta”** escoger el programa al que desea someter propuesta, buscar el nombre de la actividad a la que desea someter y ver la lista de documentos requeridos.
- i. Luego de recopilar los documentos de la propuesta debe ir a **Configuración -> Documentos** y añadir toda la documentación requerida. Si le faltara documentos, los podrá insertar en cualquier momento antes de someter la misma. Es importante completar todos los campos requeridos.
- j. Luego de añadir todos los documentos requeridos podrá redactar la propuesta oprimiendo **“Crear propuesta”**.
- k. Debe seleccionar el programa, la actividad a la que desea someter propuesta y luego oprimir el botón de **“Seleccionar”** en la misma, para proceder con los pasos del formulario digital.
- l. Al final de llenar el formulario debe oprimir **“Guardar”**.
- m. La (s) propuesta(s) se guardarán en la sección de **“Propuestas”**. Aquí podrá ver, editar y someter la(s) misma(s).
- n. Para someter la propuesta debe ir a la pestaña de **“Propuestas”** marcar la(s) propuesta(s) que desea someter y oprimir **“Someter”**.
- o. El sistema emitirá un resumen de el/los costo (s) de las propuestas.
- p. Se pagará una fianza o costo por el registro de cada ofrecimiento. El costo será de forma escalonada. Ejemplo: primer ofrecimiento \$250.00, segundo ofrecimiento \$150.00 y del tercer ofrecimiento en

- adelante, \$100.00 cada uno. La JLDL evaluará 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 aplicará el descuento.
 - r. Para realizar el pago deberá acceder 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. Las instituciones sin fines de lucro y las entidades gubernamentales estarán exentas del pago del costo por registro. Las instituciones sin fines de lucro tendrán que presentar evidencia de su estatus corporativo para ser eximidas de dicho costo por registro.
 - s. Luego que se tramite el pago se le enviará una notificación de recibo de pago y de recibo de propuesta.
 - t. Luego de sometida(s) la(s) propuesta(s) no podrá(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.
 - v. Los proponentes que presenten propuestas de Experiencia de Trabajo, Adiestramiento en el Empleo y Empleos Transicionales, entre otras, recibirán la asistencia de los Promotores de Empleo y Adiestramiento,

relacionada con los formularios y el proceso electrónico para someterlas, entre otros aspectos. Deberán comunicarse con el Centro o Centro Afiliado de Gestión Única ubicado 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 al momento de la radicación electrónica.

- Permiso Único (de no presentarlo en el momento, deberá incluir copia de la solicitud), incluye:
 - ARPE;
 - Permiso de Uso o Provisional;
 - Certificación Bomberos (anual)
 - Licencia Sanitaria;
 - Permiso Domiciliario (cuando el servicio se ofrece desde su residencia)
- ASUME – Certificación Negativa o Estado de Cuenta para individuos o de Cumplimiento para Entidades
- CRIM – Planillas: Certificación Radicación de cada 6 meses (si aplica); Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM o Negativa
- Departamento de Estado – Certificado de Incorporación; Good Standing (Si es una Corporación)
- Estados Financieros o de Ingresos (vigentes o proyectados)
- Departamento de Hacienda:
 - Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096);

- Plan de pago (si aplica). Presentar copia del último pago vigente;
- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre ingresos de los últimos 5 años (Modelo SC 6088);
- Copia Certificación de Registro de Comerciante (Modelo SC 2918);
- Certificación de Relevó Total de la Retención en el Origen sobre Pagos a Individuos por Servicios Prestados;
- Certificación de Radicación de Planilla del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU (Modelo SC2942);
- De no radicar planilla debe proveer las razones de por qué no la rindió (Modelo SC 2781)
- DTRH – Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:
 - Certificación de Registro como Patrono;
 - Certificación de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo;
 - Certificación del Seguro por Incapacidad y del Seguro Choferil
- Certificación del Seguro Social Patronal (IRS)
- Seguro por Negligencia Profesional (salud), si le aplica
- Copia de la Patente Municipal
- Corporación del Fondo del Seguro del Estado:
 - Certificación de Póliza del FSE;
 - Certificación de No deuda del FSE
- Seguro de Responsabilidad Pública (vigente)
- Certificación de la Junta de Instituciones Postsecundarias o carta de no aplicabilidad

- Copia fiel y exacta de la certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (si la posee)
- Si tiene Exención Contributiva, copia del Decreto
- Si es Corporación Extranjera (Foránea), presentará la Certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha Corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales; así como el nombre y dirección del Agente Residente.
- Someter una lista de contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada o entidades gubernamentales (Hay una carta modelo en el sistema mecanizado)
- Someter una certificación jurada, de que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, mediante un Tribunal, Resolución Administrativa o aplicación de las “Condiciones Generales de Construcción de Obras Públicas” (Hay una carta modelo en el sistema mecanizado)
- Protocolo de Emergencia por Terremoto, Huracanes, Ataque Biológicos, Enfermedades Contagiosas
- Protocolo de Violencia Doméstica
- En los casos que la persona o empresa interesada quiera acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, mejor conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, conforme a las disposiciones de la citada Ley y los reglamentos adoptados al amparo de ésta, deberá:

- Someter descripción de los bienes, obras o servicios que ofrece o interesa;
- Someter detalle de la experiencia y de los años de servicio establecido;
- Someter copias de patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras. De ser exclusiva la marca, modelo o clase del producto ofrecido, deberá presentar una “Carta de Exclusividad” en original y que esté vigente;
- Someter copias de pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;
- Someter firma de la persona o personas autorizadas a hacer negocios con la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. incluyendo el recogido de pagos;
- Someter evidencia de que el Licitador ha cumplido con su deber contributivo estatal y municipal
- Indicar si se encuentra acogido a la Corte de Quiebra y bajo cuál de los Capítulos
- Someterá cualquier información adicional que, a su discreción, la Junta Local estime necesaria

A continuación, aparecen documentos oficiales de la AMSI, Inc. que están disponibles en el sistema mecanizado y que deben ser descargados por el proveedor, revisados, firmados y/o juramentados y subidos al sistema para que la propuesta pueda ser aceptada y procesada.

- Certificaciones (AMSI-2018 P/030)
- Certification Regarding Lobbying Debarment and Suspension (AMSI-2018 P/031)
- Declaración Jurada (AMSI-2018 P/32 o AMSI-2018 P/32.^a en inglés)
- Completar el Registro de Licitadores de la AMSI, Inc. (AMSI-2018 CI/064)

Otros documentos que también deben ser incluidos son los siguientes (si aplica):

- Credenciales y resúmenes de los Instructores que ofrecerán los talleres, clases o cursos. Los Instructores para contratar deben tener licencia de maestros del Departamento de Educación o Maestría de una universidad reconocida en la materia o áreas relacionadas en la que ofrecerán clases, este aplica al Certificado conducente a completar el 4to. Año de Escuela Superior.
- Disponibilidad de Servicios provisto por consejeros, Trabajadores Sociales y/o Coach Profesional o de Vida para reforzar áreas que lo requieran. Deberán presentar las Certificaciones que así lo acredita.
- Los Patronos y/o Proveedores o Suplidores de Servicios deben presentar una Certificación que desglose toda la contratación vigente con Agencias, Áreas Locales y/o Carta de no aplicabilidad. (Hay una carta modelo en el sistema mecanizado)

Por último, todo proponente que por la naturaleza de la propuesta presentada deba cumplir con los criterios de colocación en el empleo y/o el desarrollo de actividades de labor comunitaria, podrá certificarlo electrónicamente en el sistema mecanizado y no le será requerido la redacción de algún documento o completar uno oficial.

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/la Gerente de Servicios Generales y el/la Coordinador(a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) 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 será el siguiente:

- a. El/La Colaborador (a) autorizado(a) entra al portal de la AMSI:
www.amsipr.com
 - Accede a su cuenta: User name, password;
 - Escoge: “Propuestas para Evaluar”;
 - Del listado selecciona la Propuesta que revisará y analizará el contenido de la información, redacción y documentación;
 - y comienza la evaluación de la propuesta
- b. Verificará 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 AMSI-2018 P/007.
- 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, podrá devolver las propuestas. Tendrán 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 procesará 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 Proveedor Elegible 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 JLDL seleccionará 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 deberán 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 Post-Secundaria (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 deberá detallar cada servicio o elemento en todas sus fases (actividades, horas, etc.).
 - Ofrecimiento de un solo elemento- se estará evaluando 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 utilizará 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 evaluará la capacidad del proponente para medir el progreso y documentarlo, ya que este lleva al logro de metas.
 - Alianzas- el proponente incluirá 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 informará 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 afectará 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 incluirá en la propuesta su resumen y los resúmenes de los recursos que participarán de las actividades que se ofrecerán. 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 utilizará 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, deberá facilitar el equipo necesario al participante, así como el acceso al internet. Debe detallar las herramientas tecnológicas que utilizará y la logística para facilitar el equipo a los participantes.
- Talleres o charlas- se considerarán favorablemente aquellos proponentes que incluyan como parte de sus ofrecimientos, conferencias o talleres cortos, podrían 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 podrían 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, deberá coordinar una o varias actividades de

labor comunitaria que sumen 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 debe estar 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 Alterna 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 deberán 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 prepararán 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, deberán 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, deberán 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, deberán 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 tendrá tres (3) días laborables para completar el proceso de selección de propuestas radicadas.

Nota: La AMSI es auditada interna y externamente por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el Departamento del Trabajo Federal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras agencias estatales y federales, por lo que cualquier información que sea provista por un proveedor de servicios podría ser objeto de revisión y validación por parte de cualquiera de estas agencias.

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 enviará una comunicación al proponente a su dirección electrónica y se le dará tres días laborables para contestar; que comenzarán a contar a partir del día siguiente de la comunicación. Si el proponente no contesta, la propuesta no seguirá 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 JLDL, 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)
- 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 trabajará 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; revisará 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 Circular AMSI-21 P/001.

Zuel

- 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). revisará que en la actividad de

ver

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 Circular AMSI-21 P/001.

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. Los formularios que se encuentran en la red se utilizarían en el caso que fallara el sistema electrónico. Éstos son:

- Programa de Adultos y Desplazados
 - AMSI-2018 P/018 - 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.
 - AMSI-2018 P/019 - Información y Recomendación de Propuestas Área Administración Ejecutiva-División de Cumplimiento.
- Programa de Jóvenes
 - AMSI-2018 P/015 - 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.
 - AMSI-2018 P/016 - Información y Recomendación de Propuestas Área Administración Ejecutiva-División de Cumplimiento.

El CEEP tendrá 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/La Gerente de Servicios Generales o Colaborador(a) autorizado(a), de acuerdo con el resultado obtenido, adoptará 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 determinará 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. Los formularios que se encuentran en la red, se utilizarían en el caso que fallara el sistema electrónico. Éstos son:

- AMSI-2018 P/017 para las propuestas de jóvenes;
- AMSI-2018 P/020 para las propuestas de adultos y trabajadores desplazados;
- AMSI-2018 P/021 Presentación de Propuestas a la Junta Local;
- AMSI-2018 P/007 Documentos Requeridos para la Contratación de Servicios.

Una vez evaluadas a través del sistema electrónico, el/la Gerente de Servicios Generales o Colaborador (a) autorizado (a) preparará 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 Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local (CEP JL) de la AMSI, está dirigido a guiar el proceso de evaluación y selección de propuestas que lleva a la contratación de los proveedores de servicios. El Comité Enlace facilita la información y hace recomendaciones sobre diversos aspectos que son de utilidad para el CEP JL, en la toma de decisiones al momento de la evaluación de las propuestas.

El CEP JL evalúa las propuestas de manera informada y hace la selección de éstas. Aún en este nivel, el CEP JL puede determinar solicitar información adicional sobre algún proponente para considerarlo. Entonces, se le enviará una comunicación al proponente a su dirección electrónica con la solicitud y tendrá tres (3) días laborables para que presente la información, de no presentarla, la propuesta no será evaluada.

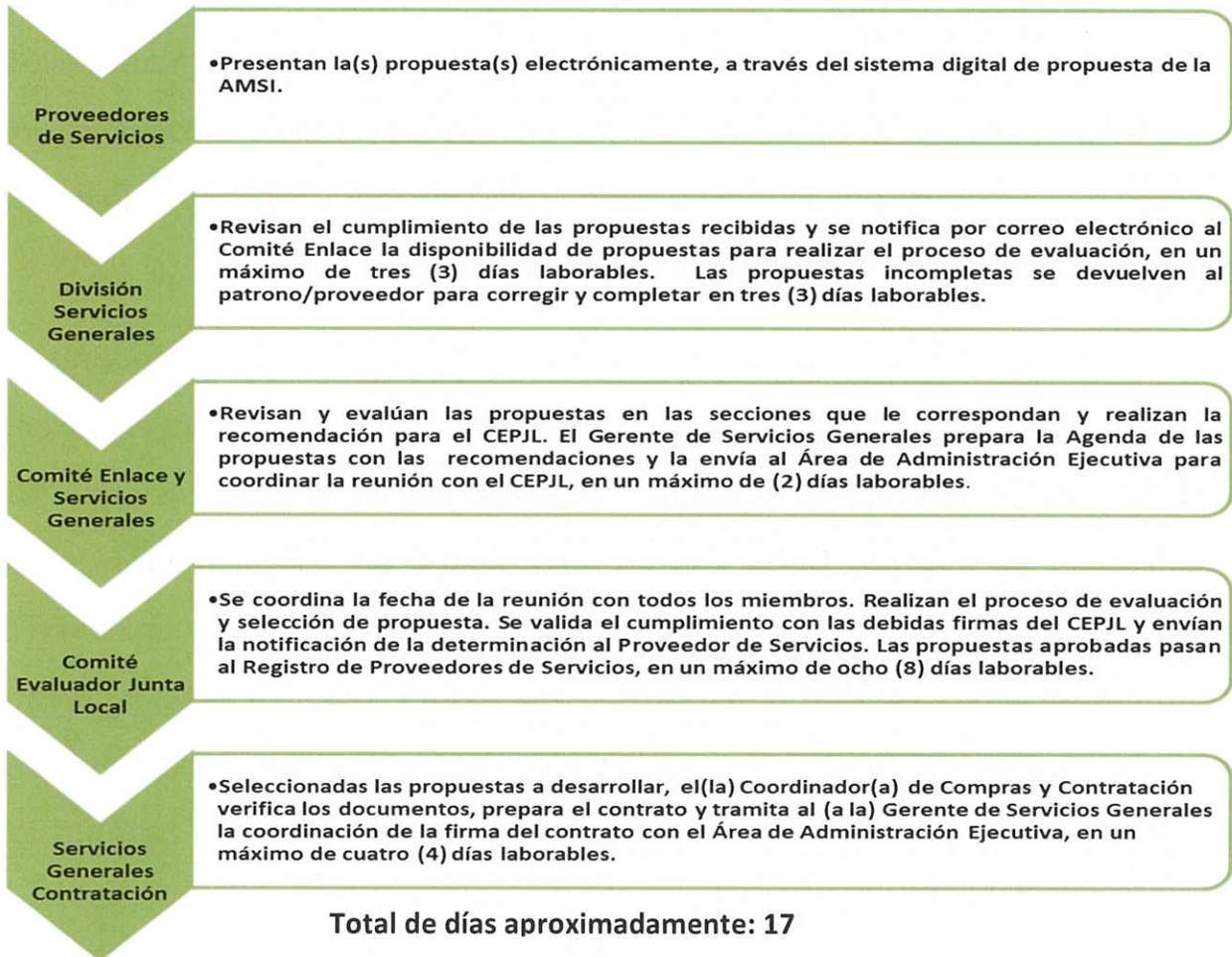
El CEP JL se reunirá mensualmente o cuando fuera necesario para evaluar las propuestas. Podrán celebrarse reuniones de carácter extraordinario o por referéndum, en el momento que resulte propicio, si fueran solicitadas por el/la Administrador (a) Ejecutivo(a) de la AMSI. Éstas pueden ser presenciales o virtuales.

Para esta evaluación los miembros del CEP JL completarán y firmarán, 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. El formulario que se encuentran en la red se utilizaría en el caso que fallara el sistema electrónico (AMSI-2018 P/021 - Presentación de Propuestas a la Junta Local).

La División de Servicios Generales y el CEP JL tendrán 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 el AAA-División de Servicios Generales, la negociación. El/La Colaborador (a) autorizado (a) de la División de Servicios Generales, se comunicará y citará 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 completan y cotejen, las propuestas serán devueltas al CEEP y se continuará 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



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 serán firmadas electrónicamente por el/la Presidente(a) del Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local.

Los (as) 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, recibirán la comunicación incluyendo las razones por las que no fueron seleccionados y serán apercibidos de su derecho a solicitar apelación.

Las propuestas seleccionadas serán incluidas en el Registro de Proveedores de Servicios de la AMSI para el año programa actual y podrán 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 podría culminar en la contratación de los servicios propuestos. Si ese fuera el caso, en algún momento durante el proceso podría estar recibiendo una notificación para proveer o actualizar algún documento. Al momento de la formalización del contrato los documentos deberán 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, podrá apelar la decisión de la AMSI mediante la presentación de una querrela. La AMSI atenderá el planteamiento de acuerdo con el Procedimiento de Querellas. Las querellas se resolverán 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 Junta Local de Desarrollo Laboral, se informará a los proponentes mediante carta la decisión sobre la propuesta que presentaron. Dentro de los 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, podrá 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.

Todas las propuestas requerirán la evaluación y aprobación de la Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL). Además, aprobará las peticiones de enmienda por aumento en costos a proyectos o participantes. Estas solicitudes de enmienda serán presentadas al Área de Asuntos Administrativos (AAA)-División de Servicios Generales, para iniciar el proceso.

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

D. Criterios de Valoración (2 CFR 200.319)

Las propuestas que integrarán el Registro pasarán por un proceso de evaluación interna en el que se considerarán los siguientes criterios:

- **Programa Adultos y Trabajadores Desplazados**

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

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

	Criterios de Evaluación Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados	Valorización
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

Handwritten mark

- Programa de Jóvenes

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

- 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

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

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
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 del Área de Asuntos Administrativos a través del/ de la Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a). Esto ocurre luego de que la Junta Local de Desarrollo Laboral realiza el proceso de selección y aprobación de los proveedores de servicios.

El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o el/la Colaborador (a) Autorizado(a) procesará los contratos de la siguiente manera:

- Los/Las Gerentes de los Centros de Gestión Única y/o los/las Gerentes Auxiliares de los Centros Afiliados de Gestión Única en coordinación con el proveedor de servicios determinarán la cantidad de participantes a servir; el proveedor de servicios indicará el lugar donde ofrecerá el servicio para

que así se pueda realizar la evaluación de las facilidades y en conjunto, establecerán la fecha de comienzo del proyecto.

- Los/Las Gerentes de los Centros de Gestión Única y/o los/las Gerentes Auxiliares de los Centros Afiliados de Gestión Única le enviarán al/a la Administrador (a) Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos, al/a la Gerente de Servicios Generales y al/a la Coordinador (a) 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.
- El/La Colaborador (a) Autorizado(a) del Centro / Centro Afiliado de Gestión Única tendrá tres días laborables para realizar la evaluación de las facilidades.
- Previo a la contratación del proveedor de servicios, el/la Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado(a) de la División de Servicios Generales, verificará que todos los documentos estén vigentes a la fecha de la firma del contrato. Si algún documento está vencido, le solicitará al proveedor de servicios su actualización.
- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación preparará el contrato, Addendum y los anejos que correspondan, la distribución de costos de pagos y se asegurará que el mismo incluya todas las cláusulas requeridas según las leyes aplicables.
- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación verificará que los datos del Contrato coincidan con los de la propuesta aprobada.
- El/La Gerente de Servicios Generales coordinará con el Área de Administración Ejecutiva la cita del proveedor de servicios para la firma del

ju

contrato. Se le solicitará una identificación con foto para asegurar la identidad del firmante en el contrato.

- El/La proveedor (a) de servicios recibirá 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/la proveedor (a) de servicios decide no firmar el contrato por no estar de acuerdo con sus cláusulas o por cualquier otra razón, el/la Coordinador (a) de Compras y Contratación notificará al/a la Administrador (a) Auxiliar de Asuntos Administrativos para coordinar una reunión con el/la proveedor (a) de servicios y discutir los detalles del contrato para tratar de llegar a un acuerdo. Si aun así, el/la proveedor (a) de servicios decide no firmar el contrato, deberá informarlo por escrito y la propuesta se dejará sin efecto y se archivará con las propuestas aprobadas y no contratadas.
- Luego de firmar el contrato en todas sus partes, el/la Coordinador (a) de Compras y Contratación o el/la Colaborador (a) Autorizado(a) procederá a registrarlo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y le enviará 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.
- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a) notificará al Área de Administración Ejecutiva-División de

Cumplimiento, a la División de Finanzas, a los Centros/Centro Afiliados de Gestión Única y a los Oficiales de Validación Programática, que el contrato se encuentra disponible en la Red en la carpeta (*shortcut*) de contratos y enmiendas firmados, por año fiscal.

- Además, enviará una copia del contrato por correo electrónico al proveedor de servicios y al/ a la Gerente/Gerente Auxiliar del Centro correspondiente.
- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a) preparará el formulario de Oferta Final- **AMSI-2018 P/009** y lo enviará a los Gerentes y Gerentes Auxiliares de los Centros; para proceder con los nombramientos de los participantes.
- Envió copia de la Oferta Final por correo electrónico al/ a la Administrador Ejecutivo, a la División de Finanzas, División de Cumplimiento y a la Sección de Nóminas.
- La División de Cumplimiento del Área Administración Ejecutiva utilizará la información de la Oferta Final para crear la información necesaria sobre los contratos en el sistema computadorizado del Estado u otro. Esta información la necesitarán los Centros para acceder y entrar los datos de los participantes en este sistema; y para identificar los nuevos proyectos y administrar los contratos.
- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a) preparará el formulario de Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **AMSI-2018 CI/075** para el pago de los instructores y las actividades programáticas (Experiencia de Trabajo solamente) y lo enviará a la División de Finanzas-Sección de Presupuesto para la certificación de los fondos y se le incluyan las partidas.

- El/La Oficial de Presupuesto o Colaborador (a) Autorizado (a) certifica los fondos, firma el formulario y lo envía para que el/la Coordinador (a) de Compras y Contratación o colaborador (a) autorizado (a) de la División de Servicios Generales prepare la orden de compra y gestione la firma del/de la Coordinador (a) de Compras y Contratación, el/la Gerente de Servicios Generales, el/la Administrador (a) Auxiliar de AAA y el/la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- Luego de firmado el formulario, se envía a la División de Finanzas para el proceso de preintervención y Orden de Pago.
- Los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coaches) de los Centros y los Centros Afiliados de Gestión Única prepararán las requisiciones de servicios a participantes (excepto el de Experiencia de Trabajo e Internado. Estas las preparará el Coordinador de Compras y Contrataciones directamente., en el formulario Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes-**AMSI-2018 CI/075** y las enviarán al / a la Administrador (a) Auxiliar de AAA,-División de Finanzas para que el/la Oficial de Presupuesto o Colaborador (a) Autorizado (a) 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/la Oficial de Compras y Contratación, el/la Gerente de Servicios Generales, el/la Administrador Auxiliar de AAA y el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), firman la orden.
- El/La Gerente de Servicios Generales o Colaborador (a) Autorizado (a) verifica en el sistema *AMIPFA* la asignación de los fondos contra la *Orden de*

na

Compra. De estar correctas, la registra en todos los módulos del sistema fiscal.

- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a), distribuirá 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.
 - Centro o Centro Afiliado de Gestión Única 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/la Administrador(a) Ejecutivo(a), copia del contrato en formato electrónico acompañado de la hoja de registro certificada por el/la Administrador (a) Auxiliar de AAA y el/la Coordinador(a) de Compras y Contratación.
 - El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a), será responsable de llevar el registro computadorizado de contratos. provisto por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- El AAA-División de Servicios Generales-Sección de Compras y Contratación, como custodio de los contratos, creará y archivará 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 facilidades,
- oferta final
- orden de compra
- pagos a proveedores y participantes
- Enumerará el expediente con 10 números. Ej. 2021-210001

2021 = año fiscal

21 = 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.

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 Junta Local),
- 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 Junta Local),
- cualquier otro cambio imprevisto que signifique variación en los costos del proyecto y sustituciones, entre otros.

El ¹Procedimiento 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/La Gerente/Gerente Auxiliar del Centro evaluará y analizará la solicitud de enmienda del Proveedor de Servicios y presentará su solicitud junto con sus recomendaciones, al / a la Administrador (a) Auxiliar de **AAA** dentro de los quince (15) días consecutivos antes del vencimiento de la vigencia de ésta.
- El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a) del AAA-División de Servicios Generales evaluará las solicitudes de enmiendas y tomará la decisión al respecto, dentro de **cinco** días laborables siguientes al recibo de ésta.
- La enmienda será emitida por la plataforma electrónica y el/la Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a), 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/la Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) Autorizado (a), procederá a su distribución de modo similar al de los contratos.
- Cuando los Centros reciban la enmienda, verificarán, si de las mismas surgen cambios en las fechas de terminación de los participantes nombrados y activos en los proyectos. De ser así, procederán a completar el formulario de Informe Cambio/ Modificación de Información **AMSI-2018 P/123**, no sin

¹ *Próximamente se enmendará para detallar el proceso que se realizará a través de la plataforma electrónica*

antes verificar la información con la carta de aprobación. Deberán preparar los documentos de Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes **AMSI-2018 CI/075**, si aplica, para aumentar o disminuir los fondos a los participantes requeridos y enviarlos al AAA.

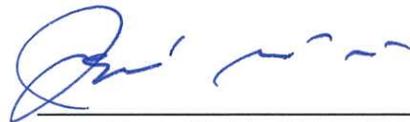
- Las solicitudes de enmiendas denegadas serán contestadas, a través de la plataforma, a los Proveedores de Servicios, en un plazo no mayor de **diez** días laborables desde el recibo de la solicitud.

VII. Vigencia y Aprobación

Esta revisión al Procedimiento para la Radicación, Selección, Evaluación y Contratación de Proveedores de Servicios, es aprobada hoy, **15 de junio de 2021**, en Caguas, Puerto Rico.



Ana G. Arias Villasuso
Administradora Asociada
División Investigación y Desarrollo
Área Administración Ejecutiva



Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de
Desarrollo Laboral