

**REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS  
SELECCIÓN DE OPERADOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA  
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL PONCE**



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Ley Pública 113-128, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), fue aprobada en julio de 2014 con el propósito de ayudar a los ciudadanos en su búsqueda de empleo y proveerles educación, adiestramiento y servicios de sostén a los fines de que estos puedan resultar exitosos en el mercado laboral, y así contribuir a que los patronos puedan contar con trabajadores cualificados y especializados de manera que puedan competir en la economía global.

En específico, el Título I de WIOA establece un sistema comprendido por Áreas Locales de Desarrollo Laboral, las cuales ofrecen servicios de adiestramiento y empleo a través de sus Centros de Gestión Única (CGU)-American Job Centers (AJC), en todo Puerto Rico.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

Los CGU-AJC están diseñados para facilitar el acceso a servicios de adiestramiento y empleo, para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad.

WIOA y su Reglamentación Interpretativa requieren que las Juntas Locales de Desarrollo Laboral lleven a cabo un proceso de adquisición competitiva para identificar y seleccionar al operador del CGU-AJC.

La Junta Local de Desarrollo Laboral de Ponce, interesa contratar los servicios de un (coordinador) operador que pueda coordinar la prestación de servicios entre los socios en el Centro de Gestión Única, a tenor con lo requerido en este documento, que se menciona en la parte **VII- ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DEL CENTRO DE GESTIO UNICA**, (página 3 y 4). La consecución exitosa de lo aquí requerido mejorará la calidad de nuestra fuerza trabajadora y resaltaré la productividad y competitividad del Área Local.

## **III. RECURSOS**

La Junta Local de Desarrollo Laboral de Ponce ha desarrollado un Plan Local que contiene información significativa sobre los socios obligados residentes e itinerantes del CGU-AJC, así como del mercado laboral local. Dado que la información está

disponible para los solicitantes, la misma no será incluida en este documento. Dicho Plan Local puede obtenerse en la siguiente dirección: [http:// aldIPonce.com](http://aldIPonce.com) Así mismo, las Especificaciones de Trabajo para el año 2022-2023 pueden solicitarse vía correo electrónico a: [juntalocalponce@hotmail.com](mailto:juntalocalponce@hotmail.com).

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

#### **IV. PROPOSITO**

El propósito de este documento es solicitar Propuestas de entidades cualificadas para ser Operador del Centro de Gestión Única- AJC del Área Local de Ponce. La propuesta que sea seleccionada por el Comité Evaluador, trabajará a tenor con el Plan Regional, el Plan Local y las Especificaciones de Trabajo, y servirá a la población de Ponce. Para ello, la entidad será contratada y se determinará en dicho documento el costo, alcance y contenido de los servicios que ofrecerá, de manera que logre un sistema estable para los mejores intereses del Área Local.

A la entidad seleccionada se le requerirá que sirva a toda persona que solicite asistencia, incluyendo individuos de escasos recursos, Veteranos e individuos que requieran educación y adiestramiento académico y ocupacional a los fines de que consigan un empleo remunerado.

#### **V. ELEGIBILIDAD**

El operador del CGU-AJC puede ser una entidad pública, privada, sin fines de lucro o un Consorcio de entidades, con experiencia y con un historial de éxito que pueda ser corroborado.

Los tipos de entidades que pueden ser operadores del CGU-AJC, incluyen:

1. Institución de educación superior;
2. Agencia de servicio de empleo estatal bajo la Ley Wagner-Peyser, en representación de la oficina local de la Agencia;
3. Una organización privada sin fines de lucro (incluyendo organizaciones de base comunitaria);
4. Entidad privada con fines de lucro;
5. Agencia gubernamental;
6. Una Junta Local puede ser operador del CGU-AJC. No obstante, las Juntas Locales tienen que competir y cumplir con los requisitos competitivos mandatorios

dispuestos en el 20 CFR 678.605 (c) y 678.615 (a). En situaciones en las que una Junta Local resulte seleccionada, el Gobernador y el miembro de la Junta de Alcaldes designado para ello, deben de estar de acuerdo con dicha selección y obtener la aprobación (en documento escrito y firmado) del miembro de la Junta de Alcaldes designado para dichas determinaciones y del Gobernador;

7. Otra organización interesada que sea capaz de llevar a cabo las obligaciones de un operador del CGU-AJC. Ejemplos de ello pueden ser organizaciones de negocios u organizaciones laborales.
8. *Excepción:* Escuelas elementales o de nivel secundario, no son elegibles para ser operadores del CGU-AJC, con excepción de escuelas no-tradicionales tales como: escuelas nocturnas, escuelas para adultos o escuelas técnicas.

## VI. ELEMENTOS PROGRAMATICOS/ PLAN DE IMPLEMENTACION

- A. La Junta Local de Ponce ha establecido un Sistema de Gestión Única que sirve a la comunidad como un recurso para las personas en búsqueda de empleo y para los patronos, a los efectos de ayudarles a identificar candidatos idóneos que respondan a sus necesidades de empleo. Este sistema también ofrece una variedad de servicios tales como exploración de carreras, identificación de recursos entre los socios obligados e itinerantes para apoyar la gestión del visitante, enfocado al servicio al cliente, y enfocado en resultados.
- B. El sistema está fundamentado en los siguientes principios de WIOA:
  1. Servicios óptimos;
  2. Individuos empoderados;
  3. Acceso universal;
  4. Aumento en la rendición de cuentas (“accountability”);
  5. Roles más fuertes de liderazgo, supervisión y administración para las Juntas Locales y el sector privado;
  6. Flexibilidad local;
  7. Programas para jóvenes mejorados.

## VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DE CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

**El Operador estará encargado de coordinar la prestación de servicios entre los socios en el Centro de Gestión Única.** Los deberes (roles y responsabilidades) incluyen lo siguiente pero no se limitan a:

1. Supervisa las operaciones diarias, servicios al público y otras actividades de apoyo al centro.

2. Coordina las responsabilidades de los socios definidas en el Memorando de Entendimiento (MOU).
3. Coordina las horas de operación de Centro de Gestión Única.
4. Coordina los servicios para participantes y empresas.
5. Asegura que los servicios básicos estén disponibles (orientaciones, información sobre el mercado de trabajo, sala de recursos)
6. Implementa la Política de la Junta Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral.
7. Garantiza las regulaciones y políticas federales y estatales.
8. Reporta a la Junta Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral, sobre las operaciones, el desempeño y las recomendaciones de mejora continua.
9. Facilitar que como parte de la integración de los socios se incorporen servicios para los clientes comunes (afines) que son servidos por los socios que integran el CGU-AJC.
10. Desarrollar e implementar políticas operacionales que manifiesten un sistema integrado de desempeño y comunicación y se utilice la tecnología para lograr la integración y expandir los servicios.
11. Organizar e integrar los servicios por función más bien que por programa, cuando sea permitido por la reglamentación de los programas, mediante la coordinación, capacitación y adiestramiento de los recursos
12. Adiestrar al personal del Centro con las destrezas y conocimientos que necesitan para proveer servicios de calidad a los que están en busca de empleo, incluyendo personas con impedimentos y patronos enfocado en un marco de referencia, regional, de prestación de servicios, consistente con los requisitos de cada uno de los socios.
- 13 Ofrecer “Cross Training” adiestramiento cruzado al personal del centro para incrementar su capacidad, pericia y eficiencia
14. Otros deberes determinados por la Junta Local.

## **PRESENTACION DE PROPUESTAS**

### A. Contenido de la Propuesta

#### 1. Formato

- a. Las propuestas deben ser escritas a computadora, a espacio simple y en papel tamaño carta, (8 ½” x 11”) y margen de 1 pulgada. Las páginas deben estar enumeradas con el formato “página 1 de 24”.
- b. La Propuesta original debe estar firmada por la persona autorizada a hacer negocios y firmar contratos. (Ver Anejo A). La propuesta no debe contener el nombre del Proponente en ningún otro lugar. Propuesta que contenga el nombre del proponente en alguna otra de sus partes, **NO** será evaluada.

- c. La Propuesta deberá contener las siguientes partes:  
(Ver formulario de Propuestas)

**I. Información General:**

- a. Desarrollo del Proponente
- b. Justificación de la Propuesta
- c. Capacidad Administrativa
- d. Experiencia en Operación de Programas de Empleos y Adiestramientos Educativos
- e. Manejos de Fondos Federales
- f. Acreditaciones, Licencias y Permisos de la Institución.(si aplica)

**II. Servicios, Actividades y Programas:**

- a. Descripción del diseño y contenido de los servicios.
- b. Estructura Operacional, Gerencial y Administrativa.
- c. Recursos, Tecnologías, Métodos y Sistemas de Servicios.
- d. Infraestructura de Servicios.

**III. Plan de Desarrollo y Cumplimiento:**

- a. Capacidad del Proponente para Cumplir con las
- b. Metas y Objetivo.
- c. Integración de los Socios Requeridos y Opcionales.
- d. Criterios de Certificación, Evaluación, Accesibilidad, Programación y Mejoramiento.
- e. Documentos Requeridos para Contratar:  
(Ver formulario de Propuestas)  
y Certificaciones para la firmar del Representante Autorizado.

**IV. Desglose de costo de la Operación (Coordinador) del Centro de Gestión Única.**

**V. Otros Documentos de Apoyo**

**VI. Página de cubierta (Ver anejo A)  
Debe poder ser removida;**

- d. Las personas o entidades solicitantes deben cumplir con la política de No Discrimen y así certificarlo en su Propuesta.

**B. Entrega de la Propuesta**

- 1. Dentro de los treinta (30) días consecutivos, contados a partir de la fecha de publicación en un periódico de circulación general en Puerto Rico, del Aviso Público de Requerimiento de Propuestas, aquellas

personas o entidades interesadas deben someter su Propuesta por varios medios:

- a. Entrega Personal;
- b. Envío por correo postal o servicio de mensajería (Ej. FedEx, USPS, UPS, etc.);
- c. Envío por correo electrónico;

### **ENTREGA PERSONAL o CORREO POSTAL**

1. Cuando haga entrega personal de su Propuesta (así identificada y con sus firmas e iniciales en original en la Página de Cubierta), cinco (5) copias en papel, y una en formato electrónico (pdf.), en USB flash drive, debe hacerlo a la siguiente dirección:

*Física:* Junta Local de Ponce  
Calle Isabel # 6163  
Ponce, Puerto Rico, 00733

*Postal:* Junta Local de Ponce  
P.O. Box 33-1709  
Ponce, Puerto Rico, 00733-1709

2. Todas la Propuestas (original y copias) deberán presentarse en un paquete sellado, en o antes de las 3:00 pm, **del 10 de enero de 2023**, disponiéndose que toda Propuesta recibida luego de dicha hora y fecha no será considerada. Aquellas Propuestas recibidas fuera del tiempo establecido, serán devueltas sin abrirlas, con el sellado intacto.
3. Las Propuestas deben estar identificadas en su Portada con información que identifica al solicitante y con el Título "Propuesta sellada: Operador del CGU según WIOA".
4. El funcionario o funcionaria designada para recibir la Propuesta asignará un número a la misma, según el orden de llegada, y así lo hará constar en una Hoja de Registro, para uso exclusivo del personal que evaluará el cumplimiento mínimo de entrega (hora de entrega, documentos, etc.)
5. Las Propuestas pueden entregarse vía correo regular, entrega expresa o a la mano.
6. El paquete de Propuestas deberá estar completo, asegurando la inclusión del USB Flash, lo cual será razón para descualificación, el no contener alguno de dichos requisitos.

7. Dentro del paquete, la Propuesta original deberá estar dispuesta en un sobre aparte y así identificada. Todos los documentos originales, deben estar identificados como tales.
8. La Junta Local de Ponce no será responsable de costo alguno incurrido por el solicitante por concepto de este proceso.
9. La información incluida en las Propuestas serán propiedad de la Junta Local de Ponce. Dicha información, y documentos relacionados, no serán de dominio público hasta tanto se haya notificado el rechazo de las Propuestas no seleccionadas y el contrato sea otorgado a la entidad agraciada.

### **ENVÍO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO (e-mail):**

Se acepta el correo electrónico como un método para que los proponentes envíen las propuestas a Junta Local.

1. Las propuestas deben ser grabadas en formato PDF.
2. El archivo debe someterse al siguiente correo electrónico: **juntalocalponce@hotmail.com**
3. El título del RFP y el nombre de la compañía deben ser incluidos en el asunto del correo electrónico.
4. El nombre del archivo en PDF debe utilizar el siguiente formato: **\_Selección CGU- Ponce-Nombre de la Compañía.**
5. Las propuestas deben ser recibidas por la Junta Local Ponce en o antes de la fecha límite establecida.
6. La Junta Local Ponce no considerará ninguna propuesta que sea enviada a una dirección de correo electrónico diferente a la especificada;
7. La Junta Local recomienda a los solicitantes enviar su propuesta en un solo correo electrónico en la medida de lo posible, y de no ser posible explicar cuál correo debe considerarse como la propuesta final;
8. Si las instrucciones no son claras la Junta puede requerir al proponente aclarar cuál de los documentos enviados por email, y que fueron enviados a tiempo, deben ser considerados como la versión final. Pero el proponente NO puede someter información adicional en respuesta a esta aclaración.

9. Solo serán aceptados los correos electrónicos enviados a tiempo, lo que significa que existe el riesgo de que solamente algunos de los documentos sean aceptados en caso de que se envíe la propuesta en múltiples correos electrónicos.
10. Existen riesgos asociados con enviar la propuesta vía correo electrónico, incluyendo pero no se limita a retrasos en la transmisión entre la computadora del remitente y el sistema de correo electrónico de la Junta;
11. La Junta recomienda que el correo electrónico sea enviado con una solicitud de recibo de propuesta y de que el correo fue leído ("*delivery receipt request*" y "*read receipt request*");
12. Si el correo fue rechazado y un correo automático no se recibe por parte de la Junta, favor de contactar a Jeannette M. Calderón Rodríguez, Directora Ejecutiva de la Junta Local.
13. Cualquier correo que contenga un virus o "malware" será rechazado;
14. El personal designado de la Junta no abrirá ningún anejo de los correos electrónicos antes del cierre de la fecha límite, y en el evento que de uno o más archivos no puedan ser abiertos (por ej. estén corruptos), los solicitantes no tendrán la oportunidad de reenviar esos archivos después del cierre;
15. El proponente es responsable por el método o canal que seleccione para someter la propuesta. La Junta Ponce no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos que sean rechazados o lleguen tarde, o por cualquier archivo que no se pueda abrir; y,
16. El proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la propuesta por correo electrónico, y que entregas tardías, independientemente de la razón, serán rechazadas.

## **VIII. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

### **A. Comité Evaluador**

1. Se compone de cinco (5) integrantes de la Junta Local, entre los cuales tiene que estar el representante de Wagner-Peyser.
2. Los nombres de los integrantes del Comité Evaluador serán de público conocimiento.

3. Ningún integrante del Comité Evaluador, de la Junta Local, del personal gerencial está facultado para realizar ningún tipo de acuerdo vinculante relacionado a este Requerimiento de Propuesta.
4. Ningún integrante del Comité Evaluador, ni de la Junta Local, puede divulgar, bajo ninguna circunstancia, el contenido de las Propuestas, evaluaciones, discusiones y determinaciones, ante la consideración de estos.

## B. Evaluación y Valoración

1. Los criterios básicos para evaluar y seleccionar al Operador del CGU-AJC serán, pero sin limitarse a:
  - a. Recurso Humano Propuesto;
  - b. Recursos Técnicos e Infraestructura Propuesta.
  - c. Experiencia Previa sobre el Manejo de Fondos Públicos y Fondos Federales.
  - d. Experiencia Previa relacionada con programas de adiestramiento y/o empleo;
  - e. Capacidad Financiera;
  - f. Costos Totales Propuestos son razonables y están dentro del Presupuesto disponible. **(NOTA: Tiene que tener un presupuesto. No puede publicarse en \$0.00)**
  - g. Ejecución Programática Previa Exitosa
2. Los criterios específicos serán, entre otros que puedan añadirse:
  - a. Los que se relacionen al Plan Regional, Plan Local y Especificaciones de Trabajo.
3. Otros criterios que se estimen pertinentes y adecuados.

## C. Notificación de la Selección

1. Una vez se haya realizado la selección del ente que fungirá como Operador del CGU-AJC, se les comunicará por escrito, mediante notificación por correo certificado con acuse de recibo a todos los proponentes que concurrieron al Requerimiento de Propuestas, que el proceso ha culminado. A aquellos que sus Propuestas fueron rechazadas, se les indicarán las razones o criterios por los cuales no resultó seleccionado, un resumen del proceso y se les apercibirá además de su derecho a solicitar reconsideración.

## **IX. DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

La subvención financiera del Centro de Gestión Única proviene principalmente de fondos federales. Para efectos de la planificación, los proponentes interesados en este RFP deben asumir que no puede destinarse más fondos de los delegados anualmente por cada Programa. En esta ocasión, para el año fiscal 2022-2023, la cantidad de fondos disponible para el (coordinador) operador es de **\$45,216.58**.

## **X. CONTRATACION**

- A. El periodo de ejecución será de 3 años, desde el 1 de marzo de 2023 hasta el 28 de febrero de 2026. Basado en desempeño, la disponibilidad de fondos, y a discreción de la Junta Local, el contrato se podrá extender por un (1) año programa adicional (2026-2027).
- B. El contrato entre la Junta Local de Ponce y el Operador del CGU-AJC especificará el rol y las responsabilidades del operador. .**
- C. El operador del Centro de Gestión Única seleccionado, ofrecerá los servicios en nuestras facilidades, utilizando los recursos disponibles, ubicadas en la Calle Isabel # 61-63 Ponce, PR 00733.**
- D. Cualquier solicitante con el que la Junta Local otorgue un contrato para la provisión de los servicios descritos en este documento será catalogado como un subreceptante, al cual le aplicará las leyes y reglamentos federales y estará obligado a cumplir con lo dispuesto en el 2 CFR Part 200, así como también con WIOA y otros.
- E. El (los) rol(es) del(los) Operador(es) del CGU deben ser delineados claramente en todas las etapas del proceso de adquisición y en el contrato legal entre la Junta Local y el Operador del CGU-AJC. Los fondos que subvencionan al CGU-AJC fluctúan cada año. El contrato debe ser modificado para incrementar o disminuir la cantidad de fondos a ser administrados, cónsono con los roles delegados.

## **XI. RECONSIDERACION**

- A. Cualquier persona o entidad participante de este proceso tiene el derecho de solicitar reconsideración de la decisión de la Junta Local de Ponce que entiende le ha resultado adversa.

- B. La persona o entidad deberá radicar la apelación ante la Junta Local en un término de 15 días consecutivos, contados a partir del recibo de la notificación que entiende adversa.
- C. En dicha apelación explicará lo que entiende incorrecto o adverso y solicitará el remedio correspondiente. Se radicará en la siguiente dirección:

*Física:* Junta Local de Ponce  
Calle Isabel # 6163  
Ponce, Puerto Rico, 00733

*Postal:* Junta Local de Ponce  
P.O. Box 33-1709  
Ponce, Puerto Rico, 00733-1709.

- D. La Junta Local tendrá un término de 20 días a partir del recibo de la apelación para resolver y contestar por escrito la misma.
- E. Todas las personas o entidades participantes del proceso de selección del operador del CGU-AJC tienen el derecho de ver el expediente de adquisición, el que incluye todas las propuestas y evaluaciones, entre otros documentos, previa solicitud. Para esta solicitud, la persona o entidad participante deberá presentarla dentro de los 15 días siguientes a la notificación de aceptación o rechazo de la propuesta.
- F. Si la persona o entidad participante no está en acuerdo con la respuesta de la Junta Local sobre la apelación, tendrá 15 días a partir del recibo de dicha comunicación para apelarla a nivel Estatal. Se radicará en la siguiente dirección:

*Física:* Programa de Desarrollo Laboral – Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
Edificio de Fomento Industrial, 2do piso,  
Ave. Roosevelt #355, Hato Rey, Puerto Rico

*Postal:* Programa de Desarrollo Laboral – Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
P.O. Box 192159  
San Juan, Puerto Rico, 00919-2159

- G. El Estado tendrá un término de 30 días a partir del recibo de la apelación para resolver y contestar por escrito la misma.
- H. El proponente deberá certificar mediante Resolución Corporativa, si aplica, quién es la persona autorizada a comparecer en representación de la entidad, tanto en

el proceso de radicación, como de firma de contrato en caso de resultar seleccionados.

- I. De ser un individuo, el mismo, deberá certificar que tiene la capacidad legal para contratar con el gobierno y que no tiene impedimentos para así hacerlo.

**ANEJO A: PAGINA DE CUBIERTA**

Nombre del Proponente:

Dirección:

Persona de Contacto:

Título:

Teléfono:

E-mail:

Website:

Certifico que la información aquí provista es correcta en todas sus partes.

Firma del Proponente:

Nombre de la persona autorizada a comparecer en representación del proponente:

Firma de la persona autorizada a firmar contrato:

Iniciales: