

POLÍTICA PÚBLICA PARA EVALUAR, SELECCIONAR, CONTRATAR Y TRAMITAR PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS BAJO LA LEY W.I.O.A.

Fecha: 26 de agosto de 2016

Rev.: 22 de octubre de 2021

APROBADA POR:



Alma Rivera Torres

Presidenta Interina Junta Local



Edith Báez Nieves

Coordinadora Junta Local

I. INTRODUCCIÓN

El Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña bajo los auspicios de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora conocida en inglés por “Workforce Investment Act” (en adelante WIOA) del 7 de agosto de 1998. Los programas bajo esta Ley han sido delegados al Área Local – La Montaña como entidad administrativa y operacional mediante designación el 24 de marzo de 1995 y en cumplimiento con la Sección 116(a) de WIOA, desarrollará las actividades de servicios de empleo y adiestramiento necesarios para la clientela elegible del área.

Para el desarrollo de estas actividades será necesaria la contratación de proveedores de servicios para los diferentes servicios y adiestramientos cumpliendo con los requisitos de la Ley y sus reglamentos. Los servicios a contratarse se adquirirán mediante un proceso depurado que conlleva entre otros una publicación de anuncio y especificación de los servicios a contratarse, tal que se promueva y asegure la adquisición mediante un proceso competitivo abierto y completo.

II. PROPÓSITO

El propósito de este documento es establecer las normas, procedimientos e instrucciones generales que procuren uniformidad en el proceso de evaluación y selección de las propuestas.

II. BASE LEGAL

Se establece este procedimiento conforme a las siguientes secciones de la ley o del Reglamento:

- a) Ley Pública #105-220 del 7 de agosto de 1998, ("Workforce Investment Act") en su Título I.
- b) Reglamento Ley "Workforce Investment Act", Federal Register 20 CFR Parte 652, Parte 660 ETA y Parte 663.430 y parte 663, Sub-parte E - Proveedores de Servicios Elegibles.
- c) Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según enmendada.
- d) Circular de la oficina Federal de Presupuesto y Gerencia (OMB) Núm. 102 – "Uniform Administrative Requirements for State and local Government".
- e) Circular de la oficina Federal de Presupuesto y Gerencia (OMB) Núm. A 87 – "Cost Principles for Status and Local and Indian Tribal Governments.
- f) Circular de la oficina Federal de Presupuesto y Gerencia (OMB) Núm. A 133 – "Other Requirements"
- g) Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

IV. DEFINICIONES

Adjudicación - Selección del proponente que está en cumplimiento con los requisitos para las actividades.

ALDL-La Montaña - Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña

Aviso Público - Aviso publicado por el Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña en un periódico de circulación general durante un día, solicitando que se sometan propuestas para determinados servicios permisibles bajo los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados bajo la Ley WIOA.

Comité Evaluador de Propuesta - Se refiere a las personas designadas por el Presidente de la Junta Local de Inversión que tendrán a cargo la evaluación de todas las propuestas recibidas en nuestra Área Local.

Conflicto de Interés - aquella situación en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Director(a) Ejecutivo(a) - Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña

Especificaciones - Recopilación de disposiciones y requisitos para la presentación de propuestas.

Guía para la Preparación de Propuestas - Documento entregado por ALDL-La Montaña a los proveedores de servicios para orientarles sobre los criterios y requisitos solicitados para la elaboración de la propuesta a ser sometida.

Guía para la Evaluación de Propuestas - Documento que desglosa todos los criterios a ser desarrollados por los proponentes en las propuestas emitidas y que serán evaluados (ALDL-LM-015).

Patrono - Una institución de Educación post-secundaria pública o privada que es elegible para recibir fondos federales bajo el Título I de la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1070 et. Seq.) y provee programas conducentes a un grado asociado, grado de bachillerato, certificado y que ofrezca programas de servicios de adiestramiento. Entidad que lleva a cabo programas bajo la Ley del 16 de agosto de 237, mejor conocida como la Ley Nacional de Aprendizaje.

Permisibilidad del Costo - Para que un costo sea permisible bajo una asignación federal el mismo debe cumplir con ciertos criterios. Los costos deben:

- a. Ser necesario y razonable para la administración y ejecución eficiente de los fondos.
- b. Ser atribuibles "allocable" a la asignación federal bajo las disposiciones de la OMB según estipula la Circular A-87 intitulada "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Government".
- c. Estar autorizados o no prohibidos bajo leyes o regulaciones locales o estatales.
- d. Estar en conformidad con cualquier limitación o exclusión de principios de leyes federales, términos y condiciones de la asignación federal o cualquier otra regulación que rija los tipos o cantidades de costos.
- e. Ser consistentes con la política, regulaciones y procedimientos que sean aplicadas uniformemente a la asignación federal y a otras actividades de la entidad gubernamental.

- f. Recibir un trato consistentemente uniforme. Un costo no puede ser asignado como costo directo u otro costo incurrido para el mismo propósito y en las mismas circunstancias ha sido atribuido a una asignación federal como costo indirecto.
- g. Ser determinado conforme a los principios de contabilidad general mente, aceptados, excepto lo dispuesto en la OMB Circular A-87.
- h. No incluirse como costos o como parte de costos compartidos o como requisito de pareo por otra asignación federal en el periodo en curso o en el periodo anterior, excepto cuando este específicamente provisto por leyes o regulaciones federales.
- i. Estar neto de todos los créditos aplicables, según definido en carta Circular OMB A-87.
- j. Estar debidamente documentado, con los necesarios justificantes y/o apoyo de cada desembolso, a tenor con lo dispuesto en la Sección 185 (a) de WIOA y los estándares de control fiscal y documentación enunciados en el CFR 97.
- k. No ser extravagantes, excesivos e innecesarios según definidos en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada y la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes de Puerto Rico.

Programa de Servicios de Adiestramiento - Un programa de servicios de adiestramiento con uno o más cursos dirigidos a obtener lo siguiente:

- a. Un certificado, grado asociado o grado de bachillerato
- b. Una competencia o destreza reconocida por los patronos
- c. Un régimen de adiestramiento que provee a un individuo con destrezas adicionales o competencias generalmente reconocidas por los patronos.

Proponente - persona o entidad que emite propuestas para ser considerada en la ALDL-La Montaña.

Proponente Agraciado - persona o entidad que cumplió con los parámetros y requisitos de Ley y que proveerá los servicios a contratarse.

Proveedor de Servicios - cualquier persona, entidad educativa, entidad con o sin fines de lucro u organización de base comunitaria elegible para ofrecer servicios al Área Local – La Montaña y que pueda ser contratado por ésta.

Razonabilidad del Costo - Un costo es razonable si en su naturaleza o cantidad, no excede de los que incurriría una persona prudente bajo iguales circunstancias. La pregunta de razonabilidad es particularmente importante cuando los fondos de las entidades de gobierno o sus componentes proviene n de una asignación federal. Para determinar la razonabilidad e un costo, se debe considerar lo siguiente:

- a. Si el costo es generalmente reconocido como ordinario y necesario para la operación de la entidad gubernamental o la ejecución de la asignación federal.
- b. Las limitaciones, restricciones o requisitos impuestos por leyes y regulaciones federales y estatales, así como los términos y condiciones de la asignación federal, en este caso bajo la Ley WIOA.
- c. Comparabilidad del precio en el mercado de los bienes y servicios.
- d. Si los individuos concernidos actuaron con prudencia en las circunstancias considerando sus responsabilidades para la entidad gubernamental, sus empleos, el público en general y el gobierno federal.
- e. Desviaciones significativas de las prácticas establecidas en la entidad gubernamental, que puedan injustificadamente aumentar los costos de la asignación federal.

Registro de Actividades Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados - documento realizado al recibo de las propuestas entregadas por los diferentes proponentes de servicios para ofrecer las actividades en nuestra Área Local.

Selección por Competencia - Proceso competitivo entre varios proveedores para el mismo servicio a contratarse, de forma tal que se optimice la utilización a los recursos financieros de WIOA. Esto es obtener el mejor servicio al mejor costo. El proceso deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño programático y deberá documentarse incluyendo la razón de selección.

V. PROCEDIMIENTO

A. Promoción y Solicitud de Propuestas – Planificación

El Área Local – La Montaña establece anualmente la planificación de acuerdo a la disponibilidad de fondos asignados. En la planificación se identifican las necesidades de servicios a ofrecerse durante el año programático. Esto de acuerdo a estadísticas del mercado laboral, estadísticas de escolaridad y solicitudes de servicios en nuestras oficinas locales y el Centro de Gestión Única.

Durante este proceso se emite un aviso público en un periódico de circulación general en Puerto Rico sobre la disponibilidad de fondos, las actividades a desarrollarse y el período de solicitud de propuestas en las que se aceptarán propuestas de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley WIOA para los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.

En este periodo se prepara un Registro para la entrega de la Guía para la Presentación de propuestas tanto para Servicios Básicos e intensivos como para Actividades del Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

Se procede a realizar la entrega a los proponentes interesados:

- Programa de Jóvenes:
 - a. Formulario para el Registro de Servicios para el programa de Jóvenes (ALDL-LM-009)
 - b. Guía de Radicación del Formulario para el Registro del programa de Jóvenes bajo la Ley WIOA (ALDL-LM-008)

- Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados
 - a. Formulario para el Registro de Servicios Básicos e Intensivos de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados WIOA (ALDL-LM-001).
 - b. Guía para radicación del Formulario para el Registro de Servicios Básicos e Intensivos de los programas de adultos y trabajadores desplazados WIOA (ALDL-LM-007)

No se aceptarán propuestas de adiestramientos que no han sido sometidas conforme al itinerario establecido y que no cumplan con los requisitos establecidos en la guía.

Toda entidad que interese ofrecer servicios al Área Local – La Montaña, someterá su propuesta por escrito de acuerdo con los requisitos de cada actividad según han sido informados en la solicitud de propuestas o anuncio público y de acuerdo con los formularios de Registro y Propuesta de Servicios para Adultos y Trabajadores Desplazados y el de Registro de Propuesta de Servicios para Jóvenes.

B. Recibo y Registro de Propuestas

Las propuestas serán entregadas en la Oficina de la Junta Local de Desarrollo Laboral ubicada en la Carretera 156, Km 17.5 Bo. Honduras en el pueblo de Barranquitas.

Durante el proceso de recibir las propuestas, se establece mantener un registro para el recibo de las propuestas para el Programa de Jóvenes y otro para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados que incluirá el nombre de la institución, el Adiestramiento a ofrecer, el nombre de la persona que entrega, la fecha, la hora y el nombre del empleado encargado de recibir las mismas. Este registro se completará conforme a los renglones establecidos en la Guía para radicar el formulario.

Se cumplirá con el proceso que se desglosa a continuación:

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) designará el personal encargado de registrar toda propuesta radicada, el mismo día que se recibe. Las propuestas deberán registrarse con la fecha de

recibo e incluirá las iniciales de la persona, fecha y hora de recibo de la misma. Cada copia de las propuestas recibidas se tramitará igual al original.

2. Cada propuesta se registrará en el formulario Registro para el recibo de propuestas del programa de Jóvenes y programa de Adultos y Trabajadores Desplazados respectivamente.
3. Luego del registro, las propuestas estarán bajo la custodia del(la) Coordinador(a) de la Junta Local las abrirá y las categorizarán a base de los renglones para las actividades permitidas bajo WIOA. Del(La) Coordinador(a) de la Junta Local entender que una propuesta no cumple con los requisitos establecidos, la misma será retirada y no podrá ser presentada nuevamente.
4. Una vez finalizado el proceso de revisión de las propuestas es convocado el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local.

C. Evaluación de propuestas

1. Revisión Inicial

Una vez las propuestas son recibidas en la oficina de la Junta Local, se poncharán las mismas con la fecha del día en que fueron entregadas y las iniciales de quien las recibe. El(La) Coordinador(a) de la Junta Local del Área Local – La Montaña será responsable de realizar la revisión inicial de todas las propuestas presentadas, velando que cumplan con todos los requisitos y documentación requeridos por Ley, para esta revisión inicial se utilizará el Formulario de Revisión de Propuestas (ALDL-LM-013), luego de haber cumplido con la revisión inicial las mismas pasarán a ser evaluadas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local.

- ✓ Para las actividades a desarrollarse en el programa de jóvenes se convocará al Comité de Jóvenes.
- ✓ Para las actividades en los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados se convocará al Comité de Evaluación de Planes y propuestas de la Junta Local.

La base angular del sistema de selección de proveedores y evaluación de propuestas lo es la competencia para obtener el servicio, costo más adecuado y razonable, la experiencia del proveedor con el Área Local y que cumpla con las necesidades de la clientela del programa.

IX. Constitución del Comité Evaluador de Propuestas – Junta Local de Inversión

El Presidente de la Junta Local de Inversión designará los miembros del Comité. El mismo estará compuesta por cinco (5) miembros de entre los cuáles el Presidente de la Junta designará el Presidente de dicho Comité. Constituirá quórum la presencia de un mínimo de tres (3) miembros en cada reunión.

X. Deberes generales de los miembros del Comité Evaluador

Todo el personal que interviene en la tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas deberá cumplir con el Código de Ética y prohibiciones de conflicto de intereses establecidas por el Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña.

1. Asistir a todas las reuniones del Comité a las que sean convocado.
2. Participar activamente en el examen y evaluación razonada de propuestas, aportando sus conocimientos a fin de recomendar la sección que mayor satisfaga las necesidades e intereses del Área Local – La Montaña.
3. Inhibirse de evaluar propuestas cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier proponente en un proceso de adjudicación, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.

XI. Deberes del Presidente del Comité Evaluador de Propuestas

1. Representar al Comité en todas aquellas funciones inherente a su cargo.
2. Convocar las reuniones del comité por escrito, notificando la fecha, hora y lugar a llevarse a cabo la misma.
3. Dirigir los procesos de evaluación de propuestas
4. Ser responsable en términos generales y a través de su rol en el comité, de que se cumplan con este procedimiento.
5. Identificar la necesidad excepcional de asesoramiento técnico especializado.
6. Constituir y mantener un expediente que documente la cronología del proceso de adjudicación efectuado (solicitud, presentación y evaluación de propuestas sometidas).

XII. DISPOSICIONES DE POLÍTICA PÚBLICA EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

Como Política Pública general, para la selección final del proveedor se considerarán los siguientes factores:

- a. **Experiencia Previa del Proveedor** - se evalúa y determina a base del tiempo en que el proponente se ha dedicado a ofrecer (el) los tipos de servicios propuestos. La constancia sobre este particular debe presentarse por escrito en la propuesta.
- b. **Probabilidad de alcanzar metas o medidas de ejecución** - Se refiere a la efectividad de la institución en visualizar los objetivos establecidos por el Área Local – La Montaña en el Plan Anual o en la actividad a contratarse. Se tomará en consideración la habilidad para colocar a los participantes en empleos no subsidiados al finalizar la participación.
- c. **Costos y calidad de servicios** - para establecer si una Institución cumple con el criterio de costo y calidad es necesario que se determine y analice, si los costos son permitidos dentro de los parámetros establecidos por WIOA.
- d. **Razonabilidad del costo** - Se evalúa si el costo de los servicios propuestos es razonable y aceptable dentro de los parámetros establecidos por la Ley WIOA y del presupuesto dispuesto por el Área Local – La Montaña para el servicio solicitado.
- e. **Calidad de los servicios** - Para determinar la calidad de los servicios se evalúa el compromiso de empleabilidad, la preparación academia del personal profesional de la Institución y las facilidades físicas con las cuales cuenta la compañía.
- f. **Características del participante** - Se tomará en consideración como la propuesta se ajusta a las características de la clientela. Se refiere a la capacidad de la Institución de modificar su currículo a tono con las capacidades y necesidades de las personas a servir, de forma que puedan obtener las destrezas para ser competitivas en el mercado.
- g. **No duplicación de facilidades y servicios** - Este criterio establece que las facilidades y los servicios disponibles en el área, provenientes de recursos federales, estatales o locales, no se duplicarán con la excepción que se demuestre que los servicios alternos pueden ser más efectivos o tendrán más probabilidad de alcanzar las metas de ejecución.
- h. **Responsabilidad fiscal y capacidad administrativa** - Este criterio puede verificarse, tanto por un estado financiero como por una monitoria, auditoria o evaluación reciente. Se verificará que de la documentación sometida se demuestre la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del proveedor para cumplir con los términos del servicio.

- i. **Acreditación** - Las entidades educativas que se seleccionen deben estar acreditadas por las autoridades escolares o Agencias acreditadoras requeridas.
- j. **Cumplimiento con Normas Laborales y beneficios del Empleo** - Las condiciones del empleo y del adiestramiento deberán ser apropiadas y razonables desde la perspectiva del trabajo. Ubicación geográfica y competencia del participante; estándares de salud y seguridad estatales y federales aplicables a las condiciones del empleo y leyes de compensación para el empleo.

XIII. Procedimiento Junta Local de Desarrollo Laboral

A. Evaluación de propuesta

Durante el proceso de evaluación se levantará un acta que incluirá los resultados de la evaluación de la Junta, las recomendaciones y comentarios. El acta pasará a formar parte de los récords de la Junta.

Cada uno de los Miembros del Comité evaluará individualmente cada propuesta, asignándole valores o puntuaciones relativos, a depender del valor porcentual máximo para cada criterio a considerar en la hoja de Evaluación correspondiente, según establecido en la guía.

Es decir, que los valores serán asignados de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos en la guía para la preparación de propuestas.

Una vez evaluadas por los miembros las respectivas propuestas de forma individual, se procederá a sumar las puntuaciones que éstos, hayan otorgado, de manera que se pueda contabilizar la puntuación final otorgada por el Comité a cada propuesta de servicio.

Aquellas propuestas que hayan obtenido la puntuación ponderada más alta en los respectivos servicios serán recomendadas por el Comité para aprobación por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Las propuestas deberán estar firmadas por al menos tres (3) representantes de cada Comité (de acuerdo al programa que corresponda). Una vez obtenido el resultado de la evaluación se sellará **APROBADA** o **DENEGADA** en la primera página de la propuesta, en la hoja de evaluación y en el formulario de evaluación de propuestas.

Las propuestas denegadas serán discutidas con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) previo al envío de comunicación al proponente. Se devolverán las propuestas al custodio de las mismas.

B. Criterios

Se utilizarán los criterios anteriormente expuestos en la sección XII. Disposiciones de Política Pública en la Selección de Proveedores de Servicios.

C. Reserva de Derechos

Sin limitar la reconocida discreción del(la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la determinación final de selección sobre toda recomendación formulada por el Comité Evaluador de Propuestas, el Comité podrá no recomendar favorablemente basado en los criterios evaluativos dispuestos, y el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá en todo caso rechazar la propuesta o solicitarle al Comité que revalúe la misma por razones de interés público.

XIV. Procedimiento para propuestas aprobadas y denegadas

Una vez recibida las propuestas la dirección ejecutiva evaluará las ofertas recibidas y aprobadas por la Junta Local y seleccionará aquel proponente, que, en igualdad de términos y condiciones, ofrezca el precio más razonable y tenga el mayor potencial de cumplir con las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de oferta salvaguardando siempre los mejores intereses del Área Local conforme a las recomendaciones emitidas por la Junta Local de Inversión.

La aprobación de las propuestas de proveedores de servicios bajo la Ley WIOA, recomendada para selección deberá consignarse por escrito, mediante la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en documento correspondiente, indicando la fecha de la misma. Una vez el(la) Director(a) Ejecutivo(a) haya seleccionado, ello se le notificará por escrito al proponente favorecido, mediante comunicación por correo certificado con acuse de recibo, especificándole los servicios adjudicados, sus respectivos costos y el monto de la subsiguiente contratación. Se le advertirá a todo proveedor agraciado que la otorgación del contrato de servicios en cuestión estará supeditada a la entrega de todos y cada uno de los documentos y certificaciones gubernamentales requeridas con anterioridad a la firma del mismo.

Así mismo, luego de emitirse la determinación de adjudicación por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), se les comunicará por escrito mediante notificación por correo certificado con acuse de recibo a todos los proponentes que concurrieron a la solicitud para presentar propuestas y **no fueron seleccionados**, las razones por las cuales no resultaron favorecidos. Se les apercibirá de su derecho a solicitar reconsideración ante el Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña, dentro del término de diez (10) días naturales a partir de la fecha de recibo de notificación o en su lugar, presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la notificación del(la) Director(a) Ejecutivo(a). La mera presentación de una solicitud de reconsideración ante el Área Local o de revisión ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación impugnada.

XV. Reserva de Derechos

Sin limitar reconocida discreción del(la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la determinación final de selección sobre toda recomendación formulada por el Comité Evaluador de Propuestas, quienes podrán recomendar favorablemente basado en los criterios evaluativos dispuestos. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá en todo caso rechazar la propuesta o solicitarle al Comité que re-evalúe la misma por razones de interés público.

Así también, podrá no recomendarse cualquier propuesta cuando la misma no cumpla con los términos, requisitos y/o especificaciones de la Guía para la Preparación de Propuestas, cuando a juicio del Comité la misma no corresponda y/o no resulte la que mejor satisfaga las necesidades e interés del ALDL-La Montaña, o cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

- a. Comité advenga en conocimiento informado de que el proponente no haya cumplido satisfactoriamente con contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
- b. Cuando la experiencia previa con la prestación del tipo de servicio propuesto al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Programa de Desarrollo Laboral (PDL) o al ALDL-La Montaña, no haya sido satisfactorio.
- c. Por cualesquiera otros fundamentos meritorios a la luz de la Ley y reglamentación local o federal aplicable.

XVI. Procedimiento de Reconsideración

A. Solicitud de Reconsideración

1. Toda parte adversamente afectada por una determinación de adjudicación de propuestas de servicios por el Área Local – La Montaña, podrá solicitar una reconsideración mediante comunicación escrita al(la) Director(a) Ejecutivo(a) en un término de diez (10) días naturales contados a partir de la fecha de recibo de la notificación emitida. La solicitud de reconsideración se presentará, recibirá y registrará en la oficina central del Área Local – La Montaña y deberá contener y detallar los fundamentos en que la entidad ampara su reclamo de reconsideración. El(La) Director(a) Ejecutivo(a), deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión del Área Local resolviendo la solicitud de reconsideración. Si se dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse

presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

B. Procedimiento de Reconsideración

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) remitirá la solicitud de reconsideración al Asesor Legal, con copia de la misma al Presidente de la Junta Local.
2. El(La) Presidente(a) de la Junta Local remitirá al Asesor Legal copia de la propuesta de servicios en cuestión y de toda la documentación pertinente (i.e., aviso de solicitud para presentar propuestas, guías) incluyendo todo lo relativo al proceso de evaluación y recomendación de selección seguido por la Junta Local en torno al proponente que solicita la reconsideración de la adjudicación emitida.
3. En casos en que se considere necesario, el Asesor Legal del Área Local podrá solicitarle al(la) Presidente(a) de la Junta Local información y/o documentos adicionales para poder emitir recomendaciones en cuanto a la reconsideración presentada al(la) Director(a) Ejecutivo(a).
4. Una vez se analice toda la documentación allegada, el Asesor Legal remitirá sus recomendaciones al(la) Director(a) Ejecutivo(a).
5. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) evaluará las recomendaciones formuladas y en el ejercicio de su discreción, emitirá una determinación final, en cuanto a la solicitud de reconsideración presentada, la cual notificará por escrito a las partes interesadas mediante correo certificado con acuse de recibo, con el debido apercibimiento de su derecho a radicar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de diez (10) días contados a partir de la notificación.

XVII. Revisión Judicial

El proponente adversamente afectado por una adjudicación de servicios emitida por el Área Local, podrá presentar solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de notificación. La presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación impugnada.

XVIII. Propuestas sin competencia o de una sola fuente

Si luego de un anuncio público no se reciben suficientes propuestas para determinado curso u ocupación se deberá invitar directamente a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores Elegibles Estatal; por área o pueblo en que se necesite el servicio. Si aún luego de los esfuerzos realizados, no se reciben propuestas y se adquiere el servicio de una sola fuente, ésta podrá ser

aceptada y recomendada favorablemente por el Comité de Evaluación de Propuestas, siempre que esté conforme a lo dispuesto en la Guía para la Preparación de Propuestas y el costo se considere justo y razonable. En tal eventualidad, si la propuesta no cumple los requisitos aquí mencionados (en cuanto a observación de términos y especificaciones de la Guía y razonabilidad de costos), la propuesta no será considerada.

XIX. Código de Ética

Todo el personal que interviene en la tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas deberá cumplir con las disposiciones de la Ley #12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. Así también todo proveedor de servicios cumplirá con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en particular con el Código de Ética para Contratistas Proveedores de Bienes y Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas de Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada y expresamente se compromete a regirse por las disposiciones del mismo.

XX. Procedimiento para otorgamiento y registro de contrato

Una vez seleccionada la propuesta para que el proveedor brinde el servicio; el(la) Director(a) Ejecutivo(a) enviará un comunicado al Oficial de Contratación notificándole el nombre del proveedor, la actividad a desarrollarse, la cantidad de participantes a servir, el costo del adiestramiento y el pueblo donde se llevará a cabo la actividad.

El Oficial de Contratación tendrá la responsabilidad de desarrollar los diferentes contratos para cada actividad programática, cuya propuesta ha sido objeto de evaluación y aprobación. Como parte intrínseca de esta responsabilidad el Oficial de Contrataciones deberá asegurar el fiel cumplimiento con la Ley WIOA, su reglamentación, así como con las leyes locales, estatales y federales. Esto incluirá el asegurarse que todos los documentos del proponente estén vigentes al momento de la contratación.

Antes del comienzo de la actividad en los respectivos pueblos donde fue aprobada la propuesta, se realizará un proceso de inspección a las facilidades físicas donde se ofrecerá la actividad. El(la) Director(a) de Operaciones notificará al(la) Oficial de Adiestramiento, quien tendrá la responsabilidad de realizar la Inspección de las Facilidades Físicas del local seleccionado por el Proveedor de Servicios donde se desarrollará la actividad. Para dicha inspección se estará utilizando el formulario, vigilando siempre que las mismas cumplan con todos los requisitos estipulados en propuesta y que cumpla con la Ley para estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés).

Si por alguna razón, el edificio no cumple con alguno de los renglones y no hay participantes en la actividad que tenga ningún impedimento físico que le imposibilite el utilizar las facilidades, el(la) Oficial de Adiestramiento tendrá que asegurarse del echo y así realizar justificación en el formulario de la Inspección de las Facilidades Físicas, dejando claro que las facilidades no cumple con el renglón pero no habiendo objeción el mismo será utilizado por el Patrono o Proveedor de Servicios, de igual manera si en el transcurso del desarrollo de la actividad hubiese la necesidad, entonces el Proveedor de Servicios tendría que realizar las gestiones para utilizar otras facilidades.

Fase I - Preparación del Contrato

Una vez seleccionado el proveedor que estará ofreciendo el servicio, se procederá a preparar el contrato.

Fase II - Firma del Proponente

Preparado el contrato se procede a la firma del mismo.

Fase III - Registro, Radicación y Archivo

El(La) Oficial de Contratación deberá, asegurarse que se registre el contrato y radicarlo dentro de los quince (15) días laborables de otorgado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Firmado y registrado el contrato, el Departamento de Operaciones abrirá un expediente completo, incluyendo original de la propuesta, original del formulario de revisión de la propuesta, original de la hoja de evaluación a la propuesta, original del formulario de Inspección de las Facilidades Físicas, copia carta notificando la aprobación, copia del contrato y copia de las facturas emitidas a la Oficina de Finanzas. El(La) Oficial de Contratación enviará original del contrato a la Oficina de Finanzas.

Normas generales sobre contratos

1. Como regla general solamente se podrá enmendar hasta tres (3) veces por las siguientes situaciones:
 - a. Aumento sobre la cantidad de fondos y participantes pactados inicialmente.
 - b. Cambios en la fecha de vigencia, si es para extender vigencia, cancelar o reducir el término del contrato.
 - c. Cualquier otro cambio verdaderamente importante e imprevisto que tome en onerosa la prestación del servicio

2. No será causa suficiente para enmendar un contrato el cambio de la ocupación adiestrarse o añadir nuevas ocupaciones, esto implica por sí mismo una nueva propuesta, pues es un elemento esencial a considerarse en la evaluación de la propuesta.
3. El Área Local – La Montaña se reserva el derecho de aprobar la enmienda solicitada o rescindir el contrato.

XXI. Expedientes de propuestas aprobadas o denegadas

El(La) Coordinador(a) de la Junta Local tendrá como responsabilidad el mantener archivos de propuestas en proceso, aprobadas y denegadas. Estos expedientes deben mantener toda la información que aseguren evidenciar con suficiente detalle el proceso de selección o adquisición.

Se mantendrá en el expediente documentación organizada para evidenciar el proceso de recibo, registro, revisión y evaluación. La Política Pública para Evaluar, Seleccionar, Contratar y Tramitar Propuestas de Proveedores de Servicios Bajo la Ley W.I.O.A. (ALDL-LM-014) deroga la Política Pública que fue Revisada el 26 de agosto de 2016, la misma se ha preparado utilizando todos los reglamentos y leyes aplicables conforme a la Ley.

XXII. Aprobación y vigencia

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.