

Procedimiento Número: 53

Fecha de Aprobación: 27 de junio de 2023

Fecha de Efectividad: 27 de junio de 2023

Dirigido a: Sistema Local de Desarrollo Laboral – Conexión Laboral Sureste

Asunto: Procedimiento para la Evaluación de Propuestas para la Selección Competitiva del Operador del Centro de Gestión Única – American Job Center

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Pública 171-2014, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), fue aprobada el 22 de 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.

El Título I de WIOA establece un sistema comprendido por Áreas Locales de Desarrollo Laboral, las cuales ofrecen servicios de adiestramiento y empleo a través de sus Centros de Gestión Única - American Job Centers (CGU-AJC). En Puerto Rico hay quince (15) Áreas Locales de Desarrollo Laboral, siendo Conexión Laboral: Área Local Sureste una de ellas. Nuestra Área Local, a través del CGU-AJC, ubicado entre la PR-30, Carretera No. 3, Boulevard del Río, Humacao, PR 00791, sirve a residentes de los municipios de Humacao, Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa.

Los CGU-AJC están diseñados para facilitar el acceso a servicios de adiestramiento y empleo, bajo un solo techo, para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad. En los CGU-AJC, los participantes encontrarán un sistema de servicios integrados que les permite acceder los servicios o beneficios provistos por los socios del sistema de desarrollo laboral.

La ley WIOA, en su Sección 107(d)(10)(A) delega en la Junta Local de Desarrollo Laboral la responsabilidad de seleccionar un Operador para el CGU-AJC, mediante un proceso competitivo según establecido en la Sección 121(d)(2)(A).

J.A.

J M U

La Junta Local de Conexión Laboral: Área Local Sureste (Junta Local) contratará los servicios de una entidad que pueda ofrecer una amplia variedad de servicios a clientes, tanto participantes elegibles como a patronos, a tenor con lo requerido la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas.

II. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es regular el proceso de evaluación, selección y contratación del Operador del Centro de Gestión Única, a tenor con las disposiciones de WIOA, su reglamentación interpretativa y la Política Pública para la Selección del Operador del Centro de Gestión Única; Política pública número 52, según aprobada el 12 de abril de 2023.

III. BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora; Ley Pública 113-128 de 22 de julio de 2014; Secciones 107(d)(10), 121(d)(2)(A), 121(d)(2)(B), 121(e), 121(e)(1)(A), 121(e)(1)(B), 121(e)(1)(C), 121(e)(1)(D), 121(e)(1)(E), 121(e)(2)(A), 121(e)(2)(B), 121(e)(2)(B)(i), 121(e)(2)(B)(ii), 121(e)(2)(B)(ii)(I), 121(e)(2)(B)(ii)(II), 121(e)(2)(C) y 121(e)(2)(D), entre otras.
- What is the one-stop operator's role?; 20 CFR § 678.620
- How is the one-stop operator selected?; 34 CFR §361.305
- Training and Employment Guidance Letter WIOA No. 15-16 (TEGL 15-16); Competitive Selection of One-Stop Operator; 17 de enero de 2017.
- Training and Employment Guidance Letter WIOA No. 7-20 (TEGL 7-20); Effective Implementation of Priority of Service Provisions for Most in Need Individuals in the Workforce Innovation and Opportunity Act; 24 de noviembre de 2020.
- Carta Circular para la Selección Competitiva de Operadores del Centro de Gestión Única – American Job Centers; WIOA-02-2017; 5 de mayo de 2017; Programa de Desarrollo Laboral;
- Carta Circular para la Prohibición de Cierre total de las Operaciones de los Centros de Gestión Única (CGU) durante los cierres administrativos decretados por los Municipios; WIOA-03-2021; 23 de marzo de 2021; Programa de Desarrollo Laboral;

- Política Pública para la Selección del Operador del Centro de Gestión Única; Política pública número 52, según aprobada el 12 de abril de 2023, por la Junta Local de Conexión Laboral: Área Local Sureste.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Este proceso competitivo debe identificar al Operador del Centro de Gestión Única a base de lo dispuesto en la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas y los Criterios de Evaluación allí establecidos. Además, debe tener en cuenta la capacidad del proveedor para cumplir con las medidas de ejecución basadas en los indicadores primarios de ejecución para Conexión Laboral: Área Local Sureste, según negociados entre la Junta Local y el Programa de Desarrollo Laboral.
2. En cumplimiento con la Política Pública Número 52 de 12 de abril de 2023, el Comité Evaluador habrá publicado un Requerimiento de Información (RFI, por sus siglas en inglés) previo al recibo y evaluación de propuestas.
3. Todos los funcionarios de Conexión Laboral: Área Local Sureste que intervengan en el proceso de revisión de las propuestas enviadas por los proponentes deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas: Ley de Ética Gubernamental de 2011: Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, si aplicara. En su defecto, los integrantes de la Junta Local y el Comité Evaluador cumplirán con las disposiciones del Reglamento Operacional de la Junta Local ("by-laws"). De la misma forma, los miembros del Comité honrarán la Certificación de Confidencialidad y Ausencia de Conflicto de Interés que firmaran previo al inicio de la celebración de los procesos competitivos.
4. La Junta Local seleccionará un Operador con la capacidad de proveer los servicios requeridos, tanto a participantes como a patronos y socios del sistema de gestión única laboral.
5. A la entidad seleccionada se le requerirá que sirva a toda persona elegible que solicite asistencia, incluyendo individuos de escasos recursos económicos, veteranos e individuos que requieran educación y adiestramiento académico y ocupacional a los fines de que consigan un empleo remunerado, no subvencionado.
6. De conformidad con el TEGL 15-16, el rol básico de un Operador es el de coordinar los servicios a participantes y clientes, por parte de los socios del sistema de desarrollo laboral y los proveedores de servicios. De la misma forma, la Junta Local tiene la capacidad de delegar en el Operador roles

adicionales, según estime pertinente dentro de los parámetros de WIOA y su reglamentación interpretativa.

- J.B.A.*
7. En el contrato con la entidad seleccionada, entendiéndose el Operador, se establecerá el costo y alcance de los servicios que ofrecerá, según solicitado, de manera que se logre un sistema estable que sirva los mejores intereses de Conexión Laboral: Área Local Sureste.
 8. Para esto, publicará un anuncio solicitando propuestas (RFP, por sus siglas en inglés), en un periódico de circulación general y en la página electrónica de la Junta Local. Este anuncio habrá de emitirse en español y en inglés.
 9. Se emitirá la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas, la cual se hará disponible por medios electrónicos a todos los proponentes interesados, a partir de la fecha misma de la publicación del anuncio de la competencia. La Guía estará disponible en formato impreso para aquellos proponentes que así lo soliciten.
 10. El periodo de presentación de propuestas, en todos los procesos relacionados a la selección del operador, será de treinta (30) días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio.
 11. Se celebrarán dos (2) reuniones pre-competencia para todos los proponentes interesados, con el propósito de aclarar dudas sobre el alcance de los trabajos y las expectativas de la Junta Local.
 12. Se hará disponible una dirección de correo electrónico donde los proponentes puedan enviar sus preguntas sobre el proceso. El Comité Evaluador podrá delegar la respuesta de estas preguntas en alguno de los funcionarios de la Junta Local. Este funcionario tendrá la responsabilidad de circular todas las preguntas recibidas, así como sus respuestas, a todos los posibles proponentes que hayan solicitado la Guía.
 13. La celebración del proceso competitivo, mediante el cual se seleccionará el Operador del Centro de Gestión Única, será responsabilidad del Comité Operacional del Centro de Gestión Única. Para los efectos de este procedimiento, se utiliza la frase Comité Evaluador y Comité Operacional indistintamente, por tratarse de la misma unidad de la estructura de gobernanza del sistema local.
 14. El Comité será responsable de recibir, evaluar, aprobar o denegar, así como de adjudicar las propuestas presentadas por los proponentes, a base de la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas. La Junta Local, en pleno, ratificará las determinaciones del Comité Evaluador.
 15. En caso de que la Junta Local decida participar del proceso competitivo para convertirse en el Operador, deberá contratar a un profesional o entidad independiente para que desarrolle y celebre

el proceso competitivo, de conformidad con la política pública número 52 de 12 de abril de 2023 y este procedimiento. De ser este el caso, ningún miembro de la Junta Local, o sus funcionarios, podrá participar –de forma alguna - del proceso de desarrollo y celebración de la competencia.

- J.B.A.
16. En caso de que alguno de los Municipios que componen Conexión Laboral: Área Local Sureste, o entidad municipal bajo la supervisión y/o control de los miembros de la Junta de Alcaldes o la Junta de Alcaldes decida participar de la competencia, para convertirse en Operador del Centro de Gestión Única, ninguno de los funcionarios que les representan podrá participar –de forma alguna - del proceso de desarrollo y celebración de la competencia.

V. COMITÉ EVALUADOR

La celebración del proceso competitivo, mediante el cual se seleccionará el Operador del Centro de Gestión Única, será responsabilidad del Comité Operacional de la Junta Local. Este Comité será responsable de recibir, evaluar, aprobar o denegar, así como de adjudicar las propuestas presentadas por los proponentes, a base de la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas. La Junta Local, en pleno, evaluará y ratificará, de ser pertinente, las determinaciones del Comité Operacional o Comité Evaluador.

El Comité Operacional se compone de cinco (5) miembros de la Junta Local: tres (3) representantes del Sector Privado, el representante de Rehabilitación Vocacional y el representante de Wagner-Peyser. Estos últimos, socios del sistema de desarrollo laboral que administran el Servicio de Empleo y el Programa de Rehabilitación Vocacional correspondientemente.

Los integrantes del Comité Operacional o Comité Evaluador deberán:

- J.M.M.
- a. Firmar una Certificación de Confidencialidad y Ausencia de Conflicto de Interés, y deberán adherirse a las misma.
 - b. No revelarán las votaciones, resultados, discusiones y demás información de las propuestas ante su consideración.
 - c. No podrán participar en reuniones con los proponentes para discutir aspectos relacionados con el proceso de competencia.
 - d. De requerir alguna aclaración, por parte de un proponente, la misma debe gestionarse por conducto del (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local. Este trámite debe llevarse a cabo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud de información. El (la) Director (a) Ejecutivo (a)

de la Junta Local habrá de notificar al proponente que tiene ese periodo de tiempo para contestar las inquietudes del Comité, para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

1. En caso de que la Junta Local participe del proceso competitivo, el profesional o entidad contratada para celebrar el proceso, podrá solicitar al proponente o proponentes las aclaraciones que correspondan.
2. En caso de que alguno de los Municipios que componen Conexión Laboral: Área Local Sureste, o entidad municipal bajo la supervisión y/o control de los miembros de la Junta de Alcaldes, o la Junta de Alcaldes decida participar de la competencia, para convertirse en Operador del Centro de Gestión Única, la Junta Local –o la entidad designada para celebrar el proceso –habrá de canalizar su solicitud de información o preguntas por conducto de la funcionaria administrativa de la Junta Local o persona autorizada a estos efectos.

- e. Mantener las propuestas y todo material relacionado con el proceso de evaluación de manera segura y confidencial.
- f. Revisar minuciosamente las propuestas en todas sus partes.
- g. Se utilizarán estrictamente los criterios de evaluación establecidos en la Guía de Especificaciones de Presentación de Propuestas.
- h. Los proponentes habrán de ser evaluados exclusivamente por los servicios que compitieron, según el Aviso Público y la Guía de Especificaciones de Presentación de Propuestas.

VI. PROCEDIMIENTO

1. RECIBO DE PROPUESTAS

A. HOJA DE REGISTRO Y ACTA INICIAL

1. Al cerrar el periodo de radicación de propuestas, el/la Asistente Administrativo/a de la Junta Local compilará las propuestas recibidas y preparará una Hoja de Registro donde se haga constar exclusivamente el nombre del proponente y le asignará un número de control.
 - a. El Número de Control se utilizará para identificar las propuestas en todo momento, ya que las mismas no deben mencionar el nombre del proponente, o incluir logo alguno que le identifique.

b. El Número de Control deberá asignarse usando el siguiente formato:

i. OSO-AP-00__

- OSO = “One Stop Operator”;
- AP = Año programa para el que se celebra la competencia;
- Número de propuesta en orden en que se recibió.
- Ej. OSO-23-0004 (cuarta propuesta en recibirse).

2. De otra parte, el/la Asistente Administrativa levantará un Acta donde se haga constar el número de control, la fecha y hora de radicación, y si la propuesta se recibió dentro del periodo reglamentario.

3. El acta debe detallar la cantidad de propuestas recibidas, irregularidades en el recibo de estas (por ejemplo, identificó que un proponente envió su propuesta en múltiples correos electrónicos, pero no se recibieron todos), así como cualquier otro asunto que estime relevante. El acta debe incluir una tabla que refleje el detalle de las propuestas recibidas, usando el siguiente formato:

J.B.A.

Número de Control	Fecha de Radicación	Hora de Radicación	¿Fue radicada dentro del periodo reglamentario?	
			SI	NO
1.				
2.				

4. La Hoja de Registro y el acta deben completarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al cierre del periodo de radicación.

a. En caso de que la Junta Local participe del proceso competitivo, esta función la hará el profesional o entidad contratada para celebrar el proceso a nombre de la Junta Local, salvaguardando la transparencia de los procesos.¹

J.M.U.

5. La Hoja de Registro se mantendrá bajo la custodia del funcionario que la prepare hasta que finalice el proceso de evaluación por parte del Comité Evaluador.

6. Una vez completada, el acta debe remitirse acompañada del correo electrónico donde consta la hora de radicación y los Archivos 2 y 3 de cada propuesta al (la) Director (a) Ejecutivo (a) de

¹ Sección VII(2)(a); Política Pública Número 52 para la Selección Competitiva del Operador del Centro de Gestión Única - American Job Center; 12 de abril de 2023.

la Junta Local para trámites ulteriores. No debe enviarse el Archivo 1 o Página de Cubierta a la próxima etapa y estos deberán guardarse, en formato digital y ser custodiados por el/la Asistente Administrativo/a de la Junta Local o por la entidad contratada para celebrar el proceso a nombre de esta.

- a. Si alguno de los Municipios que componen Conexión Laboral: Área Local Sureste, o entidad municipal bajo la supervisión y/o control de los miembros de la Junta de Alcaldes participa del proceso competitivo, el acta deberá remitirse al Presidente o Presidenta del Comité Evaluador, por conducto de la Asistente Administrativa de la Junta Local, para que este disponga de los trámites que de otra forma realizaría el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

B. CERNIMIENTO INICIAL

1. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local habrá de identificar y designar entre dos (2) y cinco (5) funcionarios, según la necesidad y el volumen de propuestas recibidas, para hacer un cernimiento inicial con el propósito de:

- Validar la presentación oportuna de las propuestas, según documentado en el Acta Inicial;
- Identificar propuestas que no incluyen todos los documentos requeridos, de conformidad con la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas, para la etapa de evaluación;
- Identificar propuestas que no cumplan con las instrucciones de radicación establecidas en la Guía de Instrucciones de Presentación de Propuestas.

2. Esta designación debe completarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al cierre del periodo de radicación de propuestas, para el inicio inmediato de esta etapa.

- a. En caso de que la Junta Local haya participado de la competencia, el profesional o entidad contratada para celebrar el proceso competitivo habrá de nombrar los recursos que llevarán a cabo el cernimiento.

- b. Si alguno de los Municipios que componen Conexión Laboral: Área Local Sureste, o entidad municipal bajo la supervisión y/o control de los miembros de la Junta de Alcaldes participa del proceso competitivo, el Comité Evaluador habrá de nombrar los funcionarios o individuos que llevarán a cabo el cernimiento. Esto parte de la premisa de que el Director Ejecutivo es nombrado por la Junta de Alcaldes, cónsono con lo estipulado en el Acuerdo entre la Junta de Alcaldes y la Junta Local, por lo que representaría un conflicto de interés.

- c. Estos funcionarios no podrán estar bajo la supervisión de la Junta Local o del Director Ejecutivo, según sea el caso.
3. Los funcionarios designados, bajo ningún concepto, podrán abrir las propuestas a los efectos de evaluar su contenido o compartirlas con funcionarios o individuos no autorizados. De la misma forma, no podrán comunicarse con los proponentes para compartirles información que, en esta etapa del proceso, se considera confidencial y privilegiada. Acciones de este tipo contaminan el proceso competitivo y pudiera redundar en la cancelación de este.
 4. Los funcionarios encargados del cernimiento, únicamente, habrán de considerar lo siguiente:
 - a. Presentación oportuna de las propuestas, según documentado en el Acta Inicial;
 - b. Que el proponente haya seguido las instrucciones de radicación; y
 - c. Que haya incluido todos los documentos requeridos para la etapa de evaluación.
 5. En caso de que se valide que la radicación fue tardía, no se hará evaluación adicional alguna y así se debe hacer constar en el Acta de Cumplimiento.
 6. Los funcionarios designados habrán de levantar un Acta de Cumplimiento, dirigida al Comité Evaluador, por conducto del (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local, donde notifique el cumplimiento, o no, por parte de los proponentes de las instrucciones de radicación. Esta acta debe incluir una tabla detallada, como la que se muestra, y que permita al Comité tener visibilidad del resultado del cernimiento.

Número de Control	Fecha de Radicación	Hora de Radicación ¿Tardía? Sí o No		Documentos Etapa de Evaluación ¿Completos o Incompletos?	¿Siguió Instrucciones de Radicación, de conformidad con la Guía? ¿Tiene todos los Anejos o Archivos? Sí o No	Notas (Incluir Documentos que no entregó el proponente, en caso de que estén incompletos; si no siguió instrucciones, en qué falló)
		Hora	¿Tardía? Sí o No			
OSO-23-0001						

OSO- 23- 0002						
---------------------	--	--	--	--	--	--

7. En el Acta debe incluirse una descripción del trámite realizado, quién hizo qué, un resumen de las radicaciones recibidas: cantidad de propuestas recibidas, cantidad de propuestas tardías, etc. De la misma forma, los funcionarios designados habrán de incluir en el Acta cualquier situación irregular que se presente, si fuese el caso, durante el proceso de cernimiento.
8. El acta debe incluir la fecha, y hora, de inicio y cierre del trámite de cernimiento y todos firmarán la misma.
9. Los funcionarios designados habrán de completar este trámite en un término no mayor de setenta y dos (72) horas, bajo estricta confidencialidad, una vez reciben la designación e instrucciones por parte de (la) Director (a) Ejecutivo (a) o del funcionario/entidad que les nombre.
10. Una vez completado el cernimiento, y levantada el acta, esta debe ser enviada al Comité Evaluador, con todas las propuestas, por conducto del (la) Director (a) Ejecutivo (a), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.
 - a. Si la Junta Local participa del proceso competitivo, el acta debe ser remitida al profesional o entidad contratada para celebrar el proceso competitivo en su nombre.
 - b. Si alguno de los Municipios que componen Conexión Laboral: Área Local Sureste, o entidad municipal bajo la supervisión y/o control de los miembros de la Junta de Alcaldes participa del proceso competitivo, el acta deberá remitirse al Presidente o Presidenta del Comité Evaluador, por conducto de la Asistente Administrativa de la Junta Local.

C. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Nota: Esta fase la ejecutará el Comité Evaluador de la Junta Local, o en su defecto, el profesional o entidad contratada para celebrar el proceso competitivo a nombre de esta. Cuando se utilice el término Comité Evaluador, en esta sección del Procedimiento, se refiere a quien esté llevando a cabo la evaluación, indistintamente de quien lo haga.

1. El Comité Evaluador será convocado para iniciar el proceso de evaluación y habrá de levantar una minuta de todas las reuniones que celebre a estos fines.
2. El Comité Evaluador, al recibo del Acta de Cumplimiento y las propuestas, habrá de validar el cernimiento, específicamente lo relacionado a las propuestas radicadas fuera del periodo de

radicación, las que le faltaron documentos y las que no siguieron las instrucciones de presentación.

3. Una vez validada, ordenará la notificación de denegación de plano a aquellos proponentes cuyas propuestas fueron recibidas fuera del periodo de radicación y aquellas que, habiendo sido radicadas a tiempo, no cumplieron con los criterios previamente mencionados.

a. La notificación ha de hacerse de conformidad con lo establecido en la Guía de Especificaciones de Presentación de Propuestas.

4. El Comité Evaluador dará paso a la evaluación de las propuestas restantes, haciendo uso del documento: Hoja de Evaluación de Propuestas para la Selección del Operador del Centro de Gestión Única (Individual)

5. Cada miembro del Comité Evaluador considerará cada propuesta y otorgará puntuaciones, de forma independiente.

6. Completado el proceso de evaluación, por cada uno de los miembros del Comité Evaluador, se computará el promedio de las puntuaciones obtenidas y esta se incluirá en la Hoja de Puntuación Final. Esta puntuación es la que habrá de considerarse para la decisión de adjudicación.

a. El Comité Evaluador considerará que toda entidad proponente que obtenga más de ochenta (80) puntos, o la cantidad de puntos que se especifique en la Guía de Especificaciones, de ser distinta, cumple con los requisitos de la propuesta. Sin embargo, esta competencia se limita a la selección y contratación de un (1) Operador.

b. De haber más de un (1) proponente que obtenga más de ochenta (80) puntos, el Comité Evaluador convocará a cada entidad para que le presente al Comité su propuesta y que estos puedan hacer preguntas relacionadas a los servicios propuestos, según detallados en la propuesta que fuera evaluada por estos previamente.

c. Al finalizar las presentaciones, el Comité - en pleno - habrá de decidir cuál es la propuesta adecuada y que responde a los mejores intereses de la clientela que se sirve en el Centro de Gestión Única.

7. Una vez el Comité Evaluador determine qué proponente cumple con las expectativas y necesidades de la Junta Local en lo que a servicios requeridos respecta, estos habrán de levantar un Acta haciendo constar su determinación. Esta Acta ha de ser remitida al Presidente (a) de la Junta Local, por conducto del Presidente(a) del Comité, para que este a su vez convoque a la Junta en pleno para la evaluación y ratificación de la determinación del Comité Evaluador.

- a. En caso de que la Junta Local haya participado de la competencia, la determinación final de adjudicación la tomará el profesional o entidad contratada para celebrar el proceso, siguiendo este procedimiento.

D. SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN

1. Una vez se seleccione la mejor propuesta, la Junta Local podrá:

a. Notificar a la Junta de Alcaldes el resultado de la Evaluación del Comité Operacional, para que emita sus comentarios, si algunos, en relación con la propuesta seleccionada preliminarmente.

i. Si la Junta de Alcaldes no emite comentarios, en relación con la propuesta seleccionada, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la notificación, la Junta Local podrá continuar con el proceso de selección competitiva del Operador, conforme a la política pública número 52 de 12 de abril de 2023.

ii. Si alguno de los Municipios que componen Conexión Laboral: Área Local Sureste, o entidad municipal bajo la supervisión y/o control de los miembros de la Junta de Alcaldes participa del proceso competitivo, y resultase seleccionada, la Junta de Alcaldes no tendrá que expresarse sobre la selección del proponente, al ser notificada.

b. Notificar al proponente seleccionado, con la advertencia de que la adjudicación no obliga a la Junta Local hasta que se otorgue el contrato.

i. La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por razones de que:

1. Ya no exista la necesidad que originó la subasta.
2. Los fondos obligados para la transacción se agotaron o se liberaron para utilizarse para otro propósito.
3. Se estime que al así hacerlo se actúa en beneficio de los mejores intereses o fines públicos del Área Local.

c. Negociar niveles de ejecución, cónsonos con los negociados entre la Junta Local y el estado, representado por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

d. Negociar ganancias justas y razonables, si aplican (2 CFR 200.323(b));

- i. Aplica a organizaciones privadas con fines pecuniarios.
- e. Negociar mecanismos y frecuencia de facturación;
- f. Negociar el periodo de vigencia del contrato;
- g. Obtener la autorización de la Junta de Alcaldes y del Gobernador, si aplica;
 - i. En caso de que la Junta Local sea el Operador seleccionado, es necesario obtener la anuencia de la Junta de Alcaldes y del Gobernador, previo al otorgamiento del contrato.
- h. Hacer oferta y obtener la aceptación;
- i. Certificar o designar al Operador; y
- j. Ejecutar el contrato.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Comité Evaluador, o el profesional o entidad contratada a los fines de celebrar el proceso - según sea el caso - evaluará las propuestas recibidas a la luz de los criterios esbozados en la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas, los cuales pueden variar de competencia en competencia sujeto a lo requerido por la Junta Local.

Ni el Comité Evaluador, ni el profesional o entidad contratada a los fines de celebrar el proceso - según sea el caso - podrá considerar elementos o criterios distintos a los incluidos en la Guía de Especificaciones.

VIII. CONTRATACIÓN

- 1. Para los efectos de la formalización del contrato, entre la Junta Local y el proponente seleccionado, la Junta Local delega en el (la) Director (a) Ejecutivo (a) el comparecer en los contratos y/o acuerdos en representación suya.
- 2. La contratación del Operador se hará a base de los requisitos de la Solicitud de Propuestas y la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas. Cualquier enmienda al contrato habrá de darse dentro del marco de los servicios requeridos. Cualquier trabajo o servicio que no forme parte del alcance de los trabajos, según la solicitud de propuestas, no podrá ser incluido en el contrato

por conducto de una enmienda. Esto violenta el principio de competencia bajo el que se da la selección de los proveedores.

3. Una vez se seleccione el Operador a contratar y se coordine con el Agente Fiscal la separación de los fondos, se procederá a citar para discutir el alcance de las actividades a ser contratadas. No se podrán negociar costos ni los términos incluidos en la propuesta ya que esto es contrario al proceso de competencia, salvo los recursos de la Junta Local haya variado y las negociaciones sean en perjuicio del proponente por tratarse de una cantidad menor de servicios o fondos.
4. Luego que se seleccione el Operador a ser contratado, se procederá a solicitar al Oficial de Contrataciones que redacte el contrato que incluirá los acuerdos entre ambas partes y las disposiciones reglamentarias y de ley, aplicables a los contratos subvencionados con fondos federales.
5. El contrato habrá de registrarse en el registro de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato, o siguientes a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda.
6. Ningún servicio, objeto del contrato, podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

IX. SALVAGUARDAS

En aras de evitar un potencial conflicto de interés, el área operacional de la Junta Local no podrá estar involucrada en asuntos relacionados a la solicitud, manejo y evaluación de la selección del Operador del Centro de Gestión Única.

Todos los miembros de la Junta Local, así como del Comité Operacional, tienen la obligación de divulgar públicamente cualquier conflicto de interés - real o aparente - en relación en este proceso competitivo.

Si durante el proceso de evaluación de propuestas, un miembro del Comité Operacional adviene en conocimiento de que pudiera haber un posible conflicto de interés, o la mera apariencia de este, en relación con alguno de los proponentes, debe notificarlo de inmediato, y por escrito, al Presidente de la Junta Local e inhibirse del proceso de evaluación. El Presidente (a) de la Junta Local podrá nombrar un sustituto o miembro alterno al Comité para los efectos de este proceso. Una vez el Presidente (a) sea notificado de un posible conflicto de interés, real o aparente, este habrá de nombrar el/los recursos necesarios para sustituir al miembro o miembros del Comité Operacional, inhabilitado(s) para cumplir

J.B.F.
J.M.M.
con su rol, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, para evitar un atraso en los trabajos o dilaciones innecesarias.

X. SEPARABILIDAD

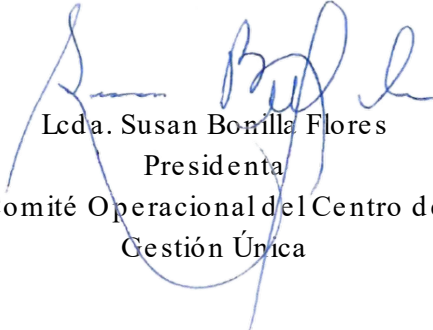
Si cualquier disposición de este Procedimiento de Evaluación de Propuestas fuera impugnado, y oportunamente declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, todas las demás disposiciones permanecerán vigentes con toda su fuerza y vigor.

XI. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor de inmediato. Será responsabilidad del Presidente (a) del Comité Operacional de la Junta Local el orientar al personal que corresponda y su inherencia, si alguna, en relación con este procedimiento.

XII. APROBACIÓN

El Comité Operacional del Centro de Gestión Única, en reunión celebrada el 27 de junio de 2023, y estando constituido con el quórum correspondiente, evaluó y votó a favor de la aprobación del presente procedimiento, por lo que pasamos a estampar nuestra firma.


Lcda. Susán Bonilla Flores
Presidenta
Comité Operacional del Centro de
Gestión Única


Lcdo. Juan M. Méndez Rosa
Presidente
Junta Local
Conexión Laboral: Área Local Sureste