



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

5 de mayo de 2017

Alcaldes, Presidentes de Juntas de Alcaldes, Presidentes de Juntas Locales de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral

Delilah Ruiz Manzano
Directora
Programa Desarrollo Laboral

CARTA CIRCULAR WIOA-02-2017 GUÍA PARA LA SELECCIÓN COMPETITIVA DE OPERADORES DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA –AMERICAN JOB CENTERS (CGU-AJC)

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral es el organismo asesor del Gobernador en materia relacionada con el Sistema de Inversión en la Fuerza Laboral, incluyendo todo lo relativo al diseño, promulgación y establecimiento de política pública, aprobó el 24 de abril la Carta Circular WIOA-02-2017. Esta carta circular contiene la Guía para la Selección Competitiva de Operadores de los Centros de Gestión Única (CGU_AJC).

La Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), establece que las Juntas Locales conducirán procesos de adquisición abiertos y competitivos para identificar al operador del CGU-AJC. Ciertamente, la competencia promueve la eficiencia y la efectividad de los operadores del CGU-AJC al proveer un mecanismo a las Juntas Locales para examinar regularmente la ejecución.

Según WIOA y su reglamentación, las Juntas Locales trabajarán con el Estado para asegurar que la cantidad y calidad de sus servicios y ofrecimientos sea suficiente para cumplir con las necesidades de la comunidad. Es por esto, que el proceso de competencia no puede ser eximido mediante dispensa, ni provee para la designación o certificación de ninguna entidad como operador del CGU-AJC, incluyendo una Junta Local, sin un proceso de competencia en o antes del 1 de julio de 2017¹.

A estos fines, se establecen las Guías para la Selección Competitiva de Operadores de los Centros de Gestión Única (CGU-AJC) en la Carta Circular **WIOA- 02-2017**, a tenor con las disposiciones de la ley. Esta Carta Circular tiene efectividad inmediata. A pesar de que la misma contempla su divulgación a los

¹ TEGL 15-16(5) Timing, January 17, 2017



Directores Ejecutivos de cada Área Local, debe aclararse que las Juntas Locales deberán velar por que el proceso competitivo sea uno transparente, abierto y competitivo. Por lo que de conocer que un Área Local fungirá como un proponente para operar el CGU-AJC, deberá eximir a este y cualquier otro proponente del contenido de esta circular hasta que comience el proceso competitivo.

Esta guía podrá ser adoptada por las Juntas Locales de Desarrollo Laboral como procedimiento interno, de éstas estimarlo pertinente.

Para información adicional, puede comunicarse con la Oficina la Directora del Programa de Desarrollo Laboral al teléfono 787-754-5504 extensión 280 o al correo electrónico milagros.diaz@ddec.pr.gov.

Anejo

c: Hon. Manuel A. Laboy, Secretario del DDEC

DRM/mcs





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

24 de abril de 2017

Carta Circular WIOA – 02– 2017

Alcaldes y Presidentes de Juntas de Alcaldes, Presidentes de Juntas Locales de Desarrollo Laboral

Raúl Rodríguez Font
Presidente
Junta Estatal de Desarrollo
Laboral

Ldo. Julio Benítez
Secretario Interino
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio

GUIA PARA LA SELECCION COMPETITIVA DE OPERADORES DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA-AMERICAN JOB CENTERS (CGU-AJC)

I. PROPÓSITO:

- A. Esta guía establece los requisitos para la selección y adquisición de los operadores de los CGU-AJC, a tenor con las disposiciones de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).
- B. Todos los procesos sobre adquisición de operadores, deben conformarse a los requerimientos de esta política. Por ello, a partir de la efectividad de este procedimiento, los operadores del CGU-AJC deberán ser seleccionados de acuerdo a la misma.

II. TRASFONDO

WIOA establece que las Juntas Locales conducirán procesos de adquisición abiertos y competitivos para identificar al operador del CGU-AJC.

- B. Según WIOA y su Reglamento Interpretativo, las Juntas Locales trabajarán con el Estado para asegurar que la cantidad y la calidad de sus servicios y ofrecimientos sea suficiente para cumplir las necesidades de la comunidad.
- C. WIOA ha sentado las expectativas de que las Juntas Locales servirán como entidades estratégicas y ha dispuesto restricciones y requisitos específicos para las Juntas Locales que interesen fungir como operadores del CGU-AJC.
- D. La competencia promueve la eficiencia y la efectividad de los operadores del CGU-AJC al proveer un mecanismo a las Juntas Locales para examinar regularmente la ejecución y los costos sobre las expectativas originales.
- E. La competencia provee el mejor método para asegurar que las Juntas Locales examinen los operadores del CGU-AJC efectiva y periódicamente.
- F. La competencia regular permite además, que la Junta Local pueda realizar mejoras basadas en su proceso de certificación, particularmente en cuanto al rol del operador, provisión de servicios en el CGU-AJC y métricas de ejecución que puedan cambiar como parte de las responsabilidades de los socios del CGU-AJC y actualizar el Memorando de Entendimiento (MOU).
- G. WIOA no provee para la designación o certificación de ninguna entidad como operador del CGU-AJC, incluyendo una Junta Local, sin un proceso competitivo previo.
- H. El proceso de competencia no puede ser eximido mediante dispensa.

III. REFERENCIA

- A. Ley Pública Federal Núm. 113-128, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, secciones 107(d)(10), 107(g)(1), 121(d)(1-2), 123, 134(c)(2)(C)
- B. Código de Regulaciones Federales (CFR) Título 20, secciones 678.600 – 678.635, 681.400; y Título 34 secciones 361.600 – 361.635; 463.600 – 463.635

- C. Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requerimientos de Auditoria para Fondos Federales¹ (Guía Uniforme)
- D. Selección Competitiva de Operadores de los Centros de Gestión Única; TEGE 15-16, 17 de enero de 2017

IV. DEFINICIONES

- A. Para propósitos de este documento, las palabras aquí contenidas tendrán el siguiente significado:
 - i. Comité Evaluador- Un grupo de personas, (generalmente 3, 5 ó 7), que son responsables de evaluar y adjudicar puntos a las propuestas que se someten como requisito para competir en un proyecto determinado.
 - ii. Conflicto de intereses- Conflicto entre las responsabilidades oficiales y los intereses privados de una persona o entidad que está en una posición de confianza.
 - iii. Contrato- Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
 - iv. Delegación de fondos- Una delegación provista por la entidad recipiente a un subrecipiente para que este conduzca parte del programa federal al cual se refiera la delegación.
 - v. Desembolso- se refiere a pago monetario.
 - vi. Entidad/Ente No- Federal- un estado, gobierno local tribu india, institución de educación superior o una organización sin fines de lucro que lleve a cabo una función de recipiente o subrecipiente de una delegación de fondos federales.
 - vii. Estado de Trabajo- parte de la propuesta que consta de la descripción detallada de los servicios y/o tareas que se le requiere al proponente realizar, a los fines de ser considerado en el proceso

¹ 2 CFR Part 200 and Part 2900

de competencia. Generalmente esta se incorpora en el contrato como parte de integral del mismo.

- viii. Evaluador- una persona que aplica un juicio independiente en la adjudicación de puntos a los criterios de evaluación en un proceso de adquisición competitiva.
- ix. Prácticas restrictivas de la competencia- son aquellas conductas que tienen la capacidad de manipular o inhibir la libertad de competencia dentro del mercado eliminando de esta manera los beneficios que reporta.
- x. Proponente- un individuo u organización que somete una propuesta a una convocatoria para un proceso de adquisición competitiva. Este puede ser un contratista, suplidor o vendedor.
- xi. Propuesta- una oferta que se presenta en respuesta a una convocatoria para un proceso de adquisición competitiva.
- xii. Solicitud de Propuestas (Request For Proposals, RFP)- proceso público de adquisición competitiva en el que se convocan proponentes potenciales que presenten sus propuestas en cumplimiento con las Guías que se emiten para la actividad objeto de competencia.
- xiii. Subrecipiente- una entidad que recibe asistencia de fondos federales que le es provista por un recipiente primario o de otro subrecipiente para llevar a cabo actividades o administrar algún Programa bajo WIOA. Para efectos de esta Carta Circular, el Operador del CGU-AJC, se considerará un Subrecipiente.

V. POLÍTICA PUBLICA GENERAL

A. COMPETENCIA

- i. Toda adquisición debe conducirse de manera que se provea total y abierta competencia, tal como dispuesto en la sección 200.319 de los Requisitos de Administración Uniforme.

- ii. En aras de asegurar una ejecución objetiva del contratista y eliminar una ventaja competitiva injusta, los entes que desarrollen los borradores de las especificaciones, requisitos, estados de trabajo, invitaciones o requerimiento de propuestas, deben excluirse de competir en dichos procesos de adquisición.
- iii. Todos los procedimientos de adquisición competitiva deben estar delineados en políticas públicas escritas, de manera que todas las partes involucradas en el proceso conozcan sus roles, funciones y responsabilidades.
- iv. La entidad que lleva a cabo el proceso de adquisición competitiva debe asegurarse que los costos propuestos para ser operador del CGU-AJC son permisibles, razonables, necesarios y pagables, según dispone la Guía Uniforme en el 2 CFR part 200.
- v. Situaciones que se consideran restrictivas de la competencia incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Requerir experiencia innecesaria y fianza excesiva.
 - b. Prácticas de precio no competitivas entre entidades o entre compañías afiliadas.
 - c. Conflictos de interés organizacional.
 - d. Especificar una marca o producto específico en lugar de permitir uno equivalente a ser ofrecido
 - e. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición competitiva.
 - f. Disponer requisitos irrazonables en la cualificación de los proponentes.
- vi. La Junta Local puede considerarse para ser seleccionada como operadora del CGU-AJC bajo un proceso de "única fuente" solamente si se determina que es un proponente exitoso dentro del proceso de adquisición, conforme los principios de adquisición competitiva como dispuesto en la Requisitos Administrativos

Uniformes en 2 CFR 200.318-326, y sólo si establecen y siguen un control interno adecuado y políticas estrictas de conflicto de intereses. Control interno incluye el requisito de que tanto la Propuesta como el proceso de evaluación y puntuación son conducidos por una tercera persona o ente que demuestre ser justo e imparcial, libre de conflictos de interés y que los empleados de la Junta Local y la agencia que emplea dicho personal no es el ente que desarrolla la Propuesta ni determina los criterios y las puntuaciones para la evaluación, selección y adquisición del operador del CGU-AJC.

B. FORMAS DE ADQUISICIÓN PERMISIBLES

i. Las formas de adquisición serán:

- a. Competitiva: Requerimiento de Propuestas (RFP)
- b. No-Competitiva: Única fuente

1. Este proceso sólo podrá utilizarse cuando la selección del Operador no sea posible mediante el proceso competitivo y una de las siguientes circunstancias aplique:

- i. Se llegue a la determinación de que sólo una entidad puede dar el servicio que se solicita, o
- ii. Existen circunstancias de exigencia pública o emergencia que lo justifican por la demora en el tiempo que toma un proceso competitivo, o
- iii. Que el resultado luego de llevar a cabo el proceso competitivo se determine como inadecuado.

2. Luego de cumplido con lo anterior, la selección del operador del CGU-AJC deberá contar con el consentimiento escrito de la Junta de Alcaldes y del Gobernador.

C. PROCESO COMPETITIVO- ETAPAS PARA ASEGURAR TRANSPARENCIA Y APERTURA

- i. Etapas- Cualquiera de estos procesos debe incluir etapas o pasos, los cuales están diseñados para asegurar que el proceso de adquisición competitiva sea conducido de manera transparente y abierta. Dichas etapas o pasos, incluirán como mínimo, las siguientes:

- a. Etapa de Planificación

1. La Junta Local:

- i. Identificará la necesidad. Este paso especifica los parámetros a ser negociados con el Operador del CGU-AJC y que se incluirán en el contrato que se otorgue, entre estos. (obligaciones, presupuesto, niveles de ejecución, vigencia, etc.).
 - ii. Conducirá una investigación de mercado.
 - iii. Requerirá información (si aplica).
 - iv. Conducirá análisis de costos y precios.
 - v. Desarrollará los requerimientos que se le solicitarán al Operador del CGU-AJC.
 - vi. Desarrollará el Requerimiento de Propuestas
 - vii. Desarrollará factores a evaluar y puntuación a otorgar, en el caso que entienda pertinente que se incluyan elementos adicionales a los contenidos en el modelo adjunto.
 - viii. Identificará los miembros para conformar el Comité de Evaluación y quien tendrá la autoridad para firmar.
2. Se incrementará la competencia, diseminando y comunicando ampliamente la oportunidad de adquisición para atraer la mayor cantidad de proponentes y ofertas.

b. Etapa de Evaluación

1. La Junta Local:

- i. Publicará los Requerimientos de Propuestas;
- ii. Recopilará las Propuestas/ Ofertas;
- iii. Evaluará y valorizará las propuestas/ ofertas.
- iv. Se realizará la Conferencia con los licitadores o proponentes, si aplica.

2. Los factores utilizados para evaluar las propuestas deben ser aplicados y tabulados de manera objetiva que permitan al proponente preparar su Propuesta.

c. Etapa de Selección

1. Luego de seleccionar al operador de CGU-AJC, la Junta Local realizará lo siguiente:

- i. Negociará los niveles de ejecución;
- ii. Negociará una justa y razonable ganancia, si aplica;
- iii. Negociará los detalles de pago y frecuencia;
- iv. Negociará la vigencia del contrato;
- v. Obtendrá la aprobación de la Junta Local, el miembro designado de la Junta de Alcaldes y del Gobernador, si aplica;
- vi. Designará y Certificará al Operador del CGU-AJC;
- vii. Ejecutará contrato.

2. Los Requisitos Administrativos Uniformes requieren que se otorgue contrato a entidades responsables que tengan la habilidad de ejecutar los términos y

condiciones del contrato de manera exitosa. Se debe considerar para ello, criterios como integridad, cumplimiento con la política pública, registro de experiencias pasadas relacionadas, tanto en empresa privada como en organismo público y recursos técnicos y financieros.

3. La Junta Local deberá formalizar un contrato o acuerdo con la Entidad que fungirá como Operador del CGU-AJC. Este debe contener:
 - i. Los roles específicos, las funciones y los niveles de ejecución para el Operador;
 - ii. Vigencia, especificidad de servicios a ejecutarse, medidas de ejecución a evaluarse, cláusulas sobre Ética, entre otras mandatorias.
 - iii. Las cláusulas que por leyes estatales y federales, son obligatorias en toda relación contractual gubernamental.
4. Si la Junta Local es seleccionada como Operador del CGU-AJC, el Gobernador, el miembro de la Junta de Alcaldes designado para atender este asunto y la Junta Local deben firmar un contrato en el que se delinee los roles específicos, las funciones y los niveles de ejecución para el Operador.
5. Todos los Operadores de CGU-AJC, incluyendo organizaciones sin fines de lucro, académicas, con fines de lucro, Estado y gobiernos locales son considerados subreceptores y deben adherirse a las leyes y reglamentos estatales y federales a esos efectos aplicables.

d. Etapa de Implementación

1. La Junta Local evaluará y aprobará las modificaciones a contratos.
2. Los desembolsos y las modificaciones al presupuesto del Operador del CGU-AJC se realizarán en tiempo

oportuno y eficientemente de acuerdo a lo establecido en los Requisitos Administrativos Uniformes.

3. De igual manera, las facturas del Operador del CGU-AJC serán sometidas oportunamente y con todos los documentos que indica el contrato o acuerdo.
4. La Junta Local medirá, rastreará y monitoreará la ejecución, los servicios ofrecidos y los logros programáticos y de ejecución.
5. La Junta Local conducirá la supervisión y monitoria del Operador del CGU-AJC. El Estado evaluará la ejecución de la Junta Local en cuanto a la supervisión y monitoria de esta para con el Operador del CGU-AJC.
6. En situaciones donde la Junta Local es el Operador del CGU-AJC, el Estado conducirá la supervisión y monitoria.

e. Etapa de Cierre

1. Se conciliarán los costos y pagos, las medidas de ejecución proyectadas con las actuales, se garantizará que los expedientes de participantes y financieros estén asegurados y reservados y se prepararán los documentos de cierre.
2. Durante esta etapa, la Junta Local retendrá o transferirá a la agencia correspondiente los expedientes de participantes y los financieros, para asegurar su revisión y seguimiento futuro.
3. La Junta Local evaluará y/o conciliará la ejecución del operador y los pagos para asegurar que los mismos se realizaron en acuerdo con lo estipulado en el contrato.
4. Para evitar futuras reclamaciones sobre desembolsos, la Junta Local debe mantener un expediente que incluya las comunicaciones y la notificación de terminación.

D. Operadores del CGU-AJC

i. Roles y Responsabilidades del Operador del CGU-AJC

- a. El rol básico de un operador de CGU-AJC es coordinar la provisión de servicios de los socios presentes en el CGU-AJC y de los proveedores de servicios.
- b. El Estado y las Juntas Locales se asegurarán de que en el desempeño de sus funciones, los operadores de CGU-AJC deben:
 1. Divulgar cualquier conflicto de interés potencial que pueda surgir de una relación entre el operador y los proveedores de adiestramiento, servicios, bienes, etc;
 2. No desincentivar la provisión de servicios a individuos con barreras en el empleo que requieran servicios de adiestramiento y de carrera que tomen mayor longitud de tiempo; y
 3. Cumplir con las regulaciones federales y las políticas de adquisición indicadas en la sección 683.295 de la Requisitos Administrativos Uniforme en el 2 CFR parte 200 y otras regulaciones y políticas aplicables.
- c. Las Juntas Locales pueden establecer roles adicionales para el operador del CGU-AJC, como por ejemplo:
 1. Ser el proveedor principal de servicios.
 2. Proveer algunos servicios.
 3. Coordinar los servicios de los proveedores en el CGU-AJC y a través del sistema de CGU-AJC.
- d. El (los) rol(es) del(de los) Operador(es) del CGU-AJC 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.

ii. Requisitos para ser Operador de CGU-AJC

- a. El operador del CGU-AJC puede ser una entidad pública, privada o sin fines de lucro o un Consorcio de entidades, con efectividad en sus servicios demostrada y corroborable que ubiquen en el Área Local.
- b. Si el Consorcio de entidades se compone de socios del CGU-AJC, este debe incluir como mínimo tres (3) de los socios requeridos según descritos en el 20 CFR sección 678.400.
- c. Los operadores pueden administrar uno o más CGU-AJC. Pueden haber además, más de un operador de CGU-AJC en un Área Local.
- d. Los tipos de entidades que pueden ser operadores de CGU-AJC, incluyen:
 1. Institución de educación superior;
 2. Agencia de servicio de empleo estatal bajo la Ley Wagner-Peyser;
 3. Organización con base de Fe, una organización sin fines de lucro o un intermediario del sistema de la Fuerza Trabajadora;
 4. Entidad privada con fines de lucro;
 5. Agencia gubernamental;
 6. Junta Local con la aprobación del miembro de la Junta de Alcaldes designado para dichas determinaciones y del Gobernador; u
 7. Otra organización interesada que sea capaz de llevar a cabo las obligaciones de un operador de CGU-AJC. Ejemplos de ello pueden ser organizaciones de negocios u organizaciones laborales.
- e. Una Junta Local puede ser operador de CGU-AJC. No obstante, las Juntas Locales deben 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.

- f. Escuelas elementales o de nivel secundario, no son elegibles para ser operadores de CGU-AJC, con excepción de escuelas no-tradicionales tales como: escuelas nocturnas, escuelas para adultos o escuelas técnicas.

iii. Selección del Operador de Centro de Gestión Única

- a. La Junta Local seleccionará al Operador de CGU-AJC a través de un proceso competitivo cada cuatro (4) años. El Estado puede requerir o la Junta Local puede escoger implementar un proceso de selección competitiva del proveedor más de una vez en los cuatro (4) años.
- b. En aquellas instancias en las que el Estado esté conduciendo un proceso de selección competitiva para operador de CGU-AJC, este deberá seguir las mismas políticas y procesos que regulan la adquisición competitiva con fondos no federales.
- c. Otras entidades no federales, incluyendo subrecipientes del Estado (como las Áreas Locales) deben utilizar un proceso competitivo que se fundamente en las políticas y procedimientos de adquisición locales y en los principios de adquisición competitiva de los Requisitos Administrativos Uniformes.
- d. Dichas entidades deben preparar documentación escrita que explique la determinación concerniente a la naturaleza del proceso competitivo a seguir en la selección del Operador de Centro de Gestión Única.
- e. WIOA permite que las Juntas Locales compitan para ser consideradas Operadores del CGU-AJC. Para ello:
 - 1. Las Juntas Locales deberán tener procesos y políticas que aseguren un apropiado manejo de conflictos de interés, reales o aparentes. Se recomienda la contratación separada e independiente de una entidad externa para que lleve a cabo el proceso de adquisición competitiva. Los costos y las actividades

que lleve a cabo esta entidad deben ser permisibles bajo WIOA.

2. La entidad externa deberá cumplir ciertos requisitos:

- i. Debe ser una organización independiente, capaz de ejercer un juicio profesional y ético.
- ii. Someter una Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.

E. Proveedores de Servicios- Recomendaciones de Competencia

- i. Se recomienda fuertemente el uso de procesos de adquisición competitiva en la selección de proveedores de servicio. Esto incluye a los proveedores de servicio para jóvenes, servicio de carrera, entre otros, con exclusión de los proveedores de adiestramiento que figuran en la Lista Estatal de Proveedores.
- ii. Las Juntas Locales deben conceder competitivamente contratos a proveedores de servicio a los fines de invertir en actividades para la fuerza trabajadora joven. La adquisición mediante propuestas debe incluir los criterios de selección que serán considerados en este proceso y este debe mantenerse documentado.
- iii. Los proveedores de servicio deberán ser seleccionados con base en las medidas de cumplimiento, medidas de ejecución y requisitos para el Programa bajo el cual se está llevando a cabo la adquisición.
- iv. Las Juntas Locales deben documentar por escrito, la Notificación a los miembros de la Junta local y al público en general del uso de un proceso competitivo a estos efectos. Dicha notificación debe publicarse en la prensa e Internet, con por lo menos 30 días de anticipación a la fecha de su cierre, donde los proponentes locales, estatales y/o nacionales puedan identificar la oportunidad de competir.
- v. Las Juntas Locales deben establecer y utilizar criterios, incluyendo la habilidad del proveedor de servicio de cumplir o de ayudar a que se cumplan las medidas de ejecución, así como también una abierta

y total competencia consistente con el 2 CFR partes 200 y 2900, así como con las leyes y reglamentos estatales aplicables a la selección de proveedores.

- vi. De acuerdo con las regulaciones del Departamento del Trabajo Federal, el diseño de una infraestructura de servicio que incluya entrada (intake), evaluación objetiva, estrategias de desarrollo de servicios individuales, manejo de casos, servicios de seguimiento, debe ser parte integral de la propuesta que someta un Proponente para ser considerado.
- vii. La Junta Local debe establecer políticas públicas y procedimientos locales para evaluar la habilidad de los proveedores de cumplir o de ayudar a que se cumplan con las medidas de ejecución, basadas en los indicadores de ejecución federales para el Programa de Jóvenes.
- viii. Excepción al proceso de competencia- La Junta Local puede ser un proveedor de servicios de todos o algunos elementos para el Programa de Jóvenes. Esto no requiere que vaya o competencia, pero debe mediar un acuerdo escrito.

F. Evaluación, Valoración y Selección

i. Procedimiento en General

- a. Las Juntas Locales deberán establecer los procedimientos de adquisición por competencia locales adhiriéndose a lo dispuesto en las leyes y regulaciones federales y estatales, para seleccionar los operadores del CGU-AJC y los proveedores de servicio y suscribir el contrato pertinente.

ii. Publicación y Notificación

- a. El operador del CGU-AJC debe ser designado y certificado a través de un proceso de competencia. Las Juntas Locales deben documentar por escrito dicho proceso, incluyendo la Notificación a los miembros de la Junta Local y al público en general del uso de un proceso competitivo a estos efectos.

- b. Cumplir con dicha notificación requiere publicar un aviso en la prensa e Internet, con por lo menos 30 días de anticipación a la fecha de su cierre, donde los proponentes locales, estatales y/o nacionales puedan identificar la oportunidad de competir.
- c. El aviso debe además contener, un resumen o explicación breve de los propósitos de la propuesta acción (operación del CGU-AJC ó proveer servicios para el Programa de Jóvenes); una cita de la disposición legal que autoriza dicha acción; y la forma, el sitio, los días y las horas en que los interesados podrán recoger la Guía para someter Propuestas.
- d. Deberá concederse un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso, para que las Propuestas sean presentadas.
- e. Para ser evaluadas y consideradas, las Propuestas deberán cumplir con TODAS las instrucciones y requerimientos que se dispongan en los Requisitos Administrativos Uniformes, entre ellos, incluir los criterios de selección que se utilizarán para ser evaluados.
- f. Todas las Propuestas sometidas (consideradas, rechazadas y la seleccionada), el aviso, la guía, notificaciones de selección (positiva y negativas), y demás documentos que se utilicen para la evaluación, selección y adquisición, deben mantenerse en un expediente como parte de la documentación del proceso.
- g. Las guías para someter Propuestas deben ser específicas en los servicios que se pretende adquirir y en los criterios con los que se evaluarán uniformemente todas las propuestas. Así mismo, deberán contener la forma en que se evaluarán de manera objetiva, dichos criterios. Los criterios deberán estar dirigidos a alcanzar las medidas de ejecución aplicables.

iii. Comité Evaluador

- a. Las Juntas Locales establecerán un Comité Evaluador, a los efectos de revisar y considerar las Propuestas que se sometan como parte del proceso de adquisición competitiva.
- b. Los miembros del Comité Evaluador:
 1. Deberán firmar una Certificación de Confidencialidad y Certificación sobre No Conflicto de Intereses y deberán adherirse a las mismas.
 2. Mantendrán en confidencialidad las votaciones, resultados, discusiones y demás información de las Propuestas ante su consideración.
 3. No pueden reunirse con los Proponentes, ni ofrecerles información de propuestas de los competidores.
 4. Tienen que mantener las propuestas, notas, y Hojas de Evaluación y de Valoración de manera segura y confidencial.
 5. Utilizarán estrictamente los criterios de evaluación por los que todos los proponentes compitieron.
 6. Leerán y evaluarán cada propuesta en detalle.
 7. Deberán ser objetivos, imparciales, honestos y justos en su evaluación y recomendación.
 8. No conducirá ninguna investigación, búsqueda de información, etc., sobre ninguno de los Proponentes.
 9. No se limitará a considerar sólo el Resumen Ejecutivo para evaluar la propuesta.
 10. Deberán estar dispuestos a defender su evaluación y valoración ante cualquier foro o persona con legitimación en el proceso.

VI. Evaluación y Valoración

- a. Se entregará a cada miembro del Comité Evaluador las Propuestas y Hojas de Evaluación y Valoración. Estos procederán a evaluar y valorar las propuestas individualmente.
- b. Se reunirán con los demás miembros del Comité Evaluador y discutirán el resultado de las valoraciones y preparará la Hoja de Evaluación.
- c. Se utilizará una Hoja de Valoración para mostrar la puntuación que obtiene cada proponente competidor. Esta se anejará a la Hoja de Evaluación.
- d. La Hoja de Valoración que se utilizará para cualificar a los Proponentes debe incluir, como mínimo lo siguiente:

ESCALA DE VALORACION DE CRITERIOS DE EVALUACION			
0 NO CUMPLE CON LOS CRITERIOS	1 al 3 CUMPLE PARCIALMENTE CON LOS CRITERIOS	5 al 7 CUMPLE CON LOS CRITERIOS	8 al 10 EXCEDE LOS CRITERIOS

Criterio de Evaluación	Compañía A	Compañía B	Compañía C
Recurso Humano Propuesto			
Recursos Técnicos e Infraestructura Propuesta			
Experiencia Previa sobre el Manejo de Fondos Federales			
Experiencia Previa con Programas Relacionados a Adiestramiento y Empleo			
Ejecución Programática Previa Exitosa, si aplica			
Capacidad Financiera			
Costos Totales Propuestos son razonables y están dentro del Presupuesto Disponible			

e. La Hoja de Evaluación incluirá lo siguiente:

FECHA
IDENTIFICAR PROYECTO OBJETO DE EVALUACION
NOMBRE Y FIRMAS DE MIEMBROS COMITÉ EVALUADOR
RESUMEN EJECUTIVO (SINOPSIS) DE PROYECTO A EVALUAR
IDENTIFICAR COMPANIAS QUE COMPITEN Y DESCRIBIR LO QUE PROPONEN
PUNTUACION TOTAL OBTENIDA

f. La notificación negativa a los Proponentes, deberá contener un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado. Incluirá además la oportunidad de presentar en un término de quince (15) días, una reconsideración ante la Junta Local, de dicha decisión.

g. Las Juntas Locales deben documentar por escrito:

1. Los esfuerzos para identificar la disponibilidad de operadores del CGU-AJC y proveedores de servicio para el Programa de Jóvenes, y
2. Los procesos permisibles que se utilizarán para seleccionar los operadores del CGU-AJC y los proveedores de servicios, y estos deben incluir las guías para someter propuestas y los criterios mediante los cuales serán evaluadas dichas propuestas.
3. Toda esta documentación debe constar en expedientes y estar disponible y ser provista a petición del gobierno estatal o federal.

B. Requisitos Fiscales en la Adquisición

- i. Cuando un proceso de adquisición es utilizado para la selección de un subrecipiente de una delegación de fondos, esta debe ser guiada por:
 - a. Controles internos documentados, incluyendo procedimientos escritos que aplique a conductas de empleados y provisiones sobre conflictos de intereses.

- b. El registro de servicios de los proveedores, considerando registros de ejecuciones previas, principios de costos, evidencia de cumplimiento y resultados de auditorías y monitorias
- ii. Los criterios de adquisición por competencia deben asegurar la responsabilidad fiscal y prevenir mal uso, fraude y abuso de los fondos y los Programas bajo WIOA. Donde sea aplicable, dichos criterios deben promover la adquisición de bienes y servicios de forma justa y competitiva.
- iii. Todos los acuerdos deben ser basados en la ejecución, como definido en las Regulaciones de Adquisiciones Federales (FAR 37.6), e incluir como mínimo los siguientes requisitos:
 - a. Los requisitos de ejecución deben ser definidos en términos medibles y relacionados al objetivo de la actividad de que se trate.
 - b. Los criterios de ejecución (métrica de calidad, cantidad y tiempo de respuesta) deben estar correlacionados a los requisitos de ejecución.
 - c. Un plan de control de calidad que describa como la ejecución del contratista será medida contra los criterios de ejecución.
 - d. Asignar incentivos permisibles, positivos o sanciones, para criterios de ejecución críticos en la consecución de los objetivos acordados.
- iv. Otras entidades no federales, incluyendo las Juntas Locales, deben:
 - a. Seguir los criterios de ejecución generales establecidos en la ley, reglamentación y demás regulaciones estatales, así como también lo dispuesto en 2 CFR 200.318-326.
 - b. Desarrollar y documentar sus propias políticas, procedimientos y criterios que reflejen el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales, además de conformarlos con

la ley federal y los estándares de la Guía Uniforme emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB).

- c. Asegurar la competencia total y abierta.
- d. Utilizar el criterio más económico en la adquisición de bienes y servicios.
- e. Seleccionar sólo los contratistas más responsables.
- f. Mantener vigilancia en cuanto al monitoreo de la ejecución y del contratista en cuanto a su cumplimiento con lo dispuesto en el contrato, las condiciones y especificaciones acordadas.
- g. Mantener documentado los detalles históricos de la adquisición, incluyendo la racionalización y consideración del método de adquisición utilizado, la selección del tipo de contrato, los fundamentos para la selección o rechazo de contratistas proponentes y el fundamento para el precio de la actividad contratada.

VII. Provisiones generales

A. Normas Éticas

- i. Las Normas Éticas se refieren a los requisitos de imparcialidad y objetividad durante todo el proceso de adquisición competitiva.
- ii. Las Normas Éticas deben estar por escrito e incluirán lo siguiente:
 - a. Las personas y/o entidades involucradas en el proceso de selección del operador del CGU-AJC utilizando fondos federales para ello, deben estar libres de aparente o real conflicto de interés.
 - b. Es obligatorio divulgar cualquier conflicto de interés real o aparente, para todas las partes involucradas en el proceso de
 - c. Adquisición competitiva.

- d. Se debe identificar por escrito el proceso para recusar aquellos individuos u organizaciones que sean miembros de la Junta Local que divulgue algún conflicto de interés, real o aparente.
- e. Descripción de las formas en que se evitarán y/o mitigarán conflictos de interés, real o aparente, en todos los procesos de adquisición competitiva.
- f. Que la información sometida por los proponentes y la del proceso en general será confidencial a los fines de evitar el uso de dicha información para ventaja de alguna parte involucrada en el proceso.
- g. No podrán competir en un proceso de adquisición competitiva ninguna organización que tenga la encomienda de redactar y/o desarrollar las especificaciones y requisitos, ni evaluar las propuestas, bajo dicho proceso.

B. Responsabilidad y transparencia (*Sunshine Provision*)

- i. Todo el proceso de adquisición competitiva del Operador del CGU-AJC deberá llevarse a cabo bajo las premisas de transparencia y responsabilidad.
- ii. Toda información sobre la selección y certificación del Operador del CGU-AJC deberá estar disponible al público. Esto incluye: normas de ética para el proceso de adquisición competitiva, el procedimiento de adquisición competitiva, lista de competidores, minutas, actas evaluaciones, certificaciones, propuestas, costos, contrato otorgado, entre otros. La disponibilidad pública de dicha información incluye la publicación en el sitio web del Área Local y la pronta respuesta a cualquier requerimiento de información, ya sea vía electrónica o por escrito.
- iii. Responsabilidad Organizacional
 - a. La entidad ha seleccionarse debe poseer la habilidad real de ejecutar exitosamente los términos y condiciones contenidos en la propuesta.

- b. Se debe considerar la integridad de la entidad, cumplimiento con la política pública establecida, registro certificado de ejecuciones, actividades o experiencias equivalentes previas, recursos financieros y técnicos, entre otros requisitos.
- c. Las entidades que compitan en el proceso de selección del Operador del CGU-AJC y los proveedores de servicio no pueden estar desaforados, suspendidos, o de otra forma excluidos o inelegibles para participar en un programa o actividad bajo fondos federales. Por ello, toda entidad que desee competir para la selección de Operador de CGU-AJC, deberá registrarse en el "System for Award Management, (SAM-E)" y obtener un "Data Universal Numbering System, (DUN)" a los fines de que se provea la información correspondiente.

C. Monitoreo de Operadores de CGU-AJC

- i. La supervisión y monitoría es una función integral que el Estado y las Juntas Locales deben llevar a cabo para asegurarse que los operadores de CGU-AJC cumplan con los requerimientos de WIOA, los términos y condiciones del contrato, requisitos de ejecución, provisiones de servicios, entre otras.
- ii. Cuando la Junta Local sea el Operador del CGU-AJC, hay un conflicto de interés en cuanto a que la Junta Local no puede monitorearse a sí misma. En estos casos, el Estado realizará las funciones de supervisión y monitoría.

VIII. Acción Requerida

- A. Las Juntas Locales de Desarrollo Laboral, los proponentes y contratistas, deberán cumplir con esta política pública y distribuirla a través del sistema para asegurar que todo el personal esté familiarizado con su contenido y requisitos.

IX. Vigencia

- a. Esta Carta Circular tiene efectividad inmediata a su aprobación por la Junta Estatal y firma del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Para información adicional, favor de comunicarse con la Oficina del (la) Director(a) del Programa de Desarrollo Laboral, al teléfono (787) 754-5504, extensión 280.