



ÁREA LOCAL GUAYNABO - TOA BAJA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ALCL-GTB/junio 2025

I. TRANSFONDO DE LA LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA TRABAJADORA (WIOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

La Ley Pública 171-2014, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), fue aprobada en julio de 2014, con el propósito de ayudar a los ciudadanos en su búsqueda de empleo y proveerles Educación, Adiestramiento y Servicios de Sostén a los fines de que estos puedan resultar exitosos en el mercado laboral y así contribuir con los Patronos puedan contar con trabajadores cualificados y especializados de manera que puedan competir en la economía global.

En específico, el Título de WIOA, establece un Sistema comprendido por Áreas Locales de Conexión Laboral, las cuales ofrecen Servicios de Adiestramiento y Empleo a través de sus Centros de Gestión Única (CGU), “American Job Centers” (AJC), en todo Puerto Rico.

II. PROPOSITO

Establecer un procedimiento claro y transparente para la adquisición de servicios profesionales y de Adiestramiento bajo el Programa WIOA, en cumplimiento con las normativas federales, estatales y locales aplicables, asegurando la eficiencia, legalidad y el uso responsable de los fondos públicos.

III. ALCANCE Y JUSTIFICACIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS

Los servicios prestados por el Área Local y la Junta a través del CGU/AJC, están diseñados para facilitar el acceso a Servicios de Adiestramiento y Empleo para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad. La Ley WIOA, “2 CFR Part 200 Uniform Administrative Requirements, and Requirements, Cost Principles, and Adult Requirements for Federal Awards”, Sections 200.317 a 200.326. “Appendix II to Part 200 – Contract Provision for Non-Federal Entity Contracts Under Federal Awards”, su Reglamentación Interpretativa y Las Leyes Estatales aplicables, requieren que las Juntas Locales de Conexión Laboral al igual que el Agente Fiscal, lleven a cabo un proceso de adquisición competitivo para identificar y seleccionar los Proveedores de Servicios de Adiestramientos y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos que se requieran.

La Junta Local de Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja, en coordinación con la Junta del Alcaldes, interesa promover la contratación de Proveedores de Servicios de Adiestramientos y Servicios Profesionales Consultivos, conforme a las leyes Locales y Estatales según fueron publicados en la Solicitud de Propuesta (“Request for Proposal”, RFP), a tenor con lo requerido en este Documento.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de contratación de servicios profesionales necesarios para la implementación y ejecución de actividades financiadas por el Programa WIOA, incluyendo consultoría, capacitación, evaluación, asesoría técnica y otros servicios especializados.

IV. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIOS PROFESIONAL Y CONSULTIVOS SOLICITADO

Se utilizarán las especificaciones del Servicio Profesional y Consultivo que fueron publicadas en el RFP como parte del contenido de la propuesta. Conforme al Anuncio, las personas y entidades interesadas deberán solicitar y utilizar las especificaciones de cada servicio solicitado para someter las Propuestas de Servicios Profesionales y Consultivos. Las mismas estarán disponibles en la Oficina de la Junta Local.

V. ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS DE PROVEEDORES DE ADIESTRAMIENTOS

Se utilizarán las especificaciones publicadas en el RFP como parte del contenido de la Propuesta. Toda propuesta que se someta debe incluir además del Formulario de Propuesta, un narrativo según solicitado en la guía de radicación de propuestas, que establezca en forma específica los ofrecimientos del programa de adiestramiento o proyecto.

VI. ESTÁNDARES GENERALES DE ADQUISICIONES 2 C.F.R. 200.318

Mantener políticas y procedimientos escritos consistentes con estándares establecidos en 2 CFR secciones 200.318 a 200.327.

- Constatar el buen desempeño de los contratistas conforme a los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos.

- Mantener estándares de conducta escritos que cubran los conflictos de interés organizacionales y del personal encargado en la selección y administración de contratos.
- Realizar acuerdos interagenciales cuando sea apropiado para promover economía y eficiencias.
- Los requisitos de competencia deben ser cumplidos y documentados.
- Solo se deberá adjudicar contratos a contratistas responsables que posean la capacidad de proveer bienes o realizar servicios conforme a los términos y condiciones de la adquisición.
- La entidad adquirente será responsable de la sana práctica administrativa y de remedios administrativos.

Competencia 2 C.F.R. 200.319

A. Toda transacción de adquisición debe ser realizada de manera que proporcione plena y libre competencia en conformidad con 24 CFR 570.489(g) y en concordancia con los estándares de esta sección. Para garantizar el desempeño objetivo de los contratistas y eliminando a su vez toda ventaja competitiva injusta, los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, alcance de trabajo o servicios, invitaciones a subasta o solicitudes de propuestas estarán impedidos de competir por esas adquisiciones. Se considera una restricción a la competencia las siguientes situaciones, sin limitación a:

1. Establecer requisitos excesivos para que las empresas puedan calificar para competir;
2. Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas;
3. Prácticas no competitivas de fijación de precios entre empresas o entre empresas afiliadas;
4. Contratos no competitivos a consultores que están bajo contratos a largo plazo;
5. Conflictos de intereses organizacionales;
6. Especificar sólo un producto “de marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual”, describiendo el rendimiento u otros requisitos pertinentes de la adquisición; y
7. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.

- B. La entidad no federal debe realizar adquisiciones de forma tal que prohíba el uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas reglamentaria o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas, salvo en aquellos casos en que las leyes federales aplicables exijan o fomenten expresamente una preferencia geográfica. Nada de lo aquí expuesto reemplaza o prevalece sobre las leyes estatales que regulan licencias o permisos.

VII. NORMAS GENERALES

1. Conforme a la sana administración pública se deberá observar que todo contrato gubernamental se haga por escrito, sea prospectivo y se remita copia del mismo a la Oficina del Contralor dentro del periodo dispuesto por ley para ello. Para toda contratación, se velará que: (a) exista una necesidad real del servicio a contratarse o del bien a adquirirse, (b) se utilicen los fondos adecuadamente, (c) se examinen con detenimiento las leyes y reglamentos aplicables, y (d) se otorgue por escrito el contrato.
2. No se realizará reconocimiento de deuda alguno para el pago de bienes, servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos cuyo proceso de adquisición no haya cumplido con todos los requisitos establecidos en este procedimiento y en las políticas.
3. Además, todo contrato de servicios profesionales y consultivos deberá cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo la Ley 237-2004, así como la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda, emitida el 22 de febrero de 2016 y las Guías, así como aquellas leyes y reglamentación aplicables.
4. Para cada proceso de adquisición que sobre pase los \$250,000.00 se realizará un análisis de costos o precios, el método y el grado de análisis va a depender de ofrecimientos similares del año anterior, prestación de servicios de otras áreas o circunstancias particulares del proceso de adquisición en cuestión. No obstante, no es necesario hacer un análisis de costos cuando la razonabilidad de los precios puede establecerse a base de un catálogo de precios, exista un precio en el mercado para un producto comercial vendido en cantidades sustanciales al público en general o a base de precios establecidos por ley o por reglamentación.
5. Las Propuestas que no cumplan con todos los requisitos, no serán aceptadas y se le notificará al Proponente mediante carta explicativa al efecto.
6. La Junta Local, se asegurará que las adjudicaciones se hagan solamente con Proveedores o Contratistas responsables que posean la habilidad de

desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones especificados por el Área Local.

VIII. ELEGIBILIDAD DE LOS PROPONENTES

Conforme a lo establecido en el 2 C.F.R. § 200.318 (h) la Entidad Contratante verificará y documentará la elegibilidad de los Suplidores/Proponentes en las siguientes bases de datos:

- System of Award Management (SAM)- Requiere DUNS Number del Proponente <https://www.sam.gov/SAM/>

IX. CONVOCATORIA Y RECIBO DE PROPUESTAS

1. Se solicitarán propuestas haciendo pública una solicitud de propuesta (RFP). El RFP deberá identificar claramente la importancia y el valor relativo de cada uno de los servicios a contratar.
2. Se podrá ofrecer una conferencia con antelación a la licitación con posibles entidades para discutir las especificaciones del servicio y los detalles del RFP. El plazo entre el anuncio del RFP y la fecha de la conferencia con antelación a la apertura tiene que ser suficiente para que los proponentes revisen el RFP y se preparen para la conferencia. En la conferencia con antelación a la licitación, los funcionarios delegados indicarán que nada de lo mencionado en la conferencia tiene el efecto de cambiar los términos del RFP, excepto mediante una enmienda escrita.
3. Se emite un Aviso Público en un periódico de circulación general invitando a someter propuestas para los Programa de Jóvenes, Adultos, Trabajadores Desplazados, Instituciones Educativas y Proveedores Públicos o Privados para ser incluidos en el Registro de Proveedores y Servicios Profesionales y Consultivos.
4. Se establece un registro individual para cada Programa y Servicios Profesionales para entrega de Guías para someter las Propuestas.
5. Se establece un registro individual para cada programa y Servicios Profesionales para la entrega de Propuestas en nuestras facilidades hasta la fecha límite y se poncha como evidencia de cumplimiento.

X. REQUISITOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

La Invitación de Solicitud de Propuestas deberá incluir lo siguiente:

1. Propósito de la Solicitud de Propuestas
2. Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas
3. Fecha hora y lugar de la pre-conferencia (si aplica)
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas
5. Fecha y hora del último día para recoger y/o solicitar las guías/especificaciones.
6. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de las guías o especificaciones, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán y un número telefónico y correo electrónico de contacto.

Las guías de Solicitud de Propuestas podrán ser enviados mediante correo electrónico. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Junta.

XI. EVALUACIÓN PROPUESTAS

1. Las Propuestas recibidas serán evaluadas conforme a los criterios Predeterminados por la Junta Local, según fueron especificados en la Guía de Propuestas para la Adquisición del Servicio en cuestión.
2. Se evalúa cada propuesta por programa conforme a los requisitos solicitados en el Aviso Público.
3. En el proceso, el Comité Evaluador asistirá al Comité Ejecutivo en cuanto a la evaluación preliminar del cumplimiento de los requisitos mínimos.
4. Al evaluar las propuestas, el Comité Ejecutivo, así como el Comité Revisor Inicial considerarán los criterios establecidos las especificaciones, además de lo siguiente: La exactitud con la cual el proponente ha cumplido con las guías/especificaciones, los términos y las condiciones de la guía/especificaciones. La experiencia en los servicios solicitados o similar a los solicitado y cómo éstos satisfacen las necesidades establecidas. La capacidad financiera del proponente.
5. Los criterios a considerarse son: Descripción de los Servicios Prestados (Evaluar el tipo de servicio que ofrece a la entidad); Credenciales y/o Información del

Personal (Presenta resume y/o cualificación, en adición del personal para el servicio a ofrecer); Experiencia Previa (Presenta las experiencias y servicios en otras entidades); Costo por Servicios (Presenta descripción detallada del presupuesto y los costos en relación al servicio); Conocimiento (Presenta conocimientos y realización de trabajos bajo WIOA); Documentos (Presento y entregó evidencias de los documentos requeridos para la contratación).

6. En el proceso de evaluación, se tendrá que corroborar que el Proveedor de Servicios haya presentado las Certificaciones requeridas que acrediten que el Proveedor de Servicios cumple con todas las obligaciones financieras y legales para contratar con el Sector Público, según especificado por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL).
7. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos por la Junta (anexo).
8. El Comité Ejecutivo podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Área Local.
9. El Comité Ejecutivo podrá sostener discusiones y negociar ajustes con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la guía.
10. Al concluir con la evaluación de propuestas se presentará al Comité Ejecutivo de la Junta Local para su análisis y Aprobación o No Aprobación de Servicios.
11. En caso de que ocurra un empate entre Proveedores, se adjudicará la propuesta a base de conveniencia del servicio que incluirá un análisis adicional sobre la razonabilidad del costo con las necesidades del servicio requerido y la capacidad de Proponente para proveer el servicio en cuestión a la mayor brevedad posible.
12. De existir un rechazo total de las Propuestas, la Junta Local podrá adquirir el servicio mediante el proceso de compra en mercado abierto, invitación directa a proveedores cualificados, extender un contrato vigente a un proveedor de

servicios, presentar una nueva solicitud de propuesta o posponer la adquisición del servicio hasta nuevo aviso, considerando lo que mejor sea conveniente para el servicio público.

13. Cuando se considere una sola propuesta, se seguirá todo el proceso evaluativo requerido, enfatizando el análisis de costo y la razonabilidad del servicio.

A. Comité Revisión Inicial

Con el propósito de agilizar y establecer un proceso que establezca uniformidad, celeridad y más eficacia en la identificación, evaluación y selección de propuestas presentadas por los proveedores de servicios de adiestramientos y servicios profesionales y consultivos se crea el Comité de Revisión Inicial (CRI). Este comité fue designado por la Oficina del Director Ejecutivo y aprobado por la Junta Local. El mismo estará constituido por cuatro (4) miembros, un (1) representante de la Unidad Programática, un (1) representante del Centro de Gestión Única, un (1) representantes de Unidad Operacional y un (1) representante de la Unidad de Asuntos Fiscales.

Estos servirán de apoyo al Comité de Evaluación y al Comité Ejecutivo de la Junta Local presentando según se requiera, recomendaciones sobre cualquier asunto relacionado a las propuestas. Para esto se utilizará el Formulario de Revisión de Propuestas, según aplique. Ningún representante del Área Local de Conexión Laboral tiene injerencias en los resultados del proceso de evaluación de propuestas, este formulario fue creado con el fin de analizar que el proveedor cumpla con los requerimientos, se pretende llevar al comité correspondiente una descripción adecuada de los servicios. Este documento debe estar debidamente cumplimentado al llegar al al Comité Ejecutivo de la Junta Local.

B. Comité de Evaluación de Jóvenes (CEJ)

Este Comité de Evaluación de Jóvenes será responsable de verificar las propuestas en forma individual o grupal en reunión conjunta de sus miembros. Estos procederán a analizar las recomendaciones emitidas por el Comité de Revisión Inicial (CRI) presentadas para las diferentes propuestas de Elementos Programáticos tales como: Tutorías, Educación Remedial, Adiestramiento Ocupacional, Talleres de Liderazgo, Mentoría, Consejería, Financiero, Empresarial, Mercado Laboral, Transición Vida Universitaria y Proyectos Especiales.

Este comité estará constituido por tres (3) miembros de la Junta Local y presentarán según se requiera, recomendaciones y/o argumentos sobre cualquier asunto al Comité Ejecutivo de la Junta Local y al Director Ejecutivo.

Una vez evaluadas las propuestas se resumirá el proceso competitivo en un Formulario de Resumen de Evaluación de Propuestas en formato Excel y se preparará una minuta que estipule el proceso de evaluación, estos resultados serán presentados al Comité Ejecutivo de la Junta Local.

C. Comité Ejecutivo de la Junta Local (CEJL)

El Comité Ejecutivo de la Junta Local está a cargo de la aprobación final de las propuestas presentadas. Estos verificarán y analizarán toda recomendación y/o comentarios hechos por el Comité de Revisión Inicial (CRI) y el Comité de Evaluación de Jóvenes (CEJ).

Este comité estará conformado por los presidentes de los comités permanentes, según lo establecido en el reglamento de la Junta Local, con excepción del presidente del Comité de Monitoria, debido a que sus funciones de evaluación le impiden participar en la aprobación de propuestas.

XII. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS: APROBACIÓN, DENEGACIÓN O APROBACIÓN CONDICIONADA

Una vez el Comité Ejecutivo emita su determinación respecto a las propuestas, deberá notificar su decisión final mediante carta debidamente fundamentada al proponente. Dicha notificación será remitida por correo electrónico y correo certificado.

La carta deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Identificación de las propuestas aprobadas o no aprobadas
- b) Descripción clara de los criterios de evaluación aplicados para la aprobación
- c) Identificación de deficiencias o incumplimientos, si alguno, en las propuestas no seleccionadas, que justifiquen la decisión del Comité Ejecutivo.
- d) Plazos específicos para la presentación de solicitudes de revisión administrativa o judicial, según corresponda.

La Junta deberá conservar en el expediente administrativo una copia de la carta y minuta del proceso de adquisición, así como la evidencia de notificación correspondiente, para fines de transparencia, fiscalización y cumplimiento con los procesos reglamentarios.

XIII. RECONSIDERACIONES Y APELACIÓN

1. Se concederá un término de quince días (10) días calendario para que los proponentes a los que se les deniegue o se les apruebe condicionada, soliciten una reconsideración al Área Local o apele la decisión al PDL a través del procedimiento de querellas vigente o procedan conforme a la condición especificada.
2. La solicitud de reconsideración será dirigida al Presidente de la Junta.
3. La misma deberá fundamentar las razones por las cuales debe ser reevaluada la propuesta.
4. No se aceptarán las reconsideraciones expirado el término de quince (10) días calendario.
5. Recibida la reconsideración debidamente formulada, será referida nuevamente al Comité de Ejecutivo, el cual procederá a evaluar en los méritos la misma conforme al procedimiento y notificando la decisión final. La decisión final será notificada mediante correo certificado con acuse de recibo.
6. En caso de que la decisión final deniegue nuevamente la propuesta, el proveedor de servicios podrá apelar la decisión dentro de un término de quince (10) días al PDL, conforme al procedimiento de querellas vigente.

XIV. EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES

El Área Local mantendrá un expediente debidamente custodiado, detallado y separado del historial de cada proceso de adquisición.

En el mismo se incluirá los siguientes documentos que acrediten:

- La necesidad de la adquisición del servicio
- Solicitud para presentar propuestas (convocatoria o aviso público emitido)
- Guía para la preparación de propuestas
- Registro oficial de guías solicitadas
- Registro oficial de propuestas recibidas
- Propuestas recibidas
- Evidencia del proceso evaluativo de propuestas por parte del comité
- La notificación de la decisión oficial o final
- Solicitudes de reconsideraciones y/o apelación
- Minutas del proceso de adquisición

VI. ANEJOS

Se hacen formar parte de este procedimiento los formularios que se han de utilizar como parte del procedimiento.

VII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir al momento de su aprobación y firma; y se mantendrá vigente hasta que el mismo sea enmendado o derogado.

En Guaynabo, Puerto Rico, a 26 de junio de 2025.



Oriel Ramírez Rodríguez
Presidente
JLDL Guaynabo-Toa Baja

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO DE REVISIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS Y SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Propósito:

Estos Formularios serán utilizados por las personas designada para evaluar las propuestas recibidas para Servicios de Adiestramientos y Servicios Profesionales y Consultivos. Los criterios utilizados en el formulario corresponden a las normas establecidas en el Procedimiento de Adquisición de Proveedores de Servicios de Adiestramiento y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

Metodología:

Una vez recibidas las Propuestas, el funcionario designado habrá de analizar el contenido de la misma, conforme a los criterios establecidos en el Formulario de Revisión y/o Evaluación. Se deberá establecer los criterios que se van a aplicar para cada Propuesta en particular. Las Propuestas de mayor puntuación serán recomendadas para contratación, de acuerdo en el procedimiento establecido.

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

PROPONENTE

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS SERVICIOS PROFESIONALES

NUM.	CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1	Descripción de los Servicios Prestados (Evaluar el tipo de servicio que ofrece el profesional para la entidad)	
2	Credenciales y/o Información del Personal (El profesional presenta resumé y/o cualificación, en adición del personal para el servicio a ofrecer)	
3	Experiencia Previa (Presenta las experiencias y servicios profesionales en otras entidades)	
4	Costo por Servicios (Profesional presenta descripción detallada del presupuesto y los costos son razonables en relación al servicio)	
5	Conocimiento (El profesional presenta conocimientos y realización de trabajos bajo la Ley WIOA)	
6	Documentos (El profesional presenta y entregó evidencias de los documentos requeridos para la contratación)	

TOTAL DE PUNTUACIÓN	
----------------------------	--

Comentarios:

Índice de Puntuación	
Excelente	5
Bueno	4
Satisfactorio	3
Poco Satisfactorio	2
No Satisfactorio	1

Escala de Puntuación		
25 - 30 Puntos	☐	Recomendado
19 - 24 Puntos	☐	Recomendado / Modificación
0 - 18 Puntos	☐	Rechazado

Recomendación del Comité:

☐

Aprobada

☐

Negociar costos u otras consideraciones

Miembro Comité Evaluador

Miembro Comité Evaluador

Finna

Finna

Fecha

Fecha

**FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROPUESTAS
DE ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL
PROGRAMA DE JÓVENES**

AÑO PROGRAMA: 202__ - 202__

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA INTITUCIÓN

Nombre de la persona autorizada:

Dirección postal:

Teléfonos:

Email:

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Título de Actividad: _____

Elementos Programático: _____

Costo por Participante \$ _____

Total de Horas _____

Cantidad de Participantes _____

Costo Total \$ _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Completos _____ Incompletos _____

Criterios a Revisar	Puntuación
a) Experiencia previa del Proveedor (Se determina a base de logros y resultados obtenidos en proyectos anteriores ofrecidos por el proveedor a diversas entidades)	
b) Capacidad de Servicios y Facilidades Físicas (Proveedor cuenta con la accesibilidad, seguridad y transportación para la provisión de los servicios, servicios a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento de Ley ADA; con barreras en el área rural y/o barreras en comunidades de alta pobreza)	
c) Currículo de Adiestramiento/Actividad (Proveedor presentó currículo adecuado para el desarrollo de destrezas de empleo) {En el caso de jóvenes, cumple con uno de los catorce elementos establecidos en la sección 129 (c)(2) }	
d) Capacidad de Progreso (Proveedor demuestra la capacidad de progreso del participante, evaluaciones y el alcance de las metas)	
e) Capacidad de Trayecto Profesional (Proveedor demuestra capacidad de ofrecer el trayecto profesional (Career Pathways para participante).	
f) Capacidad Administrativas y Financiera (Proveedor cuenta con la capacidad financiera y administrativas para la provisión de los servicios)	
g) Presupuesto o Costo (Proveedor presenta descripción detallada del presupuesto y los costos son razonables en relación a la actividad)	
TOTAL DE PUNTUACIÓN	
Comentarios:	

PUNTUACIÓN

Índice de Puntuación	
Excelente	5 puntos
Bueno	4 puntos
Satisfactorio	3 puntos
Poco Satisfactorio	2 puntos
No Satisfactorio	1 puntos

Escala de Puntuación		Resultados
26 - 35 puntos	Recomendada	
16 - 25 puntos	Recomendado sujeto a Modificación	
0 - 15 puntos	Rechazada	

Representante Revisor #1

Representante Revisor #2

Representante Revisor #3

Representante Revisor #4

Fecha

*Ningún representante del Área Local de Conexión Laboral, tiene injerencias en los resultados del proceso de evaluación de propuestas. Este formulario fue creado con el fin de analizar que el proveedor cumpla con los requerimientos, se pretende llevar al comité de evaluación correspondiente una descripción adecuada de los servicios.

**FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROPUESTAS
DE SERVICIOS DE CARRERA PARE EL
PROGRAMA DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS**

AÑO PROGRAMA: 202__ - 202__

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA INTITUCIÓN

Nombre de la persona autorizada:

Dirección postal:

Teléfonos:

Email:

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Título de Actividad:

Costo por Participante

Total de Horas

Cantidad de
Participantes

Costo Total

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Completos _____

Incompletos _____

Criterios a Revisar	Puntuación
a) Experiencia previa del Proponente (Se determina a base de logros y resultados obtenidos en proyectos anteriores ofrecidos por el proveedor a diversas entidades)	
b) Descripción de la Actividad (El Proponente describió una estrategia de servicios innovadoras para el desarrollo de destrezas)	
c) Cualificaciones del Personal (Proponente demostró cualificaciones del personal)	
d) Currículo de Adiestramiento/Actividad (Proveedor presentó currículo adecuado para el desarrollo de actividades de destrezas de preparación para el empleo conforme al Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I, 20 CFR 680.190 y la Sección 134)	
e) Capacidad Administrativas y Financiera (Proveedor cuenta con la capacidad financiera y administrativas para la provisión de los servicios)	
f) Capacidad de Servicios y Facilidades Físicas (Proveedor cuenta con la accesibilidad, seguridad y transportación para la provisión de los servicios, servicios a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento de Ley ADA; con barreras en el área rural y/o barreras en comunidades de alta pobreza)	
g) Presupuesto o Costo (Proveedor presenta descripción detallada del presupuesto y los costos son razonables en relación a la actividad)	
TOTAL DE PUNTUACIÓN	
Comentarios:	

Índice de Puntuación	
Excelente	5 puntos
Bueno	4 puntos
Satisfactorio	3 puntos
Poco Satisfactorio	2 puntos
No Satisfactorio	1 puntos

Escala de Puntuación		Resultados
26 - 35 puntos	Recomendada	
16 - 25 puntos	Recomendado sujeto a Modificación	
0 - 15 puntos	Rechazada	

Representante Revisor #1

Representante Revisor #2

Representante Revisor #3

Representante Revisor #4

Fecha

*Ningún representante del Área Local de Conexión Laboral, tiene injerencias en los resultados del proceso de evaluación de propuestas. Este formulario fue creado con el fin de analizar que el proveedor cumpla con los requerimientos, se pretende llevar al comité de evaluación correspondiente una descripción adecuada de los servicios.

