

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMÓN – COMERÍO
PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E INNOVACIÓN EN LA FUERZA LABORAL
(WIOA)

GUÍA PARA SOMETER PROPUESTAS SERVICIOS CONSULTIVOS Y PROFESIONALES



JUNTA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

BAYAMÓN / COMERÍO

GUÍA SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comercio, Área Local bajo la Ley de Oportunidad y de Innovación en la Fuerza Trabajadora (WIOA), solicita las siguientes Propuestas para el ofrecimiento de Servicios Profesionales.

I. Categorías

A. Servicios Profesionales y Consultivos en Manejo Financiero de Programas Federales:

- Servicios de asistencia técnica en aspectos financieros
- Asesoramiento y consultoría sobre las Modificaciones al Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros
- Consultoría en el Área de Manejo Financiero
- Orientación, asesoramiento y apoyo al Personal de Contabilidad

B. Servicios de Asistencia Técnica en Planificación y Operación de Programas:

- Planificación/preparación de Planes Anuales, Regionales y sus Modificaciones (Fondos WIOA)
- Diseño y desarrollo de Procedimientos a tono con los requisitos de la WIOA y Leyes relacionadas al Sistema de Desarrollo Laboral
- Adiestramiento/capacitación al Personal sobre los Sistemas y Procedimientos establecidos
- Asistencia técnica en todos los aspectos de operación en las Áreas requeridas
- Preparación de Propuestas – búsqueda de nuevos fondos federales

C. Mantenimiento y Programación de Computadoras:

- Programación y mantenimiento en el Área de Sistema de Información (IT)
- Server 2003, 2005 y 2008
- Windows R2
- Desarrollo y mantenimiento de la página web
- Desarrollo de Aplicaciones
- Reparación y mantenimiento de computadoras e impresoras
- Visual Basic, Visual.NET y ADO.net
- Aplicaciones en Office 2003, 2007 y 2010
- Microsoft SQL
- Administración y mantenimiento de la red
- Consultoría en aspectos técnicos relacionados a Sistema de Información, incluyendo la creación de Aplicaciones relacionadas

D. Servicios Legales:

- Asesoramiento y asistencia en aspectos de Contratación de Servicios y en la preparación de Modelos de Contratos, que cumplan con requisitos federales y estatales

E. Sistema de Alarmas:

- Monitoreo al sistema de alarmas de seguridad e incendio vía telefónica en las Áreas correspondientes
- Diagnóstico, reacondicionamiento y Certificación del Sistema de Alarma de Incendio, instalados en los cuatro pisos del edificio
- Servicio de Reparación y Mantenimiento del Equipo, incluyendo materiales, piezas y accesorios requeridos
- Mantenimiento mensual del equipo y pruebas de los sistemas

F. Servicios Profesionales para el Mantenimiento de Acondicionamiento de Aires:

- Los Servicios deben incluir, pero NO limitarse a:
 - Válvulas de expansión
 - Controles magnéticos
 - Motores y armaduras
 - Limpieza de evaporador/condensador
 - Limpieza de tuberías de desagüe
 - Engrases
 - Controles de temperatura//humedad
 - Turbinas, correas, abanicos y drenaje
 - Sistema eléctrico/de controles
 - Presiones/niveles refrigerantes
 - Limpieza de recipientes de agua
 - Piezas/otros servicios que se consideren tras la Evaluación

Estas Propuestas serán válidas por un período de un (1) año, sujeta a la disponibilidad de fondos. Los costos deben incluir el total de horas propuestas, costo por hora y desglose de costo por servicios especiales. La adjudicación de los mismos está sujeto a los costos y a disponibilidad de fondos.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

GUÍA DE ESPECIFICACIONES

I. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL Y CONSULTIVO SOLICITADO

Se utilizarán las Especificaciones del Servicio Profesional y Consultivo que fueron provistas en el Aviso Público como parte del contenido de la Propuesta. Las Personas y Entidades interesadas deberán solicitar y utilizar las especificaciones para someter las Propuestas de Servicios Profesionales y Consultivos que estarán disponibles en la Oficina Central de la Junta Local Bayamón – Comercio ubicada en el Departamento del Trabajo Municipal, Calle Palmer #10 Esquina Dr. Veve (Antiguo Edificio Olazábal) frente a la Plaza de Recreo en Bayamón.

II. REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Presentación de Propuestas (Contenido de la Propuesta)

A. Formato:

1. Las Propuestas deben ser escritas a computadora, utilizando la Guía de Servicios Profesionales y Consultivos a espacio simple en papel tamaño carta (8 ½" x 11") con márgenes de 1 pulgada. Las páginas deben ser enumeradas con el formato (página 1 de 24).
2. La Propuesta original debe estar firmada con bolígrafo por la Persona Autorizada a hacer negocios y firmar Contratos. No debe contener el nombre del Proponente en ningún otro lugar. Propuesta que contenga el nombre del Proponente en alguna otra de sus partes, salvo en los documentos contenidos en la carpeta 2, NO será evaluada.

B. La Propuesta deberá contener las siguientes partes y se entregará en dos (2) carpetas:

Carpeta 1:

Página de Cubierta (debe poder removerse)

Índice

Resumen Ejecutivo

Narrativo General:

- Elegibilidad
- Cualificaciones y Experiencia
- Estructura Organizacional, Recursos Humanos y Técnico, sí aplica.

Presupuesto, Narrativo Explicativo de Costos y/u Honorarios

Carpeta 2:

Certificaciones y Documentos requeridos, según apliquen:

- Certificado de Incorporación
- Certificado de Cumplimiento
- Certificación de no Deuda del Departamento de Hacienda
- Certificación de Radicación de Planillas de Hacienda:
 - Modelo 2781 del Departamento de Hacienda, en caso de que no haya radicado Planillas dentro de los cinco (5) años previos
- Certificación de Radicación Planillas de Impuestos de Ventas y Uso (SURI)
- Certificación No-Deuda de Impuestos de Ventas y Uso (SURI)
- Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Propiedad Mueble (cuando aplique)
- Certificación Negativa de ASUME
- Declaración Jurada Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018
- Las Personas o Entidades solicitantes deben cumplir con la Política de no Discrimen y así Certificarlo en su Propuesta

C. Entrega de la Propuesta:

1. Dentro del término especificado a partir de la publicación en un Periódico de circulación general en Puerto Rico del Aviso Público de Solicitud de Propuestas, aquellas personas o Entidades interesadas deben someter su Propuesta por varios medios:

- Entrega Personal
- Envío por correo postal o servicio de mensajería (Ejemplo: FedEx, USPS, UPS, etcétera)
- Envío por correo electrónico

III. ENTREGA PERSONAL O CORREO POSTAL:

1. Cuando haga entrega personal de su Propuesta (así identificada y con sus firmas e iniciales en bolígrafo en la Página de Cubierta), original y copia en papel y una en formato electrónico (PDF), USB "flash drive", debe hacerlo a las siguientes direcciones:

Dirección Postal: Apartado 1588
Bayamón, PR 00960

Dirección Física: Calle Palmer #10 Esquina Dr. Veve
(Antiguo Edificio Olazábal)
Frente a la Plaza de Recreo en Bayamón

2. Todas las Propuestas (original y copia) deberán presentarse en un paquete sellado, en o antes de las 4:00 p.m. durante el período especificado en la Publicación del Aviso disponiéndose que toda aquella que sea recibida luego de dicha hora y fecha, no será considerada. Aquellas Propuestas recibidas fuera del tiempo establecido serán devueltas sin abrirlas con el sellado intacto.
3. Las Propuestas deben tener en su Portada información que identifica al solicitante y con el Título de la Solicitud de Propuesta.
4. El Funcionario designado para recibir la Propuesta, le asignará un número a la misma según el orden de llegada y así lo hará constar en una Hoja de Registro para uso exclusivo del Personal que evaluará el cumplimiento mínimo de entrega (hora de entrega, documentos, etcétera).
5. El paquete de Propuestas deberá estar completo asegurando la inclusión del USB "flash drive", lo cual será una razón para descualificación.
6. Dentro del paquete, la Propuesta original deberá estar dispuesta en un sobre aparte y así identificada. Todos los documentos originales estarán identificados como tales.
7. La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío, no será responsable de costo alguno incurrido por el solicitante por concepto de este proceso.
8. La información incluida en las Propuestas serán propiedad de la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío. Dicha información y documentos relacionados, no serán de dominio público hasta tanto se haya notificado el rechazo de las Propuestas no seleccionadas y el Contrato sea otorgado a la Entidad agraciada.

IV. ENVIÓ A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:

Se acepta el correo electrónico como un medio para que los Proponentes envíen las Propuestas a la Junta Local:

1. Las Propuestas deben ser grabadas en formato PDF.
2. El archivo debe someterse al correo electrónico: juntalocal@wioabayamoncomerio.com.
3. El Título del RFP y el nombre de la Compañía o de la Persona deben ser incluidos en el Asunto del correo electrónico.
4. El nombre del archivo en PDF debe utilizar el siguiente formato; TÍTULO RFP_NombreCompañía.PDF o de la persona.
5. Las Propuestas deben ser recibidas por la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío en o antes de la fecha límite establecida.

6. La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comercio, no considerará ninguna Propuesta que sea enviada a una dirección correo electrónico diferente a la especificada.
7. La Junta Local recomienda a los solicitantes enviar su Propuesta en un solo correo electrónico en la medida de lo posible y de no ser así, explicar cuál correo debe considerarse como la Propuesta final.
8. Si las instrucciones no son claras, la Junta Local puede requerir al Proponente aclarar cuál de los documentos enviados por correo electrónico, y que fueron enviados a tiempo, deben ser considerados como la versión final. Pero el Proponente, no podrá someter información adicional en respuesta a esta aclaración.
9. Sólo serán aceptados los correos electrónicos enviados a tiempo, lo que significa que existe el riesgo de que solamente algunos de los documentos sean aceptados en caso de que se envié la Propuesta en múltiples correos electrónicos.
10. Existen riesgos asociados con enviar la Propuesta vía correo electrónico, incluyendo, pero no se limitan a retrasos en la transmisión entre la computadora del remitente y el sistema del correo electrónico de la Junta Local.
11. La Junta Local recomienda que el correo electrónico sea enviado con una solicitud de recibo de Propuesta y de que el correo fue leído (“Delivery Receipt Request” y “Read Receipt Request”).
12. Si el correo es rechazado y un correo automático no se recibe por parte de la Junta Local, favor de comunicarse al Área Local de Bayamón – número telefónico: (787)995-1700 Extensión: 2808, para ofrecerle asistencia al respecto.
13. Cualquier correo que contenga un virus o “malware” será rechazado.
14. El Personal designado de la Junta Local, no abrirá ningún Anejo de los correo electrónicos antes del cierre de la fecha límite y en el evento que de uno o más archivos no puedan ser abiertos (por ejemplo estén corruptos), los solicitantes no tendrán la oportunidad de reenviar los mismos, después del cierre.
15. El Proponente es responsable por el método o canal que seleccione para someter la Propuesta. La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comercio, no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos que sean rechazados o lleguen tarde; o por cualquier archivo que no se pueda abrir.
16. El Proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la Propuesta por correo electrónico; y entregas tardías, independientemente de la razón, serán rechazadas.

V. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Las Propuestas serán Evaluadas conforme al Procedimiento de Adquisición y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

1. Procesos de Evaluación de Propuestas:

- a. Las Propuestas recibidas serán Evaluadas conforme a los Criterios Predeterminados por el Área Local, según fueron Especificados en la Guía de Propuestas para la Adquisición del Servicio en cuestión.
- b. El Comité de Evaluación de Propuestas determinará mediante el Proceso Evaluativo, si la Propuesta conjuntamente con el Proveedor de Servicios que la presenta, cumple o no con los Criterios Establecidos en las Especificaciones de la Guía.
- c. Los Criterios a considerarse son: Naturaleza/Alcance de los Servicios Requeridos, Ejecución Previa, si aplica, Cualificaciones del Proveedor, Experiencias Previas, Razonabilidad de los Costos, Capacidad Financiera y el Cumplimiento con el Contenido Requerido en cuanto al Formato de la Propuesta.

En el proceso de Evaluación, se tendrá que corroborar que el Proveedor de Servicios haya presentado las Certificaciones requeridas que acredite que este cumple con todas las obligaciones financieras y legales para contratar con el Sector Público, según Especificaciones por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor y el Programa de Desarrollo Laboral.

- d. Las Propuestas que no cumplan con todos los Requisitos, no serán aceptadas y se le notificará al Proponente mediante carta explicativa al efecto.
- e. En caso de que ocurra un empate entre Proveedores, se adjudicará la Propuesta con base en conveniencia del Servicio que incluirá un análisis adicional sobre la razonabilidad del costo con las necesidades de lo requerido y la capacidad del Proponente para proveer el servicio en cuestión a la brevedad posible.
- f. De existir un rechazo total de las Propuestas, el Área Local podrá acudir a 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.
- g. Cuando se considere una sola Propuesta, se seguirá todo el Proceso Evaluativo requerido, enfatizando el Análisis de Costo y la Razonabilidad del Servicio.

h. El Área Local, se asegurará que las adjudicaciones se hagan solamente con Contratistas responsables que posean la habilidad de desempeñarse exitosamente bajo los Términos y Condiciones Especificados por el Área Local.

2. Procedimiento para la Notificación de Resultados: Aprobación, Denegación o Aprobación Condicionada, Reconsideración y Apelación.

El Área Local, notificará las decisiones oficiales del Comité de Evaluación a los Proveedores de Servicios que participaron y cumplieron con todos los Requisitos de la Solicitud de Propuesta, especificando su aprobación, denegación o aprobación condicionada mediante correo certificado con Acuse de Recibo indicando como proceder de ser aceptada la Propuesta. Además, se enviará una copia a través del correo regular a la dirección postal y de correo electrónico de constar este en el Registro del Proponente acerca del aviso de la decisión oficial. También, se le indicará su derecho de pedir reconsideración dentro de un término de cinco (5) días calendarios, a partir de la notificación de la decisión.

FORMULARIO PARA SOMETER PROPUESTA SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Estimado Proponente, agradecemos su interés en ser parte del desarrollo económico de nuestra Junta Local. Estamos para ofrecerle Asistencia Técnica en el proceso de su solicitud con el propósito de facilitarle el Proceso.

En este Formulario deberá incluir los Documentos solicitados como requisito para participar. Los mismos demostrarán cumplimiento con Requisitos del Gobierno.

NO se evaluarán Propuestas que no cumplan con todos lo que se les ha solicitado.

INFORMACIÓN Y DATOS DEL PROPONENTE:

1. Proponente _____
Título: _____
2. Dirección Física: _____
3. Dirección Postal: _____
4. Teléfono: (____) _____ Fax: (____) _____
5. Dirección Correo Electrónico: _____
6. Página Web: _____
7. Nombre del Representante Autorizado: _____
Posición: _____ Teléfono: _____
8. Número de Seguro Social Patronal (sí aplica): _____

PREPARACIÓN DE PROPUESTA

- I. Introducción y Trasfondo: (Especifique a quién va dirigida su Propuesta, el Propósito de la misma).

II. Servicios Propuestos: (Favor de detallar claramente cada Servicio, Plan de Trabajo y el Propósito Propuesto).

III. Capacidad del Proponente: (Describa su Preparación y Conocimiento, Experiencia Laboral, entre otros).

IV. Clientela Activa: (Mencionar los Nombres).

V. Costo de los Servicios Propuestos: (Desglosar cantidades, horas y detallarlo).

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PROPUESTA	
<i>MUNICIPIO CORRESPONDIENTE</i>	
Patente Municipal (Documento Vence Cada 6 Meses o Anual en Junio y/o Diciembre)	
<i>DEPARTAMENTO DE HACIENDA – SI TIENEN DEUDA DEBE PRESENTAR EL PLAN DE PAGO Y/O EVIDENCIA DEL MISMO</i>	
Registro de Comerciante (Modelo SC 2918)	
Certificación Radicación Contribuciones sobre Ingresos de 5 años	
Certificación Radicación de Planilla de IVU (Modelo SC 2942)	
Certificación de Deuda del Impuesto sobre IVU (Modelo SC 2927)	
Certificación de Deuda (SC6069)	
Carta de Relevó del 7%	
<i>CRIM – SI TIENEN DEUDA DEBE PRESENTAR EL PLAN DE PAGO Y/O EVIDENCIA DEL MISMO</i>	
Certificación de Radicación Planillas Durante los Últimos 5 años (CRIM)	
Certificación de Propiedad Mueble	
Certificación de Propiedad Inmueble	
Certificación de Deuda por Todos los Conceptos (CRIM)	
<i>DEPARTAMENTO DEL TRABAJO</i>	
Certificación de Deuda del Seguro por Desempleo e Incapacidad	
Certificación de Deuda por Concepto de Seguro Choferil	
<i>CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>	
Certificación no Deuda	
Certificación sobre Póliza del Fondo de Seguro del Estado (Sí Tiene Empleado)	
<i>DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (ASUME)</i>	
Certificación Negativa o Estado de Cuenta (Personal o Corporativo. Documento Vence a los 30 Días.)	
<i>OTROS REQUISITOS PRIVADOS</i>	
Evidencia de la Póliza de Responsabilidad Pública/Certificación de "Hold Harmless Agreement" Endosado	
Resumé y Certificaciones Profesionales	
Declaración Jurada de no Haber Sido Convicto de Ningún Cargo a Nivel Estatal y/o Federal	

ESPECIFICACIONES PARA LA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS PARA RESERVA DE TRABAJO “RETAINER” EN ASESORAMIENTO DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMÓN – COMERCIO MEDIANTE INVITACIÓN DIRECTA

I. LABORES Y TAREAS A CONTRATARSE

Esta Solicitud está dirigida a ofrecer los Servicios requeridos por el Plan de Trabajo establecido en la Sección 107 de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), bajo el Modelo de Reserva de Trabajo o "Retainer".

A continuación, lo que es necesario de acuerdo con la Junta Local por la Sección 107:

1. Áreas de Política Pública relacionadas con la Planificación Estatal, Regional y Local, conforme a la Sección 107 (D) de WIOA y el Sistema de Gestión Única.
2. Áreas de Política Pública relacionadas con la Integración para el Desarrollo de Actividades y Acuerdos para el Desarrollo de Servicios para la Fuerza Trabajadora, la Integración de los Patronos, Desarrollo de Carreras/Profesiones, Promoción de Prácticas e Iniciativas Efectivas, Desarrollo de Tecnología y Coordinación con Proveedores de Educación.
3. Áreas de Política Pública relacionadas con las Responsabilidades de Monitoria, Revisión y Evaluación con los Criterios de Calidad de Servicios, los Proveedores de Servicios de Carrera, Adiestramiento, Jóvenes, Gerencia Administrativa y Servicios a Personas con Impedimentos.
4. Áreas de Política Pública conforme a los Criterios de Servicios para el Programa, Actividades y Servicios para Adultos/Desplazados bajo el Título I de WIOA.
5. Áreas de Política Pública acorde a los Criterios de Servicios para los Programas, Actividades y Servicios para Jóvenes Dentro/Fuera de la Escuela bajo el Título I de WIOA.
6. Cualquier otro Asunto que se le encomiende relacionado con las necesidades del Área Local en el Área Programática.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

Bachillerato en una Universidad reconocida. Es recomendable que este admitido a la Práctica de la Abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

III. EXPERIENCIA MÍNIMA

Cinco (5) años en el Asesoramiento de Programas y Servicios de Adiestramiento/Empleo Federales y Estatales.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES

El solicitante deberá someter evidencia de su Preparación Académica, así como: Prueba Documental acreditando que está cumpliendo con sus obligaciones fiscales con el Gobierno Central y las Certificaciones correspondientes requeridas para ser Contratado con el Gobierno.

Los Proponentes serán Evaluados conforme a las Guías y el Procedimiento de Adquisición/Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

En una Invitación Directa, se habrá de Evaluar, además, lo siguiente: Razonabilidad de los Costos, Experiencia Previa, Preparación y Capacidad para Cumplir con los Objetivos de la Propuesta.