

**JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMÓN – COMERÍO
PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E INNOVACIÓN EN LA FUERZA LABORAL
(WIOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

**GUÍA PARA SOMETER PROPUESTAS PARA REGISTRO DE
PROVEEDORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL
PROGRAMA JÓVENES DEL TÍTULO I DE LA
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN EN LA FUERZA
TRABAJADORA (WIOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

C  **NEXIÓN**
LABORAL

ÁREA LOCAL BAYAMÓN - COMERÍO

GUÍA PARA SOMETER PROPUESTAS PARA REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA JÓVENES DEL TÍTULO I DE LA LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES PARA LA FUERZA TRABAJADORA (WIOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

I. INTRODUCCIÓN E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA JÓVENES DEL TÍTULO I DE WIOA

Esta guía está basada en las disposiciones establecidas en la Sección 123 de la Ley WIOA y la Sección 20 CFR 681.400 y siguientes del Reglamento. De otro lado, esta guía incluye además, los criterios establecidos específicamente en la *Guía de Asistencia Técnica de Jóvenes (DDEC-WIOA-02-20)* y la *Política Pública (DDEC-WIOA-03-20) Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes*, ambas del 7 de julio de 2020. El contenido de estas guías se hacen formar parte de la Guía para Someter Propuestas para Registro de Proveedores de Servicios para las Actividades del Programa Jóvenes del Título I de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés). ¹/

Los procesos que requieren la presentación de la propuesta para este Registro de Proveedores incluyen:

- Solicitud
- Evaluación
- Notificación de resultados
- Procesos de apelación
- Términos y condiciones para la inclusión y permanencia dentro del registro
- Proceso de solicitud y renovación, entre otros.

Este documento tiene como propósito además, de identificar la información que deberán someter las Instituciones Educativas, proveedores de servicios que interesen formar parte del Registro de ofrecimientos disponibles para el servicio a la clientela del Programa de Jóvenes, bajo el Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA).

Se acompaña la misma ambas guías emitidas por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral de 7 de

¹ Para facilitar la integración de los criterios establecidos en dichas guías, le incluimos además el “link” en el cual se especifican los mismos.

<https://refuerzoeconomico.com/ddec/docs/DDEC%20WIOA%2002-20%20GUIA%20ASISTENCIA%20TECNICA%20JOVENES%20.pdf>

<https://refuerzoeconomico.com/ddec/docs/DDEC-WIOA%2003-20%20SELECCION%20PROVEEDORES%20ELEGIBLES%20DE%20SERVICIOS%20PROGRAMA%20JOVENES.pdf>

julio de 2020.

Al diseñarse una Actividad a ofrecerse al Programa, la Institución deberá consultar ambas Guías, que se hace formar parte de este documento.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

El Programa de Jóvenes sirve a Jóvenes entre las edades de 14 a 24 años, los cuales se clasifican como sigue:

- Jóvenes dentro de la escuela de 14 a 21 años
- Jóvenes fuera de la escuela de 16 a 24 años

Los criterios de elegibilidad del Programa Jóvenes de Título I de WIOA, están especificados en las páginas 2-4 de la **Política Pública (DDEC-WIOA-03-20) Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes.**

III. DISEÑO Y MODELO DE SERVICIOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

El Programa de Jóvenes tiene un diseño especial de servicios y actividades que está especificado en la Sección 129 de la Ley WIOA. En la **Guía de Asistencia Técnica de Jóvenes (DDEC-WIOA-02-20)**, en las páginas 4-33, se especifican los criterios del trayecto profesional (*Career Pathway*) y los 14 elementos de servicios requeridos para el Programa de Jóvenes dentro y fuera de la escuela. Estos serán utilizados de base para que los proveedores de servicios diseñen el contenido de los diferentes cursos que habrán de ofrecer para atender las necesidades especiales de los jóvenes elegibles dentro del programa.

En términos de requisitos de diseño, la **Guía de Asistencia Técnica de Jóvenes (DDEC-WIOA-02-20)**, en la página 1, establece lo siguiente:

“...Es por ello que, mediante esta Guía, la Junta Estatal de Desarrollo Laboral establece que los jóvenes en la escuela y jóvenes fuera de la escuela deben recibir al menos los siguientes cuatro elementos: Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, Educación en Alfabetización Financiera, Servicios que Ofrecen Información del Mercado Laboral (LMI por sus siglas en inglés) y Servicios de Seguimiento. En el caso de los jóvenes en la escuela se añade el elemento de Actividades de Preparación y Transición a la Educación Post Secundaria...”.

Por lo anterior, los proveedores de servicios interesados, podrán presentar propuestas especiales para atender además, estos requisitos del diseño del Programa de Jóvenes.

IV. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y COMPETITIVIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE JÓVENES

El proceso de la preparación del Registro de Proveedores de Servicios para Jóvenes, requiere que sea mediante un proceso de selección competitivo, de acuerdo a los criterios establecidos en el 2 CFR 200-Uniform Administrative Requirements (Véase Sección 200.319 y siguientes).

En la **Política Pública (DDEC-WIOA-03-20) Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes,** páginas 14-20, se especifican los criterios y requisitos del proceso de selección competitiva para establecer el Registro de Proveedores de Servicios de Jóvenes.

Es relevante mencionar, que los once (11) criterios de selección según esta política pública, están especificados en las páginas 17 y 18. Estos criterios serán utilizados por este programa para evaluar las propuestas que se reciban para ser incluidas en el Registro de Proveedores.

V. PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN

1. De acuerdo a lo establecido en la Política WIOA-03-20 a las páginas 18 y 19, se les notificará a las organizaciones que participaron del proceso de competencia del resultado final del proceso. Se les notificará mediante carta certificada a cada proveedor que no haya resultado ser elegible por la JLDL. La notificación deberá incluir las razones por las que no fue seleccionado y deberán apercibirle de su derecho a solicitar apelación.
2. Los proveedores de servicios que no fueron seleccionados, podrán solicitar una reconsideración de la decisión de la Junta Local dentro de los cinco (5) días laborables de recibir la notificación, especificando las razones por las cuales entiende que la decisión debe ser revisada.
3. Esta reconsideración se presentará a la Junta Local, el cual referirá la misma, al comité encargado de evaluar las propuestas recibidas. Dicho comité referirá la reconsideración a un oficial examinador independiente, quien hará una recomendación a dicho comité dentro de cinco (5) días laborables de recibida la solicitud.
4. El comité evaluará la recomendación y notificará al solicitante, en un término de tres (3) días laborables, el resultado de la revisión solicitada. El solicitante, de estar inconforme con la notificación de la revisión solicitada, podrá presentar una querrela ante el Programa de Desarrollo Laboral (PDL), dentro de los veinte (20) días calendario de recibida la decisión final, en caso de estar inconforme, siguiendo el proceso establecido por dicha agencia, copia del cual se le dará al solicitante.

5. Los proveedores de servicios del Programa de Jóvenes incluidos en el registro, podrán ser removidos del mismo y revocados una vez contratado como proveedor por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. Ha provisto intencionalmente información falsa o incorrecta, incluyendo información de costos y servicios.
 - b. Ha violentado cualquier disposición de WIOA o contratación, incluyendo lo relacionado al discrimen.
 - c. No ha cumplido con los niveles de ejecución establecidos para el Área Local.
 - d. Ha sido excluido (*debarred*) por el Gobierno Federal.
6. El periodo de revocación será determinado por la Junta Local, el cual no podrá ser menor de dos (2) años. Un proveedor de servicios que sea removido de la Lista será responsable de reembolsar todos los fondos recibidos durante el periodo de incumplimiento.
7. Todos los criterios especificados sobre este asunto en la Política Pública WIOA-03-20, son parte de este proceso.

ESPECIFICACIONES Y NARRATIVO DE LA PROPUESTA

INTRODUCCIÓN O TRASFONDO

Establezca el Tránsito de su Institución y para qué servicios está sometiendo Propuesta. Explique en términos generales su énfasis de servicio.

PROPÓSITO

Indique el propósito de los servicios propuestos y el tipo de clientela joven, que se propone atender.

A. SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL PROGRAMA DE JÓVENES

Los servicios a Jóvenes requeridos de acuerdo con la Ley y Reglamento, incluyen catorce (14) elementos de servicio (según solicitados en el aviso público) que son los siguientes:

- 1) Tutoría, Adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar/estrategias de recuperación. Se enfoca en brindar apoyo académico para, ayudar a los jóvenes a identificar áreas de interés académico, superar obstáculos de aprendizaje, y proporcionar herramientas/recursos para desarrollar estrategias de aprendizaje. Actividad dirigida a mejorar el aprovechamiento académico en las Materias Básicas de Español, Inglés y Matemáticas.
- 2) Servicios de Escuela Superior Alternativa (combinado con otros elementos). Dirigida a completar la Escuela Secundaria en donde se expone a estos jóvenes a las Materias Básicas de Español, Inglés y Matemáticas.
- 3) Experiencia de Trabajo con o sin pago, incluye:
 - a) Internados
 - b) Exposición al trabajo
 - c) Programas de pre-aprendices
 - d) Empleo de verano
 - e) Adiestramiento en el Empleo (OJT)

Se solicita el servicio relativo al montaje de las experiencias de trabajo, trabajando con los participantes, Patronos y Talleres de Preempleo, previo a la Experiencia de Trabajo.

- 4) Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales: Tienen que estar basados en Ocupaciones en Demanda. (Listado de Demanda Ocupacional será provisto.)
- 5) Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y Adiestramientos para una Ocupación.
- 6) Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo:
 - a) Exposición a posibilidades educacionales Postsecundarias
 - b) Proyectos de aprendizaje comunitarios y de servicios
 - c) Actividades Centradas en Pares, incluyendo mentoría y tutorías por parte de pares
 - d) Adiestramientos organizacionales y de trabajo en grupo, incluyendo Adiestramiento de Liderazgo de grupos
 - e) Adiestramiento en toma de decisiones, incluyendo determinar prioridades y resolución de problemas
 - f) Adiestramiento en destrezas ciudadanas, incluyendo Adiestramiento en destrezas de vida diaria, tal como crianza de menores y conducta en el trabajo
 - g) Actividades en compromisos cívicos, el cual promueve la calidad de vida en la comunidad
 - h) Otras actividades de liderazgo
- 7) Servicios de sostén y apoyo
- 8) Servicio de mentoría por parte de adultos: Servicio que debe durar doce (12) meses; puede ser combinado unos Talleres de Liderazgo, Preempleo y Madurez.
- 9) Servicios de Seguimiento – que pueden ser:
 - Servicios de apoyo
 - Tutoría por adultos
 - Alfabetización financiera
 - Servicios que proporcionan información sobre el Mercado Laboral y el empleo, sectores de la Industria en Demanda o las Ocupaciones
 - Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la educación y la formación Postsecundaria y transición a ella
- 10) Orientación y consejería abarcadora
- 11) Educación en conceptos financieros
- 12) Adiestramiento en destrezas empresariales
- 13) Servicios que proveen información sobre el Mercado Laboral, empleos con Demanda Ocupacional, consejería y exploración de carreras

- 14) Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación Postsecundaria y Adiestramientos

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS PROPUESTOS, OCUPACIÓN O TRABAJO A REALIZARSE (según aplique)

Hay elementos de servicios que según explicados en la Parte B, que requieren sean dinámicos y combinados con otros elementos:

- 1) Especificar el elemento de servicio principal que se ofrece en su Propuesta, especificado por su nombre oficial, según solicitado y
- 2) Detallar combinación de otros elementos que se incluyen con el elemento/servicio principal propuesto
- 3) Currículo/horario con las horas, créditos por el elemento de servicio principal y las horas/créditos por la materia o servicios que se están combinando
- 4) Cada elemento de servicios incluido en su modelo debe especificarse si puede ser ofrecido independiente e incluir el detalle de horas y costo por separado, para el total de costo propuesto.

METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Establezca y especifique las metas de servicio y logros que se espera sean producto de este programa o proyecto.

Metas: Las metas son declaraciones amplias de lo que se espera.

Objetivos: Los objetivos deben ser cuantificables.

Establezca los objetivos específicos a obtenerse:

- nivel de retención
- nivel de destrezas a adquirirse por los participantes
- nivel de terminaciones esperadas
- nivel de colocaciones (si aplica)

El Programa de Jóvenes tiene unos requisitos de ejecución, las medidas de Jóvenes son:

Medida	Nivel
Tasa de Empleo/Educación al 2do Trimestre	44.0%
Tasa de Empleo/Educación al 4to Trimestre	44.0%
Mediana de Ganancias al 2do Trimestre	\$2,980
Tasa de Logro de Credenciales	47.0%
Ganancia Medible en Destrezas	30.1%

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Describa la metodología que se utilizará para trabajar hacia el logro de la enseñanza del Currículo para su integración. Establezca claramente aquellos elementos que podrán ser ofrecidos mediante educación virtual, documentos de acuerdo con la política pública establecida por la Junta Local. Incluir la cantidad sugerida de participantes por maestro. Describir las estrategias innovadoras que se integrarán, como el uso de tecnología. Describir los servicios de apoyo a la clientela, si alguna.

DESCRIPCIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Explique el trasfondo de la Institución, su organización y experiencia en Proyectos o Programas similares y la capacidad del Personal de la Institución.

DETALLE DE COSTOS

Especifique el costo por participante y horas (duración del servicio). Incluya una descripción de materiales a utilizarse.

ANEJOS

Incluya una sección de anejos solicitados, según orden especificado, **deberán estar completos para poder evaluar la Propuesta.**

GUÍA PARA SOMETER PROPUESTA

INTRODUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
Nombre de la Institución:		
Director/Presidente de la Institución:		
Dirección física:		
Dirección postal:		
Teléfono: ()		Fax: ()
Correo Electrónico:		
Página Web:		
Número de Seguro Social Patronal:		
Tipo de entidad:	<input type="checkbox"/> con fines de lucro <input type="checkbox"/> sin fines de lucro	<input type="checkbox"/> Gubernamental Estatal <input type="checkbox"/> Gubernamental Municipal
Persona contacto con el Junta Local:		
Teléfono: ()		Correo electrónico:
Persona autorizada a firmar Contrato:		
Posición:		Teléfono: ()
Servicio a ofrecer por la Institución:		
Número de participantes a servir:		Costo por participante:
Costo total (Este debe coincidir con el que aparece en el Formulario Resumen del Presupuesto):		
Fecha en que se somete la Propuesta:		
Firma:		

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
Si la Institución está registrada en el Departamento de Estado, el proveedor deberá presentar lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Incorporación ▪ Resolución Corporativa de la Junta de Directores, persona autorizada a negociar y firmar contrato 		
Diagrama Organizacional actual de la Institución		
¿Qué tiempo lleva operando en Puerto Rico?:	<input type="checkbox"/> menos de un año	<input type="checkbox"/> 1 – 5 años
<input type="checkbox"/> 6 – 10 años	<input type="checkbox"/> 11 – 15 años	<input type="checkbox"/> 16 años o más
¿Tiene Licencia y Acreditación del Departamento de Educación Superior: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Otras Licencias o Acreditaciones: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Indique:
La licencia debe contener lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> A. Nombre exacto de la Institución B. Municipio donde se ofrece el Curso/Adiestramiento C. El curso debe coincidir con el propuesto en la Propuesta. 		
Toda Institución que indique que el Curso/Adiestramiento a ofrecer, por su naturaleza o duración, no requiera de una licencia del Departamento de Educación, deberá presentar la Certificación que a tales efectos expide dicho Departamento.		
¿Está la Institución certificada como Entidad Elegible para participar en los Programas de Asistencia Económica Federal o Estatal? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Enumere los Programas de Asistencia Económica, de cumplirse con este requisito:		
1. Personal de la Institución (debe incluir lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y perfil Profesional (Resumé) de cada uno de los Profesores o Maestros directamente relacionados con el servicio. b. Si dicho Personal es reclutado con posterioridad a la fecha de someter la Propuesta, debe comprometerse en esta sección, a someter la información tan pronto se recluten las personas. 		
2. ¿Ha tenido contratos de servicios o Proyectos financiados con fondos federales o estatales? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, para cada Contrato utilice la tabla que se incluye en esta Guía.		
El fin primordial de la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío (JLDL) bajo la Ley WIOA es adiestrar para emplear. Deben indicar el por ciento (%) de los participantes que estiman terminen el Curso/Adiestramiento y esperan ubicar en empleo. El mínimo aceptable para el Programa es de 67% del total de las terminaciones. El nivel de ejecución de colocados en empleo, para aquellas actividades dirigidas a emplear, será de 65%.		

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (Cont.)

¿Está o estuvo la Institución acogida a los beneficios de protección bajo La Ley de Quiebras (11 U.S.C. et. seq.)?: Sí No | Si la contestación es afirmativa, indique el estatus y resultado, Incluya evidencia.

Someter copia del último Estado Financiero debidamente certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).

¿Tiene la Institución un Seguro de Responsabilidad Pública? Sí No | Someter copia de la Póliza.

Someter copia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado.

VER LISTA DE DOCUMENTOS APLICABLES Y TABLA DE COTEJO

INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SERVICIO/ADIESTRAMIENTOS O PROYECTOS PROPUESTOS		
Estos servicios serán separados de los datos generales de la Institución.		
Elemento o Servicios Propuestos. Tipo de Actividad Servicio ofrecido: utilice términos de Ley y Reglamento establecidos en Sección III.		
Nombre curso/adiestramiento:		
Horas:	Créditos:	Costo P/P:
Nombre del Proyecto:		
Descripción de servicio propuesto		
Descripción detallada de la Actividad (Currículo). Incluya el Currículo detallado del Curso/Adiestramiento a ofrecer. En el mismo debe especificar las materias a cubrir, número de horas de cada una de las fases y el total de horas del Adiestramiento. Todo lo anterior, debe estar a tenor con la licencia aprobada por el Departamento de Educación.		
Destrezas a desarrollarse		
<u>Metodología de trabajo</u> : elementos de trabajo, uso de tecnología y combinación de servicios incluidos. Establezca si el servicio puede ser ofrecido de modo virtual.		
Proporción de participantes por cada servicio: _____		
Especifique si la Ocupación o Curso/Adiestramiento requiere licencia, según haya determinado la Junta Examinadora del Departamento de Estado y los requisitos mínimos para obtenerla.		
Establezca cuáles son los prerrequisitos que se exigen para el Curso/Adiestramiento: (Ejemplo: preparación académica, edad, habilidad o destrezas, Certificado de Buena Conducta o de Salud, etc.)		
Describa las facilidades físicas (croquis), propiedades y equipo de la Institución que van a ser utilizados para ofrecer el Curso/Adiestramiento, en particular, el Curso/Adiestramiento en específico. (Ejemplo: Anejo ___).		
Indique sí la Institución le cederá al participante alguno de los artículos/herramientas que se mencionan en los siguientes renglones (deben ser entregados mediante recibo con el nombre del participante, Curso/Adiestramiento y número de Identificación):		
<input type="checkbox"/> libros o manuales <input type="checkbox"/> materiales <input type="checkbox"/> herramientas <input type="checkbox"/> equipo <input type="checkbox"/> uniformes <input type="checkbox"/> otros		
Someter Lista con Materiales y Costos para cada uno de los renglones antes mencionados y en forma separada. Deben indicar en qué momento durante el Curso/Adiestramiento será entregado a los participantes y cuáles serán entregados al finalizar el mismo (este dato debe estar debidamente cumplimentado).		
Se incluye una fase de Práctica de la Institución como parte del Curso/Adiestramiento:		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿indique qué seguro cubrirá a los participantes? Someter copia de la Póliza relacionada.		

INFORMACIÓN DE LOS ADIESTRAMIENTOS O PROYECTOS PROPUESTOS (Cont.)**Duración del Curso/Adiestramiento**

- a. Horario del Curso/Adiestramiento
- b. Fecha de comienzo de cada Curso/Adiestramiento
- c. Total de horas diarias
- d. Total de horas semanal
- e. Total de horas mensual
- f. Total de horas del Curso/Adiestramiento
- g. Total de semanas
- h. Total de meses

(Todo lo anterior debe coincidir con lo especificado en el Currículo sometido en la Propuesta y con la licencia para operar escuelas privadas aprobadas por el Departamento de Educación y el Consejo de Educación Superior.)

Indique si la Institución tiene un Procedimiento de Querellas establecido o adoptará el establecido por el Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío (JLDL).

Información Presupuestaria: Se incluye formulario: RESUMEN DEL PRESUPUESTO

EXPERIENCIA EN PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES

Agencia/Entidad	Número Contrato	Fecha	Tipo Actividad	Número Participantes	Número Terminaciones	Número Colocaciones

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

SERVICIO/ADIESTRAMIENTO: _____

Descripción	Costo por Participantes	Número de Participantes	Costo Total
1. Matrícula (Cuota de Admisión, Instructores, espacio y utilidades)			\$
2. Costos de libros			\$
3. Costos de materiales			\$
4. Costos de equipo para uso directo del participante			\$
5. Costos de uniformes			\$
6. Costos de otras Cuotas (identifique) diploma, documentos para examen, licencias, etc.			\$
7. Cuota de Graduación			\$
SUB TOTAL			\$
8. Servicios Profesionales y Contratos (sueldos)			\$
9. Otros (especifique): _____			\$
COSTO TOTAL POR PARTICIPANTE (P/P)			\$
Comentarios			

CERTIFICACIÓN PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUERELLAS

CERTIFICO QUE: _____

Empresa o Institución a la cual represento cumple con la Leyes o Reglamentos Federales o Estatales relativos a la Igualdad de Oportunidad en el Empleo y no discrimina por razón de sexo, edad, impedimento físico o mental, raza, color, origen nacional, condición social, religión o afiliación política.

La Empresa o Institución en el fiel cumplimiento con la Ley y el Reglamento Federal de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés,) utilizará el Procedimiento para Resolver Querellas presentadas por los participantes bajo WIOA.

- El procedimiento establecido por el Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío (JLDL)

Certifico correcto:

Nombre Representante Autorizado

Firma

Fecha

CERTIFICACIÓN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS

INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

FONDOS WIOA

El Gobierno de los Estados Unidos aprobó la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas, mejor conocida como “DRUG FREE WORKPLACE ACT OF 1988”.

Para que una Entidad pueda recibir Fondos Federales tiene que certificar a la Agencia Federal correspondiente que mantiene un lugar libre de drogas en sus sitios de trabajo, asimismo debe notificar a todos los empleados y participantes acerca de la aplicación de esta nueva Ley. En cumplimiento con dicha Ley, por la presente se certifica que de acuerdo a las leyes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Gobierno de los Estados Unidos de América:

1. Son sustancias controladas las siguientes drogas: Marihuana, Cocaína, Heroína, LSD, “Crack” y otras.
2. Está prohibida la fabricación, confección, tráfico, posesión, preparación, despacho, venta y/o uso ilegal de sustancias controladas dentro del marco de la Ley Estatal y Federal.
3. Cualquier violación a la Ley de sustancias controladas constituye un delito grave y penalizado por Ley.

La Institución certifica que cumplirá con los términos de la Ley “DRUG FREE WORKPLACE ACT OF 1988”.

Nombre del Representante Institución_____
Firma Representante Institución

INSTRUCTIONS FOR CERTIFICATION – LOWER TIER TRANSACTIONS

1. By signing and submitting this proposal, the prospective recipient of federal assistance funds is providing the certification as set out below.
2. The certification in this clause is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction into. If it is later determined that the prospective recipient of federal assistance funds knowingly rendered an erroneous certification, in addition to other remedies available to the federal Government, the Department of Labor (DOL) may pursue available remedies, including and/or debarments.
3. The prospective recipient of federal assistance funds shall provide immediate written notice to the person to which this proposal is submitted if at any time the prospective recipient of federal assistance funds learns that its certification was erroneous when submitted or has become erroneous by reason of changed circumstances.
4. The terms "*covered transaction*", "*debarred*", "*suspended*", "*ineligible*", "*lower tier covered transaction*", "*participant*", "*person*", "*primary covered transaction*", "*principal*", "*proposal*", and "*voluntary excluded*", as used in this clause, have the meanings set out in the *Definitions and Coverage sections of rules* implementing Executive Order 12549. You may contact the person to which this proposal is submitted for assistance in obtaining a copy of those regulations.
5. The prospective recipient of federal assistance funds agrees by submitting this proposal that, should the proposed covered transaction be entered into, it shall not knowingly enter into any lower tier covered transaction with a person who is debarred, suspended, declared ineligible, or voluntarily excluded from participation in this covered transaction, unless authorized by the DOL.
6. The prospective recipient of federal assistance funds further agrees by submitting this proposal that it will include the clause titled "*Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility and Voluntary Exclusion - Lower Tier Covered Transactions*," without modification, in all lower tier covered transactions and in all solicitations for lower tier covered transactions.

**CERTIFICATION REGARDING
DEBARMENT, SUSPENSION AND OTHER RESPONSABILITY MATTERS
PRIMARY COVERED TRANSACTIONS**

Applicant Organization: _____

This certification is required by the regulations implementing *Executive Order 12549, Debarment and Suspension, 29 CFR Part 98, Section 98,510, VII of May 26, 1988 Federal Register Pages 19160 to 19211.*

(BEFORE SIGNING CERTIFICATION, READ ATTACHED INSTRUCTIONS
WHICH ARE AN INTEGRAL PART OF THE CERTIFICATION)

- (1) The prospective primary participant, (i.e., grantee) certifies to the best of its knowledge and belief, that it and its principals:
 - (a) Are not presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from covered transactions by any federal department or agency;
 - (b) Have not within a three-year period proceeding this proposal been convicted of or had a civil judgment rendered against them for commission or fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State or Local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statues or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, false statements, or receiving stolen property;
 - (c) Are not presently indicted for a otherwise criminally or civilly charged by a government entity (Federal, State or Local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (1)(b) of this certification; and,
 - (d) Have not within a three-year period preceding this application/proposal had one or more public transactions (Federal, State or Local) terminated for cause of default.
- (2) Where the prospective primary participant is unable to certify to any of the statements in this certification, such prospective participant shall attach an explanation to this proposal.

Name

Date

Signature

Address

**CERTIFICATION REGARDING
DEBARMENT, SUSPENSION, INELIGIBILITY AND VOLUNTARY EXCLUSION
LOWER TIER COVERED TRANSACTIONS**

Sub-Grantee/Contractor Organization _____

This certification is required by the regulations implementing *Executive Order 12549, Debarment and Suspension, 29 CFR Part 98 Section 98,510, Participant's Responsibilities*. The regulation are published as *Part VII of the May 26, 1988 Federal Register (Pages 19160-19211)*.

(BEFORE COMPLETING CERTIFICATION, READ ATTACHED INSTRUCTIONS
WHICH ARE AN INTEGRAL PART OF THE CERTIFICATION)

- (1) The prospective recipient of federal assistance funds certifies, by submission of this proposal, that neither it nor its principals are presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily Federal department or agency.

- (2) Where the prospective recipient of federal assistance funds is unable to certify to any of the statements in this certification, such prospective participant shall attach an explanation to this proposal.

Name of Authorized Representative

Title of Authorized Representative

Signature

Date

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PROPUESTA

	Cotejo (OK)/ Falta (F)
ARPE	
Permiso de Uso	
MUNICIPIO CORRESPONDIENTE	
Patenta Municipal (Documento Vence Cada 6 Meses o Anual en Junio y/o Diciembre)	
INTERNAL REVENUE SERVICE (IRS)	
Evidencia del Número de Seguro Social Patronal (Carta del IRS)	
DEPARTAMENTO DE ESTADO	
Certificación de Existencia o Incorporación para Hacer Negocios	
Certificado Buena Pro ("Good Standing")	
DEPARTAMENTO DE HACIENDA – SI TIENEN DEUDA; DEBE PRESENTAR EL PLAN DE PAGO Y/O EVIDENCIA DEL MISMO	
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 Relevo del 7%	
CRIM- SI TIENEN DEUDA; TIENEN QUE PRESENTAR EL PLAN DE PAGO Y/O EVIDENCIA DE PAGO	
Certificación de Radicación Planillas durante los 5 años (CRIM)	
Certificación de Propiedad Mueble	
Certificación de Propiedad Inmueble	
Certificación de Deuda por todos los Conceptos (CRIM)	
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO	
Certificación de Deuda del Seguro por Desempleo e Incapacidad	
Certificación de Deuda por Concepto de Seguro Choferil	
Nota: Documento Vence cada 3 Meses, Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO	
Certificación no Deuda	
Certificación sobre Póliza del Fondo de Seguro del Estado (Si Tiene Empleado)	
AGENCIA DE SEGURIDAD	
Licencia de Bomberos	
Licencia de Salud Ambiental	
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (ASUME)	
Certificación Negativa o Estado de Cuenta (Personal o Corporativo. Documento Vence a los 30 Días.)	
GOBIERNO FEDERAL	
Registro SAM (DUM NUMBER)	
CONSEJO DE EDUCACION	
Licencia del Consejo de Educación	
Carta de Certificación de Programas	
ORTROS REQUISITOS PRIVADOS	
Evidencia de Póliza de Responsabilidad Pública	
Certificación de " Hold Harmless Agreement" endosado	
Certificación de Contrataciones Vigentes con Agencias Gubernamentales	
Estado Financiero Reciente (Si los Ingresos Exceden los 3 MILLONES, Deberá estar Certificado por un Contador Público Autorizado)	
Declaración Jurada de no Haber Sido Convicto de Ningún Cargo a Nivel Estatal y/o Federal	

ÍNDICE DE DOCUMENTO

RECOMENDACIONES: Los documentos de la Propuesta deben venir organizados en el siguiente orden:

I. PORTADA

II. ÍNDICE

➤ **Carta de Trámite**

III. Formulario - Guía para Someter Propuesta – completado

IV. Formulario – Información de los Elementos de Servicio/Adiestramientos Propuestos

Nota: Si va a someter para más de un Elemento, deberá incluir este Formulario para cada elemento de servicios propuesto, **por separado**.

Ejemplo:

Servicios de Asistencia para Orientación al Mercado Laboral:

- Formulario de INFORMACION SOBRE EL SERVICIO/ADIESTRAMIENTOS O PROYECTOS PROPUESTOS – Completado
- Narrativo explicativo, si se desea con Currículos, etcétera
- Datos sobre facilidades físicas, si se desea
- Costo de ese servicio – RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Documentos de Certificaciones y Otros Anejos

SE RECOMIENDA PONER SEPARADORES O ÍNDICE DE DONDE ESTÁ CADA PARTE PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA.