



**FORMULARIO DE PROPUESTA PARA EL PROCESO DE COMPETENCIA
OPERADOR DEL CENTRO DE GESTION UNICA**

NO ESCRIBA EN ESTOS ESPACIOS PARA USO DE WIOA	TIPO DE PROPUESTA (Indique Servicio)
# Registro Propuesta_____	Fecha Evaluación_____
	Comité Administrativo
	Fecha Evaluación_____
	Comité Planes y Propuestas (WDB)
	Fecha Evaluación_____
	Comité Ejecutivo (WDB)
	Fecha Evaluación :_____
	Comité Especial Junta Local

(Revisado 11 de mayo de 2017)

TITULO DE LA PROPUESTA:

OPERADOR DEL CENTRO DE GESTION UNICA DE PONCE

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:

Nombre de la Firma o Empresa

Nombre del Representante Autorizado

Firma del Representante Autorizado

Nombre de la Persona de Contacto

Dirección Postal

Dirección Física

Teléfonos: _____ **Fax:** _____

E-mai

El contenido de la propuesta para el proceso de selección del Operador del Centro de Gestión Única se describe a continuación:

(Se utilizan líneas para darle formato y uniformidad al Formulario de Propuesta, se pueden borrar las mismas al momento de redactar.)

I. Información General (Anejo 1)

a. Desarrollo del Proponente. (mínimo dos páginas)

1. Describa el desarrollo de la institución o entidad desde su inicio y el tiempo que lleva operando en Puerto Rico.

b. Justificación de la Propuesta. (mínimo dos páginas)

1. Describa el proyecto en forma general, incluyendo narrativo, justificación y objetivos.
2. Describa la experiencia y cualificaciones de su organización para servir como Operador del CGU-AJC.

c. Capacidad Administrativa. (mínimo dos páginas)

1. Describa la capacidad administrativa, de los recursos (resumes, certificaciones) y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos y metas de su organización de manera eficaz y eficiente.

d. Experiencia en Operación de Programas de Empleos y Adiestramientos Educativos (mínimo dos páginas)

1. Describa de la experiencia en operación de programas de empleos y adiestramiento en el sector educativo.

e. Manejo de Fondos Federales. (mínimo dos páginas)

1. Describa la experiencia previa sobre el manejo con fondos WIOA y otros Fondos Federales. (Detalle los fondos)
2. Describa como su organización administrará o gerenciará el CGU-AJC.

f. Acreditaciones, Licencias y Permisos de la Institución.

1. Mencione e incluya copia de las acreditaciones, licencias y permisos de su Institución.

NUM.	ACREDITACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	INCLUIDO	
		Si	No
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

II. Servicios, Actividades y Programas (Anejo 2)

a. Descripción del diseño y contenido de los servicios. (mínimo tres páginas)

1. Describa el diseño y contenido de los servicios actividades y programas, para adultos, desplazados y jóvenes, según la Sección 129 y 134 de la Ley WIOA.

b. Estructura Operacional, Gerencial y Administrativa. (mínimo cuatro páginas)

1. Describa la estructura operacional, gerencial y administrativa, incluya, organigrama operacional, organigrama gerencial, organigrama administrativo y fluograma de los servicios.

c. Recursos, Tecnologías, Métodos y Sistemas de Servicios. (mínimo tres páginas)

1. Menciones los recursos disponibles, métodos que utilizará y los sistemas de servicios disponibles para operar el Centro de Gestión Única.

d. Infraestructura de Servicios. (mínimo cinco páginas)

1. Diseñar una Infraestructura de Servicios que incluya entrada (Intake), evaluación objetiva, estrategias de desarrollo de servicios individuales, manejo de casos y servicios de seguimiento.

III. Plan de Desarrollo y Cumplimiento (Anejo 3)

a. Capacidad del Proponente para Cumplir con las Metas y Objetivos. (mínimo cuatro páginas)

1. Describa el plan de trabajo para cumplir con las metas y objetivos establecidos para los Centros de Gestión Única en el **Plan Estatal Unificado 2016 del Gobernador**. (Páginas 98 y 99)

b. Integración de los Socios Requeridos y Opcionales. (mínimo tres páginas)

1. Capacidad del proponente para integrar activamente en el CGU a los socios requeridos y opcionales según establece la Sección 121 de la ley WIOA.
2. Describa como se adiestrará al personal para que conozca todos los servicios que ofrecen los socios (adiestramiento cruzado). Presente un cronograma.

c. Criterios de Certificación, Evaluación, Accesibilidad, Programación y Mejoramiento. (mínimo cuatro páginas)

1 Capacidad del proponente para cumplir con los criterios de certificación y evaluación por efectividad, accesibilidad física y programática y mejoramiento continuo establecidos por la Sección 678.800 del Reglamento WIOA, incluyendo las normas de mejoramiento de acomodo razonable y acceso para las personas con impedimentos.

d. Documentos Requeridos para Contratar:

1. Incluya copia de los que mencionan a continuación, todos vigentes.

1. Certificado de Incorporación del Departamento de Estado
2. Resolución Corporativa
3. Certificación de “Good Standing” – Departamento de Estado
4. Patente Municipal vigente
5. Póliza del Fondo Seguro del Estado (FSE)
6. Certificación Seguro por Desempleo e Incapacidad- Departamento del Trabajo & Registro como Patrono y certificación de Seguro Social para chóferes
7. Certificación Deudas- Departamento de Hacienda
8. Certificación Radicación Planillas últimos 5 años – Hacienda
9. Certificación Deudas – CRIM
10. Certificación Radicación Planillas últimos 5 años – CRIM
11. Certificación Negativa de Propiedad Mueble y Inmueble
12. Póliza de Responsabilidad Pública con endoso al ALDL/ Ponce
13. Certificación de Cumplimiento con ASUME (Jurídica)
14. Declaración Jurada, según dispuesto en la Ley # 428 del 22 de septiembre de 2004
15. Certificación Relevo 7 % (si aplica)
16. Registro de Comerciante (IVU)
17. Certificado de Deuda (IVU)
18. Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto y Venta (IVU)
19. Estado Financiero, certificado por un CPA
20. Seguro Social Patronal
21. Evidencia de Registro “System for Award Management, (SAM-E)”
22. Evidencia de “Data Universal Numbering System, (DUN)”

e. Certificaciones para la firmar del Representante Autorizado.

(Serán provistas por la Junta Local.)

1. Certificación de Exclusión y Suspensión
2. Certificación Cabildeo (Lobbying)
3. Certificación en Facturación sobre Ausencia de Interés por Funcionario y Empleados Públicos.

IV. Desglose de costo del Operador del Centro de Gestión Única (Anejo 4)

1. Preparar un presupuesto relacionado al proceso de ejercer como operador, así como un narrativo del presupuesto describiendo dichos costo. **(mínimo una página)**
(Debe asegurarse que los costos propuestos para ser operador del Centro de Gestión Única, son permisibles y razonables)

V. Otros Documentos de Apoyo (Anejo 5)

Mencionar e incluir otros documentos de apoyo, que el proponente estime sean necesarios.

NUM.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INCLUIDO	
		Si	No
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ANEJOS