



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

NORESTE

*GUIA COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS
JUNTA LOCAL NORESTE*

Revisado y Aprobado el 12 de junio de 2020



TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción-----	3
II.	Propósito-----	3
III.	Procedimiento-----	3
IV.	Criterios a considerarse en el proceso de evaluación-----	5
	a. Experiencia en Actividades Similares-----	5
	b. Calificación del Personal-----	5
	c. Descripción de las Actividades y Logros-----	5
	d. Descripción del Costo de las Actividades-----	5
	e. Razonabilidad del Costo-----	5
	f. Solvencia Económica-----	5
	g. Disponibilidad de Facilidades y equipo disponible-----	5
V.	Fase I- Pre-Evaluación-----	6
VI.	Fase II- Evaluación Final-----	6
VII.	Disposiciones Generales-----	7



INTRODUCCION

NORESTE y la Junta Local tienen la responsabilidad de proveer un mecanismo que viabilice la evaluación, discusión y adjudicación de las propuestas que someten distintos proponentes. Este procedimiento tiene como finalidad el de uniformar el proceso de evaluación de propuestas que recibe el Área Local Noreste para la operación de las diferentes actividades programáticas, con el propósito de establecer un proceso objetivo que permita la libre competencia en igualdad de condiciones para todos los proponentes que ofrecen sus servicios.

PROPOSITO

La intención de esta guía es facilitar la evaluación y recomendación de las propuestas presentadas para la aprobación de la Junta Local Noreste. A estos efectos, estas instrucciones regulan y establecen el sistema de evaluación de propuestas bajo la *Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral*, del Congreso de los Estados Unidos, P.L. 113-128 de 2014 (WIOA por sus siglas en inglés), con el fin de seleccionar aquellos proveedores de servicios que viabilicen el logro de las metas y objetivos para desarrollar la empleabilidad de nuestros participantes.

PROCEDIMIENTO

1. Todas las propuestas deben ser recibidas por Email o a la mano según requerido en o antes de la fecha y hora establecida según descrito en el Aviso Publico.
2. La persona designada recibirá todas las propuestas y verificará su inclusión como solicitante al Registro de proveedores.
3. Cada propuesta recibida por la persona designada será registrada con la fecha y hora de entrega.
4. La persona designada entregará las propuestas recibidas al Secretaria(o) del Comité de Propuestas de la Junta Local.
5. La (el) secretaria(o) del Comité citará a reunión a los miembros del Comité.
6. En el día citado para reunión, el Comité evaluará objetivamente todas las propuestas sometidas utilizando el Formulario de Evaluación de Propuestas y la guía de Evaluación de Propuestas. El Comité debe tomar minutas de las incidencias en la reunión.
7. El trabajo de evaluación de propuestas se divide en tres actividades:
 - a. Propuestas de Adiestramientos
 - b. Propuestas de Servicios de Carreras
 - c. Propuestas de Elementos de Programa



8. El Comité recomendará las propuestas que reúnen los requisitos programáticos, así como la reglamentación federal aplicable. Las propuestas evaluadas y recomendadas serán sometidas a la consideración de la Junta Local en pleno para la aprobación final.
9. El Comité no aceptará documentos con tachaduras, líquido corrector o alteraciones de contenido alguno.
10. El Presidente del Comité notificará a la Junta en pleno los resultados de las reuniones del Comité de Evaluación a través de informes.
11. Una vez recomendadas y aprobadas las propuestas, se procederá a enviar notificación por escrito a través de correo certificado o vía Email a los proponentes. Se le debe aclarar al proponente que, aunque su propuesta haya sido recomendada por el Área Local no necesariamente será contratado.
12. Una copia de las propuestas denegadas será guardada por el Comité o la persona encargada por la Junta Local y se indicará la razón del resultado.
13. El Comité Evaluador de Propuestas del Área Local Noreste evaluará la renegociación de los proyectos que requieren de ciertos ajustes o cambios para ser aprobado por Junta Local en pleno.
14. Luego el Comité procederá a sacar copia de las propuestas aprobadas y entregará las mismas a las áreas relacionadas (que apliquen), retendrá la original quien tendrá la responsabilidad de custodiarla. Todas estas copias y la original deben ser guardadas en un archivo bajo llave.



CRITERIOS DE EVALUACION	
A. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES (Si la entidad no tiene experiencia la puntuación máxima será a base de 90%, lo cual no afectará adversamente el resultado de escala de la puntuación final.)	
10	El proponente presenta entre 10 a 8 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 100% a un 90%.
7	El proponente presenta entre 7 a 5 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 89% a un 80%.
4	El proponente presenta entre 4 a 1 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 79% a un 70%.
0	El proponente no presenta experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades.
Nota: Marcar en esta línea si no tiene experiencia (N/A)	
B. CALIFICACION DE PERSONAL	
15	El proponente presenta, detalladamente, la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante.
10	El proponente presenta algunos de los documentos relacionados con la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante
5	El Proponente presenta someramente la información solicitada
0	No presenta la estructura organizacional
C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS PROYECTADOS (Se enfatizará el tiempo que se dedica a cada actividad, que los participantes puedan adquirir las destrezas)	
25	Presenta descripción detallada de las actividades incluyendo justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y metodología. El alcance de las actividades está dirigido a lograr resultados cónsonos con las medidas de ejecución.
15	Presenta descripción general de las actividades incluyendo justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y metodología. El alcance de las actividades está dirigido a lograr resultados cónsonos con las medidas de ejecución.
0	No presenta información que permita evaluar las actividades propuestas.
D. DESCRIPCION DEL COSTO DE LAS ACTIVIDADES A OFRECER	
10	Presenta y describe detalladamente el costo de las actividades
5	Presenta y describe parcialmente el costo de las actividades.
3	Presenta y describe limitadamente las partidas del costo de las actividades.
E. RAZONABILIDAD DEL COSTO	
10	Los costos presentados comparan razonablemente con otras actividades o servicios similares; los mismos son representativos a la duración y actividades presentadas
5	Los costos presentados están por debajo del criterio de razonabilidad, pero son factibles.
0	Los costos presentados no comparan razonablemente con otras actividades o servicios similares ofrecidos previamente y los mismos no son representativos a la duración y las actividades presentadas.
F. SOLVENCIA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR Y RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVA	
20	Presenta un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional, el cual evidencia una sólida capacidad financiera. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares el estado financiero está auditado por un Contador Público Autorizado.
10	El negocio, sociedad o corporación tiene menos de un año de establecido.
0	La documentación presentada no permite la evaluación de este criterio.
G. DISPONIBILIDAD DE FACILIDADES FÍSICAS EN EL ÁREA Y EQUIPO DISPONIBLE	
5	Posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas, las mismas cumplen con los requisitos de acceso estructural y programático y fueron certificadas por funcionarios del ALDLNoreste. Posee, además, todo el equipo necesario para ofrecer la actividad.
3	No posee facilidades físicas para ofrecer las actividades propuestas, pero presenta carta de intención de un arrendador en caso de aprobarse la propuesta. Posee, además, el equipo adecuado para ofrecer la actividad.
0	No posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas y no presenta carta de intención de un arrendador en caso de aprobarse la propuesta. No posee el equipo para ofrecer la actividad.



FASE I-PRE EVALUACION

El ALDL Noreste designara un Comité Pre- Evaluador para la revisión preliminar de las Propuestas recibidas. Este comité revisará las propuestas comenzando con el cumplimiento de los requerimientos en el Aviso Publico. Doc. Requeridos- Anejo 1

Realizará una revisión general de las propuestas de manera que contengan lo necesario para ser evaluadas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local del Noreste.

1. Documentos Requeridos-(Anejo 1)
2. Orden Estricto de los Documentos

Se completará un Anejo por cada propuesta evaluada. El mismo debe ser firmado por el miembro del Comité Pre-Evaluador del ALDL Noreste que realizo la evaluación.

FASE II- EVALUACION FINAL

La Junta Local del ALDL Noreste a través del Comité Evaluador de Propuestas revisará las mismas comenzando con la revisión del Anejo 2 realizado por el Comité Pre-Evaluador, cualquier miembro que entienda que debe volver a algún punto preevaluado puede así hacerlo.

Realizará una revisión general de las propuestas de manera que certifique que están de acuerdo con la Preevaluación y evaluará los puntos adicionales que se establecen en el Anejo 3.

1. Experiencia en actividades similares
2. Calificación de personal
3. Descripción de las actividades y logros proyectados
4. Descripción del costo de las actividades a ofrecer
5. Razonabilidad del costo
6. Solvencia económica del proveedor y responsabilidad fiscal y administrativa
7. Disponibilidad de facilidades físicas en el área y equipo disponible

Luego procederán a completar la otorgación de puntos por cada criterio. El máximo de puntos posible será de 100.

ESCALA DE PUNTUACIÓN	
POR CIENTO OBTENIDO	RESULTADO EN ESCALA
100-90%	ALTAMENTE RECOMENDABLE
89-80%	RECOMENDABLE
79-70%	ADECUADA
69-0%	DENEGADA

Se completará un Anejo por cada propuesta evaluada. El mismo debe ser firmado por cada miembro del Comité Evaluador de la Junta Local.



DISPOSICIONES GENERALES-POSIBLES RAZONES PARA NO RECOMENDAR

1. Propuestas No cumplen con requisitos descritos en el Aviso Publico
2. Propuestas Incompletas.
3. Costos excesivos.
4. No guarda relación con los Elementos o Servicios de Carreras de los Programas requeridos para las Actividades de Jóvenes y/o Adultos y Desplazados,
5. Fuera del área de prestación de servicios,
6. No cumple con las necesidades existentes en el área Noreste.
7. No incluyeron documentos aceptados por el Estado Consejo General de Educación,
8. No entregaron las propuestas en la fecha límite establecido.
9. Servicios son realizados por empleados de ALDL Noreste y/o Socios Requeridos.
10. Esta actividad es llevada a cabo en la colaboración con instituciones o agencias gubernamentales.
11. No está incluido en las Ocupaciones recomendadas de Servicios de Adiestramiento del año programa evaluado área noreste.
12. Documentos, Acreditaciones y/o Licencias están vencidos.
13. No presenta experiencia previa.
14. Solo se recomienda sujeto a negociación de Costo.

La reglamentación aquí dispuesta se hace efectiva de inmediato. La misma se convierte en una guía para la evaluación de las propuestas del ALDL Noreste. Ninguna propuesta será recomendada favorablemente si no ha cumplido con el proceso aquí dispuesto. Al culminar el proceso de evaluación, las propuestas pasarán a la consideración de la Junta Local en pleno.

Recomendado y aprobado hoy 12 de junio de 2020 en Luquillo, Puerto Rico.

Aprobado por:

Rafael Rosa Suarez
Presidente Junta Local
ALDL Noreste



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NORESTE

A proud partner of the
americanjobcenter
network

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste
American Job Center

Documentos Requeridos previo a Evaluación u Otorgación de Contratos que conlleven compensación económica en Actividades de Servicios, Adiestramientos, Servicios Profesionales u Otros
(Deberán ser entregados en estricto orden, según esta lista)

A. Departamento de Hacienda

1. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos Cinco (5) años – Departamento de Hacienda (Modelo SC6088)
*Si el Modelo SC 6088 indica que el contratista no rindió planilla de contribución sobre ingresos en alguno o en ninguno de los cinco (5) períodos contributivos, la agencia no podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.
2. Certificación de No Deuda con Hacienda o Evidencia de Plan de Pagos al día (Modelo SC6096)
3. 3.Registro de Comerciante (IVU) (Modelo SC 2918)
4. Certificación de Radicación de Planillas del impuesto y uso-IVU (Modelo SC 2942)
5. Certificación de Deuda del Impuesto sobre Venta y Uso-IVU (Modelo SC 2927)
6. Certificación de Aprobación de Exención Contributiva a Corporación sin Fines de Lucro de acuerdo con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico (si aplica)
7. Certificación de Relevó 7% (si aplica)
8. Declaración Jurada aclarando situación contributiva (si aplica)

B. Recaudación de Ingresos Municipales

9. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos Cinco (5) años del CRIM
*Si esta indica que el contratista no rindió planilla en alguno o en ninguno de los cinco (5) períodos contributivos, la agencia no podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.
*Si no posee Propiedad deberá presentar una Declaración Jurada con información requerida
10. Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM o Negativa o Evidencia de Plan de Pagos al día

C. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

11. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y por Incapacidad y/o Evidencia de Plan de Pagos al día
12. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto Seguro Choferil y/o Evidencia de Plan de Pagos al día

D. Departamento de Estado

13. Certificación de "Good Standing" del Departamento de Estado (si aplica)
* Si la certificación indica que la corporación no está en "Good Standing", no se podrá formalizar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación.
14. Certificado de existencia o Certificación de Autorización (Incorporación) para hacer Negocios en PR.

E. Administración para el Sustento de Menores

15. Certificación de Estado de Cumplimiento con ASUME (persona jurídica) o Certificación Negativa (persona natural)

F. Otros Documentos

16. Seguro Social Patronal (Presentar evidencia)
17. Licencia para Operar (Incluya también Permiso de Uso Oficina de Gerencia de Permisos (Antes ARPE)

18. Permiso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (vigente)
19. Licencia Sanitaria o de Salud (vigente)
20. Póliza de Responsabilidad Pública (vigente)
21. Patente Municipal con el número de registro y evidencia del último número de registro y evidencia del último pago; o exención (vigente)
22. Resolución Corporativa con sello de la Corporación, donde se identifique a la (s) persona (s) en la (s) que se delega la autoridad para negociar propuestas, firmar contratos y procesar facturas
23. Estado Financiero Certificado por un Contador Público Autorizado (reciente) como evidencia de solvencia económica o Planilla de Contribución sobre Ingreso certificada por Hacienda, exclusivamente en caso de dueño independiente.
 - *Si la Compañía, Negocio o Corporación es reciente y lleva menos de un año de operaciones deberá presentar un Estado Financiero Proyectado de por lo menos 3 años
 - *En caso de ser un negocio propio o un DBA, deberá presentar copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos debidamente certificada con todos sus anejos.
 - *El Estado Financiero debe estar completo (debe incluir el Estado de Situación y el Estado de Ingresos y Gastos)
24. Póliza Fondo del Seguro del Estado
25. Certificación que desglose contratos vigentes con entidades gubernamentales y las cuantías de estos
26. En aquellos casos en que aplique, sometió resúmenes del personal docente y administrativo incluidos en la propuesta con evidencia de la preparación profesional y de los instructores que ofrecerán el adiestramiento, incluyendo las licencias de maestros
27. Declaración Jurada (Ley #2 del 2018) Modelo provisto por ALDLNoreste

G. Certificaciones de ALDL Noreste (Se incluyen para llenar y firmar)

28. Certificación de Documentos Vigentes
29. Certificación Integridad Ética
30. Certificación Relacionada a la No Discriminación de Igualdad de Oportunidades
31. Certificación Procedimientos de Querellas
32. Certificación de Cumplimiento Requisitos de la "American with Disabilities Act" (ADA) del 26 de julio de 1992
33. Certificación Cumplimiento de Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y requisitos de acceso estructural y programático
34. Certificación de Ambiente Libre de Drogas y Alcohol
35. Certificación Relacionada con la Política Pública del Hostigamiento Sexual
36. Certificación Relativa a la Exclusión, Suspensión y otros Asuntos de Responsabilidad
37. Certificación de No Conflictos Obreros Patronal
38. Certificación de No Participación de los empleados en Actividades religiosas, sectarias y políticas
39. Certificación Relacionada con el Cabildeo (Lobbying)
40. Aceptación y Certificación de Cumplimiento con Requisitos de la Sección 122 "Workforce Innovation and Opportunity Act" de 2014.
41. Certificación De Cumplimiento (Run Away)
42. Certificación De Ausencia De Conflicto De Intereses

Nota: Toda certificación expedida por internet se presumirá oficial y será aceptada por toda entidad pública o privada. No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de recibo.

FORMULARIO DE EVALUACION

PROGRAMA			
<input type="checkbox"/> JOVEN		<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE CARRERAS	
<input type="checkbox"/> En la Escuela	<input type="checkbox"/> Fuera de la Escuela	<input type="checkbox"/> Adultos	<input type="checkbox"/> Trabajadores Desplazados
INFORMACION BASICA DE LA PROPUESTA			
PROVEEDOR:		DIRIGIDO AL SERVICIO:	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:
DURACION (EN HORAS)	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTOS ADICIONALES (SI ALGUNO)	TOTAL DE PARTICIPANTES (MINIMO)
	\$ -	\$ -	
DOCUMENTOS REQUERIDOS			COSTOS TOTALES
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		\$ -
CRITERIOS DE EVALUACION			
A.	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES (Si la entidad no tiene experiencia la puntuación máxima será a base de 90%, lo cual no afectará adversamente el resultado de escala de la puntuación final.)		
10	El proponente presenta entre 10 a 8 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 100% a un 90%.		
7	El proponente presenta entre 7 a 5 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 89% a un 80%.		
4	El proponente presenta entre 4 a 1 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 79% a un 70%.		
0	El proponente no presenta experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades.		
Nota: Marcar en esta línea si no tiene experiencia			(N/A)
B.	CALIFICACION DE PERSONAL		
15	El proponente presenta, detalladamente, la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante.		
10	El proponente presenta algunos de los documentos relacionados con la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante		
5	El Proponente presenta someramente la información solicitada		
0	No presenta la estructura organizacional		
C.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS PROYECTADOS (Se enfatizará el tiempo que se dedica a cada actividad, que los participantes puedan adquirir las destrezas)		
25	Presenta descripción detallada de las actividades incluyendo justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y metodología. El alcance de las actividades está dirigido a lograr resultados cónsonos con las medidas de ejecución.		
15	Presenta descripción general de las actividades incluyendo justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y metodología. El alcance de las actividades está dirigido a lograr resultados cónsonos con las medidas de ejecución.		
0	No presenta información que permita evaluar las actividades propuestas.		
D.	DESCRIPCION DEL COSTO DE LAS ACTIVIDADES A OFRECER		
10	Presenta y describe detalladamente el costo de las actividades		
5	Presenta y describe parcialmente el costo de las actividades.		
3	Presenta y describe limitadamente las partidas del costo de las actividades.		
E.	RAZONABILIDAD DEL COSTO		
10	Los costos presentados comparan razonablemente con otras actividades o servicios similares ; los mismos son representativos a la duración y actividades presentadas		
5	Los costos presentados están por debajo del criterio de razonabilidad pero son factibles.		
0	Los costos presentados no comparan razonablemente con otras actividades o servicios similares		
F.	SOLVENCIA ECONOMICA DEL PROVEEDOR Y RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
20	Presenta un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional, el cual evidencia una sólida capacidad financiera. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares el estado financiero está auditado por un Contador Público Autorizado.		
10	El negocio, sociedad o corporación tiene menos de un año de establecido.		
0	La documentación presentada no permite la evaluación de este criterio.		

CRITERIOS DE EVALUACION		
G.	DISPONIBILIDAD DE FACILIDADES FISICAS EN EL AREA Y EQUIPO DISPONIBLE	
	5	Posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas, las mismas cumplen con los requisitos de acceso estructural y programático y fueron certificadas por funcionarios del ALDLNoreste. Posee además, todo el equipo necesario para ofrecer la actividad.
	3	No posee facilidades físicas para ofrecer las actividades propuestas, pero presenta carta de intención de un arrendador en caso de aprobarse la propuesta. Posee además, el equipo adecuado para ofrecer la actividad.
	0	No posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas y no presenta carta de intención de un arrendador en caso de aprobarse la propuesta. No posee el equipo para ofrecer la actividad
H.	RESUMEN DE PUNTUACION OBTENIDA	
	Total de Puntos Obtenidos:	
	Por ciento Obtenido:	
		%
ESCALA DE PUNTUACIÓN		
POR CIENTO OBTENIDO	RESULTADO EN ESCALA	MARCA (X) ESCALA OBTENIDA
100-90%	ALTAMENTE RECOMENDABLE	
89-80%	RECOMENDABLE	
79-70%	ADECUADA	
69-0%	DENEGADA	

Comentarios: _____

Comite Evaluador de Propuestas de la Junta Local

Certificamos que hemos cumplido con el análisis que informa este documento de forma objetiva y transparente, sin que existiera ánimo prevenido de nuestra recomendación.

Nombre en Letra de Molde Miembro	Firma Miembro del Comité	Fecha
Rafael Rosa Suarez	_____	_____
Rosendo Herrera Rodríguez	_____	_____
José Vélez Castro	_____	_____
Alessandro Brandi Bonura	_____	_____
Wilfredo Del Valle Rivera	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

AREA LOCAL DESARROLLO LABORAL NORESTE
COMITE DE EVALUACION DE PROPUESTAS DE SERVICIOS

Anejo 2

FORMULARIO DE EVALUACION

PROGRAMA

JOVEN

de la Escuela

de la Escuela

SERVICIOS DE CARRERAS

Adultos

Trabajadores Desplazados

PROVEEDOR:

INFORMACION BASICA DE LA PROPUESTA

DIRIGIDO AL SERVICIO:

DURACION (EN HORAS)

COSTO PARTICIPACION

COSTOS ADICIONALES (SI ALGUNO)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

DOCUMENTOS REQUERIDOS

SI

NO

TOTAL DE PARTICIPANTES (MINIMO)

COSTOS TOTALES

CRITERIOS DE EVALUACION

SERVICIOS SIMILARES

(Si la entidad no tiene experiencia la puntuación máxima será a base de el resultado de escala de la puntuación final.)

10 El proponente presenta entre 90% de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de 100% a un 90%.

7 El proponente presenta entre 89% a un 80% de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de 79% a un 70%.

4 El proponente presenta entre 79% a un 70% de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de 79% a un 70%.

0 El proponente no presenta experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades.

Nota: Marcar

si no tiene experiencia

(N/A)

CALIFICACION DE PERSONAL

15 El proponente presenta, detalladamente, la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante.

10 El proponente presenta algunos de los elementos relacionados con la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante.

5 El Proponente presenta someramente la información solicitada.

0 No presenta la estructura organizacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

25 Presenta descripción detallada de la metodología. El alcance de las actividades incluye justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y actividades propuestas.

15 Presenta descripción general de la metodología. El alcance de las actividades incluye justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y actividades propuestas.

0 No presenta información que permita describir las actividades propuestas.

DESCRIPCIÓN DEL COSTO DE LAS ACTIVIDADES A OFRECER

10 Presenta y describe detalladamente el costo de las actividades.

5 Presenta y describe parcialmente el costo de las actividades.

3 Presenta y describe limitadamente el costo de las actividades.

RAZONABILIDAD DEL COSTO

Los costos presentados comparados con otras actividades o servicios similares; los costos presentados están razonablemente con otras actividades o servicios similares.

Los costos presentados están razonablemente con otras actividades o servicios similares.

Los costos presentados no comparados con otras actividades o servicios similares.

EFECTIVIDAD ECONOMICA DEL PROVEEDOR

Presenta un Estado Financiero Operacional, el cual evidencia una capacidad financiera. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares el estado financiero está auditado por un Contador Público Autorizado.

El negocio, sociedad o corporación no está auditado por un Contador Público Autorizado.

La documentación presentada no evidencia capacidad financiera.

FORMULARIO DE EVALUACION

PROGRAMA			
<input type="checkbox"/> JOVEN		<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE CARRERAS	
<input type="checkbox"/> En la Escuela	<input type="checkbox"/> Fuera de la Escuela	<input type="checkbox"/> Adultos	<input type="checkbox"/> Trabajadores Desplazados
INFORMACION BASICA DE LA PROPUESTA			
PROVEEDOR:		DIRIGIDO AL SERVICIO:	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:
DURACION (EN HORAS)	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTOS ADICIONALES (SI ALGUNO)	TOTAL DE PARTICIPANTES (MINIMO)
	\$ -	\$ -	
DOCUMENTOS REQUERIDOS			COSTOS TOTALES
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		\$ -
CRITERIOS DE EVALUACION			
A.	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES (Si la entidad no tiene experiencia la puntuación máxima será a base de 90%, lo cual no afectará adversamente el resultado de escala de la puntuación final.)		
10	El proponente presenta entre 10 a 8 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 100% a un 90%.		
7	El proponente presenta entre 7 a 5 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 89% a un 80%.		
4	El proponente presenta entre 4 a 1 años de experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades con un porcentaje de participantes que completaron la actividad de 79% a un 70%.		
0	El proponente no presenta experiencia en el área para la cual está proponiendo actividades.		
		Nota: Marcar en esta línea si no tiene experiencia	(N/A)
B.	CALIFICACION DE PERSONAL		
15	El proponente presenta, detalladamente, la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante.		
10	El proponente presenta algunos de los documentos relacionados con la estructura organizacional, descripción del puesto y calificaciones del personal que ofrecerá las actividades directamente al participante		
5	El Proponente presenta someramente la información solicitada		
0	No presenta la estructura organizacional		
C.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS PROYECTADOS (Se enfatizará el tiempo que se dedica a cada actividad, que los participantes puedan adquirir las destrezas)		
25	Presenta descripción detallada de las actividades incluyendo justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y metodología. El alcance de las actividades está dirigido a lograr resultados cónsonos con las medidas de ejecución.		
15	Presenta descripción general de las actividades incluyendo justificación, metas y objetivos generales y específicos, duración y metodología. El alcance de las actividades está dirigido a lograr resultados cónsonos con las medidas de ejecución.		
0	No presenta información que permita evaluar las actividades propuestas.		
D.	DESCRIPCION DEL COSTO DE LAS ACTIVIDADES A OFRECER		
10	Presenta y describe detalladamente el costo de las actividades		
5	Presenta y describe parcialmente el costo de las actividades.		
3	Presenta y describe limitadamente las partidas del costo de las actividades.		
E.	RAZONABILIDAD DEL COSTO		
10	Los costos presentados comparan razonablemente con otras actividades o servicios similares ; los mismos son representativos a la duración y actividades presentadas		
5	Los costos presentados están por debajo del criterio de razonabilidad pero son factibles.		
0	Los costos presentados no comparan razonablemente con otras actividades o servicios similares		
F.	SOLVENCIA ECONOMICA DEL PROVEEDOR Y RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
20	Presenta un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional, el cual evidencia una sólida capacidad financiera. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares el estado financiero está auditado por un Contador Público Autorizado.		
10	El negocio, sociedad o corporación tiene menos de un año de establecido.		
0	La documentación presentada no permite la evaluación de este criterio.		

CRITERIOS DE EVALUACION		
G. DISPONIBILIDAD DE FACILIDADES FISICAS EN EL ÁREA Y EQUIPO DISPONIBLE		
5	Posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas, las mismas cumplen con los requisitos de acceso estructural y programático y fueron certificadas por funcionarios del ALDLNoreste. Posee además, todo el equipo necesario para ofrecer la actividad.	
3	No posee facilidades físicas para ofrecer las actividades propuestas, pero presenta carta de intención de un arrendador en caso de aprobarse la propuesta. Posee además, el equipo adecuado para ofrecer la actividad.	
0	No posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas y no presenta carta de intención de un arrendador en caso de aprobarse la propuesta. No posee el equipo para ofrecer la actividad	
H. RESUMEN DE PUNTUACION OBTENIDA		
Total de Puntos Obtenidos:		
Porcentaje Obtenido:		%
ESCALA DE PUNTUACIÓN		
POR CIENTO OBTENIDO	RESULTADO EN ESCALA	MARCA (X) ESCALA OBTENIDA
100-90%	ALTAMENTE RECOMENDABLE	
89-80%	RECOMENDABLE	
79-70%	ADECUADA	
69-0%	DENEGADA	

Comentarios: _____

Comite Evaluador de Propuestas de la Junta Local

Certificamos que hemos cumplido con el análisis que informa este documento de forma objetiva y transparente, sin que existiera ánimo prevenido de nuestra recomendación.

Nombre en Letra de Molde Miembro	Firma Miembro del Comité	Fecha
Rafael Rosa Suarez	_____	_____
Rosendo Herrera Rodríguez	_____	_____
José Vélez Castro	_____	_____
Alessandro Brandi Bonura	_____	_____
Wilfredo Del Valle Rivera	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____