

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LOS SERVICIOS BAJO WIOA PARA JÓVENES, ADULTOS Y DESPLAZADOS

Fecha Límite para Someter Preguntas: 27 de febrero de 2026

Fecha de Emisión de Respuestas: 3 de marzo de 2026

El presente documento tiene como propósito recopilar y contestar las preguntas sometidas por los proveedores/proponentes interesados en participar del proceso de Solicitud de Propuestas (RFP). Las respuestas aquí contenidas constituyen aclaraciones oficiales y forman parte integral del RFP, por lo que deberán ser consideradas por todos los proponentes al preparar y someter sus propuestas.

1. Agradeceremos nos pueda indicar el proceso formal para someter la propuesta, incluyendo fechas límites, documentos requeridos, certificaciones necesarias y cualquier otro criterio de evaluación aplicable.

R: Para conocer el proceso formal para someter la propuesta, incluyendo las fechas límites, los documentos requeridos, las certificaciones necesarias y los criterios de evaluación aplicables, favor referirse a las secciones correspondientes de la Guía de la Solicitud de Propuestas (RFP), en particular:

DESCRIPCIÓN	GUÍA DE JÓVENES	GUÍA DE ADULTOS Y DESPLAZADOS
Instrucciones para la presentación de propuestas	Ver Sección 5	Ver Sección IV y VI
Fechas importantes y términos del proceso	Ver Sección 4.1	Ver Sección IV
Documentos y certificaciones requeridas	Ver Anejo: Documentos Requeridos	Ver Anejo: Documentos Requeridos
Criterios y metodología de evaluación	Ver Sección 6	Ver Sección VIII

Los proponentes serán responsables de revisar detenidamente la Guía del RFP en su totalidad y cumplir estrictamente con lo allí establecido. La falta de cumplimiento con cualquiera de los requisitos podrá resultar en la descalificación de la propuesta.

2. Proveer la siguiente información: Requisitos y documentación necesaria, procedimiento para someter la propuesta.

R: Los requisitos, la documentación necesaria y el procedimiento para someter la propuesta se encuentran claramente descritos en la Guía de la Solicitud de Propuestas. Favor referirse a las secciones correspondientes de la Guía, donde se detallan, entre otros aspectos, los documentos requeridos, criterios de cumplimiento y el proceso formal para la presentación de propuestas.

3. Soy doctora en Psicología Clínica y Trabajadora Social Clínica e intereso trabajar con una cantidad mínima de participantes.

R: La cantidad mínima de participantes a ser atendidos será determinada por cada proveedor, conforme a su análisis de precio costo-efectivo y a la estructura operacional que estime adecuada para la prestación de los servicios propuestos.

4. De igual forma, solicitamos aclaración sobre el requisito mencionado en el aviso público referente a la cantidad mínima de participantes, particularmente si dicha cantidad aplica por elemento de servicio, por cohorte o por contrato anual, y si existe un estimado proyectado de metas de matrícula por componente programático. Esta información permitirá estructurar una propuesta técnica y presupuestaria alineada a las expectativas de desempeño, cumplimiento y razonabilidad de costos requeridos.

R: Se requiere que cada proveedor establezca en su propuesta la cantidad mínima de participantes a atender, conforme al costo total del proyecto y a la naturaleza del servicio propuesto.

La cantidad mínima de participantes puede variar según el tipo de servicio, ya que existen servicios que tienen demanda con grupos más pequeños (por ejemplo, diez (10) participantes), mientras que otros requieren una matrícula mayor (por ejemplo, veinte (20) participantes o más).

Por consiguiente, no se establece una cantidad mínima uniforme aplicable por elemento de servicio. Cada proveedor deberá justificar la cantidad mínima de participantes que puede atender conforme al presupuesto sometido.

5. Requerimos acceso a la documentación oficial para evaluar el cumplimiento técnico, programático y administrativo.

R: Los proveedores deberán seguir estrictamente las instrucciones establecidas en la Guía, donde se detallan los requisitos, documentos, certificaciones y criterios de cumplimiento aplicables al proceso.

Será responsabilidad de cada proveedor revisar la Guía en su totalidad y someter la documentación conforme a lo allí establecido. La omisión de documentos o el incumplimiento con las instrucciones podrá resultar en la descalificación de la propuesta.

8. ¿Las propuestas de Jóvenes In School Youth (ISY) y Out of School Youth (OSY) deben presentarse en carpetas azules separadas, una para cada propuesta?

R: No necesariamente, usted puede incluir todos sus ofrecimientos en una misma carpeta, no obstante, es imprescindible que coloque divisores entre cada servicio a ofrecer.

9. Los documentos institucionales (certificaciones, documentos legales, registros patronales, etc.) ¿deben presentarse en una sola carpeta blanca para ambas propuestas?

R: Sí. Los documentos institucionales, incluyendo certificaciones, documentos legales, registros patronales y demás documentación de carácter general, deberán entregarse en una sola carpeta blanca, independientemente de la cantidad de propuestas que someta el proveedor.

No será necesario repetir los documentos institucionales en cada propuesta individual.

10. En el dispositivo USB requerido:

- **¿Se deben incluir ambas propuestas (ISY y OSY)?**
- **¿Deben incluirse también los documentos institucionales en formato digital?**

R: Ciertamente, el dispositivo USB debe incluir todos los servicios a ofrecer incluidos en la propuesta.

Si, los documentos institucionales o corporativos deben incluirse en formato digital en el dispositivo USB.

11. ¿Existe un tamaño específico requerido para las carpetas azules y la carpeta blanca (¿1”, 1.5”, 2”)?

R: No, no existe un tamaño específico para las carpetas. El tamaño de la carpeta con sus ofrecimientos queda bajo su entera discreción todo está sujeto a la cantidad de programas que incluirá en la misma.

12. En la Guía, a partir de la página 18, donde comienza la sección “Introducción de la Institución” y tablas subsiguientes:

- **¿Estos documentos deben colocarse dentro de la carpeta blanca de Certificaciones y Documentos Requeridos?**

R: Favor referirse a la respuesta de la pregunta #7

13. ¿Cada servicio programático debe presentarse en una carpeta negra separada?

R: Favor referirse a la respuesta de la pregunta #8

14. ¿Existe un tamaño específico requerido para la carpeta negra (1”, 1.5”, 2”, etc.)?

R: Favor referirse a la respuesta de la pregunta #11

15. En la Guía de Adultos, a partir de la página 14, donde comienza la sección “Introducción de la Institución”:

- **¿Estos documentos deben colocarse dentro de la carpeta negra de Certificaciones y Documentos Requeridos?**

R: Favor referirse a la respuesta de la pregunta #7

16. ¿La tabla EXPERIENCIA EN PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES a que parte se debe incluir dentro de los puntos de la propuesta? No está claro y la guía no lo establece.

R: Favor referirse a la respuesta de la pregunta #7

17. Las tablas: ¿Información de adiestramiento propuestos y Tabla de Resumen de Presupuesto se incluyen en Detalle de costos? Esto no lo establece la guía por lo que confunde al lector.

R: Favor referirse a la respuesta de la pregunta #7

18. Lista de documentos requeridos: ¿Deben presentarse al momento de radicar la propuesta o luego del a contratación?

R: Los documentos requeridos deben presentarse al radicar la propuesta. De surgir alguna contratación un representante autorizado de la Oficina de Operaciones se comunicará solicitando la renovación de documentos vencidos.

19. Nos surge la siguiente inquietud: en el caso del componente de Adultos y Trabajadores Desplazados, al contemplarse los once (11) elementos programáticos, ¿cada elemento debe desarrollarse como una actividad individual y separada, o se espera que se integren de manera inmersa dentro de una estructura programática unificada?

R: Los proveedores podrán presentar propuestas de manera individual por elemento programático o mediante una combinación de servicios, siempre que la propuesta describa claramente la estructura de prestación de los mismos.

En el caso de que se proponga una estructura programática integrada, el proveedor deberá especificar cómo se incorporan y desarrollan los distintos servicios programáticos dentro de su modelo de servicio, asegurando el cumplimiento con los requisitos establecidos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), Sección 134(c), relacionada con la prestación para los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados.

20. De igual forma, en relación con el componente de Jóvenes y sus trece (13) elementos, ¿la expectativa es que cada uno se presente de manera individualizada o que se trabajen de forma integrada, siempre que se evidencie el cumplimiento de todos?

R: Favor referirse a la sección 4 de la Guía.

21. Comprendemos que se indicó la utilización de divisores en la carpeta para separar los programas; sin embargo, deseamos confirmar si dicha división se refiere únicamente a los componentes (Adultos y Jóvenes) o también a cada uno de los elementos dentro de estos.

R: Se refiere a cada uno de los elementos.