



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES


ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN

En este procedimiento se establecen las normas básicas relacionadas con la evaluación, formalización y otorgamiento de contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios para realizar actividades y servicios inherentes a la Ley WIOA y/o cualquier otro fondo que se administre en el Área Local de Desarrollo Laboral (Área Local): Junta Local de Desarrollo Laboral y el Ente Administrador de los Fondos (Agente Fiscal). Asimismo, se establece que se observarán los principios de competencia abierta.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local ha sido autorizado(a) por la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local) para efectuar el proceso de solicitud, evaluación y otorgamiento de contratos, siguiendo las normas y procedimientos aplicables.

Algunos de los servicios a contratar son: servicios legales, administrativos, auditoria sencilla, asistencia técnica en relación con la Ley WIOA, identificación de fondos y otros relacionados y dirigidos a cumplir con el propósito del Sistema de Gestión Única Mayagüez – Las Marías, para prestar servicios relacionados con las actividades de adiestramiento y empleo que se ofrecen a clientes, participantes y patronos.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

 Este procedimiento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014, las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este, y por las leyes y reglamentos aplicables promulgados por el Gobierno Estatal y el Municipal. También se promulga por el Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las normas a seguir en la solicitud, evaluación, formalización y otorgamiento de contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos

necesarios para realizar las actividades y servicios inherentes a la Ley WIOA o cualquier otro fondo que se administre en el Área Local, donde la selección está basada en la calidad de los servicios prestados, necesarios y las calificaciones del proponente. En este contexto el precio no resulta determinante y está sujeto a negociación.

ARTÍCULO IV: ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento aplican a todo funcionario o empleado de la Junta Local y del Ente Administrador de los Fondos y a toda persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación del Área Local.

ARTÍCULO V: DEFINICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Se considerarán servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán profesionales los servicios de difusión.

ARTÍCULO VI: COMPETENCIA

No se podrán adquirir mediante libre contratación los servicios profesionales y consultivos que conlleven fondos federales, cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicios.

ARTÍCULO VII: NORMAS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN



Sección 7.1

Todo acuerdo de servicios debe hacerse mediante el otorgamiento de un contrato escrito firmado por todas las partes.

Sección 7.2

Se formalizará mediante contrato toda prestación de servicios legales, administrativos, auditoría sencilla, asistencia técnica en relación con la Ley WIOA, identificación de fondos, convenio colaborativo o Interagencial, enmienda a contrato y otros relacionados. La contratación de servicios profesionales y consultivos se regirá por las normas de necesidad, austeridad y modestia que debe regir todo desembolso de fondos públicos.

Sección 7.3

La facultad para otorgar o cancelar un contrato del Área Local es exclusiva e indelegable del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local o del Ente Administrador, según aplique. Éste(a)

puede autorizar a determinados(as) funcionarios(as) a representarlo(a) en el acto de firma de contratos. La autorización será expresa y por escrito, dentro de parámetros específicos. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local firmará personalmente los contratos de servicios profesionales y consultivos y aquellos que otorgue el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.

Sección 7.4

Los contratos contendrán todas las cláusulas requeridas por las Leyes y Reglamentos federales y estatales aplicables para la contratación, tales como:

- Remedios Administrativos contractuales o legales;
- Terminación por causa de conveniencia;
- Garantías de cumplimiento con las disposiciones de igualdad de Oportunidad en el Empleo;
- Requisitos de notificación al Área Local y preparación de informes;
- Acceso a los (as) representantes del Gobierno Federal, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, la Oficina del Contralor y cualquier otro facultado en ley;
- Prohibición de actividades políticas y religiosas;
- Garantías de cumplimiento con la normativa federal y estatal sobre salud y seguridad;
- Entre otros.

Sección 7.5

El (La) Oficial de Contrataciones será responsable de verificar que el contratado potencial no está impedido de contratar con el gobierno ni con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local, de negociar los términos y condiciones del contrato, de obtener toda la información necesaria para la redacción del contrato y de la administración del contrato, una vez se otorgue. Deberá verificar que no tenga deudas con el Gobierno de PR, incluyendo con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.

El (La) funcionario(a) encargado del proceso de contratación procederá a tramitar el otorgamiento del contrato en un término no mayor de treinta (30) días desde que reciba la autorización del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local.

Los contratos se otorgarán por un período no mayor de un Año Programa. Se incluirá una cláusula que permita resolver el contrato, dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación por escrito, sin derecho a compensación adicional a la devengada hasta ese momento.

Previo a la formalización del contrato la parte a contratar entregará todos los documentos y certificaciones de acuerdo con las disposiciones de las leyes, reglamentos y cartas circulares aplicables y que sean requisitos para la contratación de servicios profesionales y consultivos.

Si el contrato requiere dispensa de alguna entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, se tendrá que gestionar la misma previo al otorgamiento del contrato y se hará formar parte del expediente.

El (La) Oficial de Contrataciones mantendrá un registro de los contratos que formalice y cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y del Reglamento 33, titulado: Registro de Contratos, Escritura y Documentos relacionados y envió a la Oficina del Contralor de 28 de enero de 1998.

Sección 7.6

Todo compromiso para desembolsar fondos de la agencia debe estar precedida por un documento fiscal, debidamente emitido. Solamente en caso de emergencia, cuando la necesidad de adquirir un bien o un servicio sea de carácter inmediato para proteger a individuos o a bienes se podrá incurrir en la obligación de pago sin que medie el documento fiscal previo. En estos casos, se seguirán los procedimientos del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.

Sección 7.7

No se podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquier funcionario o empleado, o algún miembro de su unidad familiar, tenga interés pecuniario directa o indirectamente, o lo haya tenido durante los dos (2) años previos a ocupar su cargo, a menos que no medie una dispensa de la Ley de Ética Gubernamental.

Sección 7.8

No puede otorgarse contrato a ninguna persona que tenga intereses adversos o conflictivos con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.

ARTÍCULO VIII: CON QUIÉN PUEDE CONTRATAR EL ÁREA LOCAL

Sección 8.1

Se podrá contratar con departamentos y agencias del gobierno de los Estados Unidos y del Gobierno de Puerto Rico, con los gobiernos municipales, con corporaciones o sociedades, con asociaciones y con individuos.

Sección 8.2

A excepción de las entidades públicas, toda persona debe haber radicado planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y no debe tener deudas con el gobierno.

De no haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años o alguno de ellos, deberá presentar una declaración jurada en la que exprese la razón para no haberla radicado. De no tener una razón legal, deberá presentar evidencia de que inició el trámite con el Departamento de Hacienda para radicarlas, en cuyo caso se podrá otorgar el contrato. Si dentro de sesenta (60) días siguientes al otorgamiento no ha traído la certificación de radicación, se cancelará el contrato y tendrá que devolver en su totalidad cualquier cantidad de dinero recibida.

Si tuviera deuda con el gobierno, debe presentar una certificación del Departamento de Hacienda, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o de la agencia a la que adeude, certificando que tiene un plan de pago y está al día en su cumplimiento. Esto incluye deuda con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B.

De ser una persona que no reside en Puerto Rico y no tiene responsabilidad contributiva en esta jurisdicción, presentará una declaración jurada para hacer constar este hecho.

Sección 8.3

Tienen personalidad jurídica los individuos mayores de edad, o sea, de veintiún años cumplidos; las corporaciones, las sociedades y asociaciones.

Sección 8.4

Corporaciones

Toda corporación doméstica o foránea que haga negocios en Puerto Rico, con o sin fines de lucro, tiene que estar registrada en el Departamento de Estado y estar al día en el cumplimiento de la radicación de informes anuales. Como prueba, debe presentar el certificado de buena pro (good standing), sin el cual no se podrá otorgar el contrato.

Toda corporación foránea deberá obtener el certificado de autorización para hacer negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado. Este certificado de autorización exige que tengan un agente residente y oficina principal en Puerto Rico, además de la radicación de informes anuales ante el Departamento de Estado.

Sección 8.5

Asociaciones y sociedades

Las sociedades y las asociaciones no corporativas tienen que cumplir con aquellos elementos que la hacen una entidad separada de sus socios. Ese es el caso de algunas sociedades o asociaciones profesionales y cívicas. Entre esos elementos, se considera que operan bajo una razón social, que tengan número de Seguro Social Patronal y que radiquen planilla de contribución separada de sus socios.

Las sociedades de responsabilidad limitada deben estar registradas en el Registro de Sociedades de Responsabilidad Limitada del Departamento de Estado, aunque no tienen que radicar informes anuales. Presentará copia de la inscripción de la sociedad en el registro del Departamento de Estado, previa contratación.

Sección 8.6

Individuos

Con las personas naturales se puede establecer una relación contractual por sí mismo, o como representante de otros individuos o de una entidad sin personalidad jurídica.

Los menores de edad, que no hayan cumplido veintiún (21) años, pueden contratar, pero tienen que comparecer acompañados de una persona mayor de edad con patria potestad o custodia legal sobre el menor, que firma también el contrato y es el responsable legal de su cumplimiento. Un menor de edad no puede representar a una entidad, ni comprometerse por otras personas.

Cuando se establece una relación de negocio con una entidad que no tiene personalidad jurídica propia, el contrato se hará a nombre del individuo, estableciendo después del nombre "h/n/c" ("haciendo negocios como") y el nombre del negocio. El número de Seguro Social que se usa y los datos sobre la situación contributiva son los del individuo.

Todo individuo debe presentar una certificación de la Administración de Sustento de Menores (ASUME), en la que se indique que no adeuda pensión alimentaria, bien porque no tiene que pagar, porque está al día en los pagos, o porque está cumpliendo con un plan de pagos. Sin este documento o con una certificación de plan de pagos al día no se puede contratar.

No se otorgarán contratos con exservidores públicos del Área Local, si no han transcurrido dos (2) años de su separación del servicio. Cuando se entienda que la contratación de dichos exservidores resulta beneficiosa al servicio público, se solicitará al Director de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) que les conceda una dispensa a esos efectos. Esta dispensa será tramitada por la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local.

Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem (Artículo 3.7 de la Ley de Ética). Se cumplirá, además, con lo dispuesto en el resto de los incisos del Artículo 3.7 de la Ley de Ética.

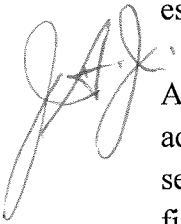
Se velará por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con prohibición de doble compensación a funcionarios y empleados públicos, y sus excepciones (Artículo 3.3 (e) de la Ley de Ética). De requerirse una dispensa por disposición legal, la misma formará parte del expediente de contratación.

ARTÍCULO IX: NORMAS DE ADQUISICIÓN

Todas las transacciones de adquisición se llevarán a cabo mediante competencia abierta, conforme a los estándares establecidos en los Requisitos Administrativos Uniformes y asegurándose que no se incurra en prácticas que restrinjan la competencia.

Previo a solicitar los servicios a ser contratados, se realizará un análisis de costos o precio. El método por utilizar dependerá de los hechos o circunstancias particulares del proceso de adquisición en cuestión. Esto último para determinar la razonabilidad del costo del contrato propuesto. Adicional a esto, se documentará, por escrito, la necesidad de contratar el servicio solicitado.

Se emitirá un aviso público en un periódico de circulación general, invitando a las personas y entidades a competir por los servicios profesionales y consultivos que se requieran. En el aviso se establecerá la fecha y hora para la entrega de las propuestas de los servicios a ser brindados.



A cada proponente se le entregará una Guía que incluirá las especificaciones de los servicios a ser adquiridos y los criterios de evaluación de la propuesta. Al momento de serle entregadas la Guía, se anotará en el Registro de Entrega de Guía para la Otorgación de Servicios Profesionales y firmará la misma. La misma podrá ser enviada mediante correo electrónico si es solicitada por la parte interesada. Cuando los (las) proponentes entreguen las propuestas en la fecha establecida, se incluirá la información en el Registro de Propuestas aprobadas y firmará el mismo.

Se constituirá un Comité responsable de evaluar y adjudicar las propuestas recibidas. Dicho Comité será designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local. Estará compuesto por un(a) funcionario(a) del Área Fiscal y de Programa. El (La) tercer integrante será un(a) funcionario(a) que tenga experiencia y peritaje en relación con el servicio solicitado. Los (as) integrantes del Comité serán responsables de analizar las propuestas, asegurarse que cumplan con lo solicitado en la Guía y aprobar las mismas a base de las normas y procedimientos aplicables.

El Comité informará al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local los(as) proveedores de servicios seleccionados y le entregarán un resumen de la Hoja de Evaluación de Servicios Profesionales y Consultivos.

El Comité será responsable de evaluar las solicitudes de revisión de aquellos(as) proveedores no seleccionados y que así lo soliciten por escrito al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local. Para esta evaluación el Comité tendrá un máximo de cinco (5) días para revisarlo.

Ningún(a) funcionario(a) podrá participar del proceso de selección, asignación o administración de un contrato de existir un conflicto de interés real o aparente.

Para evaluar las propuestas recibidas se utilizará una hoja de evaluación en donde se otorgará puntuación a cada criterio de evaluación tomando en consideración los siguientes valores:

4 – Excelente 3 – Bueno 2 – Satisfactorio 1 – Deficiente 0 – No Cumple

I. Evaluación de los Elementos		Puntuación	Comentarios
1.	Introducción exposición sobre el proveedor de servicio		
2.	Descripción de los servicios ofrecidos: son claros, específicos y cumple con los objetivos del ALDL		
3.	Experiencias previas de la firma con nuestra Área Local		
4.	Conocimiento y experiencias relacionadas con todos los aspectos concernientes a los programas, actividades y servicios de la Ley WIOA.		
5.	Cumplimiento con las credenciales requeridas según la propuesta		
6.	Preparación académica y experiencia del proveedor o los socios que trabajarán en la propuesta		
7.	Alcance de los servicios y cumplimiento con lo requerido en la propuesta		
8.	Tiempo estimado de los trabajos y fechas que cumplan con lo requerido por el tipo de propuesta y requerimientos del Área Local		
9.	Razonabilidad de los costos presentados en comparación a otras propuestas similares.		
10.	Cumple con todo lo requerido en la convocatoria para estos servicios.		
TOTALES			

Una vez terminada la evaluación, el comité sumará todas las puntuaciones y se determinará el promedio alcanzado. La puntuación total no excederá el 100% (por ciento). A continuación, se presenta la escala de puntuación a utilizarse:

100%	-	90%	=	Excelente (Recomendada)
89%	-	80%	=	Buena (Recomendada)
79%	-	70%	=	Satisfactorio
69%	-	60%	=	Deficiente (No se recomienda)
50%	-	0%	=	No cumple (No se recomienda)

Los costos deberán ser permisibles, necesarios y razonables para la administración y ejecución de fondos públicos.

Cuando solo se reciba una propuesta, se asegurará que el costo compare favorablemente con servicios similares ofrecidos en el Área Local o servicios ofrecidos en el pasado.

El Comité se reunirá para evaluar propuestas y adjudicará cada servicio a base de la puntuación obtenida en la evaluación. Se le otorgará el servicio al proponente que obtenga la puntuación más alta.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local notificará por escrito, mediante correo certificado, la aprobación o denegación a cada proponente.

El (La) proponente no seleccionado(a) tendrá un plazo de cinco (5) días, a partir del recibo de la comunicación, para solicitar por escrito al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) revisión desde el momento de ser notificado de la decisión. La determinación de la revisión se informará por escrito.

Los(as) proponentes o entidades seleccionadas se citarán para proceder con la contratación. Se mantendrán expedientes de los(as) proveedores de servicios profesionales y consultivos. Incluirá, pero no se limitará a:

- Análisis de las necesidades de la adquisición de servicios;
- Avisos públicos a proponentes;
- Guía para la preparación de propuestas;
- Registro de entrega de guías;
- Registro de propuestas recibidas;
- Evidencia del proceso evaluativo del Comité;
- Fundamento y método de adquisición seleccionado;
- Costo de adjudicación y/o base para el costo contrario;
- Notificación de aprobación o denegación de adjudicaciones;
- Reclamos y/o solicitudes de revisión.

ARTÍCULO X: REGISTRO DE LOS CONTRATOS

Registro interno de Contratos - Este es un documento compulsorio que acompaña a todo contrato y enmienda. En él se presentan los datos esenciales del contrato y recoge las firmas de los funcionarios que intervienen en el proceso de otorgamiento. Tiene que ser completado en todas sus partes.

Registro de Contratos de la Oficina del Contralor - Simultáneo al otorgamiento de todo contrato o enmienda, se registrarán los contratos otorgados en la Oficina del Contralor de acuerdo con el Reglamento Número 33 de 15 de septiembre de 2009, o por otra directriz que imparta dicha oficina.

Además, se someterá a la Oficina del Contralor un original y una copia del Registro de Contratos otorgados, firmado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local.

ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN CONTRATO

El (La) Director(a) Ejecutivo (a) de la Junta Local será el (la) único (a) autorizado (a) para cancelar un contrato del Área Local.

ARTÍCULO XI: ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO

Este Procedimiento podrá ser enmendado y revisado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local. Las enmiendas serán aprobadas por la Junta Local.

ARTÍCULO XII: SEPARABILIDAD

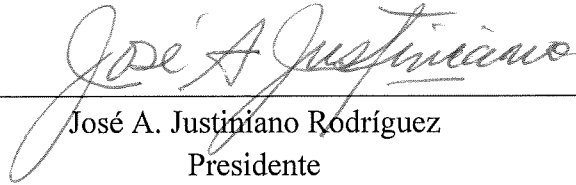
Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este Procedimiento fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del Procedimiento continuarán vigentes.

ARTÍCULO XII: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro Procedimiento de Procedimiento de adquisición y contratación de Servicios Profesionales y Consultivos que estuviera vigente a la aprobación de este Procedimiento.

ARTÍCULO XIII: VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a partir de su aprobación por la Junta Local, en Mayagüez, PR, hoy, 5 de agosto de 2021.



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías