

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral de 2014 (WIOA, por sus siglas en inglés), establece que la Junta Local de Desarrollo Laboral es responsable en unión con los Alcaldes de cumplir con un sistema adecuado de para la adquisición de los todos los servicios que se presten al Área Local en relación a los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, y al Sistema de Gestión Única del Área Local de Desarrollo Laboral.

Se establece esta Política y Procedimiento para asegurar cumplimiento con los requisitos de una adecuada contratación para los servicios profesionales y consultivos. Se hace constar, además, que este Procedimiento contiene todos los elementos de Trasfondo y Disposiciones sobre los Métodos de Adquisición que se deben cumplir bajo la WIOA, por lo cual puede ser aplicable no solo a los Servicios Profesionales sino a todos los Procesos de Adquisición de Servicios del Área de Desarrollo Laboral.

II. BASE LEGAL

Para este Procedimiento, se han tomado como base de cumplimiento las disposiciones incluidas en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq., según Enmendada, "Worforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA, por sus siglas en inglés)
- "2 CFR Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards" Secciones: 200.317 a 200.326. "Appendix II to Part 200 – Contract Provisions for Non-Federal Entity Contracts Under Federal Awards"
- Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley #81 del 30 de agosto de 1991, según Enmendada
- Ley Número 164, del 23 de julio de 1974, según Enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales"

- Ley de Ética Gubernamental, Ley 12 del 24 de julio de 1985, según Enmendada
- Cartas Circulares del Departamento de Hacienda de Puerto Rico Número 1300-16-16 y Carta Circular de Contabilidad Central Número 1300-2-12
- Reglamentos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico
- Reglamento para la Administración Municipal (2016)
- Cartas Circulares Oficina del Gobernador, aplicables
- Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, OC-18-18 y OC-19-09
- Memoriales Administrativos y Cartas Circulares emitidas por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral
- Memoriales Administrativos y Cartas Circulares emitidas por el Programa de Desarrollo Laboral

III. NORMAS GENERALES

A. Normas para las Adquisiciones:

1. Cuando la adquisición de Servicios Profesionales y Consultivos sea bajo un donativo federal, el Estado o Área Local debe seguir las mismas Políticas y Procedimientos que utiliza para las adquisiciones de sus fondos no federales.
2. El Estado o Área Local, cumplirá con Sección 200.322 sobre Adquisición de Materiales Recuperados y asegurarse de que cada Orden de Compra y otro Contrato, incluye Cláusulas requeridas por la Sección 200.326 sobre las Provisiones de Contrato.
3. Todas las demás Entidades no federales, incluyendo los Sub-recipientes de un Estado o Área Local, seguirán lo establecido en la Sección 200.318 Normas de Contratación en General, a través de la Sección 200.326 para las Provisiones del Contrato establecida en la base legal.

B. Normas Generales de Contratación:

1. El Área Local, debe utilizar sus propios Procedimientos de Adquisición documentados que reflejan requisitos estatales, locales, Leyes y Reglamentos como condición de que las contrataciones se ajustan a la Ley Federal aplicable y las Normas identificadas en esta parte.

2. Se debe mantener una supervisión para garantizar que los Contratistas realizan el trabajo de acuerdo con los Términos, Condiciones y Especificaciones de sus Contratos u Órdenes de Compra.
3. El Área Local, debe mantener estándares de conducta por escrito que cubran Normas de Conflictos de Interés y rijan las acciones de los empleados dedicados a la selección, adjudicación y administración de Contratos.
4. Ningún Empleado, Funcionario o Agente, puede participar en la selección, adjudicación, o administración de un Contrato de fondos federales si él o ella tiene un conflicto real o aparente de interés.
5. Tal conflicto de interés, podría surgir cuando el Empleado, Funcionario, Agente, o cualquier miembro de su familia inmediata, su pareja o alguna Organización que emplea o está a punto de emplear pueda tener interés financiero u algún otro, o un beneficio personal tangible por parte de una Empresa considerada para un Contrato.
6. Los Funcionarios, Empleados y Agentes del Área Local, no pueden solicitar o aceptar gratificaciones, favores o cualquier cosa de valor monetario de Contratistas o partes en Subcontratos. Sin embargo, las Entidades no federales pueden establecer Normas para Situaciones en las que el Interés Financiero no es Sustancial o el Regalo es un Elemento no Deseado de su Valor Nominal.
7. Las Normas de Conducta deberán proveer medidas disciplinarias que se aplicarán para violaciones a éstas, por los Funcionarios, Empleados o Agentes de la Entidad no federal.
8. Si el Área Local, tiene una Organización Matriz, Filial o Subsidiaria, que no es un Estado, Gobierno Local; el Área Local, también, debe mantener los estándares de conducta por escrito que cubren los conflictos de interés de ésta. Conflictos de interés de la Organización, significa que debido a relaciones con una Empresa Matriz, Filial o Subsidiaria de la Organización; el Área Local, no puede o no parece ser capaz de ser imparcial en la realización de trámites de adquisición, ya que implica una Organización relacionada.
9. Los Procedimientos del Área Local deben evitar la adquisición de elementos innecesarios o duplicados. Se recomienda un análisis de arrendamiento en comparación con las alternativas de compra y cualquier otro apropiado para determinar el enfoque más económico.
10. La Entidad deberá considerar sólo proponentes que demuestren ser responsables y tengan la capacidad para llevar a cabo con éxito el trabajo propuesto bajo los términos y condiciones del servicio que se contemple con el propósito de cumplir cabalmente los términos indicados en la solicitud de oferta, integridad, reputación comercial, pericia/experiencia probada del licitador que demuestre puede completar los términos indicados en la solicitud de oferta, los recursos técnicos y económicos de este.

11. El Área Local debe mantener Registros suficientes para detallar el historial de la contratación. Los mismos deben incluir, pero no están necesariamente limitados a lo siguiente: Justificación del Método de Contratación, Selección del Tipo de Contrato, Selección del Contratista o Rechazo y Base para el Precio del Contrato. Ver también, §200.213, la Suspensión o Prohibición.
12. Dado que esta fórmula genera un precio de Contrato de Composición Abierta, un Contrato de Tiempo y los Materiales no ofrecen ningún incentivo positivo de beneficios para el Contratista para el control de costos o la eficiencia del trabajo. Por lo tanto, cada Contrato debe fijar un precio máximo por Contratista. Además, el Área Local, al adjudicar un Contrato de este tipo debe velar por un alto grado de supervisión con el fin de obtener una seguridad razonable de que el Contratista está utilizando métodos eficientes y eficaces en los controles de costos.
13. El Área Local solo debe ser responsable, de conformidad con las buenas prácticas de administración y el juicio de negocio sólido para la solución de todas las cuestiones contractuales y administrativas derivadas de las adquisiciones.

C. Competencia:

1. El Área Local, se asegurará de que los Procedimientos de Subasta se realicen correctamente garantizando al máximo la libre competencia a todos los Licitadores, Suplidores, o Proveedores de Servicios interesados. Bajo ninguna circunstancia, se tratara de restringir o eliminar la libre competencia estableciendo:
 - Requisitos irrazonables a las Firmas o Compañías para poder competir o cualificar como por ejemplo, que sean Compañías Multinacionales
 - Prácticas no competitivas entre Compañías
 - Intereses conflictivos organizacionales
 - Preferencia por cierto tipo de equipo en particular, excepto en aquellos casos en que la compra sea adquirir algún aditamento o una unidad adicional análoga al equipo ya comprado, por ser necesario, para el uso de la propiedad y de acuerdo a los propósitos de su original adquisición, porque resulte más económico, o facilite servicios de reparación, etcétera
 - Requisitos innecesarios de garantía, fianza o experiencia

2. El Área Local debe garantizar que todas las Listas de Entidades Preseleccionadas o Empresas que se utilizan en la Adquisición de Servicios son actuales e incluyen, suficientes fuentes calificadas para garantizar la máxima competencia libre y abierta. Además, el Área Local, no debe impedir los posibles Licitadores de calificar durante el período de Solicitud.

D. Métodos de Contratación a Seguir:

El Área Local debe utilizar uno de los siguientes:

1. Adquisición de Ofertas Selladas (Publicidad Formal) – Las Ofertas Selladas, se solicitan públicamente y un Contrato de Precio Fijo Firme (cantidad o precio por unidad). Se adjudica al postor responsable cuya oferta, conforme con todos los Términos y Condiciones Materiales de la Invitación a Presentar Ofertas es la más baja en el precio. Este es el método preferido para la adquisición de la construcción, si las siguientes condiciones aplican:
 - a. Con el fin de hacer que una Oferta Sellada sea factible, debe estar presente lo siguiente:
 - i. Una especificación/descripción completa, adecuada y realista disponible.
 - ii. Dos o más Proponentes responsables están dispuestos y son capaces de competir con eficacia para el negocio.
 - iii. La adquisición, se presta a una firma de contrato de precio fijo y la selección del adjudicatario, se puede hacer principalmente, sobre la base del precio.
 - b. Si se utilizan las Ofertas Selladas, se aplican los siguientes requisitos:
 - i. Las ofertas deberán ser solicitadas a un número suficiente de Proveedores conocidos proporcionándoles un tiempo de respuesta justo antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, el Pliego de la Solicitud deber ser objeto de publicidad.
 - ii. El Pliego de Solicitud, que incluirá las Especificaciones y los Anejos pertinentes deben definir los artículos o servicios para que el postor pueda responder adecuadamente.
 - iii. Se abrirán todas las ofertas en el tiempo y lugar prescritos en el Pliego de Solicitud y las ofertas deben ser abiertas al público.
 - iv. Una Adjudicación de Contrato de precio fijo firme, se hará por escrito al postor más bajo sensible y responsable. Si se especifica en los documentos de licitación factores, tales como: descuentos, costos de transporte y del ciclo de vida pueden ser considerados en la determinación de que la oferta es la más baja. Descuentos por pago, solo se utilizan para determinar la oferta más baja cuando la experiencia previa indica que estos descuentos se toman generalmente en consideración.

- v. Cualquiera o todas las ofertas pueden ser rechazadas, si hay una razón sólida debidamente documentada.
2. Adquisición de Propuestas Competitivas – La técnica de las Propuestas Competitivas, se lleva a cabo normalmente, invitando a un número adecuado de Entidades potenciales para presentar una oferta, y/o bien un precio fijo o de Contratos por Reembolso. Se utiliza generalmente, cuando las condiciones no son apropiadas para el uso de Ofertas Selladas. Si se utiliza este método, se aplican los siguientes requisitos:
- i. Las Solicitudes de Propuestas deben darse a conocer e identificar todos los factores de Evaluación y su importancia relativa.
 - ii. Cualquier respuesta a las Solicitudes de Propuestas publicados debe ser considerado en la medida posible en la práctica.
 - iii. Las Propuestas deben ser solicitadas de un número adecuado de fuentes calificadas.
 - iv. El Área Local debe tener un método escrito para la realización de Evaluaciones Técnicas de las Propuestas recibidas y para la selección de los beneficiarios.
 - v. Los Contratos deben ser adjudicados al Proponente responsable cuya Propuesta es la más ventajosa para el Programa con el precio y otros factores considerados.
 - vi. El Área Local puede utilizar Procedimientos de Propuestas Competitivas para la contratación basado en las cualificaciones de los servicios profesionales mediante el cual las credenciales de los competidores son evaluadas y se selecciona el competidor más cualificado, sujeta a la negociación de precio justo y razonable.
 - vii. Se podrá utilizar, además, el Método de Invitación Directa para lograr acceso a un número de Proponentes que puedan responder adecuadamente a la Solicitud de Propuesta de acuerdo a las necesidades del servicio identificado.
 - viii. El método el precio, no se utiliza como un factor de selección; solo se puede utilizar en la Contratación de los Servicios Profesionales.
3. Adquisición de Propuestas No Competitivas – Contratación de Propuestas No Competitivas es la solicitud de una Propuesta de una (1) sola fuente y puede ser utilizado solamente ante una (1) o más de las siguientes circunstancias:
- i. El elemento solo está disponible a partir de una sola fuente.
 - ii. La exigencia pública o emergencia para el requisito de no permitir un retraso resultante de Solicitud Competitiva.

- iii. La Agencia de la concesión federal o entidad de paso autoriza expresamente, a través de Propuestas No Competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de la Entidad no federal.
 - iv. Después de la solicitud de un número de fuentes, la competencia se determina inadecuada.
- E. La Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos con Negocios Pequeños y Minoritarios, Empresas de Negocios de Mujeres y Zona Excedente de Mano de Obra:
1. El Área Local debe tomar todas las medidas afirmativas necesarias para asegurar participación de Empresas de Minorías y las de Negocios de Mujeres; y que se utilicen Empresas de la zona excedente de trabajo, cuando sea posible.
 2. Los pasos afirmativos deben incluir:
 - La inclusión de pequeños negocios y minoritarios; y las Empresas de Negocios de Mujeres cualificados en las Listas de Proponentes o potenciales Proponentes de la Entidad.
 - Asegurar que los pequeños negocios y minoritarios; y las Empresas de Negocios de Mujeres, se soliciten cada vez que son fuentes potenciales.
 - La división de las requisiciones totales cuando sea económicamente viable en tareas más pequeñas o cantidades para permitir la máxima participación de los pequeños negocios y minoritarios; y las Empresas de Negocios de Mujeres.
 - El establecimiento de los plazos de entrega donde los Permisos de Requisitos que fomentan la participación de los pequeños negocios y minoritarios; y las Empresas de Negocios de Mujeres.
 - El uso de los servicios de asistencia, según proceda de las Organizaciones, tales como: la Administración de Empresas Pequeñas y la Agencia de Desarrollo de Negocios de Minorías del Departamento de Comercio.
 - Exigir al Contratista principal, si los subcontratos se van a permitir; para tomar acciones afirmativas que aseguren la participación de los grupos especificados en esta Sección en el inciso E.1.

F. Costo del Contrato y el Precio:

1. El Área Local debe realizar un Análisis de Costo o Precio en relación con cada acción de adquisiciones que superen el umbral simplificado de adquisición, incluyendo, las Modificaciones del Contrato. El método y grado de análisis depende de los hechos relacionados con la situación de la adquisición determinada como un punto de partida. El Área Local debe hacer estimaciones independientes antes de recibir ofertas o Propuestas.
2. El Área Local debe negociar la ganancia como un elemento separado del precio de cada Contrato en el que no hay competencia de precios y en todos los casos en que se realiza el Análisis de Costos. Para establecer una ganancia justa y razonable; se debe prestar atención a la complejidad de los trabajos a realizar, los riesgos cubiertos por el Contratista, la inversión del Contratista, el importe de la subcontratación, la calidad de su Registro de los Resultados Anteriores y el beneficio de la Industria baja en la zona geográfica que rodea por un trabajo similar.
3. Los costos o precios basados en costos estimados para los Contratos en el marco del donativo federal son admisibles en la medida en que los costos incurridos o estimaciones de costos incluidos en los precios negociados sería permisible que el Área Local bajo la subparte Principios F – Costos de esta Parte. El Área Local puede hacer referencia a sus propios Principios de Costos que cumplan con los Principios Federales de Costos.

G. Las Disposiciones Contractuales:

Los Contratos del Área Local, deberán incluir las Disposiciones Aplicables para los Contratos Federales y Estatales.

IV. PROCEDIMIENTO GENERAL

Cuando ocurra la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio; se preparará la Requisición de Compra. Esta deberá venir acompañada de una Carta de Justificación donde se indicará el Propósito y Uso Específico de los Servicios Profesionales y Consultivos solicitados. La justificación será preparada por el Funcionario a cargo de la adquisición o a quién se le delegue la misma. En casos apropiados, deberá tener el visto bueno de la Junta Local.

El Procedimiento de Adquisición de Servicios Profesionales y Consultivos deberá ajustarse a los Criterios y Procesos que se mencionan a continuación:

A. Establecimiento del Comité de Evaluación, Deberes y Responsabilidades:

1. El Área Local establecerá un Comité de Evaluación de Propuestas de Servicios Profesionales y Consultivos.

2. Los miembros del Comité de Evaluación de Propuestas serán designados por el Director(a) Ejecutivo(a).
 3. Se podrán utilizar como referencia, las Normas Establecidas por el Municipio de Bayamón para la designación del Comité de Evaluación, así como sus Deberes y Responsabilidades.
 4. Se evitará en todo momento el conflicto de interés real o aparente entre los Miembros del Comité de Evaluación de Propuestas, ateniéndose a las Normas Específicas que rigen la Ética Gubernamental, Oficina del Contralor y los Criterios Establecidos en la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en ingles).
 5. El Área Local establecerá las diferentes Posiciones que tendrán los miembros del Comité de Evaluación y Propuestas, así como sus Deberes y Responsabilidades, entre estas: asistir a las Reuniones a las que sean convocados, participar activamente en el examen y una llevar a cabo una Evaluación imparcial y objetiva de las Propuestas.
- B. Proceso de Notificación, Divulgación, Solicitud de Propuestas y Guía de Propuestas:
1. En cuanto a las Propuestas Competitivas se refiere, se adoptan las siguientes Normas:
 - a. Se publicarán Avisos Públicas para someter Propuestas en un Periódico de circulación general en Puerto Rico, las que identificarán todos los Criterios de Evaluación y su Importancia Relativa. También, se autoriza el Método de Invitación Directa cuando sea necesario por el servicio. Toda respuesta o la solicitud publicada será honrada hasta el nivel máximo de lo que sea práctico conforme a los recursos disponibles.
 - b. Las Propuestas serán solicitadas de un número adecuado de Proveedores cualificados, especificando si las Guías o Especificaciones para la Propuesta estarán a través de correo electrónico y/o Registrarse a la mano con el propósito de asegurar los controles debidos.
 - c. Se establecerá un Registro para los Proveedores cualificados en el cual se harán constar los siguientes aspectos:
 - i. Nombres completos de los Proveedores interesados en la Solicitud Publicada, incluyendo dirección física y postal, nombre de la persona autorizada para hacer negocios o Principal Funcionario Ejecutivo, teléfono contacto y correo electrónico, entre otros.

- d. Guías o Especificaciones entregadas con fecha de recibo de las mismas.
 - e. Los recipientes y subrecipientes, tendrán un Método para llevar a cabo las Evaluaciones Técnicas de la Propuestas recibidas y seleccionar al Proponente agraciado.
 - f. Se realizarán adjudicaciones a Firmas responsables cuyas Propuestas sean más ventajosas al Programa considerando el precio y otros factores.
2. En las Propuestas No Competitivas, el Comité de Evaluación realizará un Análisis de Costos para verificar la información de costos presentada en la Propuesta y la Evaluación de Elementos Específicos de Costos y Ganancias. De igual forma, se analizarán las cualificaciones de los Proveedores, sus ejecutorias y la necesidad pública del servicio a adquirirse.
 3. El Aviso para las Propuestas de Servicios Profesionales y Consultivos, incluirán una expresión del contenido de servicio que se pretende adquirir, la disponibilidad de Guías para la Preparación de las Propuestas, especificando la fecha límite, hora y lugar para su entrega. La Guía establecerá los Requisitos Mínimos para la participación en el Proceso de Adquisición conforme a los criterios de Ley aplicables, así como los Criterios de Evaluación para la Adjudicación.
 4. Los Avisos de las Propuestas cumplirán con los Criterios Establecidos en “Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards”. Secciones: 200.317 a 200.326 y Memoriales Administrativos Aplicables.
- C. Procedimientos de Recibo, Registro y Administración de las Propuestas:
1. El Área Local utilizará un Registro Control para el Recibo de las Propuestas para los Servicios que se soliciten mediante este Procedimiento.
 2. El Registro identificará la Entidad, persona natural o jurídica, Proponente, Título de la Propuesta conforme al Aviso, correo electrónico, teléfono, fecha y hora acreditando el Recibo de la Propuesta y la firma del Oficial o Funcionario a cargo del mismo.
 3. Las Propuestas recibidas serán ponchadas e iniciadas por el Oficial a Cargo, entregándole copia del recibo y ponche en una de las copias de las Propuestas que se le devolverá al Proponente.
 4. El ponche deberá especificar hora y día, y tendrá las iniciales de la Persona Encargada.
 5. No se aceptará bajo ninguna circunstancia el recibo de Propuestas, luego de expirar la fecha y hora límite.

D. Proceso de Evaluación de Propuestas:

1. Las Propuestas recibidas serán Evaluadas conforme a los Criterios Predeterminados por el Área Local, según fueron especificados en la Guía de Propuestas para la Adquisición del Servicio en cuestión.
2. El Comité de Evaluación de Propuestas, determinará mediante el Proceso Evaluativo, si la Propuesta conjuntamente con el Proveedor de Servicios que la presenta, cumplen o no con los Criterios establecidos en las Especificaciones de la Guía.
3. Los Criterios a considerarse son: naturaleza y alcance de los servicios requeridos, ejecución previa, si aplica, cualificaciones del Proveedor, experiencias previas, razonabilidad de los costos, capacidad financiera y el cumplimiento con el contenido requerido en cuanto al formato de la Propuesta. En el Proceso de Evaluación, se tendrá que corroborar que el Proveedor de Servicios haya presentado las Certificaciones requeridas que acredite cumple con todas las obligaciones financieras y legales para contratar con el Sector Público, según especificado por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor y el Programa de Desarrollo Laboral.
4. Las Propuestas que no cumplan con todos los Requisitos no serán aceptadas y se le notificará al Proponente mediante una Carta Explicativa al efecto.
5. En caso de que ocurra un empate entre Proveedores, se adjudicará la Propuesta a base de conveniencia del servicio que incluirá un Análisis adicional sobre la Razonabilidad del Costo con las Necesidades del Servicio Requerido y la Capacidad del Proponente para Proveer el servicio en cuestión a la mayor brevedad posible.
6. De existir un rechazo total de las Propuestas, el Área Local podrá acudir a adquirir el servicio mediante el proceso de compra en Mercado Abierto, Invitación Directa a Proveedores Cualificados, extender un Contrato Vigente a un Proveedor de Servicios, presentar una nueva Solicitud de Propuesta o posponer la Adquisición del Servicio hasta nuevo aviso considerando lo que mejor sea conveniente para el servicio público.
7. Cuando se considere una (1) sola Propuesta, se seguirá todo el Proceso Evaluativo requerido enfatizando el Análisis de Costo y la Razonabilidad del Servicio.
8. El Área Local, se asegurará que las Adjudicaciones se hagan solamente con Contratistas responsables que posean la habilidad de desempeñarse exitosamente bajo los Términos y Condiciones especificados por el Área Local.

E. Procedimientos para la Notificación de Resultados – Aprobación, Denegación o Aprobación Condicionada, Reconsideraciones y Apelación:

1. El Área Local, notificará las Decisiones Oficiales del Comité de Evaluación por el Funcionario designado; luego de la determinación del Comité de Evaluación a los Proveedores de Servicios que participaron y cumplieron con todos los Requisitos de la Solicitud de Propuesta especificando su aprobación, denegación o aprobación condicionada mediante Correo Certificado con Acuse de Recibo indicando como proceder de ser aceptada la Propuesta. Además, se enviará una copia a través del correo electrónico. Se le informará, además, de su derecho de pedir reconsideración y/o apelación. La reconsideración se presentará dentro de un término de cinco (5) días calendarios, a partir de la Notificación de la Decisión.
2. La denegación de las Propuestas, habrá de especificar las razones conforme a las Guías o Especificaciones de la Solicitud de Propuestas Establecidas para su Aprobación.
3. Se concederá un término de quince días (15) calendario para que los Proponentes a los que se les deniegue o apruebe condicionada su Propuesta, soliciten una Reconsideración a la Junta Local o apele la decisión al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, a través del Procedimiento de Querellas Vigente o procedan conforme a la condición especificada.
4. La Solicitud de Reconsideración será dirigida al Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local. La misma deberá fundamentar las razones por las cuales debe ser Reevaluada la Propuesta.
5. No se aceptarán Reconsideraciones, expirado el término de cinco (5) días calendario.
6. Recibida la Reconsideración debidamente formulada, será referida nuevamente al Comité de Evaluación, el cual procederá a Evaluar en los Méritos la misma conforme al Procedimiento y luego de esto, notificará su decisión final. La misma será notificada mediante Correo Certificado con Acuse de Recibo.
7. En caso de que la decisión final deniegue nuevamente la Propuesta, el Proveedor de Servicios podrá apelar la decisión dentro de un término de quince (15) días al Programa de Desarrollo Laboral conforme al Procedimiento de Querellas Vigente.

F. Expedientes de las Adquisiciones:

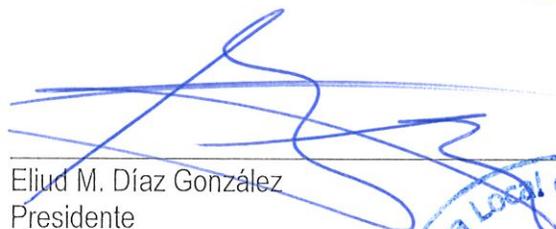
1. El Área Local mantendrá un Expediente debidamente custodiado, detallado y separado del Historial de cada Proceso de Adquisición.

2. En el mismo, se incluirán los siguientes Documentos que acrediten:
- La Necesidad de la Adquisición del Servicio
 - El Método de Adquisición
 - Solicitud para Presentar Propuestas (Ejemplo: Convocatoria o Aviso Público emitido)
 - Guía para la Preparación de Propuestas
 - Registro Oficial de Propuestas Recibidas
 - Propuestas recibidas
 - Evidencia del Proceso Evaluativo de Propuestas por parte del Comité
 - La Notificación de la Decisión Oficial o Final
 - Solicitudes de Reconsideraciones y/o Apelación, si aplica

V. APROBACIÓN Y FIRMA

Este Procedimiento sustituye al Enmendado el 29 de mayo de 2019, y comenzará a regir inmediatamente de su aprobación. Se mantendrá en Vigencia hasta que sea Enmendado o Derogado.

En Bayamón Puerto Rico, hoy 16 de julio de 2020.



Eliud M. Díaz González
Presidente
JLDL Bayamón – Comerío



Edwin A. Zayas Miranda
Director Junta Local
JLDL Bayamón – Comerío





JUNTA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
BAYAMÓN / COMERÍO

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS
GUÍA DE ESPECIFICACIONES**

Abril de 2019

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS GUÍA DE ESPECIFICACIONES

I. TRASFONDO DE LA LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA TRABAJADORA (WIOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

La Ley Pública 171-2014, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), fue aprobada en julio de 2014, con el propósito de ayudar a los ciudadanos en su búsqueda de empleo y proveerles educación, Adiestramiento y Servicios de Sostén a los fines de que estos puedan resultar exitosos en el mercado laboral y así contribuir a que los Patronos puedan contar con trabajadores cualificados y especializados de manera que puedan competir en la economía global.

En específico, el Título I de WIOA, establece un sistema comprendido por Áreas Locales de Desarrollo Laboral, las cuales ofrecen Servicios de Adiestramiento y Empleo a través de sus Centros de Gestión Única (CGU) “American Job Centers” (AJC), en todo Puerto Rico.

II. ALCANCE Y JUSTIFICACIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS

Los servicios prestados por el Área Local y la Junta Local a través del CGU/AJC, están diseñados para facilitar el acceso a Servicios de Adiestramiento y Empleo para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad. La Ley WIOA, “2 CFR Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards”, Secciones: 200.317 a 200.326. “Appendix II to Part 200 – Contract Provisions for Non-Federal Entity Contracts Under Federal Awards”, su Reglamentación Interpretativa y las Leyes Estatales aplicables, requieren que las Juntas Locales de Desarrollo Laboral al igual que el Agente Fiscal, lleven a cabo un proceso de adquisición competitiva para identificar y seleccionar los Servicios Profesionales y Consultivos que se requieran contratar.

La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío, en coordinación con la Junta de Alcaldes, interesa contratar los Servicios Profesionales Consultivos, según fueron publicados en la Solicitud de Propuesta (“Request for Proposal”, RFP), a tenor con lo requerido en este Documento.

Los Servicios Profesionales y Consultivos se solicitan además, cuando dentro de la Organización, no existe empleado debidamente cualificado y capacitado para proveer los mismos.

III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL Y CONSULTIVO SOLICITADO

Se utilizarán las especificaciones de este Servicio Profesional y Consultivo que fueron publicadas en el RFP como parte del contenido de la Propuesta. Conforme al Anuncio, las Personas y Entidades interesadas deberán solicitar y utilizar estas especificaciones para someter las Propuestas de Servicios Profesionales y Consultivos. Las mismas estarán disponibles en la Oficina Central de la

Junta Local Bayamón – Comerío ubicada en el Departamento del Trabajo Municipal, Calle Palmer #10 Esquina Dr. Veve (Antiguo Edificio Olazábal) frente a la Plaza de Recreo en Bayamón.

IV. REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

A. Presentación de Propuestas (Contenido de la Propuesta)

1. Formato

- a. Las Propuestas deben ser escritas a computadora, a espacio simple en papel tamaño carta (8 ½" x 11") con márgenes de 1 pulgada. Las páginas deben estar enumeradas con el formato "página 1 de 24".
- b. La Propuesta original debe estar firmada en original por la Persona autorizada a hacer negocios y firmar contratos. No debe contener el nombre del Proponente en ningún otro lugar. Propuesta que contenga el nombre del Proponente en alguna otra de sus partes, salvo en los documentos contenidos en la carpeta 2, NO será evaluada.
- c. La Propuesta deberá contener las siguientes partes y se entregará en dos (2) carpetas:

CARPETA 1

- i. Página de cubierta – Debe poder removerse
- ii. Índice
- iii. Resumen Ejecutivo
- iv. Narrativo general:
 1. Elegibilidad
 2. Cualificaciones y experiencia
 3. Estructura Organizacional y Recursos Humanos y Técnicos, si aplica
- v. Presupuesto y Narrativo Explicativo de Costos y/u honorarios

CARPETA 2

- i. Certificaciones y documentos requeridos, según apliquen:
 1. Certificado de Incorporación
 2. Certificado de Cumplimiento
 3. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda
 4. Certificación de Radicación de Planillas de Hacienda:
 - a. Modelo 2781 del Departamento de Hacienda, en caso de que no haya radicado Planillas dentro los cinco (5) años previos
 5. Certificación de Radicación Planillas de Impuesto de Ventas y Uso (SURI)
 6. Certificación de No-Deuda de Impuestos de Ventas y Uso (SURI)
 7. Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM
 8. Certificación de Radicación de Planillas sobre Propiedad Mueble (cuando aplique)
 9. Certificación Negativa de ASUME
 10. Declaración Jurada Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018
 11. Estado Financiero compilado del año económico
 12. Las Personas o Entidades solicitantes deben cumplir con la Política de No Discrimen y así Certificarlo en su Propuesta

B. Entrega de la Propuesta

1. Dentro del término especificado a partir de la publicación en un periódico de circulación general en Puerto Rico, del Aviso Público de Solicitud de Propuestas, aquellas personas o entidades interesadas deben someter su Propuesta por varios medios:
 - a. Entrega Personal
 - b. Envío por correo postal o servicio de mensajería (Ejemplo: FedEx, USPS, UPS, etcétera)
 - c. Envío por correo electrónico

ENTREGA PERSONAL O CORREO POSTAL:

1. Cuando haga entrega personal de su Propuesta (así identificada y con sus firmas e iniciales en original en la Página de Cubierta), original y copia en papel, y una en formato electrónico (pdf.), en USB flash drive, debe hacerlo a la siguiente dirección:

Dirección Postal: Apartado 1588
Bayamón, PR 00960

Dirección Física: Calle Palmer #10 Esquina Dr. Veve
(Antiguo Edificio Olazábal)
Frente a la Plaza de Recreo en Bayamón

2. Todas la Propuestas (original y copia) deberán presentarse en un paquete sellado, en o antes de las 4:00 p.m. durante el período especificado en la publicación. Disponiéndose que toda Propuesta recibida luego de dicha hora y fecha no será considerada. Aquellas Propuestas recibidas fuera del tiempo establecido serán devueltas sin abrirlas con el sellado intacto.
3. Las Propuestas deben estar identificadas en su Portada con información que identifica al solicitante y con el Título de la Solicitud de Propuesta.
4. El Funcionario(a) designado(a) para recibir la Propuesta asignará un número a la misma según el orden de llegada y así lo hará constar en una Hoja de Registro para uso exclusivo del Personal que evaluará el cumplimiento mínimo de entrega (hora de entrega, documentos, etcétera.)
5. El paquete de Propuestas deberá estar completo asegurando la inclusión del USB Flash, lo cual será razón para descualificación, el no contener alguno de dichos requisitos.
6. Dentro del paquete, la Propuesta original deberá estar dispuesta en un sobre aparte y así identificada. Todos los documentos originales, deben estar identificados como tales.
7. La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío no será responsable de costo alguno incurrido por el solicitante por concepto de este proceso.
8. La información incluida en las Propuestas serán propiedad de la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío. Dicha información, y documentos relacionados, no serán de dominio público hasta tanto se haya notificado el rechazo de las Propuestas no seleccionadas y el contrato sea otorgado a la entidad agraciada.

ENVÍO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO (e-mail):

Se acepta el correo electrónico como un método para que los Proponentes envíen las propuestas a Junta Local

1. Las Propuestas deben ser grabadas en formato PDF.
2. El archivo debe someterse al siguiente correo electrónico juntalocal@wioabayamoncomerio.com.
3. El Título del RFP y el nombre de la Compañía o de la Persona deben ser incluidos en el asunto del correo electrónico.
4. El nombre del archivo en PDF debe utilizar el siguiente formato; TITULO RFP_NombreCompañía.PDF o de la persona.
5. Las Propuestas deben ser recibidas por la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío en o antes de la fecha límite establecida.
6. La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío no considerará ninguna Propuesta que sea enviada a una dirección de correo electrónico diferente a la especificada.
7. La Junta Local recomienda a los solicitantes enviar su Propuesta en un sólo correo electrónico en la medida de lo posible, y de no ser posible, explicar cuál correo debe considerarse como la Propuesta final.
8. Si las instrucciones no son claras la Junta Local puede requerir al Proponente aclarar cuál de los documentos enviados por email, y que fueron enviados a tiempo, deben ser considerados como la versión final. Pero el Proponente NO puede someter información adicional en respuesta a esta aclaración.
9. Sólo serán aceptados los correos electrónicos enviados a tiempo, lo que significa que existe el riesgo de que solamente algunos de los documentos sean aceptados en caso de que se envíe la Propuesta en múltiples correos electrónicos.
10. Existen riesgos asociados con enviar la Propuesta vía correo electrónico, incluyendo, pero no se limita a retrasos en la transmisión entre la computadora del remitente y el sistema de correo electrónico de la Junta Local.
11. La Junta Local recomienda que el correo electrónico sea enviado con una solicitud de recibo de propuesta y de que el correo fue leído ("*delivery receipt request*" y "*read receipt request*").

12. Si el correo fue rechazado y un correo automático no se recibe por parte de la Junta Local, favor de contactar a la Sra. Mayra Marrero o Sra. Zoraida Irizarry, en la Oficina de Enlace Proveedores y Patronos a los Teléfonos (787)995-1712 ó (787)995-1700 Extensión: 2809.
13. Cualquier correo que contenga un virus o “malware” será rechazado.
14. El Personal designado de la Junta Local, no abrirá ningún Anejo de los correos electrónicos antes del cierre de la fecha límite y en el evento que de uno o más archivos no puedan ser abiertos (por ejemplo estén corruptos), los solicitantes no tendrán la oportunidad de reenviar los mismos, después del cierre.
15. El Proponente es responsable por el método o canal que seleccione para someter la Propuesta. La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío, no asume ninguna responsabilidad por correos electrónicos que sean rechazados o lleguen tarde; o por cualquier archivo que no se pueda abrir.
16. El Proponente asumirá toda la responsabilidad por los riesgos asociados al envío de la Propuesta por correo electrónico; y que entregas tardías, independientemente de la razón, serán rechazadas.

C. Evaluación De Las Propuestas

Las Propuestas serán Evaluadas conforme al Procedimiento de Adquisición y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

D. Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Las Propuestas recibidas serán evaluadas conforme a los criterios Predeterminados por el Área Local, según fueron especificados en la Guía de Propuestas para la Adquisición del Servicio en cuestión.
2. El Comité de Evaluación de Propuestas determinará mediante el Proceso Evaluativo, si la Propuesta, conjuntamente con el Proveedor de Servicios que la presenta, cumplen o no con los criterios establecidos en las especificaciones de la Guía.
3. Los criterios a considerarse son: naturaleza y alcance de los servicios requeridos, ejecución previas si aplica, cualificaciones del Proveedor, experiencias previas, razonabilidad de los costos, capacidad financiera y el cumplimiento con el contenido requerido en cuanto al formato de la Propuesta. En el proceso de evaluación, se tendrá que corroborar que el Proveedor de Servicios haya presentado las Certificaciones requeridas que acredite que el Proveedor de Servicios cumple con todas las obligaciones financieras y legales para contratar con el Sector Público, según especificado por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL).



4. Las Propuestas que no cumplan con todos los requisitos, no serán aceptadas y se le notificará al Proponente mediante carta explicativa al efecto.
 5. En caso de que ocurra un empate entre Proveedores, se adjudicará la Propuesta a base de conveniencia del servicio que incluirá un análisis adicional sobre la razonabilidad del costo con las necesidades del servicio requerido y la capacidad del Proponente para proveer el servicio en cuestión a la mayor brevedad posible.
 6. De existir un rechazo total de las Propuestas, el Área Local podrá acudir a adquirir el servicio mediante el proceso de compra en mercado abierto, invitación directa a proveedores cualificados, extender un contrato vigente a un proveedor de servicios, presentar una nueva Solicitud de Propuesta o posponer la adquisición del servicio hasta nuevo aviso, considerando lo que mejor sea conveniente para el servicio público.
 7. Cuando se considere una sola Propuesta, se seguirá todo el Proceso Evaluativo requerido, enfatizando el análisis de costo y la razonabilidad del servicio.
 8. El Área Local, se asegurará que las adjudicaciones se hagan solamente con Contratistas responsables que posean la habilidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones especificados por el Área Local.
- E. Procedimiento para la Notificación de Resultados: Aprobación, Denegación o Aprobación Condicionada, Reconsideraciones y Apelación**

El Área Local, notificará las decisiones oficiales del Comité de Evaluación por la Secretaria del Comité de Evaluación a los Proveedores de Servicios que participaron y cumplieron con todos los Requisitos de la Solicitud de Propuesta, especificando su aprobación, denegación o aprobación condicionada mediante correo certificado con acuse de recibo indicando como proceder de ser aceptada la Propuesta. Se enviará, además, una copia a través del correo regular a la dirección postal y de correo electrónico, de constar éste en el Registro del Proponente de la notificación de la decisión oficial. En adición, se le indicará su derecho de pedir reconsideración y/o apelación. La reconsideración, se presentará dentro de un término de cinco (5) días calendarios, a partir de la notificación de la decisión.

ESPECIFICACIONES PARA LA PROPUESTA DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS PARA RESERVA DE TRABAJO
“RETAINER” PARA ASESORAMIENTO DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO
LABORAL BAYAMÓN – COMERIO MEDIANTE INVITACIÓN DIRECTA

I. LABORES Y TAREAS A CONTRATARSE

Esta Solicitud está dirigida a ofrecer los servicios requeridos por el Plan de Trabajo establecido en la Sección 107 de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), bajo el Modelo de Reserva de Trabajo o “Retainer”.

A continuación, lo que es necesario de acuerdo con la Junta Local por la Sección 107:

- A. Áreas de Política Pública relacionadas con la Planificación Estatal, Regional y Local, conforme a la Sección 107(D) de WIOA y el Sistema de Gestión Única.
- B. Áreas de Política Pública relacionadas con la Integración para el Desarrollo de Actividades y Acuerdos para el Desarrollo de Servicios para la Fuerza Trabajadora, la Integración de los Patronos, Desarrollo de Carreras/Profesiones, Promoción de Prácticas e Iniciativas Efectivas, Desarrollo de Tecnología y Coordinación con Proveedores de Educación.
- C. Áreas de Política Pública relacionadas con las Responsabilidades de Monitoria, Revisión y Evaluación con los Criterios de Calidad de Servicios, los Proveedores de Servicios de Carrera, de Adiestramiento, Jóvenes, Gerencia Administrativa y Servicios a Personas con Impedimentos.
- D. Áreas de Política Pública conforme a los Criterios de Servicios para los Programas, Actividades/Servicios para Adultos y Desplazados bajo el Título I de WIOA.
- E. Áreas de Política Pública acorde a los Criterios de Servicios para los Programas, Actividades y Servicios para Jóvenes Dentro y Fuera de la Escuela bajo el Título I de WIOA.
- F. Cualquier otro Asunto que se le encomiende relacionado con las necesidades del Área Local en el Área Programática.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

Bachillerato en una Universidad reconocida. Es recomendable que la persona este admitido(a) a la práctica de la abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

III. EXPERIENCIA MÍNIMA

Cinco (5) años en el Asesoramiento de Programas y Servicios de Adiestramiento/Empleo Federales y Estatales.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES

El solicitante deberá someter evidencia de su preparación académica, así como: prueba documental acreditando que está cumpliendo con sus obligaciones fiscales con el Gobierno Central y las certificaciones correspondientes requeridas para ser contratado con el Gobierno.

Los Proponentes serán evaluados conforme a las Guías y el Procedimiento de Adquisición/Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

En una invitación directa, se habrá de evaluar además: razonabilidad de los costos, experiencia previa, preparación y capacidad para cumplir con los objetivos de la Propuesta.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Propuesta Evaluada: _____

Servicios Solicitados: _____

CRITERIOS	Puntuación	No Aplica
Naturaleza y alcance de los servicios requeridos		
Ejecución previas, si aplica		
Cualificaciones del proveedor		
Experiencias previas		
Razonabilidad de los costos		
Capacidad financiera, si aplica		
Cumplimiento con el contenido requerido de la Propuesta conforme a solicitud		
Presentación de las Certificaciones requeridas		
Puntuación Total		

PUNTUACIÓN			
Excelente	5	Bueno	4
Satisfacción	3	No Satisfactoria	2
Aprobada	40 – 25	No Aprobada	24 – 0

Aprobada	<input type="checkbox"/>	No Aprobada	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

Comité de Evaluación Interno WIOA	
Nombre	Firma
1	
2	
3	
4	
5	

Fecha _____

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Propósito:

Este Formulario será utilizado por las personas designadas para Evaluar las Propuestas recibidas para Servicios Profesionales y Consultivos. Los criterios utilizados en el Formulario de Evaluación, corresponden a las Normas establecidas en el Procedimiento de Adquisición y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

Metodología:

Una vez recibidas las Propuestas, el Funcionario designado habrá de Evaluar el contenido de la misma, conforme a los criterios establecidos en el Formulario de Evaluación. Se deberá establecer que los criterios van a aplicar para cada Propuesta en particular. Las Propuestas de mayor puntuación serán recomendadas para contratación, de acuerdo al Procedimiento establecido.