

**Título: Procedimiento para la Adquisición de Servicios  
Profesionales y Consultivos****Procedimiento Número: JLNO-24-033****Fecha de Aprobación: 17 de diciembre de 2024****Fecha de Efectividad: 7 de enero de 2025****Dirigido a: Área Local de Conexión Laboral Noroeste****Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

### **ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN.**

El 22 de julio de 2014, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, Barack Obama, firmó el *Workforce Innovation and Opportunity Act* ("WIOA", por sus siglas en inglés), Ley Pública Federal 113-138, la cual entró en vigor el 1 de julio de 2015. Según dispone esta legislación, la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora Noroeste y la Junta de Alcaldes del Área Local es responsable de cumplir con un sistema adecuado para la adquisición de todos los servicios que se presten al Área Local. Entre ellos, servicios legales y/o administrativos, auditoría sencilla, asistencia técnica con relación a WIOA, identificación de fondos, entre otros servicios relacionados y dirigidos a cumplir con el propósito del Sistema de Gestión Única Noroeste de prestar servicios relacionados con las actividades de adiestramiento y empleo que se ofrecen a los clientes, participantes y patronos.

Por lo que, se establece este Procedimiento a los fines de asegurar el cumplimiento con los requisitos de una contratación adecuada para los servicios profesionales y consultivos. Este Procedimiento, además, contiene todos los elementos de trasfondo y disposiciones sobre los métodos de adquisición que se deben cumplir bajo WIOA. Por lo cual, no solo puede ser aplicable a los servicios profesionales, sino también a todos los procesos de adquisición de servicios del Área Local.

### **ARTÍCULO II. BASE LEGAL.**

Este Procedimiento se promulga, entre otras cosas, en virtud de las disposiciones de las siguientes legislaciones y reglamentaciones estatal y federal:

- Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, según enmendada, conocida como "*Workforce Innovation and Opportunity Act*", y la reglamnetación derivada de ésta;

- Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y la reglamentación derivada de ésta;
- Ley 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”;
- Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, y la reglamentación derivada de ésta.

### **ARTÍCULO III. PROPÓSITO.**

Este Procedimiento se promulga con el propósito de establecer las normas a seguir en la solicitud, evaluación, formalización y otorgación de contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios para realizar las actividades y servicios inherentes al WIOA, 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 serán aplicables a todo(a) funcionario(a) o empleado(a) de la Junta Local y del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Noroeste, así como a toda persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación del Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Noroeste.

### **ARTÍCULO V. DEFINICIONES.**

Para fines de este Procedimiento, las siguientes palabras, frases y términos tendrán el significado a continuación:

1. **Área Local.** Se refiere al Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora Noroeste, la cual es un área geográfica designada por el(la) Gobernador(a), según establece la Sección 106 del WIOA.
2. **Bienes.** Se refiere a bienes muebles e/o inmuebles.

3. **Cláusulas.** Se refiere a cada una de las disposiciones de un contrato.
4. **Cláusulas Compulsorias.** Son las cláusulas que se tienen que incluir en los contratos, de conformidad con la legislación, reglamentación o normas aplicables.
5. **Cláusulas Específicas.** Son las cláusulas que dependen del tipo de contrato a otorgarse.
6. **Comité Evaluador.** Se refiere al Comité Evaluador de Propuestas de Servicios Profesionales y Consultivos. Es un comité compuesto por tres (3) funcionarios(as) del Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora Noroeste, designados(as) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), responsable de evaluar y adjudicar las propuestas recibidas.
7. **Contrato.** Documento escrito de naturaleza legal entre dos (2) o más partes, mediante el cual se obligan mutuamente, una vez se otorgue, cuando se hayan cumplido con la legislación, la reglamentación y la normativa que rigen la contratación del gobierno y todas las partes lo hayan firmado.
8. **Director(a) Ejecutivo(a).** Se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del Consorcio del Noroeste. Es un(a) funcionario(a) designado(a) por la Junta de Alcaldes, por una mayoría simple y ratificado por el Comité Ejecutivo de la Junta Local. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de administrar los fondos del WIOA, bajo la dirección de la Junta de Alcaldes y la Junta Local. Por lo que, participará en las reuniones de la Junta Local que entienda pertinente.
9. **Emergencia.** Necesidad(es) inesperada(s) que requiere(n) acción inmediata por parte de la Junta Local y el Ente Administrador de los Fondos de Título I-B del Área Local, como aquella(s) cuando la vida, salud y/o seguridad de la ciudadanía esté en peligro inminente, o la propiedad del Estado pueda afectarse.
10. **Entidad Pública.** Cualquier departamento, agencia, instrumentalidad, corporación, dependencia, organismo o entidad pública bajo el control de cualquiera de las tres (3) ramas de gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los municipios.

- 11. Junta de Alcaldes.** Cuerpo compuesto por los(as) alcaldes(as) de los municipios que comprenden el Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Noroeste y que, en coordinación con la Junta Local, comparte la responsabilidad de establecer la política pública en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora del Área Local. La Junta de Alcaldes responderá por el buen uso de los fondos, según dispone el WIOA.
- 12. Junta Local.** Se refiere a la Junta Local de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora. Es un organismo creado en virtud de la Sección 107 de WIOA que, en coordinación con la Junta de Alcaldes, comparte la responsabilidad de establecer la política pública en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora del Área Local, así como llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establecen el WIOA.
- 13. Ley de Ética.** Se refiere a la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y la reglamentación derivada de ésta.
- 14. Parte contratada.** Se refiere a toda persona natural o jurídica a la cual el Área Local le otorgue un contrato.
- 15. Parte contratante.** Se refiere al Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora Noroeste.
- 16. Persona.** Se refiere a persona natural o jurídica.
- 17. Registro de Contratos.** Documento interno de tipo administrativo que acompaña el contrato o enmienda, en el cual se presenta un resumen detallado de éste(a) y las oficinas que lo(a) evaluaron y generaron.
- 18. Registros de Contratos en la Oficina del Contralor.** Registro computarizado de la Oficina del Contralor, donde se registra todo contrato en el que la parte contratante forme parte. Todo contrato en el que la parte contratante forme parte debe ser remitido a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes al otorgamiento del mismo en Puerto Rico, o dentro de los treinta (30) días siguientes si el mismo fue otorgado fuera de Puerto Rico.

que debe remitirse a la Oficina del Contralor dentro de los

19. **Servicios No Profesionales.** Servicios que son prestados por personas que no requieren conocimientos o habilidades especializadas.
20. **Servicios Profesionales.** Servicios altamente especializados que, en la mayoría de los casos, se le requiere al personal profesional contratado la licencia y/o colegiación para ejercer la profesión y prestar los servicios para los que fueron contratados. Bajo la clasificación de servicios profesionales y consultivos se incluyen a los(as) profesionales y/o firmas de profesionales médicos, contadores públicos autorizados, abogados(as) y abogados(as) notarios(as), ingenieros(as), publicistas(as) y arquitectos(as), entre otros. Asimismo, bajo este renglón caen las personas con conocimientos técnicos o habilidades especializadas como los(as) consultores o asesores.
21. **Solicitud de Contrato.** Formulario oficial que recoge toda la información pertinente al contrato que la Junta local y el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local interesen se otorgue y han negociado con la persona natural o jurídica.
22. **WIOA.** Se refiere a la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, según enmendada, conocida como *Workforce Innovation and Opportunity Act*.

#### **ARTÍCULO VI. SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS.**

Para los fines de este Procedimiento, 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 VII. SENTIDO DE LIBRE CONTRATACIÓN.**

Los servicios profesionales y consultivos podrán adquirirse por los municipios sin que medie competencia.

## **ARTÍCULO VIII. EXCEPCIÓN.**

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

## **ARTÍCULO IX. NORMAS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.**

- A.** Todo acuerdo contractual debe hacerse mediante el otorgamiento de un contrato escrito firmado por todas las partes.
- B. Servicios que se Formalizarán Mediante Contrato.** Se formalizará mediante contrato toda prestación de servicios legales, administrativos, auditoria sencilla, asistencia técnica relacionada a WIOA, identificación de fondos, convenios colaborativos o inter agenciales, enmiendas a contratos, entre otros. 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.
- C. Facultad para Otorgar o Cancelar Contrato.** La facultad para otorgar o cancelar un contrato del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local será exclusiva e indelegable del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), o de aquellos(as) funcionarios(as) o empleados(as) autorizados(as) por éste(a) para representarlo(a) en el acto de firma de contratos. La autorización será expresa y por escrito, dentro de los parámetros específicos.
- D. Cláusulas Requeridas por la Legislación y Reglamentación Federal y Estatal Aplicable.** Todos los contratos contendrán todas las cláusulas requeridas por la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable para las contrataciones, tales como:
1. Remedios administrativos contractuales o legales;
  2. Terminación por causa de conveniencia;
  3. Garantías de cumplimiento con las disposiciones de igualdad de oportunidad en el empleo;

4. Requisitos de notificación al Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local y preparación de informes;
5. Acceso a los(as) representantes del gobierno federal, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC), Oficina del Contralor y cualquier otro departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública facultada por ley;
6. Prohibición de participación en actividades político-partidistas y/o religiosas;  
y;
7. Garantías de cumplimiento con la normativa federal y estatal sobre salud y seguridad.

**E. Término de Otorgación.** Los contratos se otorgarán por un término no mayor de un (1) año fiscal.

**F. Compromiso de Desembolso de Fondos.** Todo compromiso para desembolsar fondos de la agencia debe estar precedida por un documento fiscal, debidamente emitido por la misma.

1. En aquellos casos especiales, donde la necesidad de adquirir un determinado bien o servicio sea de carácter de emergencia para proteger a individuos o bienes, se podrá incurrir en la obligación de pago sin que medie el documento fiscal previo. En estos casos, se seguirán los procedimientos establecidos por el Ente Administrador de los Fondos Título I- B del Área Local.
2. En el caso de aquellos acuerdos en los que los desembolsos estén a cargo del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local, no se otorgará ningún contrato si no se han provisto los fondos necesarios para sufragar el mismo.

**G. Interés Pecuniario.** El Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local no podrá otorgar ningún contrato en el que cualquier funcionario(a) o empleado(a), o algún integrante de su unidad familiar, tenga interés pecuniario directa o indirectamente, o haya tenido en los pasados cuatro (4) años previos a ocupar su cargo, salvo que no medie una dispensa de la Ley de Ética Gubernamental.

- H. Intereses Adversos o Conflictivos.** No podrá otorgarse contrato alguno con una persona natural o jurídica que tenga intereses adversos o conflictivos con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.
- I. Registro de Contratos.** El Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local mantendrá un registro de los contratos que formalice y otorgue, y cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Registros de Contratos", y el Reglamento Núm. 33 del 15 de septiembre de 2009, según enmendado, de la Oficina del Contralor.

#### **ARTÍCULO X. - CON QUIÉN PUEDE CONTRATAR EL ÁREA LOCAL**

- A. Con quiénes se podrá contratar.** El Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local podrá contratar con los departamentos, agencias, instrumentalidades y/o corporaciones públicas de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los gobiernos municipales, las corporaciones o sociedades, las asociaciones y las personas naturales.
- B. Deber de radicación de planillas de contribución sobre ingresos.** Con excepción de las entidades públicas, toda persona natural o jurídica deberá haber radicado su planilla de contribución sobre ingresos durante los pasados cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y no deberá tener deuda alguna con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
1. 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
  2. Si tuviera deuda(s) con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá presentar una certificación del Departamento de Hacienda, el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), el Departamento del Trabajo

y Recursos Humanos o del departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública a la que adeude, certificando que tiene un plan de pago y está al día en su cumplimiento. Esto incluye deuda(s) con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local de Inversión.

3. De ser una persona natural o jurídica que no resida en Puerto Rico y, por consiguiente, no tiene responsabilidad contributiva en esta jurisdicción, deberá presentar una declaración jurada para hacer constar este hecho.

**C. Personalidad Jurídica.** Tendrán personalidad jurídica las personas mayores de edad, así como las corporaciones, sociedades y asociaciones.

**D. Corporaciones.**

1. **Corporación Doméstica.** Toda corporación doméstica, con o sin fines de lucro, que haga negocios en Puerto Rico tiene que estar registrada en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y estar al día en el cumplimiento de la radicación de informes anuales. Como evidencia de ello, deberá presentar el certificado de "*Good Standing*". De no entregar el mismo, no se podrá otorgar el contrato.
2. **Corporación Foránea.** Toda corporación foránea, con o sin fines de lucro, que haga negocios en Puerto Rico tiene que estar registrada en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y estar al día en el cumplimiento de la radicación de informes anuales. Como evidencia de ello, deberá presentar el certificado de "*Good Standing*". De no entregar el mismo, no se podrá otorgar el contrato. De igual forma, toda corporación foránea deberá obtener el certificado de autorización para hacer negocios en Puerto Rico, emitida por el Departamento de Estado, y presentar el mismo para poder contratar con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local. Este certificado de autorización exige que la corporación tenga un agente residente y una oficina principal en Puerto Rico, así como la radicación de informes anuales ante el Departamento de Estado.

**E. Asociaciones y Sociedades.**

1. **No corporativas.** Las asociaciones y sociedades 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, tienen número de Seguro Social Patronal y radican planilla de contribución separada de sus socios.
2. **Responsabilidad Limitada.** Las sociedades de responsabilidad limitada deben estar registradas en el Registro de Sociedades de Responsabilidad Limitada del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aunque no tengan que radicar informes anuales. Presentará copia de la inscripción de la sociedad en el registro del Departamento de Estado, previa contratación.

**F. Individuos.** Se podrá establecer una relación contractual con persona natural por sí mismo, o como representante de otra persona natural o entidad sin personalidad jurídica.

1. **Menores de Edad.** Las personas menores de edad que no hayan cumplido veintiún (21) años podrán contratar siempre y cuando comparezcan acompañados de una persona mayor de edad con patria potestad o custodia legal sobre el(la) menor de edad, ambos firmarán el contrato y serán responsables legalmente de su cumplimiento. Una persona menor de edad no podrá representar a una entidad pública o privada, así como tampoco podrá comprometerse por otra persona natural o jurídica.
2. **Entidad sin Personalidad Jurídica.** Los contratos con entidades que no tienen personalidad jurídica se harán a nombre de la persona natural, disponiendo "h/n/c" (haciendo negocios como) después de su nombre y el nombre de la entidad. El número de seguro social y otros datos que se utilicen para el contrato sobre situación contributiva serán los de esta persona natural.
3. **Certificación de No Deuda de ASUME.** Toda persona natural deberá presentar Certificación de No Deuda emitida por la Administración para el

Sustento de Menores (ASUME) del Departamento de la Familia o, en su alternativa, Certificación de Plan de Pago. No podrá ser contratada aquella persona que no entregue esta certificación.

- 4. Prohibición Otorgamiento de Contratos a Exfuncionarios(as) y/o Exempleados(as) Públicos(as).** El Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local no otorgará contratos a exfuncionarios(as) y/o exempleados(as) públicos(as) que hayan trabajado con el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local si no han transcurridos dos (2) años o más de su superación del servicio. Cuando se entienda que la contratación de dichos(as) exfuncionarios(as) y/o exempleados(as) públicos(as) resulta beneficiosa al servicio público, se le solicitará al(a la) Director(a) de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) una dispensa a tales efectos. Esta dispensa será tramitada exclusivamente por la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).
- 5. Excepción.** La prohibición establecida en el inciso (4) de este Apartado no será aplicable a aquellos contratos o enmiendas a contratos otorgados para la prestación de servicios Ad-Honorem. Se cumplirá, además, con las disposiciones del Artículo 3.7 de la Ley de Ética, según enmendada.
- 6. Cumplimiento con las Prohibiciones de Doble Compensación a Funcionarios(as) y Empleados(as) Públicos(as).** Se velará por el cumplimiento de las prohibiciones de doble compensación a funcionarios(as) y empleados(as) públicos(as), y sus excepciones establecidas en el Artículo 3.3 de la Ley de Ética, según enmendada. De requerirse una dispensa por algún estatuto aplicable, la misma formará parte del expediente de contratación.

## **ARTÍCULO XI. COMPOSICIÓN DE LOS CONTRATO.**

- A. Composición.** Todo contrato otorgado estará compuesto de las siguientes cuatro (4) secciones:
  - 1. Comparecencia.** En esta sección, se presentarán las partes que otorgarán el contrato.

- a. **Entidad Pública.** Si comparece un departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la comparecencia figurará el nombre de la agencia y la ley o autoridad legal que la crea y bajo la cual opera, su número de seguro social patronal, ubicación de su sede u oficina principal y el nombre del(de la) ejecutivo(a) de más alto rango que la representa.
- b. **Persona Natural.** Si comparece una persona natural, se incluirá la siguiente información: nombre completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico; edad; estado civil; lugar de residencia; profesión; y número de seguro social. De la persona natural ser extranjera y no tener número de seguro social, se incluirá su número de pasaporte y/o visa.
- c. **Licencia.** Si la parte contratada ofrecerá un(os) servicio(s) para cuyo ejercicio se requiera una licencia expedida por una junta examinadora del Estado, deberá indicarse el nombre de la profesión y el número de licencia.
- d. **Corporación Doméstica.** Si comparece una corporación doméstica, se incluirá la siguiente información: nombre de la corporación, según está inscrito en el Registro de Corporaciones y Entidades del Departamento de Estado o Departamento de Hacienda, según sea el caso; y si es con o sin fines de lucro.
- e. Si comparece una corporación foránea, se incluirá la siguiente información: nombre de la corporación; número de registro corporativo; dirección de su sede u oficina principal; número de seguro social patronal; nombre de su representante oficial, en qué capacidad representa la corporación y sus circunstancias personales. Si la corporación no es representada por el(la) presidente de la junta de directores o el(la) ejecutivo(a) de más alto rango, el contrato tendrá que ser acompañado de una resolución corporativa autorizando a otra persona a firmar.
- f. Al finalizar la comparecencia debe haber una cláusula expresa que establezca que las partes han determinado otorgar el contrato de conformidad, libre y voluntariamente.

2. **Parte Expositiva.** En esta sección, se recoge la siguiente información:
  - a. **Autoridad Legal.** La autoridad legal que cobija esa contratación específica. Se citará la disposición legal que faculta al Área Local de Conexión Laboral Noroeste a otorgar contratos. Se podrá citar, además, el estatuto, la resolución conjunta, el reglamento o cualquier otra disposición que sea aplicable. Si el contrato es con otro departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública, se deberá recoger la autoridad legal de la otra parte para esa contratación, específicamente.
  - b. **Propósito y Justificación.** Se establecerá el propósito y la justificación o necesidad del contrato. En el caso de enmiendas al contrato original, se establecerá el propósito y la justificación o necesidad de la enmienda.
  - c. **Capacidad Legal.** La parte expositiva termina con una cláusula en la que ambas partes establezcan que tienen la capacidad legal necesaria para formalizar el contrato y se comprometen a las cláusulas y condiciones que establezca el mismo.
3. **Cláusulas y Condiciones.** En esta sección, se establecen las cláusulas y condiciones compulsorias y específicas a las cuales se comprometerán las partes.
4. **Firma.** El(La) Director(a) Ejecutivo(a), o su representante autorizado, y la parte contratada firmarán el contrato. El último en firmar será la parte contratada. Asimismo, ambas partes estamparán sus iniciales al margen de cada página del contrato, excepto la página que contiene las firmas.

#### **B. Cláusulas en los Contratos.**

1. **Cláusulas Compulsorias.** Todo contrato otorgado incluirá cláusulas que contengan la siguiente información:
  - a. **Fundamento del contrato y modo en el que se llevará a cabo;**
  - b. **Cuantía del contrato y método de pago;**
  - c. **Fecha de Otorgamiento;**
  - d. **Fecha de Vigencia;**

- e. **Intereses Pecuniarios.** La parte contratada certificará que no incurre en conflicto de interés o de política pública entre sus intereses particulares y el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local;
  - f. **Certificación de que la parte contratada ha sido informada** por el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local **sobre la Ley de Ética**, según enmendada; y/o el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico; y/o de alguna página web donde pueda tener acceso a dicha información; y
  - g. **Certificación de Lealtad y No Conflicto de Interés.** La parte contratada establecerá en esta cláusula que tiene un deber de lealtad completa hacia el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local, lo que incluye no tener intereses encontrados o conflicto de interés con éste.
2. **Cláusulas Específicas.** Todo contrato otorgado incluirá las siguientes cláusulas específicas:
- a. **Compromiso No Discriminación.** Se establecerá en esta cláusula que la parte contratada se compromete a no incurrir en discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, lugar de nacimiento, origen, condición social ni ideologías políticas o religiosas, o cualquier otra causa discriminatoria prohibida por la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y la legislación estatal y/o federal.
  - b. **Rendición de Informes.** Se establecerá en esta cláusula la obligación de la parte contratada a rendir informes, cuando aplique o sea necesario.
  - c. **Derechos de Propiedad por Trabajos Realizados.** Se podrá pactar en una cláusula, por ejemplo, que todo trabajo resultante por concepto de servicios prestados, incluyendo, pero sin limitarse a: informes, estudios, investigaciones, consultas, hallazgos, escritos, entre otros, son de la propiedad exclusiva del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.

- d. No Divulgación y/o Publicación.** Se establecerá en esta cláusula que el contenido de todo trabajo llevado a cabo bajo las disposiciones de un contrato de servicios no podrá ser divulgado ni publicado, en todo o en parte, sin la previa autorización por escrita del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.
- e. Retención de pago en el origen,** en caso de que aplique.
- f. Certificación de que la Parte Contratada No Ocupa Puesto en el Gobierno.**  
- Se certificará en esta cláusula que la parte contratada no recibe paga o compensación alguna por servicios prestados en un puesto regular o de confianza con ningún departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública, o municipio de Puerto Rico. Esta cláusula, además, establecerá que el aceptar un nombramiento regular o de confianza en cualquier departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública, o municipio de Puerto Rico será motivo para la resolución inmediata del contrato. De ser empleado(a) o funcionario(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se certificará que éste(a) tiene las autorizaciones o dispensas correspondientes, las que acompañarán el contrato, o que la contratación está autorizada por la Ley de Ética, según enmendada, en cuyo caso, también se especificará(n) el(los) Artículo(s) de esta Ley que así lo autorice(n). En los contratos de servicios profesionales y consultivos con exfuncionarios(as) o con pensionados(as) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local certificará que han pasado dos (2) años o más desde que la parte contratada cesó sus funciones en el gobierno. De no haber transcurrido los dos (2) años o más, se hará referencia a la dispensa concedida por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico, la cual acompañará el contrato, salvo que se trate de la prestación de servicios Ad-Honorem.
- g. Cláusula de Cumplimiento con la Responsabilidad Contributiva.** Se certificará en esta cláusula la situación contributiva de la parte contratada.

- h. Cláusula de Relevó.** En los contratos de servicios profesionales, no personales y personales, de arrendamiento y de construcción, se establecerá en una cláusula de relevó que la parte contratada releva al Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local y al Estado Libre Asociado de Puerto Rico de toda o cualquier causa de acción o compensación que se reclame como consecuencia de daños ocurridos durante la prestación de los servicios objetos del contrato. En su capacidad de contratista independiente, se establecerá que la parte contratada será responsable de adquirir y mantener al día todos aquellos seguros de propiedad, de responsabilidad pública y laboral que sean inherentes y necesarios al servicio objeto de este contrato. La parte contratada proveerá copia de la póliza de seguro vigente de responsabilidad pública y daños a la propiedad, con un endoso a favor del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local. Este documento acompañará el contrato.
- i. Retenciones.** Se establecerá en esta cláusula que la parte contratada será responsable del pago de las aportaciones correspondientes al Seguro Social, en caso de que sea aplicable, y de informar los ingresos obtenidos al Departamento de Hacienda, conforma a las disposiciones de la Ley 1-2011, según enmendada, conocida como "Código de Rentas para un Nuevo Puerto Rico".
- j. Cláusula de Cancelación.** Se establecerá en esta cláusula que la parte contratada tendrá que notificar al Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local su intención de terminación del contrato por escrito con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de cancelación. El Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local podrá cancelar el contrato en cualquier momento antes del término de vencimiento, previa comunicación escrita a la parte contratada. Se dispondrá, mediante una cláusula, que el Área Local dejará sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada. En el caso de los contratos de servicios profesionales y consultivos

y de arrendamiento, se establecerá que el Área Local podrá cancelar el mismo, previa notificación por escrito a la parte contratada con treinta (30) días de anticipación.

- k. **Cláusula de Fiscalización del Uso Adecuado de Fondos Públicos.** Se establecerá en esta cláusula que el Área Local se reserva el derecho de fiscalizar el uso adecuado de los fondos públicos y que la parte contratada se obliga a entregar toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo esta evaluación, según la legislación y reglamentación aplicable.
- l. **Cláusula para Resolver el Contrato.** En esta cláusula se permitirá resolver el contrato dentro de un término de treinta (30) días, después de la fecha de notificación del mismo por escrito, sin derecho a compensación adicional alguna a la devengada hasta ese momento.
- m. Se incluirá cualquier otra cláusula que el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, el Programa de Desarrollo Laboral, el Departamento de Trabajo Federal o cualquier departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública federal o estatal, así lo determine.

## **ARTÍCULO XII. TIPOS DE CONTRATOS.**

### **A. Contrato de Servicios.**

#### **1. Normas Generales.**

- a. No se formalizarán contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características que se establezcan sean propias de un patrono y empleado, y constituyan un puesto. En estos casos, se observarán las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", y los Reglamentos de Personal del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local. Antes de otorgar cualquier contrato de servicios profesionales o consultivos con individuos particulares, la Oficina de Recursos Humanos realizará un análisis para

determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o son necesarios en forma esporádica o accidental.

- b. En ninguna circunstancia se dispondrá en los contratos, el otorgamiento de derechos y privilegios que sean de aplicabilidad a los(as) empleados(as) que ocupen puestos dentro del servicio público.
- c. El pago por servicios por contrato se efectuará mensualmente, según factura detallada y certificada presentada previamente. Sin embargo, se podrá estipular también el pago a base de tareas o fases terminadas o a la terminación total de los servicios. No se adelantarán pagos, ni suma alguna de dinero como condición para comenzar a prestar servicios. Los desembolsos se efectuarán conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos y cartas circulares aplicables.
- d. En los contratos se incluirá una cláusula que certifique que la parte contratada no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otro departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública, o municipio de Puerto Rico, excepto aquellos casos expresamente autorizados por legislación o por la concesión de dispensa.
- e. Como norma general, las personas que presten servicios por contrato no tendrán derecho al pago de gastos de dieta y millaje. Sin embargo, cuando surja la necesidad, a conveniencia del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local, se podrá solicitar a la parte contratada realizar viajes en la jurisdicción local o al exterior. En este caso, se incluirá una cláusula que establezca gastos de dieta y millaje, así como que los pagos por este concepto se efectuarán de conformidad con la reglamentación vigente. Para evitar aún la apariencia de doble compensación, se aclarará el importe de gastos aprobados para ese propósito y se establecerá la relación entre el reembolso y el importe del contrato. El gasto incurrido por concepto de dieta y millaje será reembolsado a la parte contratada una vez presente la evidencia correspondiente.

f. No se otorgará ningún contrato que no disponga la siguiente información básica:

- i. Descripción detalla de los servicios que ofrecerá la parte contratada.
- ii. Forma que la parte contratada prestará los servicios.
- iii. Forma en la que la parte contratante efectuará el pago por servicios.

## 2. Tipos de Contratos de Servicios.

a. **Servicios Personales.** Se refiere a los contratos que se otorgan a personas naturales o jurídicas para que brinden algún servicio. La persona o entidad que se contrata tiene la responsabilidad primaria por el cumplimiento del contrato.

b. **Servicios No Personales.** Se refiere a los contratos que se otorgan a una persona natural o jurídica, cuyo servicio lo puede ofrecer una o varias personas, pero cuya responsabilidad por el servicio prestado recaerá en la parte contratada. Bajo este tipo de contrato caen los siguientes servicios: servicios de impresos y encuadernación, mantenimiento, conservación y reparación de edificios, equipo y automóviles, seguridad, fumigación, etc.

- i. Cuando la contratación de este tipo de servicios requiera el proceso previo de subasta, de acuerdo con la reglamentación vigente, no se iniciará el trámite para la redacción del contrato hasta transcurrido el término para impugnar o apelar la adjudicación de la subasta, o hasta que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) exima formalmente a dicha contratación de subasta, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
- ii. El acta de adjudicación, así como el pliego de subasta, sus enmiendas y otros documentos aclaratorios, formarán parte del contrato que se otorgue.

**B. Servicios Profesionales.** Para estos contratos, se seguirá lo establecido en la Ley 237-2004, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer Parámetros

Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA”.

**1. Normas Generales.**

- a. De la parte contratante ser una persona natural, se debe establecer que ésta no tendrá derecho alguno a disfrutar de licencias vacaciones regulares, licencia por enfermedad, tiempo compensatorio, derecho a bono de navidad o cualquier otro bono otorgado a los(as) empleados(as) y funcionarios(as) públicos(as), participar del sistema de retiro del gobierno, convertirse en socio(a) de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) o cualquier otro beneficio otorgado a los(as) empleados(as) regulares o de confianza del gobierno.
- b. La determinación de honorarios será prudente y razonablemente, y estará enmarcada dentro de las normas de austeridad que rigen al Gobierno de Puerto Rico. A tales efectos, se considerará el pago a entidades o personal que ofrece(n) servicios similares en otros departamentos, agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas.
- c. Todos los contratos estarán acompañados de las siguientes certificaciones:
  - i. Certificación de No Deuda emitida por el Departamento de Hacienda, o existencia de plan de pago;
  - ii. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años emitida por el Departamento de Hacienda o, de faltar algún año contributivo, deberá llenar el modelo SC-2781 del Departamento de Hacienda;
  - iii. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitidas por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), o existencia de plan de pago aprobado por el Departamento de Hacienda; y
  - iv. Certificación de Beneficios de Seguro por Desempleo emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- d. Cuando se vaya a otorgar un contrato con una persona jurídica extranjera, cuyos servicios serán prestados en Puerto Rico, se le solicitará la certificación expedida por el Departamento de Estado, autorizándola a hacer negocios en Puerto Rico. Una copia de esta certificación acompañará el contrato. De igual forma, en el contrato se incluirá en una cláusula general que el ingreso por concepto de servicios prestados en Puerto Rico por una persona jurídica extranjera está sujeto a contribución sobre ingresos.
- e. El contrato contendrá una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en la Ley 1-2011, según enmendada, conocida como "Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico".
- f. En el contrato se establecerá la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios de la parte contratada.

## **2. Tipos de Contratos de Servicios Profesionales.**

- a. **Servicios Profesionales con Individuos.** Son aquellos que se contratan directamente con una persona natural, quien será responsable directamente de la prestación del servicio.

### **1. Cláusulas.** Estos contratos deben contener las siguientes cláusulas:

- i. **Cláusula de No Antecedentes Penales en Delitos contra la Integridad Pública y/o Malversación de Fondos Públicos.** – En esta cláusula, se certificará que la parte contratada no ha sido convicta de delito(s) contra la integridad pública o malversación de fondos públicos, según definido(s) en el Código Penal de Puerto Rico, y no se ha declarado culpable y/o ha sido convicto de este(os) tipo(s) de delito(s) en los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en los tribunales federales o en los tribunales de cualquier estado o jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar convicto de alguno(s) de los delitos dispuestos anteriormente durante la vigencia del contrato, el mismo será dejado sin efecto inmediatamente.

- ii. **Cláusula de No Compensación por Servicios Regulares Prestados bajo Nombramiento en otra Entidad Pública.** Se establecerá en esta cláusula que la parte contratada no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otro departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública, excepto aquellos que son autorizados por ley.
  - iii. **Cláusula de Relevo Responsabilidad.** Se establecerá en esta cláusula que la parte contratada conoce las normas de éticas que rigen su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.
2. **Documentos.** Estos contratos, además, deberán estar acompañados de los siguientes documentos:
- i. Licencia profesional, en casos que sea aplicable.
  - ii. Colegiación actualizada. A todos(as) aquellos(as) profesionales que la legislación requiere que estén colegiados para poder ejercer su profesión en Puerto Rico, se les requerirá una certificación garantizando que tienen sus cuotas de colegiación al día.
  - iii. Certificación de No Deuda emitida por ASUME. La parte contratante presentará la Certificación de No Deuda emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) sobre pensión alimentaria o, de tener alguna deuda, la certificación de plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
  - iv. Certificación de Deuda Negativa emitida por el Departamento de Hacienda, o existencia de plan de pago;
  - v. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años emitida por el Departamento de Hacienda o, de faltar algún año contributivo, deberá llenar el modelo SC-2781 del Departamento de Hacienda; y
  - vi. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitidas por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), o

existencia de plan de pago aprobado por el Departamento de Hacienda.

**b. Servicios Profesionales con Entidades Privadas.** Son aquellos que son contratados a través de una corporación, sociedad o compañía. Estos contratos deben venir acompañados de los siguientes documentos:

- i. Certificado de existencia corporativa o documento constitutivo de la entidad, si aplica;
- ii. Certificación de "*Good Standing*" emitida por el Departamento de Estado;
- iii. Resolución autorizando la representación de la entidad, cuando sea necesario;
- iv. En caso de que la parte contratada no esté registrada en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, se necesitarán los siguientes documentos que evidencien su estado contributivo:
  1. Certificación de Deuda Negativa emitida por el Departamento de Hacienda, o existencia de plan de pago;
  2. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años emitida por el Departamento de Hacienda o, de faltar algún año contributivo, deberá llenar el modelo SC-2781 del Departamento de Hacienda; y
  3. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitidas por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), o existencia de plan de pago aprobado por el Departamento de Hacienda.
- v. Licencia para operar, si aplica.

**C. Servicios de Auditorías.** En los contratos de servicios de auditorías con individuos o firmas de contadores públicos autorizados, contratados para realizar una auditoría, se establecerá la responsabilidad de conservar informes, hojas de trabajo

y demás documentación relacionada con sus servicios para ser examinados o copiados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus intervenciones. Estos documentos se conservarán por un término no menor de seis (6) años o hasta que se efectúe una intervención por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. En todo contrato que se formalice con individuos o firmas de contadores públicos autorizados en calidad de auditores externos, se establecerá en una cláusula el requisito de pertenecer a un programa de revisión.

- D. Consultores de Seguros y Administradores de Riesgo.** En los contratos de consultores de seguros y administradores de riesgo, la parte contratante advertirá a la parte contratada que de ninguna forma podrá intervenir en el proceso de subasta ni en la negociación y otorgación de los contratos de seguros.
- E. Contratos Relacionados con los Sistemas Mecanizados de Información y Compra o el Desarrollo e Implantación de Programación.** Los contratos relacionados con los sistemas mecanizados de información y compra, o con el desarrollo e implantación de programación, tienen que cumplir con las disposiciones de la Ley 147-1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", que establece la política pública y las guías que regirán la adquisición e implantación de equipos y programas de sistemas de información.
- F. Convenios Colaborativos o Inter Agenciales.** Este tipo de contrato se otorga con otros departamentos, agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas, o municipios de Puerto Rico, universidades, entidades sin fines de lucro, entre otros, con el propósito de colaborar o llevar a cabo un proyecto en común. Se seguirá lo dispuesto en el presente Reglamento, según sea aplicable al propósito del proyecto.
- G. Enmiendas.** Cualquier cambio a un contrato vigente se hará mediante enmienda. Los aspectos significativos de una enmienda son los siguientes:
1. Especificará la necesidad del cambio.
  2. Establecerá las cláusulas que han de ser enmendadas y las cláusulas del contrato original que se mantendrán vigentes.

3. Tendrá el mismo número que el contrato original con la distinción de una letra al finalizar dicho número. A modo de ejemplo: 03-0045 es el número del contrato original, 03-0045A es el número de la primera enmienda al mismo. Las letras que acompañan al número de las enmiendas seguirán en orden alfabético.

#### **ARTÍCULO XIII. ADENDA.**

La adenda es un documento que se utiliza para incorporar información, cuando surja un contrato preparado por una entidad y faltan cláusulas. En estos casos, se incorporan a ese modelo de contrato, mediante una adenda, las cláusulas y condiciones reglamentarias que requieren los contratos de gobierno, haciéndola formar parte del contrato.

#### **ARTÍCULO XIV. NORMAS DE ADQUISICIÓN.**

- A. 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 libre competencia
- B. La persona natural o jurídica, o entidad pública que requiera el servicio documentará por escrito la necesidad de contratar para recibir el mismo. Previo a solicitar los servicios a ser contratados, el oficial de compras 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. Luego de haber hecho el análisis de costo, el mismo será entregado al Comité Evaluador.
- C. Se emitirá un aviso público en un periódico de circulación general, exhortando a las personas naturales o jurídicas y las entidades públicas a competir por los servicios profesionales y consultivos que requiere el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local. En el mismo, se establecerá la fecha, hora y lugar o método para que las partes proponentes sometan sus propuestas de los servicios

a ser brindados. Este aviso público, además, será publicado en la página electrónica de la Junta Local y su(s) red(es) social(es) oficial(es), si alguna(s).

- D. Se le entregará una Guía a cada proponente que incluirá las especificaciones de los servicios a ser adquiridos y los criterios de evaluación de las propuestas. Al momento de entregarse la Guía, se anotará en el Registro de Entrega de Guías para la Otorgación de Servicios Profesionales y la parte proponente deberá firmar la misma. La Guía podrá ser enviada mediante correo electrónico si la parte interesada así lo solicita.
- E. Cuando los proponentes entreguen sus propuestas en la fecha establecida, se incluirá la información en el Registro de Propuestas Aprobadas y las partes proponentes deberán firmar el mismo.
- F. Se constituirá un Comité Evaluador que será responsable de evaluar y adjudicar las propuestas recibidas. Este Comité será designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y estará compuesto por los siguientes integrantes: un(a) (1) funcionario(a) del Área Fiscal; un(a) (1) funcionario(a) del Programa; y un(a) (1) funcionario(a) que tenga experiencia y peritaje en el área de servicio solicitado. Los(as) integrantes de este 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. Posteriormente, este Comité informará al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre los proveedores de servicios seleccionados y le entregarán un resumen de la Hoja de Evaluación de Servicios Profesionales y Consultivos.
- G. El Comité Evaluador, además, será responsable de evaluar las solicitudes de revisión de aquellos(as) proveedores no seleccionados(as) que así lo soliciten por escrito al(a la) Director(a) Ejecutivo(a). El Comité Evaluador tendrá un máximo de cinco (5) días para llevar a cabo esta revisión.
- H. Ningún funcionario(a) podrá participar del proceso de selección, asignación o administración de contrato de existir algún conflicto de interés real o aparente.

- I. Las propuestas recibidas serán evaluadas por el Comité Evaluador, tomando en consideración los siguientes criterios:
  1. Descripción del servicio a proveer;
  2. Experiencia en el tipo de servicio a contratar;
  3. Experiencia en el Área Local;
  4. Razonabilidad de los costos; y
  5. Responsabilidad administrativa y fiscal.
- J. Los costos serán permisibles, necesarios y razonables para la administración y ejecución de fondos públicos.
- K. Para la evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador utilizará la Hoja de Evaluación de Servicios Profesionales y Consultivos, donde adjudicarán hasta un máximo de veinte (20) puntos por renglón o criterio a ser evaluado. La puntuación total no excederá de los cien (100) puntos.
- L. EL Comité Evaluador se reunirá para evaluar las propuestas y adjudicará cada servicio a base de la puntuación obtenida en dicha evaluación. El servicio será otorgado a la parte proponente que obtenga la mayor puntuación.
- M. Cuando se reciba una (1) sola propuesta, se asegurará que el costo compare favorablemente con servicios similares ofrecidos en el presente o en el pasado en el Área Local.
- N. El(La) Oficial de Contrataciones será responsable de verificar que la potencial parte contratada no esté incapacitada para ser contratada por el gobierno y/o por el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local para negociar los términos y condiciones del contrato, obtener toda la información necesaria para la redacción del contrato y la administración del contrato, una vez se otorgue. El(La) Oficial de Contrataciones deberá verificar, además, que la potencial parte contratada no tenga deudas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.

- O. Se adjudicarán los contratos únicamente a aquellos(as) contratistas que tengan la habilidad de desempeñarse con éxito bajo los términos y condiciones especificados por el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local.
- P. Luego de evaluar y adjudicar las propuestas, el Comité Evaluador preparará la solicitud de contrato y la someterá al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), por lo menos, quince (15) días previos a la fecha de comienzo de vigencia del contrato.
1. De esta ser autorizada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), la misma será enviada a la Oficina de Contratos en un término no mayor de cinco (5) días, después de la fecha en la que fue autorizada, para el trámite correspondiente.
  2. De la solicitud no ser autorizada, la misma será devuelta al Comité Evaluador con las razones para su denegación.
- Q. De existir alguna necesidad o emergencia, el Comité Evaluador podrá solicitarle al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) el contrato en un término no menor de quince (15) días previos a la fecha de comienzo de vigencia del mismo y la Oficina de Contratos lo tramitará en un término no mayor de cinco (5) días, después de haber recibido la autorización del mismo por parte del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).
- R. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) notificará por escrito, mediante correo certificado, la aprobación o denegación a cada proponente.
- S. La(s) parte(s) proponente(s) no seleccionada tendrá(n) un término de cinco (5) días, luego de recibir la notificación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) por correo certificado, para solicitarle al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) revisión de dicha decisión.
- T. El Comité Evaluador tendrá un máximo de cinco (5) días para llevar a cabo esta revisión y notificar su determinación por escrito, mediante correo certificado.
- U. Si la parte proponente no está de acuerdo con la determinación final, podrá someter una querrela a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo con la siguiente información:
1. Nombre y dirección postal;
  2. Capacidad legal bajo WIOA;

3. Descripción detallada de sus alegaciones; y
  4. Su firma.
- V. El(La) Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo será responsable de contestar la querrela, según establece el procedimiento y la reglamentación vigente.
- W. Si el contrato requiere alguna dispensa de alguna entidad pública, la Oficina de Contratos tendrá que gestionar la misma previo al otorgamiento del contrato y la misma acompañará el contrato.
- X. La parte proponente seleccionada será citada para proceder con la contratación.
- Y. El Comité Evaluador mantendrá los expedientes de los proveedores de servicios profesionales y consultivos que incluirá, pero sin limitarse a:
1. Análisis de las necesidades de la adquisición de servicios;
  2. Avisos públicos exhortando a las partes proponentes a competir por dichos servicios;
  3. Guías para la presentación de propuestas;
    - a. Registro de entrega de Guías
  4. Propuestas recibidas;
    - a. Registro de Propuestas entregadas
  5. Evidencia del proceso evaluativo llevado a cabo por el Comité Evaluador;
    - a. Formulario de evaluación
    - b. Citación de reunión del comité evaluador
    - c. Hojas de asistencia por reuniones del comité firmadas y con fecha
    - d. Minuta de cada reunión firmada por presidente del comité o designado.
  6. Fundamento(s) y método(s) de adquisición seleccionado(s);
  7. Costo de adjudicación y/o base para el costo contrario;
  8. Notificación de aprobación o denegación de adjudicaciones; y
  9. Reclamos y/ solicitudes de revisión.

- Z. Se mantendrá un sistema de administración de contratos que garantizará que todos(as) los(as) contratistas cumplan con los términos y condiciones de sus respectivos contratos.

#### **ARTÍCULO XV. - REGISTRO DE CONTRATOS.**

- A. Registro Interno de Contratos. - Documento compulsorio que acompaña todo contrato y enmienda. En este contrato, se establecen los datos esenciales del contrato y se recogen las firmas de los(as) funcionarios(as) o empleados(as) que intervinieron en el proceso de otorgamiento. Dicho documento tiene que ser completado en todas sus partes.
- B. Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. - Simultáneamente al otorgamiento de todo contrato o enmienda a contrato, se registrarán los contratos otorgados por el Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local en la Oficina del Contralor, en conformidad con el Reglamento Núm. 33 del 15 de septiembre de 2009 de esta Oficina, o por cualquier otra normativa o directriz que imparta esta Oficina. El Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local someterá el contrato o enmienda a contrato otorgado original al Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, firmado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), y una copia de este.

#### **ARTÍCULO XVI. - ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO.**

Este Procedimiento podrá ser enmendado y revisado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Ente Administrador de los Fondos Título I-B del Área Local. No obstante, las enmiendas serán aprobadas por la Junta de Alcaldes y la Junta Local.

#### **ARTÍCULO XVII. - SEPARABILIDAD.**

Si cualquier parte de este Procedimiento fuera declarada nula o inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos solo afectará

aquella parte, cuya nulidad o invalidez hubiere sido declarada, permaneciendo en vigor las restantes disposiciones.

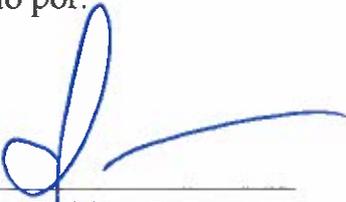
#### **ARTÍCULO XVIII. - DEROGACIÓN.**

Este Procedimiento deroga cualquier otro Procedimiento de Adquisición y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos que estuviera vigente en el momento de aprobación de este Procedimiento.

#### **ARTÍCULO XIX. - VIGENCIA.**

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Honorable Junta de Alcaldes y la Junta Local del Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Noroeste.

Aprobado por:



---

Hon. Julio Roldán Concepción  
Presidente  
Junta Alcaldes Noroeste



---

Lcdo. Pedro García Morell  
Presidente  
Junta Local Noroeste



---

Lourdes Ríos Muñiz  
Directora Ejecutiva  
Área Local Conexión Laboral Noroeste