

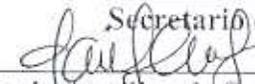
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7195**

Fecha Rad: 9 de agosto de 2006

Aprobado: Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado

Por:   
Secretaria Auxiliar de Servicios

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE  
PROPUESTAS DE SERVICIOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO  
OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

2 de agosto de 2006

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	PROPÓSITO	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	APLICABILIDAD	2
V.	ENUCIADOS DE POLÍTICA PÚBLICA DEL CDORH EN TORNO A LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIO	3
VI.	DEFINICIONES	3
VII.	DIVULGACIÓN DE SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTAS; GUIA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	6
VIII.	RECIBO Y REGISTRO DE PROPUESTAS	7
IX.	RETIRO DE PROPUESTA	8
X.	DENEGACIÓN DE PROPUESTA	8
XI.	DESIGNACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA	9
XII.	DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	10
XIII.	INSTANCIAS EN LAS QUE UN MIEMBRO DEL COMITÉ CESARÁ SUS FUNCIONES	11
XIV.	PROCESO DE ADJUDICACIÓN	11
XV.	EXCEPCIÓN AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	16
XVI.	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	17
XVII.	CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA	18
XVIII.	PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN ANTE EL CDORH	19
XIX.	REVISIÓN JUDICIAL	20
XX.	VIGENCIA	20

## I. INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de las actividades que lleva a cabo el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (en adelante, "CDORH"), es necesaria la contratación de proveedores de servicios cumpliendo con los requisitos de la Ley WIA y la reglamentación aplicable.

Los servicios contratados por el CDORH, han de adquirirse previa determinación constatada de la necesidad de servicio para esta agencia, mediante un proceso depurado que conlleva entre otros, la publicación de los servicios a contratarse, promoviendo así la adquisición de éstos a través de una competencia abierta. La evaluación de las propuestas de servicios se hará mediante un procedimiento objetivo y uniforme que culminará en la adjudicación al proponente responsable y responsivo cuya propuesta resulte ser la más ventajosa para el CDORH.

## II. PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento es establecer el proceso interno y las garantías que han de guiar el proceso de adquisición de servicios en torno al proceso de solicitud, evaluación y selección de las propuestas sometidas para la provisión de Servicios Profesionales al CDORH bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora, o "WIA", por sus siglas en inglés.

## III. BASE LEGAL

Este procedimiento fue desarrollado por el CDORH a la luz de las disposiciones del reglamento federal de Requisitos Administrativos Uniforme para gobiernos estatales y locales, 29 CFR Parte 97.36 en su sección (a) y del Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales.

## IV. APLICABILIDAD

Este Procedimiento será de aplicación a todo proceso de adquisición de servicios que lleve a cabo el CDORH. El mismo no será de aplicación a las actividades autorizadas y concertadas vía delegación de fondos a subreceptarios del Título I de WIA concernientes al Área de Planificación y Proyectos Especiales.

## V. ENUNCIADOS DE POLÍTICA PÚBLICA DEL CDORH EN TORNO A LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

- A. El presente Procedimiento Para la Solicitud, Evaluación y Selección de Propuestas de Servicios del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, está basado en el principio de libre competencia para obtener el mejor servicio posible al costo más razonable, a tenor con las necesidades del CDORH.
- B. Previo a todo proceso de Solicitud para Presentar Propuestas, el CDORH hará un análisis de necesidad de la adquisición. Esto a los fines de evitar la adquisición de servicios innecesarios o duplicados. Un análisis de costos será necesario cuando se esté buscando un precio competitivo adecuado, por ejemplo, en casos en que no se pueda llevar a cabo una adquisición por competencia abierta (i.e., adquisiciones de una sola fuente). En este caso, la razonabilidad de costos se determinará a base del precio en el mercado para el tipo de servicio convocado para el público en general o a base de los precios establecidos mediante leyes o regulaciones.
- C. El CDORH al igual que los Proveedores de Servicios se regirán por las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento y por el Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, respectivamente. Ningún empleado o funcionario del CDORH podrá participar en la selección de propuestas, así como ningún proveedor podrá ser seleccionado para proveer un servicio, si esto representa un conflicto de intereses real o aparente.
- D. El CDORH seleccionará únicamente a proveedores responsables que representen poseer la habilidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones provistos en la Solicitud Para Presentar Propuestas. Se tomará en consideración la integridad del proveedor, en cumplimiento con la política pública, récord de su desempeño y recursos financieros y técnicos.

## VI. DEFINICIONES

### A. Adjudicación

Selección del proponente que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones de diseño programático según establecidos en la Guía

para la Preparación de Propuestas para el servicio convocado por el CDORH en la Solicitud Para presentar Propuestas.

**B. Adquisición Cancelada**

Es la anulación del proceso de adquisición de servicios, ya sea con anterioridad al recibo de propuestas o con posterioridad al recibo y evaluación de las mismas.

**C. Comité de Evaluación de Propuestas (Denominado también, “Comité”)**

Comité designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH, el cual estará encargado de estudiar y evaluar las propuestas sometidas. Luego someterá una recomendación final como cuerpo al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

**D. Conflicto de Intereses**

Aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público-funcionario o empleado, o contratante con el gobierno o de personas con parentesco o relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

**E. Director(a) Ejecutivo(a)**

Jefe de Agencia designado por el (la) Gobernador(a) a cargo de la administración y la implementación de la política pública del CDORH.

**F. Especificaciones**

Descripción de la naturaleza, características, particularidades, requisitos términos y condiciones del (de los) servicio(s) solicitado(s) por el CDORH.

**G. Guía Para la Preparación de Propuestas**

Documento preparado por el CDORH el cual establece de forma detallada la necesidad pública, el diseño programático y las especificaciones del tipo de servicio solicitado.

## H. Parentesco

Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo de afinidad.

## I. Presidente(a) del Comité de Evaluación de Propuestas

Persona nombrada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para dirigir los trabajos del Comité.

## J. Proponente

Persona natural o jurídica que en respuesta a una Solicitud para Presentar Propuestas, ofrece la prestación de determinado(s) servicio(s).

## K. Proponente Agraciado

Proponente a quien se le acepta una oferta y se le adjudica su propuesta o parte de la misma.

## L. Proveedor de Servicios

Cualquier persona, entidad educativa, entidad con o sin fines de lucro u organización de base comunitaria elegible para ofrecer servicios al CDORH y ser contratado por éste para ofrecer los servicios profesionales solicitados.

## M. Selección Competitiva

Proceso competitivo entre los proveedores que hayan respondido a una Solicitud para Presentar Propuestas para ofrecer servicio(s) a contratarse por el CDORH, mediante el cual se persigue, optimizar la utilización de los recursos financieros de la agencia. Esto es, obtener el servicio que mejor corresponda y satisfaga las necesidades e intereses del CDORH. El proceso evaluativo conducente a la recomendación de selección conlleva, sin limitarse a ello, una determinación por el Comité de la habilidad del proponente agraciado para cumplir con el diseño programático y especificaciones del servicio, y debe razonablemente documentarse en el expediente de adquisición.

## N. Servicios Profesionales

Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo o aplicación de destrezas especializadas o altamente técnicas.

## O. Solicitud para Presentar Propuesta

Aviso publicado por el CDORH en un periódico de circulación general durante un día, solicitando que se sometan Propuestas para la provisión de determinados servicios profesionales de acuerdo a las Guías para la Preparación de Propuestas y correspondientes especificaciones de cada actividad programática o servicio requerido.

## **VII. DIVULGACIÓN DE SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTAS; GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

El CDORH emitirá mediante aviso público, una Solicitud para Presentar Propuestas por escrito de acuerdo a la necesidad de la agencia y de la clientela a servir, y conforme a los requisitos administrativos y/o programáticos de cada actividad o servicio interesado. Dicho aviso se publicará en un periódico de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días naturales de anticipación a la fecha establecida para la presentación de propuestas. El aviso establecerá en términos generales el tipo de servicio a ser requerido e indicará la fecha y lugar donde estará disponible la Guía para la Preparación de Propuestas, así como la fecha y hora límite para presentar las mismas.

- A. La Guía para la Preparación de Propuestas establecerá de forma razonablemente comprensible y detallada, sin que se entienda limitativo, lo siguiente:
  1. Breve introducción de qué es el CDORH y cuál es su misión;
  2. Justificación (necesidad del CDORH) que motiva a solicitar el(los) servicio(s) en cuestión;
  3. Diseño programático y Especificaciones del servicio, es decir, en qué consiste el servicio solicitado (ie., descripción de su naturaleza, características, particularidades, requisitos, términos y condiciones);

4. Documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridos para evaluar la Propuesta de Servicios y los que han de requerirse al momento de la eventual contratación;
5. Formato y contenido mínimo requerido en la Propuesta a presentarse (ie., requisito de que se entregue a esta agencia un original y dos (2) copias de la Propuesta de Servicios; partes del documento de propuesta, y/u otros);
6. Criterios sustantivos a considerarse por el CDORH en la evaluación de las propuestas presentadas;
7. Fecha y hora límite para entregar la Propuesta;
8. Otros requerimientos o condiciones a exigirse por el CDORH a tenor con la necesidad prevaleciente, naturaleza del servicio solicitado y disponibilidad de fondos.

#### VIII. RECIBO Y REGISTRO DE PROPUESTAS

- A. Cada proponente tendrá derecho a presentar una sola propuesta para cada servicio solicitado.
- B. Las propuestas se podrán enviar por correo certificado o entregarlas personalmente, de acuerdo a lo que a estos efectos se disponga en la Guía para la Preparación de Propuestas.
- C. El CDORH ha de registrar toda propuesta radicada, el mismo día que la recibe, en el correspondiente Formulario de Registro y Control de Propuestas Recibidas. Los sobres o carpetas conteniendo las propuestas se identificarán con el nombre de la firma o entidad proponente, la fecha y hora de recibo. Estas últimas dos (2) instancias se harán constar mediante el uso del reloj de marcar recibo de correspondencia del CDORH.
- D. Toda propuesta recibida estará bajo custodia del (de la) Presidente(a) del Comité Evaluador de Propuestas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta que se convoque al Comité en pleno.
- E. Si antes de la fecha y hora fijada para entregar propuestas se recibiera una propuesta con el sobre o carpeta abierto, violentado o deteriorado, el (la) Presidente(a) del Comité se comunicará con el proponente a quien

corresponda la misma, para que éste verifique personalmente el sobre o carpeta y los documentos que contiene y los vuelva a colocar (en otro sobre sellado o carpeta protectora) y entregue formalmente la Propuesta. En tal caso, la fecha de entrega será la del recibo original. El (la) Presidente(a) del Comité preparará una minuta corta de las incidencias y la unirá al sobre abierto, violentado o deteriorado y el proponente firmará al calce indicando la hora y notificación del recibo del sobre abierto, violentado o deteriorado.

- F. Las propuestas que se reciban después de la fecha y hora fijada por el CDORH para presentar propuestas se devolverán al (a los) proponente(s) sin abrir, informándole su denegación por razón de incumplimiento con los términos y condiciones de radicación de la Guía Para la Preparación de Propuestas.
- G. Las propuestas debidamente presentadas por los proponentes serán parte del expediente del respectivo proceso de Solicitud de Propuestas en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad del CDORH, independientemente que se cancele o adjudique la adquisición.

#### IX. RETIRO DE PROPUESTA

- A. El retiro de una propuesta podrá efectuarse por el proponente mediante petición presentada al CDORH hasta la fecha y hora límite establecida para presentar propuestas.
- B. Una vez retirada su propuesta, el proponente no podrá presentar una propuesta sustituta luego de la fecha y hora límite establecida para presentar propuestas.

#### X. DENEGACIÓN DE PROPUESTA

- A. Será razón para denegarse una propuesta cuando:
  - 1. La misma se recibe fuera de la fecha y hora límite establecida, en cuyo caso, aplicará lo dispuesto en el Artículo VIII inciso (F).
  - 2. Como parte de la Propuesta no se sometán los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimos requeridos para evaluar la misma, o se sometán de manera incompleta.

En estos casos el (la) Presidente(a) del Comité preparará una minuta corta donde haga constar que la propuesta en cuestión no cumple con uno de los requisitos considerado como indispensable, según la Guía para la Preparación de Propuestas para poder evaluar la propuesta. Dicha minuta se unirá a la propuesta denegada, la cual se hará formar parte del Expediente de Adjudicación de Propuestas correspondiente. En todo caso, se le notificará al proponente la razón por la cual su propuesta no fue evaluada.

## XI. DESIGNACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Evaluación de Propuestas del CDORH, (en adelante, "Comité"), se compondrá de tres (3) Miembros en Propiedad, de entre los cuales el (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará un Presidente. Uno de estos Miembros no será de identidad fija, por tratarse del Ayudante Especial a/c o Director del área gerencial concernida. Así también, contará con dos (2) Miembros Alternos.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH designará mediante comunicación escrita a cada uno de los Miembros, en Propiedad y Alternos, por un término de un año (1) previo al aval del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a tenor con lo dispuesto en el "Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales".

Para la respectiva evaluación de propuestas correspondiente a cada proceso de adquisición, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) convocará a los Miembros en Propiedad del Comité mediante comunicación escrita por éste, o por su representante autorizado a dichos efectos. Para los trabajos posteriores del Comité relacionados al proceso de adquisición para el cual el cuerpo haya sido activado, la convocatoria y/o necesarias reuniones se harán a instancias de su Presidente(a), conforme al término para evaluación y adjudicación que se disponga según el itinerario aplicable.

Dado que la membresía del Director del área gerencial concernida al servicio solicitado opera en función de su cargo, éste será activado cuando el servicio convocado mediante la Solicitud Para Presentar Propuestas sea interesado y/o gerenciado por su área.

Tanto en caso de que uno o más de los tres (3) Miembros en Propiedad del Comité se encuentre ausente y no pueda participar de los trabajos del cuerpo, como en caso de que uno de los Miembros en Propiedad del Comité con identidad fija sea a su vez Director del área gerencial concernida al servicio solicitado, se activará un miembro alterno.

En todo proceso de adjudicación, han de participar tres (3) Miembros del Comité en la evaluación de las propuestas presentadas. De éstos, no debe haber mas de un miembro perteneciente al área gerencial del CDORH interesada en el (los) servicio(s) evaluando las propuestas.

Sin limitar la debida observancia y aplicación de lo dispuesto en este procedimiento, el Comité se regirá por la correspondiente Solicitud Para Presentar Propuestas, por los requisitos gerenciales de la Guía para la Preparación de Propuestas, y por lo establecido por el CDORH en las especificaciones de diseño programático, aplicables a los servicios interesados. Los Procesos evaluativos del Comité son confidenciales, y sus Miembros han de velar por la integridad del proceso evaluativo y protección de los mejores intereses del CDORH en toda recomendación de selección.

Ningún empleado o funcionario del CDORH podrá ser Miembro de este Comité cuando su participación en el mismo pueda conllevar una situación de conflicto de interés real o aparente.

## XII. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

### A. Deberes Generales de todos los Miembros del Comité:

1. Asistir a todas las reuniones del Comité a las que sea convocado;
2. Participar activamente en el examen y evaluación razonada de propuestas, aportando sus conocimientos a fin de recomendar la selección que mejor satisfaga las necesidades e intereses del CDORH;
3. Inhibirse de evaluar propuestas cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier proponente en un proceso de adjudicación, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.

## B. Deberes del (de la) Presidente(a) del Comité:

1. Representar al Comité en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
2. Convocar las reuniones del Comité;
3. Custodiar las propuestas recibidas y señalar la fecha de apertura y comienzo de la evaluación de las mismas;
4. Dirigir los procesos de evaluación de propuestas;
5. Ser responsable en términos generales y a través de su rol en el Comité, de que se cumpla con este Procedimiento;
6. Identificar la necesidad excepcional de asesoramiento técnico especializado;
7. Constituir y mantener un expediente que documente la cronología del respectivo proceso de adjudicación efectuado (i.e., solicitud, presentación y evaluación de Propuestas de Servicios sometidas, recomendación del Comité, selección y notificación de la determinación del CDORH al proponente).

## XIII. INSTANCIAS EN LAS QUE UN MIEMBRO DEL COMITÉ CESARÁ SUS FUNCIONES

Las personas designadas como Miembros en Propiedad o Alternos del Comité cesarán de fungir como tales cuando: (1) cesen sus funciones regulares como empleados del CDORH; (2) cuando venciere el término para el cual fueron nombrados; (3) el (la) Director(a) Ejecutivo(a) exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses del CDORH; (4) el miembro presente una petición de relevo debidamente justificada y ésta sea aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH.

## XIV. PROCESO DE ADJUDICACIÓN

### A. Evaluación de Propuestas

1. Con el propósito de asegurar una evaluación objetiva y uniforme de las Propuestas de Servicios sometidas al CDORH, como norma se ha de convocar al Comité para cada proceso de selección competitiva.

2. Una vez vencido el término establecido para someter propuestas al CDORH, el (la) Presidente(a) convocará al Comité a los fines de abrir las propuestas sometidas, discutir la Guía para la Preparación de Propuestas correspondiente al servicio solicitado y los criterios de evaluación a considerarse. El (la) Presidente(a) del Comité hará entrega a cada uno de los Miembros de una copia de las respectivas propuestas recibidas e indicará cómo se va a llevar a cabo el proceso de adjudicación.
3. Cada uno de los Miembros del Comité evaluará individualmente cada propuesta, asignándole valores o puntuaciones relativos entre 0 – 100%, a depender del valor porcentual máximo para cada criterio a considerar según establecido en la Hoja de Evaluación correspondiente. Es decir, que los valores serán asignados de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos en la Guía para la Preparación de Propuesta.
4. Una vez evaluadas por los Miembros las respectivas propuestas de forma individual, se procederá a sumar las puntuaciones que éstos, hayan otorgado, de manera que se pueda contabilizar la puntuación final otorgada por el Comité a cada Propuesta de Servicio.
5. Aquella(s) propuesta(s) que haya(n) obtenido la(s) puntuación(es) ponderada(s) más alta(s) en el (los) respectivo(s) servicio(s) será(n) recomendada(s) por el Comité para aprobación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

### B. Criterios de Evaluación

1. El Comité evaluará todas y cada una de las propuestas sometidas utilizando los criterios de evaluación establecidos en la Guía para la Preparación de Propuestas, los cuales como mínimo, deben incorporar las siguientes consideraciones:
  - a. Dimensiones de (de los) servicio(s). Se evalúa la naturaleza y alcance de los servicios profesionales ofrecidos y cómo éstos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones del CDORH contempladas en la Guía Para la Preparación de Propuestas. Se refiere a la responsividad y/o representación sobre la esperada efectividad del proponente en alcanzar las metas institucionales y objetivos perseguidos por el CDORH en cuanto a la actividad a contratarse. Todo, al amparo del Título I de WIA, su reglamentación y conforme a la Guía Para la Preparación de Propuestas.

- b. Ejecución en proyectos anteriores. Se evalúa a base de los logros y resultados obtenidos en proyectos, actividades o servicios anteriores ofrecidos por la entidad. La constancia sobre este particular debe presentarse por escrito en la propuesta.
- c. Cualificaciones del proponente. Se evalúa el perfil y la calidad de los recursos humanos y técnicos con que cuenta el proponente, la preparación académica de su personal profesional y especializado. En caso de que la provisión del (de los) servicio(s) solicitados por el CDORH requiera licencia, credenciales y/o certificaciones, se constata si las mismas están al día. Así como también, según aplique, se evalúan, las facilidades físicas con las cuales cuenta el proponente para sus ofrecimientos.
- d. Experiencia previa del proveedor (Peritaje). Se evalúa y determina a base del tiempo en que el proponente se ha dedicado a ofrecer el (los) tipo(s) de servicio(s) propuesto(s). La constancia sobre este particular debe presentarse por escrito en la propuesta.
- e. Razonabilidad de Costos. Se evalúa si el costo del (de los) servicio(s) propuesto(s) es razonable y aceptable dentro de los parámetros establecidos por WIA y del presupuesto dispuesto por el CDORH para el servicio solicitado.
- f. Capacidad financiera del proponente. Se evalúa a base del estado financiero más reciente.
- g. Integridad ética del proponente y su historial relacionado con la responsabilidad demostrada con fondos estatales y/o federales.
- h. Formato y contenido mínimo de la Propuesta presentada (i.e., no haber entregado al CDORH un original con dos (2) copias de la Propuesta de Servicios; no haber incluido o contemplado alguna de las partes del documento de propuesta exigidas en la Guía para la Preparación de Propuestas, y/u otros). Se evalúa a base de la observancia de los requisitos de presentación y formato de la propuesta indicados en la Guía;
- i. Otros criterios a depender de la naturaleza o particularidades del servicio solicitado.

### C. Reserva de Derechos

Sin limitar la reconocida discreción del (la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la determinación final de selección sobre toda recomendación formulada por el Comité de Evaluación de Propuestas, el Comité podrá no recomendar favorablemente basado en los criterios evaluativos dispuestos, y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá en todo caso rechazar la Propuesta o solicitarle al Comité que revalúe la misma por razones de interés público.

Así también, podrá no recomendarse cualquier propuesta cuando la misma no cumpla con los términos, requisitos y/o especificaciones de la Guía para la Preparación de Propuestas; cuando a juicio del Comité la misma no corresponda y/o no resulte la que mejor satisfaga las necesidades e intereses del CDORH, o cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

1. El Comité advenga en conocimiento informado de que el proponente no haya cumplido satisfactoriamente con contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico o en los Estados Unidos de América.
2. Cuando la experiencia previa con la prestación del tipo de servicio propuesto al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o al CDORH no haya sido satisfactorio.
3. O por cualesquiera otros fundamentos meritorios a la luz de la ley y reglamentación local o federal aplicable.

### D. Adjudicación a Propuesta Única

En caso de que se recibiere Propuesta de Servicios de un solo proponente, ésta podrá ser aceptada y recomendada favorablemente por el Comité de Evaluación de Propuestas, siempre que esté conforme a lo dispuesto en la Guía para la Preparación de Propuestas y el costo se considere justo y razonable. En tal eventualidad, si la propuesta no cumple los requisitos aquí mencionados (en cuanto a observancia de términos y especificaciones de la Guía y razonabilidad de costos), la adquisición podrá cancelarse.

## E. Empate de Propuestas

Dos o más propuestas se consideran empatadas cuando, luego de ser respectivamente evaluadas por los Miembros y totalizada la valoración otorgada a cada una por el Comité, obtengan la misma puntuación. La forma de decidir un empate de propuesta deberá constar en el expediente correspondiente. Para resolver esta situación, se tomará una de las siguientes medidas:

1. Dilucidar el empate a base de la naturaleza y/o afinidad de la experiencia de los proponentes en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, en consideración al tipo de servicio solicitado por el CDORH a través del proceso competitivo.
2. En casos excepcionales<sup>1</sup> y cuando aplique, adjudicar la adquisición por la mitad de la partida a ambos proponentes, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

## F. Desviaciones Permisibles

El Comité podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y especificaciones de las propuestas recibidas, si ningún proponente ofrece el servicio a tenor con las términos y especificaciones requeridas en la Guía para la Preparación de Propuestas, siempre y cuando ello no afecte el propósito original a que está destinada la adquisición y que el servicio ofrecido sea de costo razonable.

## G. Servicios Estatales de Respuesta Rápida

En el caso de solicitudes para la presentación de propuestas bajo el Programa de Respuesta Rápida gerenciado por la Unidad para Trabajadores Desplazados y Patronos del CDORH (UETDP), a depender de la necesidad de servicios enunciados en la Guía para la Preparación de Propuestas, y/o expresada por dicha área, el Comité evaluador podrá recomendar y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) aprobar hasta cinco (5) proponentes para brindar un mismo servicio. La recomendación se hará a base de las cinco (5) propuestas que obtengan las puntuaciones más altas. En este caso el Comité recomendará que todos los proponentes seleccionados ofrezcan el mismo servicio al mismo costo.

---

<sup>1</sup> Véase, lo concerniente a los servicios que ofrece la UETDP y considérese la medida en que el tipo de servicio solicitado es segregable o divisible (Ej. Servicios por fases)

## II. Rechazo Global

El CDORH podrá rechazar todas las propuestas recibidas durante cualquier etapa de su proceso de adjudicación en las siguientes situaciones excepcionales:

1. Cuando ninguno de los proponentes cumplan con uno o más de los términos, requisitos o condiciones establecidos como esenciales en la Guía para la Preparación de Propuestas.
2. Cuando se estime que no ha habido un proceso de competencia adecuada.
3. Cuando los costos propuestos u ofrecidos sean irrazonables.
4. Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los servicios solicitados.
5. Cuando las Propuestas de Servicio demuestran o el Comité advenga en conocimiento informado de que los proponentes se han puesto de acuerdo entre sí para presentar costos irrazonablemente altos.

De ocurrir una o varias de las situaciones mencionadas, el Comité deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para el CDORH. De ser factible y si el (la) Director(a) Ejecutivo(a) así lo determina, se emitirá un nuevo aviso de Solicitud de Preparación para Presentar Propuestas bajo las condiciones proteccionistas que el Comité estime procedentes. La acción que se tome al respecto, constará fundamentada en el expediente.

### I. Salvedad de Interés Público

El CDORH se reserva en todo caso el derecho de, por consideraciones de interés público condicionar, supeditar y/o dar por terminado cualquier proceso de adjudicación de propuestas.

## XV. EXCEPCIÓN AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

El CDORH seleccionará a un proponente sin que se lleve a cabo el correspondiente procedimiento de invitación pública (competencia abierta) cuando excepcionalmente se suscite una de las situaciones siguientes:

- A. El servicio está disponible únicamente de una sola fuente;

- B. Por pública exigencia o por la existencia de una situación de emergencia, en donde la demora que produce un proceso de competencia no es aceptable;
- C. Que la agencia que delega los fondos al CDORH así lo autorice;
- D. Cuando por razones de interés público constatables, el CDORH determine que la competencia abierta resulte inadecuada.

## XVI. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La aprobación de la(s) Propuesta(s) de Servicios recomendada(s) para selección deberá consignarse, por escrito mediante la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en el documento correspondiente, indicando la fecha de la misma. Una vez el (la) Director(a) Ejecutivo(a) haya seleccionado, ello se le notificará por escrito al proponente favorecido, mediante comunicación por correo certificado con acuse de recibo, especificándole el (los) servicio(s) adjudicado(s), su(s) respectivo(s) costo(s) y el monto de la subsiguiente contratación con el CDORH. Se le advertirá a todo proveedor agraciado que la otorgación del (de los) contrato(s) de servicios profesionales en cuestión estará supeditada a la entrega de todos y cada uno de los documentos y certificaciones gubernamentales requeridas con anterioridad a la firma del mismo.

En caso de que por razón de necesidad o conveniencia del Sistema WIA el CDORH seleccione a más de un proponente para prestar el mismo tipo de servicio, como podría suceder bajo de Respuesta Rápida (UETDP), se le notificará a cada uno de los proponentes seleccionados el servicio específico requerido, los términos y condiciones aplicables y el costo al cual le ha sido adjudicada la provisión del mismo. Se le requerirá a cada proponente seleccionado que acepte por escrito las condiciones bajo las cuales su propuesta fue favorecida por esta agencia. Una vez otorgados los respectivos contratos de servicios profesionales, en la eventualidad de que el CDORH no requiera de inmediato que todos los proveedores agraciados ofrezcan el servicio de forma simultánea, la UETDP los activará a base las necesidades de su clientela (por ejemplo, amenazas o incidencias de desplazamientos, cierres o cesantías de trabajadores) y según el orden de puntuación obtenida por cada uno en la evaluación de propuesta del Comité.

De la misma manera, tras emitirse la determinación de adjudicación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), se les comunicará por escrito mediante notificación por correo certificado con acuse a todos los proponentes que concurrieron a la Solicitud Para Presentar Propuestas y no fueron seleccionados, las razones por las cuales no resultaron favorecidos. Se les apercibirá de su derecho a solicitar

reconsideración ante el CDORH dentro del término de diez (10) días naturales a partir de la fecha de recibo de notificación o en su lugar, presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la notificación del CDORH. La mera presentación de una solicitud de reconsideración ante el CDORH o de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación impugnada.

## **XVII. CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA**

En relación a cada proceso de Solicitud Para Presentar Propuesta, el Comité de Evaluación de Propuestas o si fuere el caso, el funcionario en quien a estos efectos delegue el (la) Director(a) Ejecutivo(a), constituirá y mantendrá un Expediente Oficial de la documentación concerniente a cada proceso de adjudicación de propuestas de servicios donde conste, sin limitarse a ello:

- A. Análisis y/o constancia de la necesidad de la adquisición del (de los) servicios
- B. Racional del método de adquisición escogido;
- C. Solicitud para Presentar Propuestas (ie., convocatoria o aviso al público emitido);
- D. Guía para la Preparación de Propuestas;
- E. Propuestas recibidas;
- F. Evidencia del proceso evaluativo seguido por el Comité;
- G. Recomendación de selección o denegación de propuesta por el Comité;
- H. Costo de la adjudicación;
- I. Cartas de notificación de aprobación o denegatoria de propuestas;
- J. Cartas de aceptación por el proponente de los términos y condiciones de la adjudicación (cuando aplique);
- K. Reclamos y/o solicitudes de reconsideraciones y/o revisión de las(s) determinación(es) del CDORH.

El (La) Presidente(a) del Comité custodiará el Expediente Oficial de la documentación concerniente a cada proceso de adjudicación de propuestas de servicios hasta que hayan transcurrido los términos para solicitar reconsideración al CDORH y/o Revisión Judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones respectivamente y la decisión advenga final y firme no revisable.

## **XVIII. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN ANTE EL CDORH**

### **A. Solicitud de Reconsideración**

1. Toda parte adversamente afectada por una determinación de adjudicación de propuestas de servicios por el CDORH, podrá solicitar una reconsideración mediante comunicación escrita al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en un término de diez (10) días naturales contados a partir de la fecha de recibo de la notificación emitida. La solicitud de reconsideración se presentará, recibirá y registrará en la Oficina central del CDORH y deberá contener y detallar los fundamentos en que la entidad ampara su reclamo de reconsideración ante esta agencia. La agencia, deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la agencia resolviendo la solicitud de reconsideración. Si la agencia dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

### **B. Procedimiento de Reconsideración**

1. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH remitirá la solicitud de reconsideración a la Oficina de Asesoramiento Legal, con copia de la misma al (a la) Presidente(a) del Comité de Evaluación de Propuestas.
2. El (La) Presidente(a) del Comité remitirá a la Oficina de Asesoramiento Legal copia de la Propuesta de Servicios en cuestión y de toda la documentación pertinente (i.e., aviso de Solicitud para Presentar Propuestas, guías) incluido lo relativo al proceso de evaluación y de recomendación de selección seguido por el Comité en torno al proponente que solicita la reconsideración de la adjudicación emitida.

3. En casos en que se considere necesario, la Oficina de Asesoramiento Legal del CDORH podrá solicitarle al (a la) Presidente(a) del Comité información y/o documentos adicionales para poder emitir recomendaciones en cuanto a la reconsideración presentada al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).
4. Una vez se analice toda la documentación allegada, la Oficina de Asesoramiento Legal emitirá sus recomendaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).
5. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) evaluará las recomendaciones formuladas y en el ejercicio de su discreción, emitirá una determinación final, en cuanto a la solicitud de reconsideración presentada, la cual notificará por escrito a la(s) partes interesada(s) mediante correo certificado con acuse de recibo, con el debido apercibimiento de su derecho a radicar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro del término de diez (10) días contados a partir de la notificación.

#### XIX. REVISIÓN JUDICIAL

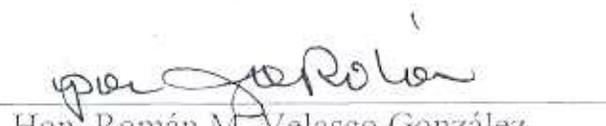
El proponente adversamente afectado por una adjudicación de servicios emitida por el CDORH, podrá presentar solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones en un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de notificación. La presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación impugnada

#### XX. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor a los treinta (30) días de su presentación ante el Departamento de Estado, según establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico hoy, 2 de agosto de 2006.

  
José Alvarez Nazario  
Director Ejecutivo

  
Hon. Román M. Velasco González  
Secretario del Departamento del Trabajo