DJCA. CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES

1. Contratos de servicios personales definidos

a. Los contratos de servicios personales incluyen, pero no se limitan a: un contrato o miembro de una clase de contratos, que la Junta de Revisión de Contratos Locales (LCRB) de la agencia de contratación local ha designado como un contrato de servicios personales de conformidad con ORS 279A.055. Los servicios personales incluyen, entre otros, los siguientes:

(1) Contratos de servicios prestados como contratista independiente a título profesional (por ejemplo, servicios de contador, abogado, consultor de procesamiento de datos, etc.);
(2) Contratos de servicios como artista en las artes escénicas o bellas artes (por ejemplo, fotógrafo, pintor, etc.);
(3) Contratos de servicios especializados, creativos y orientados a la investigación;
(4) Contratos de servicios como consultor;
(5) Contratos de servicios de consultoría educativa.

b. Los contratos de servicios personales pueden incluir: (1) contratos públicos de arquitectura, ingeniería y agrimensura y servicios relacionados, o (2) otros contratos públicos para servicios no relacionados con la construcción.

2. Elegibilidad

El distrito seguirá las reglas ORS 670.600, del Sistema de Jubilación de Empleados Públicos (PERS) OAR 459-010-0030 y la Regla 87-41 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) para determinar si el individuo o la entidad comercial califica como contratista independiente o es un empleado del distrito. Un contratista independiente válido debe cumplir con los ocho puntos siguientes:

Requisitos estatales *(consulte ORS 670.600 para obtener una lista completa):*

a. El contratista debe estar libre de la dirección y el control del empleador;
b. El contratista debe obtener las licencias comerciales requeridas;
c. El contratista debe proporcionar las herramientas y el equipo necesarios;
d. El contratista tiene autoridad para contratar y despedir empleados;
e. Al contratista se le paga al finalizar partes de los proyectos o sobre una base de retención;
f. El contratista de construcción debe estar registrado bajo el Capítulo 701 de ORS (Para obtener más información, llame a la Junta de Contratistas de Construcción al 503-378-4621 en Salem.
g. El contratista debe presentar las declaraciones de impuestos comerciales apropiadas;
h. El contratista debe representar al público que la mano de obra o los servicios son proporcionados por una empresa independiente.

Requisitos de PERS:

Al determinar si un individuo es un empleado o contratista independiente para fines de contribución de PERS, el distrito considerará los siguientes factores:

a. Instrucciones. Un empleado debe cumplir con las instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo trabajar. Incluso si no se dan instrucciones, el factor de control está presente si el empleador tiene derecho a controlar cómo se logran los resultados del trabajo;
b. Capacitación. Un empleado puede estar capacitado para realizar servicios de una manera particular. Los contratistas independientes normalmente utilizan sus propios métodos y no reciben capacitación de los compradores de sus servicios;
c. Integración. Los servicios de un empleado generalmente se integran en las operaciones comerciales porque los servicios son importantes para el éxito o la continuación del negocio. Esto demuestra que el empleado está sujeto a dirección y control;
d. Servicios prestados personalmente. Un empleado presta servicios personalmente. Esto muestra

que el empleador está interesado en los métodos, así como en los resultados;

e. Contratación, supervisión y pago de asistentes. Un empleado trabaja para un empleador que contrata, supervisa y paga a los trabajadores. Un contratista independiente puede contratar, supervisar y pagar a los asistentes bajo un contrato que requiere que él / ella proporcione materiales y mano de obra y que sea responsable solo del resultado;
f. Relación continua. Un empleado generalmente tiene una relación continua con un empleador. Puede existir una relación continua incluso si el trabajo se realiza a intervalos recurrentes, aunque irregulares;
g. Establecer horas de trabajo. Un empleado generalmente tiene horas de trabajo establecidas por un empleador. Un contratista independiente generalmente puede establecer sus propias horas de trabajo;
h. Se requiere tiempo completo. Es posible que se requiera que un empleado trabaje o esté disponible a tiempo completo. Esto indica control por parte del empleador. Un contratista independiente puede trabajar cuando y para quien él / ella elija;
i. Hacer trabajo en las instalaciones del empleador. Un empleado generalmente trabaja en las instalaciones de un empleador, o trabaja en una ruta o en un lugar designado por un empleador;
j. Conjunto de orden o secuencia. Es posible que se requiera que un empleado realice servicios en el orden o secuencia establecidos por un empleador. Esto demuestra que el empleado está sujeto a dirección y control;
k. Informes orales o escritos. Es posible que se requiera que un empleado presente informes a un empleador. Esto demuestra que el empleador mantiene un grado de control;
l. Pago por hora, semana, mes. A un empleado generalmente se le paga por hora, semana o mes. Un contratista independiente generalmente es pagado por el trabajo o en una comisión directa;
m. Pago de gastos de negocios y/o viajes. Los gastos de negocios y viajes de un empleado generalmente son pagados por un empleador. Esto demuestra que el empleado está sujeto a regulación y control;
n. Mobiliario de herramientas y materiales. Un empleado normalmente recibe herramientas, materiales y otros equipos significativos de un empleador;
o. Inversión significativa. Un contratista independiente tiene una inversión significativa en las instalaciones que utiliza para realizar servicios para otra persona;
p. Realización de ganancias o pérdidas. Un contratista independiente puede obtener ganancias o sufrir pérdidas;
q. Trabajar para más de un empleador a la vez. Un contratista independiente es generalmente libre de prestar sus servicios a dos o más personas o empresas no relacionadas al mismo tiempo;
r. Poner el servicio a disposición del público en general. Un contratista independiente pone sus servicios a disposición del público en general;
s. Derecho de ultimación. Un empleado puede ser despedido por un empleador. Un contratista independiente no puede ser despedido siempre y cuando produzca un resultado que cumpla con las especificaciones del contrato;
t. Derecho de rescisión. Un empleado puede renunciar a su trabajo en cualquier momento sin incurrir en responsabilidad. Un contratista independiente generalmente acepta completar un trabajo específico y es responsable de su finalización satisfactoria, o está legalmente obligado a compensar si no lo completa.

<u>Requisitos del IRS:</u>
Además, al determinar el estado del contrato independiente o de empleado para fines de la Ley Federal de Contribuciones al Seguro (FICA), la Ley Federal de Impuestos de Desempleo (FUTA) o para la retención del impuesto federal sobre la renta de los salarios, el distrito considerará:

a. Control del comportamiento. Un trabajador es un empleado cuando el distrito tiene el derecho de dirigir y controlar al trabajador;
b. Control financiero. Un trabajador es un contratista independiente si puede obtener una ganancia o

incurrir en una pérdida. El individuo también puede ser un contratista independiente si no se le reembolsan algunos o todos los gastos comerciales, especialmente si esos gastos son altos o si tiene una inversión significativa en su trabajo;

c. Relación de las partes. Los hechos sopesados por el distrito incluirán cualquier contrato escrito que describa la relación que las partes pretendían crear; la medida en que el trabajador está disponible para prestar servicios para otras empresas similares; si el distrito proporciona al trabajador beneficios de tipo empleado, como seguro, pago de vacaciones o pago por enfermedad; y la permanencia de la relación.

3. Contratos de servicios personales - Requisitos de adquisición

a. Los contratos de servicios personales inferiores a $25,000 en un plazo de 12 meses se basarán, cuando sea práctico, en cotizaciones escritas o verbales o podrán obtenerse mediante negociaciones directas con el contratista.
b. Los contratos de servicios personales superiores a $25,000 que no excedan los $75,000 pueden basarse en tres citas escritas o verbales, o en la respuesta a una solicitud de propuesta (RFP) según lo considere apropiado el superintendente o designado.
c. Los contratos de servicios personales superiores a $75,000 se basarán en solicitudes por escrito, solicitud de calificaciones o el proceso de solicitud de propuesta (RFP).
d. El distrito puede celebrar un contrato de servicios personales cuando el monto de los servicios no exceda los $150,000 sin obtener cotizaciones o utilizar el proceso de RFP cuando solo un contratista o única fuente proporciona los servicios de la siguiente manera:

    (1) El superintendente o designado harán los siguientes hallazgos por escrito para su inclusión en el expediente del contrato:

        (a) Que la utilización eficiente de los bienes existentes requiere la adquisición de bienes o servicios compatibles;
        (b) Que los bienes o servicios requeridos para el intercambio de software o datos con otras agencias públicas o privadas estén disponibles de una sola fuente;
        (c) Que los bienes o servicios sean para su uso en un proyecto piloto o experimental; o
        (d) Otros hallazgos que apoyan la conclusión de que los bienes o servicios están disponibles de una sola fuente.

e. Si el costo de los servicios es de más de $150,000, el distrito puede otorgar un contrato sobre una base de fuente única, solo con la aprobación de la Junta y si antes de la adjudicación:

    (1) El aviso de la intención del distrito de contratar los servicios, incluyendo las especificaciones generales del contrato previsto, se anuncia en al menos un periódico o revista comercial de circulación general en el área donde se realizarán los servicios;
    (2) El aviso anunciado se publica al menos 14 días antes de la adjudicación del contrato para permitir a los posibles contratistas una oportunidad razonable de presentar una protesta por la intención del distrito de contratar a través del proceso de fuente única, a menos que el superintendente dé su aprobación previa por escrito para reducir el número de días basados en circunstancias extraordinarias que no cumplan con los criterios para una Adquisición de Emergencia de conformidad con OAR 137-047-0280; y
    (3) La protesta se presentará por escrito al distrito antes de la fecha y hora de cierre del aviso de publicidad. Indicará la razón por la que el contrato debe solicitarse competitivamente.

Las protestas serán escuchadas por la Junta, cuya decisión será definitiva.

4. Requisitos de ITB/RFP

a. Una invitación a licitar (ITB) o (RFP) se utilizará como una solicitud competitiva formal que describe los servicios específicos que se realizarán dentro de un período de tiempo definido. La solicitud establecerá criterios y métodos para seleccionar y clasificar la(s) propuesta(s) más calificada(s). El documento de solicitud puede resultar en contratos con más de un proveedor.
b. El documento de solicitud debe estipular que el distrito no es responsable de ningún costo incurrido al presentar propuestas y que todos los proponentes que responden lo hacen a su propio costo.
c. El documento de solicitud debe, como mínimo, abordar lo siguiente:

(1) Requisitos para los documentos de solicitud según ORS 279B.055 (2) y 279B.060 (2):

(a) Una hora y fecha en que deberán recibirse las ofertas o propuestas y un lugar en el que deberán presentarse las ofertas, y podrán, a discreción exclusiva de la agencia contratante, dirigir o permitir la presentación y recepción de ofertas o propuestas por medios electrónicos;
(b) El nombre y el título de la persona designada para la recepción de ofertas o propuestas y la persona designada por la agencia contratante como persona de contacto para la contratación, si es diferente;
(c) Una descripción de la contratación;
(d) Una hora, fecha y lugar en que se deben llenar las solicitudes precalificadas, si las hubiere, y las clases de trabajo, si las hubiere, para las cuales los licitadores deben ser precalificados de conformidad con ORS 279B.120;
(e) Una declaración de que la agencia contratante puede cancelar la licitación o contratación, o rechazar cualquiera de todas las ofertas de conformidad con ORS 279B.100;
(f) Una declaración de que "Los contratistas utilizarán productos reciclables en la máxima medida económicamente factible en la realización del trabajo contratado establecido en este documento." si la invitación a licitar es emitida por una agencia contratante estatal;
(g) Una declaración que requiera que el contratista o subcontratista posea una licencia de reducción de asbesto, si es requerido bajo ORS 468A.710; y
(h) Todos los términos y condiciones contractuales aplicables a la contratación.

(2) Requisitos para los documentos de solicitud según OAR 137-047-0255 (2) y 137-047-0260 (2):

(a) Información General.

i) Aviso de cualquier conferencia previa a la oferta de la siguiente manera:

a) La hora, la fecha y el lugar de cualquier conferencia previa a la oferta; y
b) Si la asistencia a la conferencia será obligatoria o voluntaria; y
c) Una disposición que disponga que las declaraciones hechas por los representantes de la agencia contratante en la conferencia no son vinculantes para la agencia contratante a menos que se confirmen mediante una adición escrita;

ii) El formulario y las instrucciones para la presentación de propuestas y cualquier otra información especial, por ejemplo, si las propuestas pueden presentarse por medios electrónicos;
iii) La hora, fecha y lugar de apertura;
iv) La oficina donde se puede revisar el documento de solicitud;
v) En el caso de los licitadores, una declaración de si el licitador es un "licitador

residente", tal como se define en ORS 279A.120 (1);

vi) Certificación del contratista de no discriminación en la obtención de subcontratistas requeridos de acuerdo con ORS 279A. 110 (4); y

vii) Cómo notificará la agencia contratante a los proponentes de las adiciones y cómo la agencia contratante pondrá a disposición las adiciones.

(b) Necesidad de agencia contratante.
El carácter de los bienes y servicios que la agencia contratante está comprando, incluyendo, si corresponde, una descripción de la adquisición, especificaciones, programa de entrega o ejecución, requisitos de inspección y aceptación.

(c) Proceso de Licitación/Propuesta y Evaluación.

i) El cronograma de solicitud anticipado, los plazos, el proceso de protesta y el proceso de evaluación;

ii) La agencia contratante establecerá criterios de selección en el documento de solicitud de acuerdo con los requisitos o ORS 279B.060 (2) (h) (E).

iii) Si la agencia contratante tiene la intención de adjudicar contratos a más de un proponente de conformidad con OAR 137-047-0600 (4)(d), la agencia contratante deberá identificar en el documento de solicitud la forma en que determinará el número de contratos que adjudicará.

(d) Preferencias aplicables descritas en ORS 279A. 125 (2) y 282.210.

(e) Para las agencias contratantes sujetas a ORS 305.385, certificación del contratista del cumplimiento de las leyes fiscales de Oregón de acuerdo con ORS 305.385.

(f) Todos los términos y condiciones del contrato, incluyendo una disposición que indique si el contratista puede asignar el contrato, delegar sus deberes o subcontratar los bienes o servicios sin la aprobación previa por escrito de la agencia contratante.

d. Las ofertas o propuestas deberán anunciarse al menos una vez en un periódico de circulación general en la zona en la que deba ejecutarse el contrato y en tantos números y publicaciones adicionales como sea necesario o conveniente para lograr una competencia adecuada, a menos que la agencia contratante utilice publicidad electrónica.

e. A menos que se especifique lo contrario en las reglas adoptadas de conformidad con ORS 279A.065, la LCRB notificará al menos siete días antes de la fecha de cierre de la solicitud.

f. Todos los anuncios describirán como mínimo los requisitos establecidos en OAR 137-047-0300 (3):

(1) Dónde, cuándo, cómo y por cuánto tiempo se puede obtener el documento de solicitud;

(2) Una descripción general de los bienes o servicios que se van a adquirir;

(3) El intervalo entre la primera fecha de notificación y el cierre, que será de al menos siete días, a menos que un período más corto sea de interés público y no afecte sustancialmente a la competencia;

(4) La fecha en que las personas deben presentar solicitudes de precalificación si la precalificación es un requisito y la clase de productos o servicios es aquella para la cual las personas deben estar precalificadas.

(5) La oficina donde se pueden revisar los términos, condiciones y especificaciones del contrato;

(6) El nombre, título y dirección de la persona autorizada por la agencia contratante para recibir ofertas;

(7) La apertura programada; y

(8) Cualquier otra información que la agencia contratante considere apropiada.

5. Procedimientos de selección

a. El superintendente o designado revisará, calificará y clasificará todas las propuestas receptivas de acuerdo con los criterios de evaluación en la ITB o RFP y la ley aplicable. La agencia contratante adjudicará el contrato al postor o proponente responsable más bajo o al licitador o proponente múltiple responsable de conformidad con ORS 279B.055 (10) y 279B.060 (10) y OAR 137-047-0600.
b. Para determinar si el licitador o proponente ha cumplido con los estándares de responsabilidad bajo ORS 279B. 110 (2) y OAR 137-047-0640 (l) (c) (F), la LCRB considerará si el postor o proponente ha:

   (1) Disponer de los recursos y conocimientos financieros, materiales, equipos, instalaciones y personal adecuados, o la capacidad de obtener los recursos y los conocimientos especializados necesarios para indicar la capacidad del licitador o proponente para cumplir con todas las responsabilidades contractuales;
   (2) Un historial satisfactorio de rendimiento.[1] La agencia contratante documentará en el expediente de solicitud su base para determinar que el oferente no es responsable porque el oferente no cumple con este requisito;
   (3) Un historial satisfactorio de integridad.[2] La agencia contratante documentará su base para determinar que el oferente no es responsable porque el oferente no cumple con este requisito;
   (4) Calificado legalmente para contratar con la agencia contratante;
   (5) Proporcionó toda la información necesaria en relación con la investigación sobre responsabilidad. Si un oferente no proporciona con prontitud la información solicitada por la agencia contratante en relación con la responsabilidad, la agencia contratante basará la determinación de la responsabilidad en cualquier información disponible, o podrá considerar que el licitador o proponente no es responsable; y
   (6) No haber sido inhabilitado por la agencia contratante bajo ORS 279B. 130.

c. La clasificación final se basará en toda la información obtenida durante el proceso de evaluación. El precio será considerado, pero no necesariamente regirá la selección del contratista(s).
d. Los contratos celebrados podrán modificarse, siempre que el contrato original permita la modificación concreta y los servicios que se presten en virtud de la modificación estén incluidos o directamente relacionados con el alcance del proyecto o el alcance de los servicios descritos en el documento de solicitud.

6. Documentación

La documentación que proporcione pruebas de la competencia será mantenida por el distrito para todos los contratos celebrados por el distrito.

7. Huellas dactilares

Si el alcance del trabajo realizado por un contratista(s) o su(s) empleado(s) puede resultar en un contacto directo y sin supervisión con los estudiantes, se le pedirá que se someta a verificaciones de huellas dactilares y antecedentes penales según lo exija la ley.

8. Pago

El pago se realizará solo al finalizar la ejecución de partes específicas del proyecto o sobre la base de un retenedor anual o periódico según lo especificado por el distrito en el contrato de servicios personales.

[1]Una agencia contratante debe revisar cuidadosamente el historial del oferente de cumplimiento del contrato si el oferente es o ha sido recientemente materialmente deficiente en el cumplimiento del contrato. Al examinar el desempeño del oferente, la agencia contratante debe determinar si el desempeño deficiente del oferente fue expresamente excusado bajo los términos del contrato, o si el oferente tomó las medidas correctivas apropiadas. La agencia contratante podrá revisar el desempeño del oferente tanto en los contratos privados como en los públicos.

[2]Una agencia contratante puede determinar que un oferente carece de integridad debido a una falta de ética empresarial, como una violación de las leyes ambientales o una certificación falsa hecha a la agencia contratante. Una agencia contratante puede encontrar que un oferente no es responsable basado en la falta de integridad de una persona que tiene influencia o control sobre el oferente.