



13 de abril de 2020

A TODOS LOS DECANOS, DIRECTORES Y DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CID)

RE: INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

En armonía con la Orden Ejecutiva 2020-23 y las subsiguientes, emitidas por la Honorable Gobernadora Wanda Vázquez Garced, los procesos de contratación dentro del Recinto Universitario de Mayagüez han tenido que ajustarse a la realidad que vivimos hoy día. En virtud de las mismas, estaremos trabajando contrataciones exclusivamente relacionadas a servicios actualmente autorizados por las órdenes ejecutivas. En consecuencia, todo contrato relacionado a cualquiera de las actividades actualmente prohibidas por dichas órdenes ejecutivas (ejemplo: construcción, pintura, etc.), no se estarán trabajando por razones obvias.

En cuanto al proceso de contratación de servicios profesionales en el RUM, se estará trabajando los mismos conforme las instrucciones que a continuación se detallan mientras dure la vigencia de las órdenes ejecutivas dictadas por la Gobernadora relacionadas al estado de emergencia actual:

1. El Decanato y/o oficina proponente del Recinto, deberá iniciar el proceso de contratación, enviando una carta a la autoridad nominadora en la que detalle la necesidad, conveniencia de la contratación y cuenta afectada. Esta carta se puede trabajar a través de Sign Request.
2. Una vez el Decanato y/u oficina proponente reciba la carta con la autorización del Rector para la contratación, dicha oficina redactará el contrato y solicitará al contratista los documentos requeridos por ley y reglamento que detallamos en el punto número 4 de esta misiva.
3. Las plantillas o modelos de contrato a utilizarse serán las provistas en la página de la Oficina Legal del RUM.

4. En cuanto a la documentación requerida, la misma sigue siendo igual según instruida anteriormente. El listado completo se encuentra en <https://www.uprm.edu/asesorialegal/modelos/>.
5. Ante la emergencia y el toque de queda debido al COVID-19, toda aquella documentación que no se pueda conseguir en este momento, tendrá que ser solicitada por el contratista y entregada a la Oficina Proponente en el término de 30 días. Una vez termine la emergencia decretada por la Gobernadora o ésta enmiende la OE de forma tal que esté disponible la documentación requerida por la UPRM al contratista. Para estos casos se incluye como anejo a esta carta el documento titulado CERTIFICACIÓN COVID-19 en donde el contratista se compromete a entregar los documentos y certifica no estar inhabilitado para la contratación. **Este documento será requisito para la contratación.**
6. De no conseguir la documentación actualizada y ser un contratista que se haya contratado anteriormente, pueden enviar a LA OFICINA LEGAL la documentación previamente utilizada para ver si se puede re-utilizar pero TIENE que incluir la CERTIFICACIÓN COVID-19 firmada.
7. Una vez el Decanato y/o la oficina proponente recopile TODA la documentación requerida y completado el contrato deberá enviar el contrato con TODOS los anejos a la Oficina Legal correspondiente (OAL, CID, CCA), por medio de correo electrónico. En caso de los contratos revisados en la Oficina Legal adscrita a Rectoría, se enviará a las siguientes direcciones asesorialegal@uprm.edu y beatriz.javier@upr.edu.
8. Luego de revisado el contrato y sus anejos, el asesor correspondiente o persona delegada por éste emitirá instrucciones, ya sea de proceder con el contrato o de realizar cualquier corrección.
9. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Legal el mismo debe ser enviado para aprobación y/o certificación interna a través de Sign Request a:
 - a. En caso de contratos: al Director y/o Decano del Departamento para su recomendación y al Director de Presupuesto para la certificación del presupuesto a su correo electrónico: wilson.crespo1@upr.edu
 - b. Los planes COOP, los debe recomendar el Decano de Departamento.
 - c. Cualquier otro acuerdo y/o contrato que no se haya mencionado puede consultar directamente a la Oficina Legal.

10. Firmado el contrato por las personas indicadas en el punto 9, la oficina proponente enviará el contrato al contratista para que proceda a imprimirlo, firmarlo, iniciarlo y enviarlo en formato PDF vía email.
11. Una vez firmado el contrato y/o acuerdo por todas las partes, el contrato y sus anejos se enviarán vía email en formato PDF a la Oficina Legal, quien certificará su revisión y lo remitirá prontamente al Rector. Completado el trámite administrativo en Rectoría el Rector estampará su firma y fecha en el documento original.
12. La copia PDF debidamente firmada le será enviada por correo electrónico a la Oficina Proponente, para que conozca que el contrato se encuentra firmado y la fecha de vigencia
13. La copia impresa y firmada por todas las partes debe ser enviada al Funcionario que registra los contratos, una vez sea autorizado regresar a sus funciones.
14. Por último y no menos importante, cuando se autorice el regreso al Recinto, la Oficina Proponente tiene el deber de tramitar la firma del contrato original con el contratista y a enviar a rectoría con una nota indicando que este ya había sido firmado por el Rector y la fecha en que firmó el mismo.

La Oficina de Asuntos Legales está a la disposición de todos ustedes para aclarar cualquier duda sobre el asunto aquí concernido.

Cordialmente,


Agustín Rullán Toro, Ph.D.
Rector

ART/jgb

Anejos