



Procedimientos operativos del Programa “Pay or Play”

Antecedentes

El Programa “Pay or Play” se estableció el 1 de julio de 2007 mediante la Ordenanza 2007-534 y se rige por la Orden Ejecutiva 1-7. El programa crea un campo de juego más equilibrado y mejora la equidad del proceso de licitación entre contratistas competidores que ofrecen beneficios de salud a su fuerza laboral y aquellos que no los ofrecen. El programa también reconoce y toma en cuenta el hecho de que existen costos asociados a brindar cuidado de la salud a los ciudadanos no asegurados del área de los condados de Houston y Harris.

Administración:

- Los proveedores deben cumplir con el programa POP dentro de los 30 días posteriores a la adjudicación del contrato utilizando el sistema designado, *B2G Workforce Module*, en <https://houston.mwdbe.com> para completar y revisar las actividades de POP.
- Además, deben utilizar el portal *JP Morgan Chase Pay Connexion (Pay Connexion)* que aceptará pagos POP por medios electrónicos. El módulo B2G Workforce ofrece un enlace directo a *Pay Connexion*, donde los contratistas pueden enviar el pago mediante tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cámara de compensación automatizada (ACH) y/o cheques electrónicos (e-checks). Los contratistas deberán pagar una tarifa de conveniencia por cada transacción.
- Los proveedores que incorporen nuevos empleados tienen un período de espera de 60 días, contados a partir de la fecha de inicio de cada nuevo empleado, para comenzar a participar en el POP. Una vez transcurrido el período de 60 días, el proveedor deberá incluir al empleado en los reportes de POP.
- La Oficina de Oportunidades de Negocios (OBO) tiene a su cargo la supervisión administrativa del programa en toda la ciudad, incluidas las responsabilidades de auditoría. El cumplimiento de los requisitos de POP por parte del proveedor será gestionado directamente por el departamento de la Ciudad con quien el proveedor



tenga contrato (Departamento de Contratación). Las preguntas sobre el programa POP deben remitirse al enlace de POP del Departamento de Contratación. En <http://www.houstontx.gov/obo/popforms.html> encontrará una lista de estos enlaces. También puede comunicarse con el administrador de POP en OBO llamando al 832-393-0633 o enviando un correo electrónico a Brianne.Maxwell@houstontx.gov.

Formularios de preoferta/prepropuesta:

- Los proveedores deben completar y devolver los siguientes formularios antes de la adjudicación del contrato por parte del Departamento de Contratación:
 - *Formulario de acuse de recibo* (POP-1)
 - *Certificación de cumplimiento* (POP-2)
 - *Formulario de subcontratistas participantes* (POP-3)

Solicitud de exención de empleador principal/subcontratista (formulario POP-4):

- Debe ser completado por el Departamento de Contratación antes de que el Concejo Municipal apruebe la adjudicación del contrato (para contratos que cumplan los criterios de exención), tal como se establece en la Orden Ejecutiva 1-7. El formulario POP-4 debe ser firmado por el Departamento de Contratación y enviado, junto con la documentación de respaldo, al Administrador de POP de la OBO para la decisión final.
- No se necesita un nuevo formulario POP-4 para enmiendas y/o prórrogas de los contratos, ya que siguen aplicándose los requisitos de POP del contrato original.
- Los contratistas que emplean a propietarios/operadores independientes para complementar los servicios (por ejemplo, conductores de camiones, jornaleros, trabajadores con comprobantes 1099, etc.) están exentos del POP.
- Los proveedores no deben enviar un formulario POP-4 para los contratos indicados en la sección 4.2 de la Orden Ejecutiva 1-7, ya que esos contratos no están cubiertos por el POP.



Informes de opciones de pago (auditoría de la fuerza laboral):

- Los proveedores deben crear una *Lista de empleados de la fuerza laboral* que enumere a todos los empleados activos que trabajan en un proyecto de la Ciudad de Houston. Al final de cada mes, los proveedores completarán auditorías semanales de la fuerza laboral. Como parte de la auditoría semanal de la fuerza laboral, también deberán detallar el total de horas trabajadas y las horas individuales de cada empleado cubierto.
 - Total de horas trabajadas = Total de horas que el empleado trabajó para el empleador.
 - Total de horas trabajadas = Total de horas que el empleado trabajó para el proyecto de la Ciudad de Houston (COH).

Envío de facturas:

- Las facturas se crean a partir de los informes mensuales de la Auditoría de la Fuerza Laboral. Los pagos se efectúan en el Departamento de Contratación, 30 días hábiles después de la recepción de la factura. Los pagos pueden realizarse a través de Pay Connexion. El proveedor principal es responsable ante la Ciudad del cumplimiento de los empleados cubiertos que trabajen para subcontratistas cubiertos.
- Los proveedores “pagarán” aportando \$1.00 por cada empleado cubierto y por cada hora regular de trabajo realizado bajo el contrato con la Ciudad, sin exceder \$40.00 por empleado.
 - El programa POP no acepta pagos parciales; las facturas deben pagarse en su totalidad.

Informes de opciones del componente “Play” (auditoría de la fuerza laboral):

- Los proveedores deben crear una *Lista de empleados de la fuerza laboral* que enumere a todos los empleados activos que trabajan en un proyecto de la Ciudad de Houston.
- Los proveedores deberán completar auditorías trimestrales de su fuerza laboral a fines de octubre, enero, abril y julio presentando comprobantes del seguro de todos los empleados activos y cubiertos durante los tres (3) meses anteriores.



- Los proveedores participarán en el programa proporcionando beneficios de salud a los empleados cubiertos. Estos beneficios deben cumplir o superar los siguientes estándares:
 - Cada mes, el empleador contribuirá no menos del 75% de la prima mensual hacia el costo total de la prima del empleado cubierto.
 - La contribución del empleado, si corresponde, no será superior al 25% del costo de la prima mensual.

Nota: Para los empleados cubiertos por el programa POP que trabajen en un proyecto de la Ciudad, deberá presentarse un comprobante de cobertura (la factura más reciente del seguro de la compañía o de la tarjeta de seguro individual del empleado).

Solicitud de exención del empleado (formulario POP-8):

- El proveedor puede solicitar una exención al programa POP para empleados presentando una *Solicitud de exención de empleados* al programa POP de la Ciudad de Houston (formulario POP-8) si un empleado cubierto ha rechazado la cobertura médica de su empleador o si ha adquirido cobertura médica por su cuenta.
 - El proveedor deberá adjuntar el formulario POP-8 aprobado al perfil de fuerza laboral de los respectivos empleados en el sistema designado.

Solicitud de contratista autoasegurado (formulario POP-9):

- El proveedor puede solicitar el estado de autoasegurado si el empleador utiliza su propio dinero para cubrir las reclamaciones de sus empleados.
- Los proveedores a los que se les otorgue el estado de autoasegurado serán participantes del componente PLAY y se les pedirá que informen una vez por año.