



**Versión para comentarios del público
10 de enero de 2012**

**GUIAS PARA LA CONTRATACIÓN Y GERENCIA DE CONTRATOS DE SERVICIOS
PROFESIONALES O CONSULTIVOS DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO
ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA**

	Indice	Página
ARTICULO I	INTRODUCCION	1
Sección 1	Título	1
Sección 2	Base legal	1
Sección 3	Propósito, aplicabilidad e interpretación	2
3.1	Propósito	2
3.2	Aplicabilidad	3
3.3	Interpretación	3
ARTICULO II	DEFINICIONES	3
ARTICULO III	PROHIBICIONES	7
ARTICULO IV	DISPOSICIONES GENERALES	8
Sección 1	Normativa aplicable	8
1.1	Normas de ética y sana administración	8
1.2	Normativa aplicable a contratos de ciertos tipos de servicios profesionales o consultivos	9
1.3	Autorizaciones	10
Sección 2	Requisitos particulares aplicables a proveedores(as) en casos de dispensa, pensionados e historial de incumplimiento	10
2.1	Proveedores(as) cuyos familiares trabajen en la Corporación	10
2.2	Proveedores(as) pensionados de sistemas de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	10
2.3	Proveedores(as) con historial de incumplimiento de contratos	11
Sección 3	Criterios de compensación por servicios	11
ARTICULO V	SOLICITUD Y EVALUACION DE PROPUESTAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	11
Sección 1	Determinación de necesidad	11
Sección 2	Invitación a presentar propuestas	12
2.1	Inicio del proceso	12
2.2	Preparación de solicitud de propuestas	12
Sección 3	Evaluación de propuestas y selección de proveedores(as)	12

Borrador para comentarios del público

3.1	Personas autorizadas	12
3.1.1	Comité de evaluación de propuestas	12
3.2	Proceso de evaluación	13
3.2.1	Disposiciones generales	13
3.2.2	Evaluación de propuestas de un solo proveedor(a)	13
3.2.3	Evaluación de propuestas de varios proveedores(as)	14
Sección 4	Selección de proveedores(as) de servicios de auditoría y en casos de emergencia	14
4.1	Contratos de auditoría	
4.1.1	Solicitud de propuestas	14
4.1.2	Evaluación de propuestas	15
4.2	Situaciones de emergencia	15
ARTICULO VII	FORMALIZACION Y GERENCIA DE CONTRATOS	15
Sección 1	Formalización del contrato	15
1.1	Disposiciones generales	15
1.2	Documentos requeridos para contratar	16
1.3	Contenido del contrato	18
1.4	Firmas requeridas en los contratos	24
Sección 2	Expedientes, registro de contratos y envío de contratos a la Oficina del Contralor(a)	24
2.1	Expedientes	24
2.2	Registro de contratos	25
2.2.1	Disposiciones generales	25
2.2.2	Oficial de Enlace	25
2.2.3	Envío de contratos otorgados a la Oficina del Contralor(a)	25
Sección 3	Gerencia de contratos	26
3.1	Gerente de contratos	26
3.1.1	Desigación	26
3.1.2	Resoibnsabilidades	26
3.2	Facturación y pago de servicios	27
ARTICULO X	ENMIENDAS	28
ARTICULO XI	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	28
ARTICULO XII	VIGENCIA	



**Versión para comentarios del público
10 de enero de 2012**

**GUIAS PARA LA CONTRATACIÓN Y GERENCIA DE CONTRATOS DE SERVICIOS
PROFESIONALES O CONSULTIVOS DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO
ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA**

ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN

Sección 1: Título

Estas Guías se conocerán como “Guías para la Contratación y Gerencia de Contratos de Servicios Profesionales o Consultivos de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña”, en adelante las Guías.

Sección 2: Base legal

Las Guías se promulgan de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 489 de 24 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña", en adelante Ley 489, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Los incisos (f) y (c) del Artículo 6 de la Ley 489 facultan a la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante la Corporación, para: “Establecer reglamentación para su organización y funcionamiento” y “Celebrar actos, acuerdos y contratos de todas clases, incluyendo aquéllos relacionados con bienes y servicios”, respectivamente.

La Ley 489 creó la Corporación con la misión principal de coordinar la implantación de todos los aspectos del Proyecto ENLACE para el desarrollo integral de las comunidades que componen el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, en adelante el Distrito. El instrumento de planificación que guía la ejecución de las responsabilidades ministeriales de la Corporación es el Plan de Desarrollo Integral y de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, en adelante el Plan para el Distrito. La multiplicidad de proyectos que constituyen el Plan

Borrador para comentarios del público

para el Distrito son de distinta naturaleza, magnitud y complejidad, e incluyen, entre otros, el dragado y canalización del Caño, vivienda, intervenciones urbanas, infraestructura, concienciación ambiental, desarrollo social y económico, organización comunitaria. Su ejecución se enmarca en un enfoque que descansa en la participación protagónica de los residentes del Distrito y las alianzas intersectoriales. La agenda de trabajo establecida en la Ley 489 debe desarrollarse en un plazo de veinte (20) años, prorrogable por cinco (5) años, por ser éste el periodo de existencia de la Corporación.

La ejecución de los proyectos contenidos en el Plan para el Distrito requiere contar con recursos humanos que posean conocimiento especializado, destrezas y experiencia en múltiples áreas del conocimiento, en períodos de tiempo específicos, por lo que no es posible ni se justifica reclutarlos como empleados(as) de la Corporación.

Por disposición del Artículo 4 de la Ley 489, la Corporación debe *“llevar a cabo sus trabajos, según logre su pleno desarrollo, con personal capacitado y una reducida estructura para que no pierda su carácter de entidad coordinadora ágil y eficiente, y no se convierta en pesado aparato burocrático.”* En cumplimiento con ese mandato, la Corporación cuenta con una estructura organizativa pequeña y con los recursos humanos mínimos para planificar y coordinar la implantación del programa de trabajo de la Corporación, por lo que no es viable utilizarlos para tales fines. Estas características institucionales de la Corporación, unidas a las diferentes y variadas necesidades de servicios profesionales o consultivos, hacen indispensable recurrir a la contratación de servicios externos como mecanismo para complementar las necesidades de recursos humanos que le permitan cumplir con las responsabilidades ministeriales de la Ley 489.

Sección 3: Propósito, aplicabilidad e interpretación

3.1 Propósito

Las Guías tienen el propósito de establecer los criterios y uniformar los procedimientos internos para la evaluación y selección de proveedores(as) de servicios profesionales o consultivos, así como para la formalización y la gerencia de estos contratos por la Corporación. Esos criterios y procedimientos deben redundar en un proceso de formalización y gerencia de contratos ágil y eficiente que proteja los intereses de la Corporación, en cumplimiento con los principios legales de sana administración y de ética gubernamental y otras normas aplicables a la contratación de servicios profesionales o consultivos.

Borrador para comentarios del público

3.2 Aplicabilidad

Las Guías aplicarán a los procesos internos de evaluación y selección de proveedores(as) de servicios profesionales o consultivos, así como a la formalización y la gerencia de los contratos de servicios profesionales o consultivos que otorgue la Corporación a individuos o entidades privadas. La Corporación podrá obviar las disposiciones para evaluar y seleccionar proveedores de servicios profesionales o consultivos solamente en situaciones de emergencia debidamente declaradas, siempre que no haya impedimento legal para contratar al proveedor de que se trate. Cuando la contratación de servicios profesionales o consultivos se financie con fondos de entidades del Gobierno de los Estados Unidos de América o de otras fuentes cuya normativa exija procedimientos distintos a los contenidos en las Guías, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá utilizar los parámetros requeridos por la entidad que provea los fondos, siempre que no confluyan con los requerimientos de la legislación vigente y aplicable en Puerto Rico, según el caso.

3.3 Interpretación

Las Guías se interpretarán liberalmente de acuerdo con las disposiciones y propósitos de la Ley 489, el Plan para el Distrito, y cualquier otro reglamento aplicable de la Corporación, siempre que la interpretación sea cónsona y cumpla con la normativa aplicable a la Corporación para la formalización y gerencia de los contratos de servicios profesionales o consultivos.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

- (a) “**Agencia pública**” es cualquier departamento, junta, comisión, división, oficina, negociado, administración, corporación pública o subsidiaria de ésta, municipio, corporación o consorcio municipal o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cualquiera de sus funcionarios(as), empleados(as) o sus miembros que actúen o aparenten actuar en el desempeño de sus deberes oficiales.
- (b) “**Contrato**” es un pacto, convenio o negocio jurídico en el que un contratista se obliga a prestar servicios profesionales o consultivos a la Corporación por un plazo de tiempo a cambio del pago en dinero, y de conformidad con las normas aplicables. Incluye cualquier enmienda y la renovación de cualquier contrato.
- (c) “**Contratista**” es toda persona natural o jurídica a quien la Corporación haya

Borrador para comentarios del público

otorgado, o esté en vías de otorgarle un contrato de servicios profesionales o consultivos. Es también la persona denominada como el consultor(a).

- (d) “**Corporación**” es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña creada crea en virtud de la Ley 489.
- (e) “**Director(a) Ejecutivo(a)**” es el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
- (f) “**Distrito**” es el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña denominado mediante Resolución de la Junta de Planificación el 17 de mayo de 2002. El Distrito incluye las siguientes siete (7) comunidades: (1) Barrio Obrero (Oeste y San Ciprián), (2) Barrio Obrero–Marina, (3) Buena Vista–Santurce, (4) Parada 27, (5) Las Monjas, (6) Buena Vista–Hato Rey e (7) Israel–Bitumul, y está delimitado de la siguiente manera:

Por el norte: Avenida Borinquen entre la avenida Ponce de León y la avenida Barbosa; y el Caño Martín Peña entre la avenida Barbosa y la Laguna San José.

Por el sur: Calle Quisqueya entre la avenida Ponce de León y la avenida Barbosa; calle Francia entre la avenida Barbosa y la calle Alcaniz; y, calle Villa Castín entre la calle Alcaniz y la quebrada Juan Méndez.

Por el oeste: Avenida Ponce de León entre la calle Quisqueya y la avenida Borinquen.

Por el este: Avenida Barbosa entre la avenida Borinquen y el Caño Martín Peña; Quebrada Juan Méndez.

- (g) “**Emergencia**” es aquella situación inesperada que resulte de accidentes o de desastres causados por eventos naturales o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o de los empleados(as) de la Corporación; o porque se pueda afectar severamente el servicio público o pueda ocurrir pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. La situación de emergencia será declarada por el Director(a) Ejecutivo(a), salvo en los casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, en cuyo caso la emergencia la podrá declarar el Gobernador(a) de Puerto Rico o su representante autorizado(a). También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Director(a) Ejecutivo(a) determine que la oportunidad para

Borrador para comentarios del público

adquirir los servicios profesionales pueda perderse, y que tal pérdida afectaría adversamente el buen funcionamiento de la Corporación.

- (h) “**Empleado(a)**” es aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación y no está investida con parte de la soberanía del Estado, y comprende los empleados(as) públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- (i) “**Empresa comunitaria**” es una empresa cuyos dueños(as) son residentes *bona fide* del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña y la Península de Cantera, o que está bajo el control de residentes *bona fide* de este Distrito y la Península de Cantera. En el caso de emprendimientos conjuntos o empresas conjuntas, se considerarán empresas comunitarias aquéllas en las que los socios comunitarios, sean éstos personas naturales o jurídicas, tienen el control del emprendimiento o de la empresa. En el caso de que los socios(as) comunitarios hayan cedido temporalmente dicho control a cambio de otras concesiones y ventajas, dicha cesión del control no puede ser nunca mayor que el doble del tiempo que le toma a la empresa recuperar la inversión de los socios externos; dicho periodo no será nunca mayor de diez (10) años.
- (j) “**Formalización**” es el acto mediante el cual la Corporación otorga por escrito un contrato a un proveedor(a) en cumplimiento con las normas aplicables al contrato de que se trate.
- (k) “**Funcionario(a)**” es una persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación y está investida con parte de la soberanía del Estado, por lo que interviene en la formulación e implantación de política pública.
- (l) “**G-8**” es la entidad denominada “Grupo de las Ocho Comunidades, Inc.”, la cual integra el liderato de base comunitaria de las comunidades que componen el Distrito y la Península de Cantera, según incorporada en el Departamento de Estado.
- (m) “**Gerente de contrato**” es el funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para administrar un contrato. Es también la persona denominada como representante autorizado(a). En el caso de contratos de auditoría, es el Comité de Auditoría.

Borrador para comentarios del público

- (n) “**Guías**” son las Guías para la Contratación y Gerencia de Contratos de Servicios Profesionales o Consultivos de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (o) “**Junta**” es la Junta de Directores y el organismo que gobierna la Corporación.
- (p) “**Junta Asesora**” es la junta creada por este Reglamento para que asesore a la Junta de Directores y al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
- (q) “**Plan para el Distrito**” es el Plan de Desarrollo Integral y de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, aprobado mediante la Orden Ejecutiva 2007-15 del 11 de mayo de 2007, adoptado mediante las resoluciones JP-2006-PUT-CMP de 18 de marzo de 2006 y su primera extensión de 31 de enero de 2007 de la Junta de Planificación, y preparado conforme a la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 y a la Resolución de la Junta de Planificación de 17 de mayo de 2002.
- (r) “**Presidente(a)**” es el presidente(a) de la Junta de Directores de la Corporación.
- (s) “**Proceso de contratación**” es el conjunto de pasos a seguir para la evaluación y la selección de proveedores(as), así como para la formalización y la gerencia de los contratos de servicios profesionales o consultivos.
- (t) “**Propuesta de servicios**” o “**propuesta**” es el documento mediante el cual el proveedor(a) responde a una invitación a someter propuestas o a una solicitud de propuestas de la Corporación, de conformidad con los parámetros establecidos por ésta, y ofrece prestarle esos servicios a la Corporación. “**Proveedor(a)**” es toda persona natural o jurídica que preste servicios profesionales o consultivos.
- (u) “**Proyecto ENLACE**” es el Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (v) “**Servicios profesionales o consultivos**” son aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o del manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
- (w) “**Solicitud de propuestas**” es el documento que expide la Corporación con el objetivo de obtener propuestas de servicios y que la Corporación hace disponible a los proveedores(as) potenciales, donde se hace constar el propósito y el ámbito de los servicios que necesite contratar; los términos y condiciones para prestar los servicios requeridos; los requisitos de preparación y entrega y los criterios de evaluación y selección de la propuesta; la forma y el plazo para, si procede, notificar

Borrador para comentarios del público

la selección del proveedor(a); y, cualquier otra información que a juicio de la Corporación deba incluirse.

- (x) “**Subcontratista**” es toda persona natural o jurídica a quien un contratista de la Corporación haya otorgado o esté en vías de otorgarle un contrato, en cumplimiento con las condiciones establecidas por la Corporación para subcontratar servicios profesionales. Es también la persona denominada como el subconsultor(a).

ARTICULO III: PROHIBICIONES

- (a) Ningún funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación podrá contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad que tenga interés en la Corporación o tenga facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario(a) o empleado(a) público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.
- (b) Ningún funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que esté autorizado para contratar a nombre de ésta podrá llevar a cabo un contrato entre la Corporación y una entidad o negocio en que el funcionario(a), empleado(a) o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
- (c) La Corporación no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios(as) o empleados(as) o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador(a), previa recomendación del Secretario(a) de Hacienda y del Secretario(a) de Justicia, lo autorice.
- (d) Ningún funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre la Corporación y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
- (e) Ningún funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada a sabiendas de que esta persona a su vez esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos

Borrador para comentarios del público

de intereses o de política pública entre la Corporación y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, la Corporación requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.

- (f) La Corporación no podrá contratar con, o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios(as) o empleados(as) de ésta, hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años desde que la persona haya cesado en sus funciones como tal.
- (g) La Corporación no contratará ni subcontratará con personas convictas de los delitos establecidos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, en cualquier otra ley aplicable a la contratación de servicios profesionales con personas privadas.

ARTÍCULO IV: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1: Normativa aplicable

1.1 Normas de ética y sana administración

El proceso de contratación se llevará a cabo en estricto cumplimiento con las normas de ética y sana administración aplicables a la Corporación. Ello incluye, pero no se limita a velar por el cumplimiento de:

- (a) la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y el Reglamento de Ética Gubernamental;
- (b) la Ley de Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada; Ley de la Política Pública sobre el Uso del Número de Seguro Social Federal, Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006;
- (c) el Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos, Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada;
- (d) la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada (para prohibir el otorgamiento de contratos a personas convictas de ciertos delitos).

Borrador para comentarios del público

- (e) la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, y Reglamento Núm. 7743 de 15 de septiembre de 2009, Registro de Contratos, escrituras y documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor(a);
- (f) las órdenes ejecutivas aplicables a los contratos de servicios profesionales o consultivos;
- (g) las cartas circulares vigentes y aplicables a los contratos de servicios profesionales o consultivos, promulgadas por el Departamento de Justicia, la Oficina del Contralor(a), el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y cualquier otra entidad gubernamental;
- (h) las resoluciones y los reglamentos aplicables aprobados por la Junta de Directores; y,
- (i) cualquier otra normativa vigente que aplique a los contratos de servicios profesionales o consultivos.

1.2 Normativa aplicable a contratos de ciertos tipos de servicios profesionales o consultivos

Además de la anterior, la Corporación velará por el cumplimiento de la normativa particular aplicable a la formalización y la gerencia del contrato particular de que se trate, que incluyen pero no se limitan a, los siguientes tipos de servicios profesionales y consultivos:

(a) *Auditoría y financieros*

Ley Núm. 273 de 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales; cartas circulares; y, cualquier otra norma vigente a la fecha del otorgamiento del contrato.

(b) *Diseño y construcción de obras públicas*

Ley Núm. 218 de 28 de diciembre de 2010, Ley de Contratación Uniforme; Reglamento Núm. 7998 de 23 de febrero de 2011, Condiciones Generales Uniformes para Obras Públicas; y, cualquier otra norma vigente a la fecha del otorgamiento del contrato.

(c) *Publicidad*

Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006 (Art. 3), Ley para la Reforma Fiscal de 2006; Cartas Circulares del Departamento de Hacienda y de la Oficina del Contralor(a);

Borrador para comentarios del público

Orden Ejecutiva 1997-02; y cualquier otra norma vigente a la fecha del otorgamiento del contrato.

(d) *Servicios legales*

Carta Circular OC-07-06 de la Oficina del Contralor(a) (criterios y parámetros para la fijación de honorarios de abogado(a)) y cualquier otra norma vigente a la fecha del otorgamiento del contrato.

(e) *Otros servicios*

Las normas que apliquen al contrato particular de que se trate a la fecha del otorgamiento del contrato.

1.3 Autorizaciones

La Junta autorizará el otorgamiento de todo contrato. Excepto cuando se trate de servicios de auditoría, la Junta podrá delegar en todo o en parte dicha facultad de autorizar el otorgamiento de contratos al Director(a) Ejecutivo(a), sujeto a los parámetros y a los procedimientos que la Junta determine y consten en una resolución al efecto.

Sección 2: Requisitos particulares aplicables a proveedores(as) en casos de dispensa, pensionados e historial de incumplimiento

2.1 Proveedores(as) cuyos familiares trabajen en la Corporación

Además de los requisitos aplicables a todo contrato, aquéllos que la Corporación se proponga otorgar a proveedores(as) que sean individuos y cuyos familiares trabajen en la Corporación requerirán una dispensa del Gobernador(a) o del funcionario(a) en quien éste(a) delegue. El Presidente(a) será el encargado de solicitar dicha dispensa.

2.2 Proveedores(as) pensionados de sistemas de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

La Corporación podrá contratar con proveedores(as) que sean pensionados(as) de los sistemas de retiro subvencionados por el Gobierno de Puerto Rico, siempre que cumpla con las disposiciones incluidas en la Carta Normativa Especial Número 1-99 de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 15 de junio de 1999, sobre "Normas para el Empleo y Contratación de Pensionados por Años de Servicios de los Sistemas de Retiro Subvencionados por el Gobierno de Puerto Rico" y cualquier otra normativa aplicable.

Borrador para comentarios del público

2.3 Proveedores(as) con historial de incumplimiento de contratos

La Corporación no contratará con proveedores(as) que hayan incumplido con los términos y condiciones de contratos previos otorgados con la Corporación. Esto incluye a personas que hayan prestado servicios como contratistas o subcontratistas de la Corporación y a personas jurídicas cuyos oficiales, socios(as), directores(as), empleados(as), subcontratistas y agentes sean los mismos que prestaron servicios a nombre de la persona jurídica antecesora que incurrió en incumplimiento contractual con la Corporación.

La Corporación podrá mantener una lista de aquellos proveedores(as) que hayan incurrido en incumplimiento con los términos y condiciones de contratos previos otorgados con la Corporación.

Sección 3: Criterios de compensación por los servicios

- (a) La Corporación pagará honorarios al contratista a base del valor real de los servicios en el mercado y los fijará dentro de un marco de razonabilidad y a base de los criterios que rigen la sana administración pública.
- (b) La Corporación negociará las mejores condiciones posibles en los contratos y los honorarios a pagar serán justos y razonables, dentro de lo que permita el presupuesto de la Corporación.

ARTÍCULO V: SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Sección 1: Determinación de necesidad

Salvo en el caso de los servicios de auditoría, el Director(a) Ejecutivo(a) determinará la necesidad de contratar servicios profesionales o consultivos a base de, entre otros, los siguientes criterios:

- (a) Que la Corporación tenga la necesidad real de los servicios a contratar para ejecutar su misión y plan de trabajo.
- (b) Que la Corporación no cuente con los recursos internos o, teniéndolos, no pueda utilizarlos para prestar los servicios requeridos, o cuando el peritaje, destreza o experiencia del proveedor(a) sea necesario para la consecución de los fines que justifican el contrato.

Borrador para comentarios del público

(c) Que previo a comenzar el proceso de contratación de servicios profesionales o consultivos, el Director(a) Ejecutivo(a) se haya cerciorado de que la Corporación cuenta con los fondos necesarios para asumir el compromiso contractual.

Sección 2. Invitación a presentar propuestas

2.1 Inicio del proceso

Una vez la Corporación identifique la necesidad de contratar servicios profesionales o consultivos y se asegure de que cuenta con el presupuesto para sufragarlos, el Director(a) Ejecutivo(a) comenzará con el proceso de invitación a uno o varios proveedores(as) a presentar propuesta(s) de servicios.

Dependiendo de la naturaleza del servicio profesional o consultivo que la Corporación necesite, el Director(a) Ejecutivo(a) determinará si invita a un proveedor(a) o a varios a presentar propuesta(s) de servicios.

Cuando el Director(a) Ejecutivo(a) determine que la naturaleza del servicio profesional a contratar amerita invitar a varios proveedores(as), la Corporación preparará una solicitud de propuestas.

2.2 Preparación de solicitud de propuestas

El Director(a) Ejecutivo(a) podrá solicitar la asesoría del G-8, de miembros de la Junta Asesora, de otras agencias públicas o de otros recursos externos a la Corporación para preparar la solicitud de propuestas. La Corporación notificará la solicitud de propuestas a los proveedores(as) por el medio que estime que satisface mejor el objetivo de identificar los mejor calificados para prestar los servicios profesionales o consultivos requeridos

Sección 3: Evaluación de propuestas y selección de proveedores(as)

3.1 Personas autorizadas

El Director(a) Ejecutivo(a), un funcionario(a) designado por éste o el comité de evaluación que designe a esos efectos son las personas autorizadas para evaluar las propuestas.

3.1.1 Comité de evaluación de propuestas

Cuando la invitación a presentar propuestas se dirija a varios proveedores(as), el Director(a) Ejecutivo(a) constituirá un comité de evaluación y se asegurará de designar uno o varios funcionarios(as) de la Corporación y de invitar al G-8 a designar a uno o varios representantes de esa entidad. Según lo estime necesario, podrá invitar, además,

Borrador para comentarios del público

miembros de la Junta Asesora de la Corporación, representantes de agencias públicas y otros recursos externos de la Corporación. El Director(a) Ejecutivo(a) designará, de entre el personal de la Corporación, un coordinador(a) de los trabajos de dicho comité.

3.2 Proceso de evaluación

3.2.1 *Disposiciones generales*

(a) En cualquier caso, y de considerarlo necesario para la evaluación de la(s) propuesta(s), la Corporación, el Director(a) Ejecutivo(a), el funcionario(a) designado por el Director(a) Ejecutivo(a) o el comité de evaluación podrá solicitar información adicional sobre aspectos técnicos o económicos de la propuestas aceptadas para evaluación. Cuando más de un proveedor haya presentado propuesta, la Corporación procurará ofrecer trato igual a los proveedores al solicitar la información. La solicitud de información podrá ser sobre la capacidad técnica y financiera del proveedor(a), la disponibilidad del proveedor(a), el historial de servicios, el itinerario propuesto para prestar los servicios solicitados, el costo de los servicios y cualquier otra información que la Corporación entienda pertinente y necesaria para evaluar las propuestas de servicios.

(b) La Corporación documentará el proceso seguido para evaluar la(s) propuesta(s).

3.2.2 *Evaluación de propuestas de un solo proveedor(a)*

(a) Cuando la Corporación haya invitado a un proveedor(a), y la Junta no haya delegado el otorgamiento del contrato, el Director(a) Ejecutivo(a) o el funcionario(a) designado por éste evaluará la propuesta. El Director(a) Ejecutivo(a) presentará su recomendación correspondiente a la Junta, quien tomará la determinación sobre la selección del proveedor(a), así como los términos y condiciones para otorgar el contrato. Una vez seleccionado el proveedor(a), el Director(a) Ejecutivo(a) negociará con éste los términos y condiciones del contrato, sujeto a los parámetros de contratación establecidos por la Junta en la resolución correspondiente. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá negociar términos económicos más razonables para la Corporación con el proveedor(a) seleccionado por la Junta.

(b) Cuando la Junta le haya delegado el otorgamiento de un contrato, el Director(a) Ejecutivo(a) evaluará la propuesta, negociará con el proveedor(a) los términos y condiciones del contrato, sujeto a los parámetros de delegación establecidos por la

Borrador para comentarios del público

Junta en la resolución correspondiente, y tomará la decisión sobre la selección del proveedor(a).

3.2.3 Evaluación de propuestas de varios proveedores(as)

- (a) La Corporación aceptará y evaluará solamente aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud de propuestas.
- (b) El comité de evaluación examinará y analizará las propuestas, de conformidad con los parámetros de la solicitud de propuestas, y documentará y presentará por escrito los resultados y una recomendación sobre la selección del proveedor(a) para la consideración del Director(a) Ejecutivo(a).
- (c) El Director(a) Ejecutivo(a) supervisará el proceso de evaluación y tomará todas las medidas necesarias y convenientes para asegurar el cumplimiento con los parámetros de la solicitud de propuestas, las Guías y cualquier otra norma aplicable al momento de la evaluación.
- (d) El Director(a) Ejecutivo(a) presentará a la Junta una recomendación sobre la selección del proveedor(a). La Junta tomará la determinación sobre la selección del proveedor(a), así como los términos y condiciones para otorgar el contrato. Una vez seleccionado por la Junta, el Director(a) Ejecutivo(a) negociará con el proveedor los términos y condiciones del contrato, sujeto a los parámetros de contratación establecidos por la Junta en la resolución correspondiente. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá negociar términos económicos más razonables para la Corporación con el proveedor(a) seleccionado por la Junta.

Sección 4: Selección de proveedores(as) de servicios de auditoría y en casos de emergencia

4.1 Contratos de auditoría

4.1.1 Solicitud de propuestas

La Junta determinará si invita a un proveedor(a) o a varios a presentar propuesta(s). Cuando la Junta determine invitar a varios proveedores(as), el comité de auditoría de la Junta preparará una solicitud de propuestas y determinará aquel medio para notificar a los proveedores(as) que mejor satisfaga el objetivo de identificar a los proveedores(as) más calificados para prestar los servicios profesionales requeridos y documentará y mantendrá un expediente sobre el proceso seguido para la selección del proveedor(a).

Borrador para comentarios del público

4.1.2 Evaluación de propuestas

La aceptación y evaluación de las propuestas de servicios de auditoría estará a cargo del comité de auditoría constituido por la Junta, de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña. La documentación y mantenimiento de los expedientes se llevará a cabo de acuerdo al proceso establecido en dicho Reglamento.

El comité de auditoría evaluará las propuestas a base de los parámetros establecidos en la solicitud de propuestas y presentará por escrito a la Junta una recomendación sobre la selección del proveedor(a). La Junta tomará la determinación sobre la selección del proveedor(a), así como los términos y condiciones para otorgar el contrato. Una vez seleccionado por la Junta, el comité de auditoría negociará con el proveedor(a) los términos y condiciones del contrato, sujeto a los parámetros de contratación establecidos por la Junta en la resolución correspondiente. El comité de auditoría podrá negociar términos económicos más razonables para la Corporación con el proveedor(a) seleccionado por la Junta.

4.2 Situaciones de emergencia

Cuando surjan situaciones de emergencia, la Corporación podrá obviar el procedimiento regular establecido en las Guías para evaluar y seleccionar los proveedores en, pero documentará, lo antes posible, las circunstancias, las razones y el proceso seguido para justificar dicha acción. Aún en casos de emergencia, la Corporación cumplirá con las normas aplicables a la formalización y gerencia de los contratos de servicios profesionales.

ARTÍCULO VII: FORMALIZACIÓN Y GERENCIA DE CONTRATOS

Sección 1: Formalización del contrato

1.1 Disposiciones generales

- (a) Una vez completado el proceso de negociación, la Corporación procederá con la formalización del contrato de conformidad con la normativa aplicable al contrato.
- (b) Antes del otorgamiento, la Corporación se asegurará de corroborar los requisitos de contenido del contrato y los documentos complementarios que el contratista deba entregar a la Corporación, a base de la normativa vigente y aplicable al contrato de que se trate.

Borrador para comentarios del público

(c) Todo contrato que la Corporación se proponga otorgar se formalizará por escrito y será prospectivo.

1.2 Documentos requeridos para contratar

Previo a la formalización del contrato, la Corporación solicitará al contratista los documentos requeridos para contratar, a base de la normativa vigente y aplicable al contrato de que se trate. La Corporación constatará que los documentos que el contratista deba entregar, en cumplimiento con la normativa aplicable al contrato, estén vigentes. Dichos documentos se harán formar parte del contrato. La Corporación solicitará al contratista la entrega de dichos documentos dentro del término razonable que la Corporación establezca para ello en el contrato, salvo el documento que se identifica con el inciso (f) de esta sección, en cuyo caso lo requerirá a la fecha de otorgamiento del contrato o antes.

La Corporación mantendrá actualizada la lista de documentos requeridos mediante una hoja de cotejo que adopte al efecto. Los documentos requeridos y comunes a todo contrato incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

(a) Documentos expedidos por el Departamento de Hacienda

- i. Dos certificaciones, una sobre ausencia de deuda contributiva o sobre existencia de plan de pago, y otra de presentación de planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años; y copia del certificado de comerciante o formulario de solicitud del certificado, a entregarse no más tarde de sesenta (60) días calendario, luego de formalizar el contrato.
- ii. Si la certificación de presentación de planillas de contribución sobre ingresos indica que el contratista no la rindió en alguno o en ninguno de los últimos cinco (5) años, la Corporación no podrá otorgar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación contributiva. La Corporación se regirá de conformidad con las normas establecidas por el Departamento de Hacienda en la Carta Circular Núm. 1300-03-11 o con las normas vigentes a la fecha de formalizar el contrato.

(b) Documentos expedidos por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

- i. Certificación de Presentación de Planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) años contributivos, o declaración jurada que acredite por qué el contratista no viene obligado a rendirla, de conformidad con

Borrador para comentarios del público

- la Circular Núm. 1300-03-11 o con las normas vigentes a la fecha de formalizar el contrato.
- ii. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos, Certificación Negativa de Propiedad Mueble, Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble, según apliquen, o existencia de plan de pago.
- (c) Documentos expedidos por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- i. Certificación de registro como patrono y de deuda por concepto de, seguro por desempleo, seguro por incapacidad temporal o de Seguro Social Choferil, según aplique.
- (d) Documentos expedidos por la Administración para el Sustento de Menores.
- i. Certificación negativa de caso de pensión alimentaria vigente, o certificación de estado de cuenta por concepto de pensión alimentaria, o de plan de pago, cuando el contratista sea un individuo.
 - ii. Certificación de estado de cumplimiento como patrono, cuando el proveedor sea una persona jurídica.
- (e) Documentos expedidos por el Departamento de Estado, cuando aplique.
- i. Certificado de existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.
 - ii. Certificado de buena pro (*Good Standing*).
- (f) Declaración jurada requerida por la Ley Núm. 458 del 20 de diciembre de 2000, según enmendada.
- (g) Documento que acredite que el contratista ha obtenido la dispensa necesaria de cualquier entidad gubernamental, cuando se requiera, el cual se hará formar parte del expediente del contrato.
- (h) Cuando el contrato a formalizar sea con una persona jurídica organizada como una sociedad, la Corporación se asegurará de requerir que todos los socios residentes de Puerto Rico cumplan con la obligación de entregar los documentos requeridos en los incisos (a) al (d) anteriores y cualquiera otro aplicable. Será responsabilidad del contratista proveer todos los documentos requeridos concernientes con cada socio. Los documentos se harán formar parte del contrato.
- (i) Cuando se proponga formalizar un contrato con una corporación foránea que no haga negocios ni tenga oficinas en Puerto Rico, la Corporación requerirá una declaración

Borrador para comentarios del público

jurada debidamente autenticada en la que la corporación foránea haga constar que no tiene responsabilidades contributivas con el Gobierno de Puerto Rico. La declaración jurada se hará formar parte del contrato.

- (j) Cualquier otro documento que aplique al contrato de que se trate, de conformidad con la normativa vigente a la fecha del otorgamiento del contrato.

1.3 Contenido del contrato

El texto de todo contrato deberá incluir lo siguiente:

- (a) La disposición legal que faculta a la Corporación a otorgar contratos.
- (b) El nombre completo del contratista, según consta inscrito en el Registro Demográfico o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar donde procede. Cuando se contrate con una persona jurídica, tiene que indicarse el nombre íntegro según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, e identificar la persona que comparece en su representación, para lo que la Corporación podrá requerir la evidencia que lo acredite.
- (c) Las circunstancias personales del contratista, que incluye el estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia y la profesión. Si el proveedor(a) es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado.
- (d) El número de seguro social.
- (e) La fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del contrato. Por regla general, las entidades gubernamentales no podrán otorgar contratos que cubran más de un año fiscal para no comprometer presupuestos futuros. El contrato podrá cubrir dos años fiscales pero se limitará a doce meses y deberá incluir una cláusula que especifique que el período de vigencia será hasta el cierre de año y que se prorrogará hasta cumplir los doce meses calendario, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida presupuestaria apropiada. A modo excepcional, se permitirán contratos gubernamentales multianuales cuando el servicio se pueda obtener de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público.
- (f) Los servicios u obligaciones que la Corporación requiere. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.

Borrador para comentarios del público

- (g) La cuantía máxima a pagarse.
- (h) La forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios; entre otros, así como las tarifas u honorarios pactados.
- (i) La partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios del contratista.
- (j) Disposiciones que establezcan que la factura deberá ser específica, desglosada y, en el caso de que se facture en honorarios por hora, deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas dedicadas a la prestación de los servicios. La factura que se someta deberá incluir una certificación que lea:

“Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura; y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato, ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados y no se ha recibido pago por ellos.”

La Corporación no procesará para pago factura alguna que no contenga esta certificación. Un aviso de que ninguna prestación o contraprestación objeto del contrato podrá exigirse hasta tanto éste se haya presentado para Registro en la Oficina del Contralor(a), según lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

- (k) Una cláusula que obligue al contratista a mantener expedientes separados sobre los servicios contratados, a conservarlos por un período de seis (6) años y a tenerlos disponibles para examen y análisis por parte del personal autorizado de la Corporación y de la Oficina del Contralor(a).
- (l) Disposiciones para asegurar que la relación contractual entre la Corporación y el contratista no constituye una relación de patrono y empleado;
- (m) Disposiciones sobre la confidencialidad que se espera del contratista en el manejo de información, y parámetros para la divulgación de información que se genere como producto del contrato con la Corporación.

Borrador para comentarios del público

- (n) Una cláusula que requiera al contratista cerciorarse de que cualquier subcontratista contratado tenga la capacidad y los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo el trabajo subcontratado de forma eficiente, conformidad técnica y calidad profesional. Se deben incluir parámetros para la autorización y evaluación de desempeño de los subcontratistas por la Corporación, según aplique al contrato. Además, se debe incluir lenguaje para proteger a la Corporación frente a las actuaciones de los subcontratistas, y establecer que el contrato entre el contratista y el subcontratista no conflige con el contrato entre el contratista y la Corporación.
- (o) Una cláusula en la que el contratista certifique que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años contributivos, previo al año que se interesa formalizar el contrato, y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo, o que, de haber deuda, ha solicitado revisión administrativa o ajuste; que ha pagado el seguro por desempleo, seguro por incapacidad no ocupacional temporal, seguro social para choferes y otros empleados y la póliza del Fondo de Seguro del Estado, si aplica, o se ha acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo, que no está obligado a satisfacer una pensión alimentaria o, que de estarlo, no tiene deuda o tiene un plan de pago que está cumpliendo.

En aquellos contratos cuyo pago por servicio excede de DIECISEIS MIL DOLARES (\$16,000.00) anuales, será necesario incorporar al contrato las certificaciones originales descritas en el Artículo VII de las Guías que apliquen al contrato. El contrato incluirá una cláusula que exprese que dichos documentos se han hecho formar parte del contrato o donde se le concede al contratista un término razonable para obtenerlos.

Cuando alguna de las certificaciones de deuda refleje que el contratista tiene alguna deuda, pero esa deuda está en un proceso de revisión por solicitud del contratista o de ajuste, se incluirá una cláusula en la que el contratista haga constar por escrito este hecho, y certifique que, de no proceder la revisión o el ajuste, se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos a los que tiene derecho a recibir en virtud del contrato. El contratista deberá presentar, además, una certificación del organismo gubernamental correspondiente a esos efectos.

Borrador para comentarios del público

Este requisito es imprescindible para otorgar el contrato y el contratista informará trimestralmente (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre) el progreso o la denegatoria de la revisión o el ajuste por parte del organismo gubernamental. Si la deuda es con el Departamento de Hacienda, incluir una cláusula que obligue al contratista a entregar, junto con la última factura, una Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo 6096).

- (p) Disposiciones para asegurar que el contratista será responsable de efectuar los pagos correspondientes a la aportación patronal e individual del Seguro Social Federal a través del Negociado de Rentas Internas Federal.
- (q) Una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas que la Corporación deba hacer al contratista, sea éste una persona natural o jurídica residente en o fuera de Puerto Rico.
- (r) Disposiciones sobre el cumplimiento del contratista con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.
- (s) Una cláusula en la que el contratista certifique que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública, según definido en el Código Penal, o malversación de fondos públicos y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en los tribunales Federales o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, del deber continuo de informar durante todas las etapas del contrato, y, que de resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de servicios profesionales o consultivos quedará resuelto automáticamente.
- (t) Disposiciones sobre prohibición de discrimen.
- (u) Una cláusula en la que el contratista acepte que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.
- (v) Una cláusula en la que el contratista se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos, Ley Núm. 84 de 28 de junio de 2002, en la que conste la entrega de copia de dicha Ley al contratista, y que lea como sigue:

“El CONSULTOR(A) se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado

Borrador para comentarios del público

de Puerto Rico. El CONSULTOR(A) certifica haber recibido copia del referido Código, al momento de suscribirse este contrato.”

(w) Disposiciones para asegurar el cumplimiento de las partes con la Ley 12 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental que cubran, entre otras,

- i. las normas éticas aplicables a los contratistas y que en las que éste certifique, entre otras, que:
 1. no ha sido funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación durante los dos (2) años inmediatamente anteriores a la fecha de otorgamiento del CONTRATO. Si el contratista es una persona jurídica, el contratista lo certifica en relación con los socios(as), oficiales, empleados(as), agentes y subcontratistas del contratista.
 2. no es empleado(a) público dentro del significado del Artículo 3.3 de la Ley Núm.12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
 3. no ha sido funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación durante los dos (2) años inmediatamente anteriores a la fecha de otorgamiento del contrato.
 4. de así requerirse, ha obtenido la dispensa necesaria de cualquier entidad del gobierno y que dicha dispensa se hará parte del expediente del contrato.
 5. no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.
 6. no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflictos de intereses, o de política pública con la Corporación.
 7. el deber de lealtad completa para con la Corporación, lo que incluye la obligación de divulgar todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas, y cualquier interés que pudiera influir en la Corporación a la fecha de otorgar el contrato.
- ii. las prohibiciones aplicables a la Corporación y a los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación identificadas en el Artículo III de las Guías, que incluyen, entre otras, las siguientes:
 1. “Ningún funcionario(a) o empleado(a) público autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja podrá llevar a cabo un

Borrador para comentarios del público

contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.”

2. “Ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador(a), previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.”
3. “Ningún funcionario(a) o empleado(a) público que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre una agencia ejecutiva y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.”
4. “Ningún funcionario(a) o empleado(a) público podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada o sabiendas de que esta persona a su vez, esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la agencia gubernamental contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada.”

A esos efectos, toda agencia gubernamental requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.

5. “Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios(as) o empleados(as) públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurridos dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios *ad honorem*.”

Borrador para comentarios del público

- (x) Una cláusula que disponga sobre la facultad de cancelación del contrato inmediatamente, sin previo aviso, en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de las condiciones del contrato por parte del contratista.
- (y) Una cláusula que disponga sobre la facultad de resolución del contrato por la Corporación mediante notificación con treinta (30) días de anticipación, o en un término menor, dependiendo del tipo de servicio contratado y la duración del contrato.
- (z) Una certificación firmada por el (la) Gerente de Planificación y Presupuesto de la Corporación sobre la disponibilidad de fondos requeridos para sufragar el contrato.
- (aa) Cualquier otra cláusula requerida por la normativa aplicable para el otorgamiento del contrato.

1.4 Firmas requeridas en los contratos

Salvo cuando se trate de servicios de auditoría, todo contrato deberá estar firmado por el contratista, si es una persona natural, o por el individuo que represente al contratista si es una persona jurídica; y por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Presidente(a). La Junta de Directores podrá delegar en el Director(a) Ejecutivo la firma de contratos, sujeto a los parámetros y a los procedimientos que la Junta determine y consten en una resolución al efecto.

Todo contrato de auditoría deberá estar firmado por el contratista, si es una persona natural, o por el individuo que represente al contratista, si es una persona jurídica, y por el Presidente(a) de la Junta.

Sección 2: Expedientes, registro de contratos y envío de contratos a la Oficina del Contralor(a)

2.1 Expedientes

La Corporación mantendrá expedientes sobre todo asunto relacionado con los contratos de servicios profesionales y consultivos que otorgue. Los expedientes incluirán, como mínimo, el original del contrato y sus anejos, y el formulario OC-08-08 de certificación de la Oficina del Contralor(a) de Puerto Rico, el original de la enmienda(s) al contrato original, si alguna, copia de cualquier documento al que se haga referencia en el contrato, incluso documentación acreditativa de condiciones, planos, especificaciones, etc., copia de las comunicaciones que consignent la aprobación previa o la dispensa, cuando se requieran para la validez del contrato, o cualquier otro requerido a la fecha del

Borrador para comentarios del público

otorgamiento del contrato. La Corporación deberá mantener copia electrónica del contrato y de la referida certificación.

2.2 Registro de contratos

2.2.1 *Disposiciones generales*

La Corporación mantendrá, mediante el acceso al Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor(a), un registro actualizado de todos los contratos que otorgue, incluso las enmiendas, y asignará un número que identifique cada contrato. En dicho registro la Corporación incluirá, además, los contratos exentos de remitirse a la Oficina del Contralor(a).

2.2.2 *Oficial de Enlace*

El Director(a) Ejecutivo(a) designará la persona que ocupará cada cargo de entre los funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación, cuyos nombres notificará por escrito a la Oficina del Contralor(a).

El Oficial de Enlace Principal estará a cargo de la aplicación del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor y de atender cualquier petición de información de esa Oficina. El Oficial de Enlace Sustituto desempeñará las funciones del Oficial de Enlace Principal en caso de ausencia de éste.

2.2.3. *Envío de contratos otorgados a la Oficina del Contralor(a)*

La Corporación enviará copia de los contratos y enmiendas y del formulario OC-08-08 de certificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o de la enmienda. Cuando el contrato o la enmienda se otorgue fuera de Puerto Rico, la Corporación deberá enviar copia documento correspondiente junto al formulario OC-08-08, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de otorgamiento. Se entenderá que un contrato o una enmienda a un contrato se ha otorgado fuera de Puerto Rico cuando se otorgue por todos los comparecientes fuera de Puerto Rico, o cuando el último de éstos en firmar el documento lo haga fuera de Puerto Rico. El período para el envío de contratos y enmiendas podrá extenderse por quince días adicionales a los quince (15) o treinta (30) según aplique, por quince (15) días adicionales, siempre que se demuestre causa justificada y así lo determine la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

No será necesario el envío al Contralor de copia de los siguientes contratos:

(a) De servicios personales de naturaleza profesional por un término de un (1) año o

Borrador para comentarios del público

menos, no prorrogable, y cuyo servicio no constituya un puesto o empleo y su costo no exceda de cinco mil (5,000) dólares.

- (b) De servicios profesionales de médicos y profesionales de la salud otorgados por entidades gubernamentales cuyo objetivo principal sea brindar servicios médicos. Excluye los servicios de ambulancia y de laboratorios.
- (c) Cualquier otro tipo de contrato que el Contralor de Puerto Rico determine que no se envíe a esa oficina, por reglamentación al efecto.

Sección 3: Gerencia de contratos

3.1 Gerente de contratos

3.1.1 *Designación*

Salvo los contratos de auditoría, el Director(a) Ejecutivo(a) administrará los contratos de acuerdo con los términos y condiciones pactados, o podrá delegarla, en todo o en parte y cuando así lo determine, en un(a) gerente de contrato. La Junta determinará las normas a seguir para la administración de los contratos de auditoría.

3.1.2 *Responsabilidades*

En el descargue de sus responsabilidades, el Director(a) Ejecutivo(a), el gerente de contrato, o la(s) persona(s) designada(s) por la Junta para administrar contratos de auditoría, llevará a cabo las siguientes tareas:

- (a) Antes de que el contratista comience a prestar servicios, se cerciorará de que:
 - i. el contrato esté firmado por el contratista y el representante(s) autorizado(s) de la Corporación para otorgar el contrato.
 - ii. la certificación correspondiente al otorgamiento del contrato, que debe enviarse a la Oficina del Contralor(a), contenga la información requerida y esté firmada por el contratista y el representante(s) autorizados de la Corporación para otorgar el contrato, de conformidad con la reglamentación vigente.
- (b) Verificará que el contratista haya entregado, o entregue en el plazo establecido en el contrato, los documentos requeridos para contratar, según el tipo de contrato de que se trate. Se asegurará, además, de que los documentos requeridos cumplan con la normativa aplicable y estén vigentes.
- (c) Velará, de manera particular, por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato en relación con la subcontratación de servicios del contrato por el contratista.

Borrador para comentarios del público

De considerarlo necesario, podrá revisar los subcontratos, a los fines de proteger los intereses de la Corporación.

- (d) Evaluará las facturas y cualquier otra información que estime pertinente solicitar al contratista y, cuando proceda, recomendará para pago las facturas por servicios prestados, según los términos del contrato, luego de cerciorarse de que el contratista ha cumplido con los requerimientos establecidos en el contrato, la normativa aplicable al proceso de pago y la reglamentación de la Corporación aplicable a los servicios de que se trate. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir la firma de otro funcionario o empleado de la Corporación como parte del proceso de certificación de cumplimiento de las facturas del contratista.
- (e) En caso de incumplimiento con las cláusulas y condiciones del contrato, lo documentará de inmediato y hará constar, como mínimo: (i) la identificación de la cláusula y condición del contrato incumplida, (ii) una breve descripción sobre la conducta constitutiva de incumplimiento que incluya la fecha en que se identificó y la acción tomada por la persona a cargo de administrar el contrato; y, (iii) recomendaciones. El gerente de contrato se asegurará de notificar el informe de incumplimiento al Director(a) Ejecutivo(a), a la Junta o a ambas, según aplique, para la acción correspondiente.

3.2 Facturación y pago de servicios

- (a) La Corporación sólo pagará por servicios rendidos, de conformidad con los términos del contrato y la normativa aplicable.
- (b) Previo a procesar para pago las facturas por servicios profesionales o consultivos, el funcionario(a) de la Corporación que esté a cargo de la preintervención de facturas deberá:
 - i. cotejar que el servicio facturado esté dentro de los términos del contrato;
 - ii. determinar si procede la devolución del monto retenido a aquellos contratistas a quienes se les haya remunerado mediante pagos parciales, una vez haya verificado la corrección de dichos pagos; y,
 - iii. verificar que la factura parcial o final haya sido debidamente certificada para pago por el funcionario(a) responsable de administrar el contrato.

Borrador para comentarios del público

- iv. Solicitar al contratista una certificación de deuda del Departamento de Hacienda y cualquier otra certificación de deuda que aplique, antes de emitir el último pago.
- (c) Si durante la vigencia del contrato surgieran aumentos en los gastos de nómina del contratista, fijados por ley, la Corporación se los reembolsará, salvo cuando los honorarios del contrato se hayan establecido a base de las tarifas establecidas por ley o reglamento, por colegios profesionales o mediante suma alzada.
- (d) El gerente de contrato analizará las reclamaciones que presente el contratista, así como los costos de cualquier tipo de contrato y notificará por escrito sus recomendaciones al Director(a) Ejecutivo(a), a la Junta o a ambas, según aplique.

ARTÍCULO X: ENMIENDAS

Las enmiendas a las Guías estarán sujetas a la aprobación de la Junta, previa recomendación del Director(a) Ejecutivo(a).

ARTÍCULO XI: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de las Guías fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y la declarasen inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de las Guías, sino que el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo así declarados inconstitucional o nulos.

ARTÍCULO XII: VIGENCIA

Las Guías comenzarán a regir treinta (30) días luego de su presentación en el Departamento de Estado, y en la Biblioteca de Servicios Legislativos.