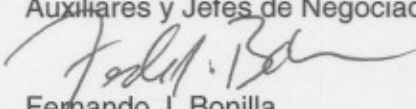




ORDEN ADMINISTRATIVA 148

FECHA : 11 de mayo de 2006

A : Subdirectora Ejecutiva, Directores Ejecutivos
Auxiliares y Jefes de Negociados

DE : 
Fernando J. Bonilla
Director Ejecutivo

ASUNTO : **MANUAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS – 600 A**

Efectivo inmediatamente, toda solicitud de contratos de servicios profesionales deberá seguir el procedimiento que a continuación se detalla, **con por lo menos tres meses de antelación** a la fecha en que se requiere el servicio. Este año y vía excepción, deberán solicitar la contratación o renovación dentro de los próximos cinco días del recibo de esta comunicación.

1. Luego de asegurarse que el contrato solicitado cumpla con la Sección 341, Inciso 3 de la Ley Orgánica de la Autoridad de los Puertos¹, el Área Contratante deberá enviar la solicitud de contratos de servicios profesionales al Director Ejecutivo para su aprobación con copia a la Asesora Legal General. La comunicación deberá incluir:
 - Naturaleza del servicio solicitado
 - Justificación de la necesidad del servicio
 - Costo Anual y Certificación de Fondos
 - Término del contrato
2. De no ser aprobada, la solicitud será archivada y se le enviará copia a la Asesora Legal General.

¹ "Cuando se requieren servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios."

3. De ser aprobada, el Director Ejecutivo devolverá la solicitud al Área Contratante, con copia a la División Legal.
4. Simultáneamente el Área Contratante requerirá y recopilará los documentos necesarios para el contrato, mientras la División Legal prepara el mismo.
5. Luego de recopilar la información y documentos pertinentes, el Área Contratante deberá enviar los mismos a la División Legal para el trámite final del contrato.
6. La División Legal envía el contrato al Área Contratante para verificar que las necesidades del Área estén correctamente cubiertas antes de ser entregado en la Oficina del Director Ejecutivo para su firma.
7. Una vez firmado, la Oficina del Director Ejecutivo lo envía a la División Legal.
8. La División Legal deberá registrar el contrato en el Sistema del Contralor y el Sistema "Propworks".
9. Por último, la División Legal deberá distribuir copia del contrato al Contratista, al Director Ejecutivo Auxiliar en Finanzas, al Área Contratante y mantendrá copia en los expedientes de la División.
10. Al recibo de esta copia, el Área Contratante puede requerir servicios y procesar desembolsos.

Notarán que no hemos impuesto términos en estos procesos, porque entendemos que cada área tiene clara sus necesidades y responsabilidades. El área contratante tiene la total responsabilidad de solicitar a tiempo la contratación o renovación del contrato y la División Legal de apoyar, mediante la preparación del contrato y la orientación legal, al petionario diligente.

La Junta de Directores ha sido enfática en que no habrá de aprobar ningún reconocimiento de deuda, producto de la falta de diligencia en los trámites de contratación o renovación.

Las normas aquí establecidas derogan las impartidas en el Artículo 600.9 del Manual 600 de Contratos y Fianzas, relativas al procedimiento de servicios profesionales y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e incompatible con lo aquí establecido.

Le acompaño copia del manual de referencia, así como de un flujograma que contribuye a entender el proceso.



AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

**MANUAL DE CONTRATACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

NUMERO 600-A

Septiembre 2005

CERTIFICACIÓN

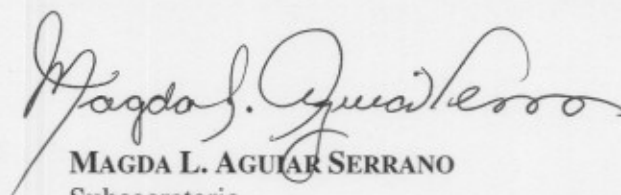
YO, **MAGDA L. AGUIAR SERRANO**, mayor de edad, casada y vecina de San Juan, Puerto Rico, en mi carácter de Subsecretaria de la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, una Corporación Pública creada por la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, certifico que:

En reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos, convocada y celebrada el 6 de octubre de 2005, y luego de haberse determinado Quórum, los miembros presentes ratificaron unánimemente, la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN 2005-65

SE RESUELVE, autorizar al Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos a implantar el Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de la Autoridad de los Puertos.

PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente que firmo y estampo con el sello oficial de la Autoridad de los Puertos, en San Juan, Puerto Rico, hoy, 10 de marzo de 2006.



MAGDA L. AGUIAR SERRANO
Subsecretaria
Junta de Directores



ÍNDICE

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

		Página
Artículo 1	Título.....	2
Artículo 2	Base Legal.....	2
Artículo 2.	Propósito.....	2
Artículo 4	Interpretación.....	2
Artículo 5	Aplicabilidad.....	2
Artículo 6	Definiciones	3
Artículo 7	Administración y Supervisión.....	5
Artículo 8	Guías a seguir al iniciar un proceso de contratación Gubernamental	5
Artículo 9	Prohibiciones relacionadas con la contratación Gubernamental	1
Artículo 10	Petición de Contrato	1
Artículo 11	Redacción.....	1
Artículo 12	Contenido del Contrato.....	1
Artículo 13	Modelos de Contratos.....	2
Artículo 14	Contenido de Contratos Específicos.....	2
Artículo 15	Cláusulas Adicionales.....	3
Artículo 16	Proceso Anterior a la Firma del Contrato.....	3
Artículo 17	Firma del Contrato	3
Artículo 18	Registro del Contrato.....	3
Artículo 19	Terminación del Contrato.....	3

MANUAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

Artículo 1 - Título

Este Manual se conocerá como el Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos, (el "Manual" de contratación) de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (la "Autoridad").

Artículo 2 - Base Legal

Este Manual de Contratación se promulga en armonía con las facultades y poderes conferidos a la Autoridad por la Ley Número 125 del 7 de mayo de 1947, según enmendada, sus estatutos corporativos ("By Laws") y las Resoluciones aprobadas por la Junta de Directores, las Ordenes Ejecutivas y Cartas Circulares emitidas por la Oficina del Gobernador en la Fortaleza, el Departamento de Hacienda de Puerto Rico y la Oficina del Contralor de Puerto Rico y que se aplicables a la contratación de servicios profesionales y consultivos por los instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 3 - Propósito

El propósito de este Manual de Contratación es orientar al personal de la Autoridad sobre las normas y procedimientos necesarios para tramitar y formalizar la contratación de los servicios profesionales y consultivos necesarios para que la Autoridad cumpla con los objetivos contenidos en su Ley Orgánica y sus estatutos corporativos ("By Laws").

Artículo 4 - Interpretación

Las palabras usadas en este Manual de Contratación en el tiempo presente incluyen el futuro también; las palabras usadas en el género masculino incluyen femenino y el neutro; el número singular incluye el plural y el plural incluye singular; el término "persona" incluye a una persona tanto natural como jurídica; el término "firma" incluye la marca o señal hecha cuando la persona no puede escribir su nombre, escribiéndose su nombre cerca de tal marca o señal, por una persona que también firmará como testigo.

Artículo 5 - Aplicabilidad

Este Manual de Contratación aplicará a todas las transacciones realizadas por personal de la Autoridad con relación a la contratación de servicios profesionales y consultivos.

Artículo 6 - Definiciones

- A. **Abogado:** Profesional empleado por la Autoridad de los Puertos debidamente autorizado para ejercer la profesión de abogacía en Puerto Rico y adscrito a la División Legal de la Autoridad.
- B. **Asesor Legal General:** Abogado profesional debidamente autorizado para ejercer la profesión de abogacía en Puerto Rico, nombrado por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos a cargo de supervisar la División Legal que incluye Sección de Seguros, Reclamaciones y Contratos.
- C. **Autoridad:** La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico; corporación pública e instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por la Ley Número 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada.
- D. **Contrato:** Es un convenio para la prestación de un servicio de naturaleza profesional y/o consultivo, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, relacionado con un objeto cierto que se materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca.
- E. **Coordinador de Programas Federales:** Empleado de la Autoridad de los Puertos designado para coordinar los trabajos relacionados con Fondos Federales en la Autoridad.
- F. **Departamento de Hacienda:** Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- G. **Director Ejecutivo:** Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos.
- H. **Directores Ejecutivos Auxiliares:** Son los Oficiales Ejecutivos de la Autoridad que son nombrados por el Director Ejecutivo, con la aprobación de la Junta de Directores.
- I. **Disadvantage Business Enterprises (D.B.E.):** Empresas con Desventaja Social y Económica, conforme a la certificación de una entidad gubernamental debidamente facultada.
- J. **Hoja del Contralor:** Certificación requerida por la Oficina del Contralor y la cual debe acompañar todo contrato y enmienda. Esta certificación será cumplimentada por la División Legal de la Autoridad y firmada por las partes contratantes. La misma será utilizada para informar la otorgación de un contrato o enmienda y su subsiguiente terminación siempre que ocurra antes de la fecha de terminación original dispuesta en el contrato.

- K. Jefe Sección de Presupuesto:** Empleado de carrera designado como Jefe de la Sección de Presupuesto de la Autoridad, a cargo de certificar la disponibilidad de fondos para cada contrato que requiere presupuesto.
- L. Manual de Contratación # _____:** Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
- M. Oficina del Contralor:** Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- N. Parte Contratante:** Persona natural o jurídica debidamente calificada que desea establecer una relación contractual con la Autoridad para proveer servicios profesionales y/o consultivos.
- O. Petición de Contrato:** Formulario que debe ser cumplimentado por el Peticionario como trámite inicial para solicitar la redacción de un contrato. **(Exhibit B)**
- P. Petición de enmienda:** formulario que debe ser cumplimentado por el Peticionario para solicitar se enmiende un contrato vigente. **(Exhibit C)**
- Q. Peticionario:** Funcionario o empleado de alguna de las áreas, oficinas, divisiones y/o negociados de la Autoridad que origina la petición para la contratación de servicios profesionales y/o consultivos.
- R. Registro de Contrato:** Registro administrado y custodiado por la Sección de Contratos, adscrita a la División Legal de la Autoridad, que incluye todos los contratos, acuerdos, escrituras, incluyendo las enmiendas y terminaciones de los mismos, conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.
- S. Registro del Contralor:** Registro de contratos mantenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
- T. Servicios no Profesionales:** Compra y suministro de materiales, artículos, equipo y servicios no profesionales, los cuales de exceder la suma de \$10,000.00, se registrarán por el Reglamento para Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios de la Autoridad (Reglamento Número 6565); y, de exceder la suma de \$10,000.00, serán regulados por el Reglamento de Subasta de la Autoridad.

- U. **Servicios Profesionales:** Servicio que requiere conocimiento profesional y/o técnico especializado, no disponible entre el personal de la Autoridad. Este servicio profesional y/o técnico podrá requerirse también si surge un conflicto de intereses al utilizar el personal interno de la Autoridad en las tareas, servicios o consultoría que se requieran.
- V. **Subdirector Ejecutivo:** Subdirector Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos.

Artículo 7 - Administración y Supervisión

La administración y supervisión del cumplimiento de las disposiciones de este Manual de Contratación será responsabilidad del Asesor Legal General de la Autoridad.

Artículo 8 - Guías a seguir al iniciar un proceso de contratación gubernamental

A. Inicio de contratación:

El Peticionario, en coordinación con el Director Ejecutivo Auxiliar o Jefe del Negociado de la área pertinente, deberá identificar la necesidad de los servicios profesionales y/o consultivos que requiera dicha área. Una vez determinado, el Peticionario deberá:

- (1) Verificar con el Jefe de la Sección de Presupuesto y/o el Coordinador de Fondos Federales, según sea el caso, la disponibilidad de fondos para sufragar los servicios requeridos de acuerdo al costo ofrecido.
- (2) De los fondos estar disponibles, deberá el peticionario:
 - a. solicitar y obtener de la Parte Contratante una propuesta de contrato;
 - b. evaluar la propuesta de contrato sometida y negociar preliminarmente con la Parte Contratante, según sea el caso;

B. Información a ser brindada y documentos a ser requeridos por el Peticionario a la Parte Contratante:

El Peticionario deberá indicar mediante comunicación escrita, a la Parte Contratante, los documentos que deberá entregar a la División Legal previo a que se pueda proceder con la firma del Contrato. Los documentos que el Peticionario le solicitará a la Parte Contratante por escrito son los siguientes:

(1) Documentos de Ejecución:

1.1 Si es una corporación:

- a. Resolución Corporativa debidamente firmada y validada con el sello corporativo autorizando a la Parte Contratante a firmar el Contrato;
- b. Certificación de Cumplimiento de Informes Anuales rendidos en el Departamento de Estado ("Good Standing");
- c. Certificado de Incorporación emitido por el Departamento de Estado;
- d. Si es una corporación extranjera la que propone ofrecer servicios en Puerto Rico, deberá traer evidencia emitida por el Departamento de Estado, la misma es autorizada a hacer negocios en Puerto Rico;
- e. Si es una corporación de Contadores Públicos Autorizados que propone realizar o revisar auditorías, se le requerirá evidencia de afiliación a un Programa de Revisión ("Peer Review Program");
- f. Si es una corporación registrada bajo el Programa de Empresas con Desventaja Social y Económica (DBE), se utilizarán fondos federales para sufragar la contratación, deberá presentar copia de la certificación al respecto;
- g. Copia de los artículos de incorporación, incluyendo al agente residente.

1.2 Si es una sociedad:

- a. Escritura de constitución de la sociedad;
- b. Listado de todos los socios;
- c. Resolución o cualquier documento firmado por un socio administrador donde la sociedad autoriza al socio a firmar el Contrato;
- d. Si es un individuo o firma de Contadores Públicos Autorizados que realizará o revisará auditorías, se le requerirá evidencia de afiliación a un Programa de Revisión ("Peer Review Program");
- e. Si es una sociedad registrada bajo el Programa de Empresas con Desventaja Social y Económica (DBE) se utilizarán fondos federales para sufragar los costos de la contratación, deberá presentar copia de la certificación

que la acredita como una Empresa de la naturaleza antes mencionada.

1.3 Si es un Individuo:

- a. Nombre completo con los dos apellidos.
- b. Número de licencia para ejercer su profesión, de ser aplicable;
- c. Si es un individuo que realizará o revisará auditorías, le requerirá evidencia de afiliación a un Programa de Revisión ("Peer Review Program");
- d. Si es un individuo registrado bajo el Programa de Empresas con Desventaja Social y Económica (DBE) se utilizarán fondos federales para sufragar los costos de la contratación, deberá presentar copia de la certificación de DBE.;

(2) Documentos Contributivos:

El Peticionario también deberá indicarle a la Parte Contratante que en o antes de la fecha de ejecución del Contrato, deberá entregar los siguientes documentos en la División Legal de la Autoridad.

No obstante lo anterior y por vía de excepción, de la Parte Contratante no poder someter los documentos antes mencionados a la fecha de la ejecución del Contrato, el Peticionario le deberá indicar a la Parte Contratante que podrá someterlos dentro de un término de sesenta (60) días después de la ejecución del Contrato. De ser así, el Peticionario le informará a la Parte Contratante que la Autoridad podrá realizar desembolsos de dinero hasta tanto cumpla con someter dichos documentos y que de excederse del término de sesenta (60) días antes señalados, la Autoridad podrá dar por terminado el Contrato inmediatamente.

2.1 Si es Corporación y el importe total del Contrato mayor de \$16,000.00:

- a. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda; Modelo SC6096. De tener una deuda, deberá someter evidencia de un Plan de Pago o de un Revisión Administrativa.
- b. Certificación de Radicación de Planilla cubriendo los últimos cinco (5) años contributivos, emitida por el Departamento de Hacienda; Modelo SC6088;

- c. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), por concepto de contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble;
- d. Relevé de Retención emitido por el Departamento de Hacienda, de ser aplicable;
- e. Certificación Negativa del Departamento del Trabajo sobre deudas a los fondos de Desempleo, Incapacidad y Seguro Choferil;
- f. Certificación de la póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado;
- g. Póliza de seguro de responsabilidad general con cobertura mínima de \$500,000.00 que contenga una cláusula en la cual se incluya a la Autoridad de los Puertos como asegurada adicional y un relevé de responsabilidad a favor de la Autoridad. De contratarse los servicios profesionales, la póliza de seguro deberá contener "Professional Liability Insurance", con una cobertura mínima de \$500,000.00. El seguro antes mencionado a la suma aquí descrita, podrá ser modificada por la Autoridad, a base de un análisis caso a caso y podrá ser analizada y ajustada por el Peticionario conforme a los servicios a prestarse y/o el proyecto del cual se trate.

2.2 Sí es Corporación y el importe total del contrato es igual o menor de \$16,000.00:

La corporación deberá proveer una certificación de la póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado.

No se requerirá la presentación de certificaciones o evidencia de carácter contributivo.

2.3 Si es una sociedad y el importe total del Contrato es mayor de \$16,000.00:

La Sociedad y cada socio residente en Puerto Rico deberán proveer:

- a. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096). De tener una deuda, deberá someter evidencia de un Plan de Pago o de una Revisión Administrativa.

- b. Certificación de Radicación de Planillas cubriendo los últimos cinco (5) años contributivos, emitida por el Departamento de Hacienda; Modelo SC6088;
- c. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudaciones sobre Ingresos Municipales (CRIM), por concepto de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble;
- d. Certificación Negativa del Departamento del Trabajo sobre deudas a los fondos de Desempleo, Incapacidad y Seguro Choferil;
- e. Certificación Negativa de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), emitida individualmente por cada uno de los socios;
- f. Relevos de Retención emitido por el Departamento de Hacienda, de ser aplicable;
- g. Certificación de la Póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado;
- h. Póliza de seguro de responsabilidad general con cobertura mínima de \$500,000.00 que contenga una cláusula en la cual se incluya a la Autoridad de los Puertos como aseguradora adicional y un relevo de responsabilidad a favor de la Autoridad. De contratarse los servicios profesionales, la póliza de seguro deberá contener "Professional Liability Insurance", con una cobertura mínima de \$500,000.00. El seguro antes mencionado y la suma aquí descrita, podrá ser modificada o eliminada por la Autoridad, a base de un análisis caso a caso, y podrá ser analizada y ajustada por el Peticionario conforme a los servicios a prestarse y/o el proyecto en el cual se trate.

2.4 Si es Sociedad y el importe total del Contrato es menor o igual a \$16,000.00:

La Sociedad deberá proveer:

- a. Relevos de Retención emitido por el Departamento de Hacienda, de ser aplicable;
- b. Certificación de la póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado;

Los Socios residentes en Puerto Rico deberán proveer respectivamente:

- a. Certificación Negativa de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME);

2.5 Si es Individuo y el importe total del Contrato es mayor de \$16,000.00:

- a. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096). De tener una deuda, deberá someter evidencia de un Plan de Pago o de una Revisión Administrativa.
- b. Certificación de Radicación de Planillas cubriendo los últimos cinco (5) años contributivos, emitida por el Departamento de Hacienda; Modelo SC6088;
- c. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudaciones sobre Ingresos Municipales (CRIM), por concepto de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble;
- d. Certificación Negativa de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME);
- e. Certificación Negativa del Departamento del Trabajo sobre deudas a los fondos de Desempleo, Incapacidad y Seguro Choferil (si aplica);
- f. Certificación de la póliza vigente del Fondo del Seguro de Estado;
- g. Relevé de Retención emitido por el Departamento de Hacienda, (si aplica);
- h. De conformidad con la reglamentación vigente de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, se solicitará una póliza de seguro de responsabilidad general con cubierta mínima de \$500,000.00 que contenga un endoso a favor de la Autoridad de los Puertos como asegurado adicional y un relevé de responsabilidad a favor de la ésta. De contratarse los servicios profesionales, la póliza de seguro debe contener un "Professional Liability Insurance", con una cubierta mínima de \$500,000.00. El seguro antes mencionado y la suma aquí descrita, podrá ser modificada, a base

un análisis caso a caso, y podrá ser analizada y ajustada por el Peticionario, conforme a los servicios a prestar y/o el proyecto del cual se trate.

2.6 Si es Individuo y el importe total del Contrato igual o menor de \$16,000.00:

- a. Relevos de Retención emitidos por el Departamento de Hacienda, de ser aplicable;
- b. Certificación de la póliza vigente del Fondo del Seguro del Estado; y
- c. Certificación Negativa de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

2.7 Si es una persona natural o jurídica de Estados Unidos, no importará el importe total del Contrato, le requerirán los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada firmada por la Parte Contratante y notariada por un Notario Público Autorizado en la cual conste que no ha rendido planilla en Puerto Rico durante los últimos cinco (5) años por no haber rendido servicios en Puerto Rico durante dicho período de tiempo. Además, deberá certificar que no debe contribuir alguna al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por concepto de contribuciones sobre ingresos, del Centro de Recaudaciones Sobre Ingresos Municipales, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de la Administración para el Sustento de Menores. También deberá someter una Certificación de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado, de ser aplicable. Finalmente, deberá certificar que cumple con todos sus deberes fiscales en el país donde reside. Véase los **Exhibit A-1 y A-2**, para un modelo del lenguaje de la declaración jurada antes mencionada en inglés y español.

2.8 Si es una persona natural o jurídica foránea:

Además de estar firmada y notariada, la declaración jurada deberá estar sellada por la Embajada de Estados Unidos ubicada en el país de residencia de la Parte Contratante. Este requerimiento sólo será necesario si la declaración jurada se realiza fuera de Puerto Rico o de los Estados Unidos.

(3) Por ciento de Retención:

Además, el Peticionario deberá indicar a la Parte Contratante que de ésta no someterá un relevo de retención vigente y debidamente

expedido por el Departamento de Hacienda, la Autoridad esta obligada a retener el por ciento requerido por concepto de ingresos por servicios prestados en Puerto Rico, según lo establece el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, sección 1143 y siguientes (LPRA § 8543 et seq.), según enmendada. Las retenciones efectuarse por la Autoridad conforme al Código de Rentas Internas varían, según los siguientes factores:

3.1 Corporaciones, Sociedades e Individuos residentes en Puerto Rico:

- a. Individuos, Corporaciones o Sociedades: Si el importe del Contrato es mayor de \$1,500.00, se retendrá el 7% sobre todos los pagos efectuados por una persona (incluyendo corporaciones y sociedades) que es dedicada a una actividad de una industria o negocios para la producción de ingresos en Puerto Rico [la Autoridad], a un individuo, corporación o sociedad, por servicios prestados en Puerto Rico.
- b. Corporaciones o Sociedades al día con sus responsabilidades contributivas: Si el importe del Contrato es mayor de \$1,500.00 y presenta el relevo del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, entonces se retendrá el 3% sobre todos los pagos efectuados por una persona (incluyendo corporaciones y sociedades), que está dedicada a una actividad de una industria o negocios o para la producción de ingresos en Puerto Rico [la Autoridad], a una corporación o sociedad que esté al día con sus responsabilidades contributivas, por servicios prestados en Puerto Rico.

3.2 Corporaciones, Sociedades e Individuos no Residentes en Puerto Rico:

- a. Individuos: De la cantidad de los ingresos generados por el trabajo efectuado en Puerto Rico exclusivamente, se le retendrá el 20% a los individuos si son ciudadanos americanos y el 29% si no son ciudadanos americanos según se establece en el Código de Rentas Internas según enmendado.
- b. Corporaciones y Sociedades no residentes y autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico: Si la corporación o sociedad no residente está autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, tiene oficinas en Puerto Rico y rinde planillas en Puerto Rico, se le retiene el 7% o la cantidad

que Hacienda disponga en su relevo, si alguno.

- c. Corporaciones y Sociedades no residentes y autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico: la retención del 29% del pago procede cuando la corporación o sociedad no residente brinda sus servicios en Puerto Rico de una manera limitada (transitoria) y rinde planillas exclusivamente en el estado o país donde se organizó y tiene negocios. En estos casos se retiene el 29% de la cantidad de los ingresos generados por el trabajo efectuado en Puerto Rico exclusivamente. En estos casos, la corporación o sociedad no residente no tiene que estar autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

Artículo 9: Prohibiciones relacionadas con la contratación gubernamental:

Ningún empleado o funcionario de la Autoridad solicitará, redactará y/o firmará Contratos que contengan las siguientes características:

- A. Contratos con efectividad retroactiva;
- B. Contratos en los que las condiciones y características de la relación que se establezca sea una propia de patrono y empleado y constituyan un puesto. Para estos casos se deberán seguir las disposiciones del Reglamento de Personal de la Autoridad;
- C. De ex-funcionarios y pensionados, a menos que le apliquen las excepciones de la Ley de Ética Gubernamental o las normas de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)
- D. De individuos que reciben cualquier paga o compensación por servicios prestados bajo nombramiento en otra agencia, organismo, corporación pública o municipio de Puerto Rico, excepto aquellos casos expresamente autorizados por el Código Político o cualquier otra disposición de ley;
- E. Contratos con individuos o entidades que al momento de conceder el contrato tengan o puedan tener intereses adversos o en conflicto con la Autoridad;
- F. Cuando los servicios puedan ser prestados por el personal regular y los recursos internos de la Autoridad;

Artículo 10: Petición de Contrato

- A. Una vez terminada la negociación preliminar del Contrato según dispone en el Artículo 8 y poder formalizar el mismo, el Peticionario

someterá a la División Legal la correspondiente Petición de Contrato o Petición de Enmienda, según aplique, velando por el cumplimiento de las disposiciones de este Manual de Contratación. Véase **Exhibits B y C**.

- B.** La Petición de Contrato será firmada por el Peticionario, el Director Ejecutivo Auxiliar del área que requiera el servicio profesional y por el Jefe de la Sección de Presupuesto. Si el contrato no envuelve remuneración económica alguna, deberán hacerlo constar así el Peticionario en la Petición de Contrato y no se requerirá la firma del Jefe de la Sección de Presupuesto;
- C.** Si en cualquier momento del procedimiento de contratación aquí descrito se propusiera incrementar el presupuesto originalmente contemplado para el contrato, el Peticionario deberá obtener nuevamente la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar y del Jefe de la Sección de Presupuesto;
- D.** La Petición de Contrato debe ser presentada por el Peticionario a la División Legal con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la fecha propuesta para el otorgamiento del Contrato para dar margen a su redacción, discusión y revisión con el Peticionario y la Parte Contratante.

Artículo 11: Redacción

- A.** El Asesor Legal General recibirá y registrará la Petición de Contrato y la asignará a un Abogado, quien cumplirá con lo siguiente:
 - 1) Verificar que la Petición de Contrato esté completa en todas sus partes. De no estar completa, deberá notificar al Peticionario para que cumplimente las áreas deficientes;
 - 2) Verificar que se incluyen todos los documentos requeridos a la Parte Contratante previo a la firma del contrato, así como los documentos requeridos previo al pago de los servicios profesionales. Del Abogado constatar la ausencia de alguno de los documentos requeridos, se lo notificará por escrito al Peticionario, quien se deberá encargar de solicitar los mismos de la Parte Contratante.
 - 3) Verificar con el área de Seguros y Reclamaciones de la Autoridad la necesidad y el tipo de póliza de seguro aplicable;
 - 4) Mantener comunicación con el Peticionario y/o la Parte Contratante para obtener la mayor información sobre los servicios a ser prestados, la compensación y cualquier otra información relacionada a los términos y condiciones del Contrato;

- 5) El Abogado redactará el Contrato en el cual incluirá como mínimo, las cláusulas enumeradas en el Artículo 12 de este Manual de Contratación. Así mismo, el Abogado evaluará el cumplimiento de este requisito con la Hoja de Cotejo denominada "Hoja de Cotejo de Cláusulas Legales Requeridas en los Contratos" y certificará dicha hoja de cotejo. Véase Hoja de Cotejo anejada como **Exhibit D**.
- 6) El borrador del Contrato deberá ser evaluado y aprobado por el Asesor Legal General previo al envío del mismo a los Peticionarios; y
- 7) Verificar las disposiciones vigentes de las Ordenes Ejecutivas que requieren la notificación y/o autorización de la Oficina del Secretario de la Gobernación para la contratación de servicios profesionales y consultivos. De ser requerido dicho trámite, el Abogado deberá preparar una carta para la firma del Director Ejecutivo, solicitando la dispensa correspondiente a la Oficina del Secretario de la Gobernación en la Fortaleza. Esta carta será enviada por fax a la Oficina del Secretario de la Gobernación, acompañada por un borrador final del Contrato si luego de un término de siete (7) días laborables la Secretaría de la Gobernación no ha emitido respuesta a la solicitud de la Autoridad, la misma se entenderá que ha sido aprobada (Orden Ejecutiva 2005-4, Boletín Administrativo OE-2005-4, cuarto párrafo).
- 8) Todo contrato que requiera la aprobación de la Junta de Directores, deberán cumplir con los Estatutos Corporativos ("E Laws") de la Autoridad y se tramitará la aprobación correspondiente previa al otorgamiento del mismo.

Artículo 12: Contenido del Contrato

- A. Todo contrato debe constar por escrito. El Abogado deberá incluir la siguiente información general al comienzo de todo Contrato:
 - 1) Fecha de su otorgamiento;
 - 2) Identificar la disposición legal que autoriza a la Autoridad a otorgar el Contrato. Si es un Contrato interagencial, ambas agencias deben incluir dicha información;
 - 3) Incluir la siguiente información de las partes contratantes o el representante autorizado en caso de que la parte sea una entidad jurídica al comienzo del mismo (Memorando Circular del 28 de abril de 1993):
 - a. Nombre completo (dos apellidos);

- b. Estado civil (casado o soltero);
- c. Facultad mediante la cual firma el Contrato (e.g. Presidente, Vicepresidente, Secretario de Corporación, Sociedad, etc.);
- d. Municipio o estado en que reside;
- e. Seguro Social individual o patronal, según aplique. Si es una persona extranjera, indicar número de identificación fehaciente; dicha identificación será evaluada por el Abogado quien determinará si la misma es fehaciente.
- f. Profesión. Si la persona contratante ejerce una profesión que requiere una licencia expedida por el Estado, deberá incluir el número de su licencia profesional.

B. Además de la información arriba mencionada, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante las leyes, reglamentos, Ordenes Ejecutivas de la Fortaleza, cartas circulares y normas de varias agencias gubernamentales a cargo de fiscalizar los contratos de servicios profesionales y/o consultivos del Gobierno, impone la obligación a la Autoridad de incluir, como mínimo, la información que se indica a continuación. El Abogado estará a cargo de incluir las siguientes cláusulas en el Contrato, y los mismos y estarán sujetas los cambios o enmiendas que proponga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias o instrumentalidades a cargo de fiscalizar los contratos de servicios profesionales y consultivos del gobierno:

- 1) **Efectividad:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993 y Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- indicar la fecha de vigencia y terminación del Contrato. Como regla general, los Contratos nunca deberán sobrepasar años fiscales.

A. Casos excepcionales en los cuales se permite sobrepasar un año fiscal:

- 1. Cuando los Contratos se otorguen contra asignaciones presupuestarias, cuya autoridad para gastar está limitada a un año específico, deben formalizarse sobre una base no mayor que un año fiscal. Sin embargo, podrán otorgarse contratos que cubran dos (2) períodos fiscales, pero cuya vigencia no exceda de doce (12) meses, en cuyo caso dichos contratos tendrán que ajustarse a lo establecido en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974), para los

agencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Hacienda.

2. Cuando la naturaleza del proyecto o servicio prestarse haga indispensable la continuidad de la relación contractual. En estos casos, el Contrato necesariamente deberá disponer que el mismo podrá ser cancelado si al comienzo del año fiscal siguiente, la Autoridad no ha provisto los fondos correspondientes en la partida de servicios profesionales y/o consultivos de la Autoridad.
 3. Se podrán otorgar Contratos sobre una base mayor de un año fiscal cuando los fondos contra los cuales se pagarán los mismos procedan de asignaciones cuya autoridad para gastar no es limitada a un año fiscal específico. En tales casos los Contratos deberán disponer las razones para otorgarlos en exceso al año fiscal.
- 2) **Representante Autorizado:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993 y Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- indicar el empleado de la Autoridad designado por el Director Ejecutivo a supervisar el cumplimiento del Contrato.
 - 3) **Establecer la facultad de la Autoridad para contratar** (Principios Legales y de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público, Oficina del Contralor - Diciembre de 2001) Especificar que la Autoridad está autorizada a otorgar un contrato según la Ley Número 125 del 7 de mayo de 1994 según enmendada.
 - 4) **Servicios Profesionales:** (Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- Indicar en forma precisa cuáles son los servicios que se requieren por la Autoridad y los que se obliga a prestar la Parte Contratante. Indicar si los servicios se habrán de prestar por hora, fases o etapas. En estos casos, deberán describirse los servicios que se prestarán por hora, fase o etapa.
 - 5) **Compensación:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993)-Establecer la cuantía máxima del Contrato y el número de la cuenta de donde se pagará los servicios profesionales o consultivos. Esta cláusula debe indicar que, la Parte Contratante notificará a la Autoridad cuando el contrato esté en un 75% del tope máximo autorizado en el contrato para obtener una autorización escrita de ésta antes de continuar rindiendo servicios.
- A. (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993)

1993)- En el caso de contratos profesionales consultivos que surjan a consecuencia de proyectos de construcción, como, por ejemplo, de arquitectos e ingeniería, el pago por los servicios profesionales relacionados a dichos proyectos de construcción podrán cargar al costo de dicha obra o construcción y no a la partida de servicios profesionales y/o consultivos.

6) **Honorarios:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993 y Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- Especificar la forma de pago. Indicar la cantidad a ser pagada por hora, (de ser aplicable) y la forma de pago. La forma de pago deberá ser por hora, fases o etapas. No estará permitida que la Autoridad efectúe pagos por adelantado por concepto de la prestación de servicios profesionales y/o consultivos.

A. En los Contratos de Servicios Legales de personas naturales o jurídicas con oficinas en Puerto Rico se recomienda pagar los honorarios de la siguiente manera:

1. Abogados con más de diez (10) años de experiencia..... \$125.00/hora
2. Abogados con más de cinco (5) años pero no más de diez (10) años de experiencia \$100.00/hora
3. Abogados con menos de cinco (5) años de experiencia..... \$ 75.00/hora

B. Proveer para contratos de Servicios Legales de personas naturales o jurídicas con oficinas fuera de Puerto Rico.

7) **Facturas:** (Orden Ejecutiva 1993-04 y Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- Cláusula que indique que la Parte Contratante estará obligada a enviar facturas en original y firmadas y certificadas por un oficial autorizado de la Parte Contratante y la misma deberá ser detallada, específica y desglosada con relación al tipo de trabajo, servicio o tarea realizada y el tiempo realizado, de manera que se pueda evaluar los servicios prestados y por los cuales se ha facturado. Asimismo, dicha factura deberá contener un detalle de los gastos por los cuales solicita un reembolso, conjuntamente con la evidencia acreditativa de dicho gasto. La Parte Contratante deberá indicar en la factura la cantidad de horas que quedará para prestar servicios bajo el Contrato, tomando en cuenta la cantidad máxima de horas trabajadas que fuera pactada en el mismo.

- 8) **Certificación de Facturas:** (Boletín Administrativo OE-200-73)- Establecer en el Contrato que la Autoridad no paga ninguna factura que no contenga el siguiente lenguaje:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la AUTORIDAD 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 por la AUTORIDAD. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados."

- 9) **Reembolso:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993)- La Autoridad no desembolsará pago alguno por concepto de gastos reembolsables sin que los mismos hayan sido previamente autorizados por escrito por la Autoridad. Si se determina que es necesario reembolsar gastos, los Peticionarios deberán hacerlo constar en la Petición de Contrato y detallar los gastos específicos que serán reembolsables por la Autoridad. El Abogado deberá establecer en el Contrato que los gastos incidentales se pagarán a razón de su valor actual y sin ningún cargo o costo adicional.

- 10) **Viaje:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993)-Cláusula que disponga que la Autoridad no emitirá pago alguno por concepto de viajes sin la previa autorización por escrito de la Autoridad. Asimismo, el contrato deberá expresar que los viajes y alojamiento se harán por la tarifa más económica siempre, y no se autorizarán viajes en primera clase.

- 11) **Informe Final:** (Memorando Circular del 28 de abril de 1993) A la terminación del Contrato, la Parte Contratante debe rendir un informe escrito a la Autoridad de las labores realizadas y de las que quedan pendientes por realizar, alguna.

- 12) **Ética Profesional:** Se incluirá en el contrato la cláusula que indique que la Parte Contratante conoce las normas de ética de su profesión, y que asume responsabilidad por sus acciones. Además, que no realizará gestiones o transacciones que puedan resultar en violaciones a la conducta ética de su profesión.

- 13) **Cancelación de Fondos:** cláusula donde se indique que si los fondos provistos para el Contrato fueran limitados o cancelados, por razones fuera del control de la Autoridad, el Contrato será resuelto y terminará el día en que dichos fondos fueran ajustados o cancelados. En este caso, todos los servicios provistos por la Parte Contratante, hasta e incluyendo el día de limitación o cancelación de fondos, serán compensados según los términos del Contrato. Si los fondos fuesen reducidos, las partes contratantes tendrán la opción de negociar por escrito un nuevo contrato sujeto a las directrices impuestas por las autoridades correspondientes y los fondos disponibles. En este caso se requerirá someter nuevamente una Petición de Contrato con la nueva cuantía.
- 14) **Confidencialidad:** (Boletín Administrativo Núm. OE-1994- del 9 de marzo de 1994)- cláusula en la cual la Parte Contratante indique que respetará la confidencialidad de toda la información y documentos ofrecidos por la Autoridad y que no podrá utilizar dicha información sin la previa autorización escrita de la Autoridad.
- 15) **Efecto del Contrato:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993 y Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- cláusula que indique que el Contrato no constituye una relación de patrono y empleado, sino que es una relación de contratista independiente. La Parte Contratante debe obligarse a pagar los salarios, sueldos o emolumentos del personal utilizado, si alguno, en la prestación de estos servicios, así como deberá realizar las deducciones que correspondan del Seguro Social Federal y Contribuciones sobre Ingresos en relación a los salarios o sueldos de dicho personal. De ser la Parte Contratante foránea, hará constar que cumple con las obligaciones de los pagos o deducciones que le exige su país de residencia. Además, se incluirá que se le harán las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas respecto a los servicios profesionales y consultivos, a menos que la Parte Contratante presente un relevo de retención vigente emitido por el Departamento de Hacienda.
- 16) **Subcontratación:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993 y Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- cláusula que indique que no se podrá subcontratar, ceder, asignar o de ninguna otra manera transferir los servicios contratados bajo el Contrato, sin la previa autorización escrita de la Autoridad. El abogado deberá incluir en el Contrato que los profesionales o técnicos que sean utilizados para cumplir

con las obligaciones del Contrato serán considerados subcontratistas si el 25% o más de su tiempo lo dedican prestar servicios relacionados con el Contrato.

- 17) **Documentos para la Otorgación del Contrato:** (Memorandum Circular del 28 de abril de 1993)- cláusula que indique que los documentos mencionados en el Artículo 8.B.1 de este Manual de Contratación son necesarios para poder otorgar y firmar el Contrato ya sea con individuos, corporaciones o sociedades. La Parte Contratante podrá entregar el Certificado de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales, según se dispone en la Carta Circular Núm. OC-03-03, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. No obstante, la Autoridad se reserva el derecho de solicitar aquellos documentos que entienda necesarios y que, según la certificación antes mencionada, estén expirados o no se contemplen en la misma.
- 18) **Certificaciones Gubernamentales:** (Carta Circular Núm. 1300-25-98 de Hacienda y Circular Normativa Núm. 97-01 de CRIM y/o Carta Circular Núm. OC-03-03 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico):
- A. Si el Contrato es de más de \$16,000.00, esta cláusula deberá indicar que, en o antes, de sesenta (60) días contados a partir de la firma del Contrato y antes de que la Autoridad pueda efectuar y desembolsar pago alguno por la prestación de servicios profesionales, la Parte Contratante deberá entregar a la Autoridad todos los documentos que le apliquen conforme al Artículo 8.B. de este Manual de Contratación. Esta cláusula debe disponer que si la Parte Contratante no entrega los documentos aquí mencionados en el término establecido, la Autoridad podrá dar por terminado el Contrato inmediatamente.
 - B. La documentación relacionada con la condición contributiva de las partes contratante se requerirá una sola vez al año por año contributivo. Por lo general, en el caso de individuos es por año calendario y, en los demás casos, el año calendario puede variar.
 - C. En los casos que no se pueda certificar el último año contributivo por no haberse procesado la planilla en el Departamento de Hacienda, el Abogado solicitará a la Parte Contratante que suministre copia de la primera página de la planilla ponchada por el Departamento de Hacienda evidenciando su radicación durante ese año.
 - D. Si la Parte Contratante tiene deudas por concepto de contribuciones sobre ingresos, pero está acogido a un

plan de pago, deberá entregar a la Autoridad el Certificado de Cumplimiento de Radicación de Planilla Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda, el cual podrá suplantar la certificación de radicación de planillas y deudas del Departamento de Hacienda.

- E. En caso de que se refleje en la certificación de deuda expedida por cualquiera de las entidades mencionadas en el Artículo 8.B.1 y 8.B.2 de este Manual de Contratación, que la Parte Contratante tiene alguna deuda contributiva, pero la misma está en un proceso de revisión por solicitud de la Parte Contratante o está en un proceso de ajuste, la Parte Contratante deberá entregar a la Autoridad trimestralmente una certificación de organismo gubernamental correspondiente que incluya información sobre el progreso o denegación de revisión o ajuste.
- F. El Abogado incluirá un lenguaje donde la Parte Contratante se responsabiliza de velar porque todos los subcontratistas contratados por ésta cumplan con los términos aquí establecidos y con las certificaciones gubernamentales.
- G. En el caso de Contrato con Sociedades, todos los socios residentes de Puerto Rico deberán entregar las certificaciones gubernamentales aquí mencionadas incluyendo la certificación de ASUME.
- H. La obligación de entregar las certificaciones aquí mencionadas no aplica en los siguientes casos:
 - 1. De ser un Contrato por un importe total menor que \$16,000.00 no será necesario que la Parte Contratante entregue las certificaciones aquí mencionadas, pero hará las certificaciones por escrito mencionadas en el Artículo 8.B de este Manual de Contratación.
 - 2. Cuando la adquisición de servicios profesionales y/o consultivos se efectuare por razones de emergencia. Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo o necesidad de evitar suspender o afectar el servicio público o propiedad del Gobierno. La Junta de Directores de la Autoridad será quien determine cuál sea una situación de emergencia.

3. Cuando se trate de un contrato interagencial entre las instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo Municipios y el Gobierno de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.

- 19) **Responsabilidades Contributivas:** (Memorando Circular del 28 de abril de 1993, Boletín Administrativo OE-1991-24 y Boletín Administrativo Núm. OE-1992-52)- Establecer una cláusula donde la Parte Contratante certifique por escrito que no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria, de ser la Parte Contratante un individuo o un socio. Además, toda Parte Contratante, ya sea persona natural o jurídica, deberá certificar que ha rendido una planilla de contribución sobre ingresos por los últimos cinco (5) años previos al año en que se formaliza el Contrato y que no adeuda pago alguno por concepto de propiedad mueble e inmueble, por las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para chóferes, según aplique, conforme se define dicho concepto en el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-24 emitido por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 18 de junio de 1991, según enmendado. La Parte Contratante reconocerá que esta certificación es una condición esencial del Contrato.

En caso de que la Parte Contratante tenga deuda contributiva alguna, pero esté acogida a un plan de pago, deberá certificar la existencia del plan de pago en el Contrato. En caso de que la Parte Contratante adeude contribución alguna, pero la misma se encuentra bajo revisión o ajuste, la Parte Contratante deberá certificar dicha información en el Contrato. Además, la Parte Contratante certificará que, de proceder la revisión o ajuste, se comprometerá a cancelar la deuda mediante la retención por la Autoridad de los pagos que tiene derecho a recibir por concepto de los servicios profesionales y/o consultivos prestados.

- 20) **Contratos de Servicios a Entidades Gubernamentales:** (Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- En todo Contrato se deberán enumerar las entidades gubernamentales a las que rinde servicios la Parte Contratante y certificar que dichos servicios no confligen con los objetivos perseguidos en el Contrato.
- 21) **Ausencia de pago o Compensación por Servicios Regulares:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993)- En caso de contratación con individuos, el Abogado deberá incluir una certificación escrita de la Parte Contratante en la cual éste certifique no recibir pago o compensación

alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento o contrato de otra agencia, organismo, corporación pública o municipio o municipio de Puerto Rico, excepto los autorizados por Ley.

22) **Ética Gubernamental:** (Memorando Circular del 28 de abril de 1993)- cláusula en la cual la Parte Contratante certifique que:

- a. ningún funcionario o empleado público de la entidad gubernamental contratante tiene interés pecuniario directo o indirecto en el Contrato, o ningún otro interés que afecte adversamente el mismo;
- b. los empleados, oficiales, directores o socios de la Parte Contratante, según sea el caso, certifican que ningún empleado público o familiares de estos tienen directa o indirectamente interés pecuniario alguno como resultado de este Contrato;
- c. los empleados, oficiales, directores o socios de la Parte Contratante, según sea el caso, certifican que no tiene familiar alguno que como servidor público participe o tenga acceso al proceso de toma de decisión para determinar la necesidad de los servicios objeto del Contrato o en el proceso de negociación y otorgamiento del mismo;
- d. los empleados, oficiales, directores o socios de la Parte Contratante, según sea el caso, certifican que no tiene intereses particulares en caso o asunto de tipo alguno que pueda crear un conflicto de intereses o de política pública durante la prestación de los servicios pactados conforme al Contrato y que no aceptarán Contrato alguno que pueda causar un conflicto de intereses o de política pública con la Autoridad;
- e. los empleados, oficiales, directores o socios de la Parte Contratante, según sea el caso, certifican que ningún funcionario o empleado de la Autoridad o miembros de su unidad familiar, según definido en la Ley de Ética Gubernamental, tienen o han tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario alguno en el Contrato y que no conocen de empleado alguno en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que sea parte o tenga algún interés en las ganancias o beneficios producto del Contrato;
- f. ningún empleado, oficial, director o socio de la Parte Contratante, según sea el caso, fungió como funcionario o empleado público en la agencia contratante, en relación con los servicios específicos a prestarse por virtud del Contrato, dentro de los dos (2) años precedentes a la firma del mismo;

- g. Certifica que conoce las normas éticas de su profesión que se habrá de regir por éstas al prestar sus servicios profesionales a la Autoridad de los Puertos;
- h. Certifique que en el acto de otorgamiento del Contrato recibió una copia de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico y que firmó la Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses, según dispone la Carta Circular Núm. 2002-05 de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico;
- i. Además, certificará por escrito en esta cláusula, que no tiene litigios pendientes contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Guías de Contratación emitidas por la Oficina del Contralor);
- j. Se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas y Suplidores de bienes y servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
- k. Además, la Autoridad de los Puertos deberá certificar que ninguno de sus funcionarios o empleados que tengan la facultad de aprobar o autorizar contratos, ni algún miembro de su unidad familiar, tienen o han tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar el cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario alguno en la Parte Contratante.

23) **Delitos Contra el Erario Público y Otros:** (Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 84 del 29 de julio de 2001.) La Parte Contratante debe certificar mediante declaración jurada y en cumplimiento con la Ley Número 428 de 22 de septiembre de 2004, que no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal por hechos relacionados con delitos contra el erario público, la fe pública o que envuelvan fondos o propiedad pública. La Parte Contratante tendrá la obligación de informar a la Autoridad al respecto, tanto durante la etapa de la contratación así como durante la vigencia del Contrato. Si la Parte Contratante ha sido convicto o encontrado culpable por cualquiera de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, conllevará, además de cualesquiera otras penalidades, la rescisión automática de todos los contratos vigentes de esa fecha entre la persona convicta o culpable y cualesquiera de las agencias o instrumentalidades del Gobierno Estatal, corporaciones públicas, municipios, la Rama Legislativa o la Rama Judicial. Además de la rescisión del Contrato, la Autoridad tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubie

efectuado con relación al Contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito.

- 24) **Intereses Adversos:** (Memorando Circular Núm. 07-93 del 1 de marzo de 1993 y Boletín Administrativo Núm. OE-1994-11 del 9 de marzo de 1994) - cláusula que certifique que la Parte Contratante no entrará en relaciones contractuales o llevará a cabo actos que configuren un conflicto de interés o de política pública con la Autoridad. En esta cláusula la Parte Contratante reconocerá que en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia la Autoridad, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental. Estos intereses adversos incluyen la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con la Parte Contratante. Este deber, además, incluye la obligación continua de divulgar a la Autoridad todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas, y cualquier interés que pudiere influir en la Autoridad de los Puertos al momento de otorgar el Contrato o durante su vigencia.
- 25) **Poder de Fiscalización:** (Boletín Administrativo Núm. OE-1994-11 del 9 de marzo de 1994) - En esta cláusula la Parte Contratante deberá reconocer el poder de fiscalización del Director Ejecutivo de la Autoridad con relación al cumplimiento de las prohibiciones de intereses adversos. El Abogado incluirá el procedimiento a seguir cuando el Director Ejecutivo entienda que existen o han surgido intereses adversos para con la Parte Contratante, el cual consistirá en que el Director Ejecutivo notificará por escrito a la Parte Contratante sus hallazgos y su intención de resolver el Contrato en el término de treinta (30) días. Dentro de dicho término la Parte Contratante podrá solicitar una reunión al Director Ejecutivo para exponer sus argumentos a dicha determinación de conflicto, la cual se concederá en todo caso. De no solicitarse dicha reunión en el término mencionado, o de no solucionarse satisfactoriamente la controversia durante la reunión concedida, el Contrato quedará resuelto inmediatamente.
- 26) **Empresas con Desventaja Social o Económica (DBE):** Título 49, Code of Federal Regulations, Part 26, subpart D, Part 26.101, aquellos contratos de servicios que envuelvan Fondos Federales, la Autoridad brindará la oportunidad de participar en la contratación de servicios técnicos o especializados a aquellos individuos o empresas participantes y certificadas con desventaja social o económica, conforme se establece en el CFR 26.
- 27) **Terminación:** (Memorando Circular del 28 de abril de 1994) - cláusula que indique que la Autoridad podrá resolver el

Contrato mediante notificación previa con treinta (30) días de anticipación.

Además de las cláusulas mencionadas en el Artículo 12.B de este Manual el Abogado deberá incluir las siguientes cláusulas en aras de proteger los mejores intereses y objetivos de la Autoridad:

- (1) **Responsabilidad por Pérdida:** La Parte Contratante será responsable por la pérdida o daño al material de la Autoridad que esté bajo su custodia y responsabilidad, conforme al Código Civil de Puerto Rico.
- (2) **Derechos Propietarios:** Considerando los servicios específicos a rendirse, cláusula que indique que todo documento o material provisto por, o generado para, la Autoridad será propiedad de la Autoridad luego de finalizado el Contrato.
- (3) **Autorización de Pagos:** La Autoridad solamente autorizará pagos por aquellos servicios debidamente autorizados previamente por escrito por la persona encargada de supervisar el Contrato y/o su representante autorizado, cuyos pagos no se harán por adelantado a la prestación de servicios. La persona encargada de supervisar el Contrato, certificará los servicios rendidos y enviará la factura a la Oficina de Pagos de la Autoridad. La Oficina de Pagos de la Autoridad procesará el pago dentro de un término de treinta (30) días de su recibo. Esta cláusula debe incluir, además, que la Autoridad se reservará el derecho de efectuar auditorías por razón de los servicios bajo el Contrato, aún después de finalizado el término del mismo.
- (4) **Incumplimiento:** cláusula que indique que la Autoridad podrá dejar sin efecto el Contrato inmediatamente en caso de negligencia o abandono de deberes o incumplimiento por parte de la Parte Contratante.
- (5) **Informes:** La parte Contratante deberá someter informes periódicos de su trabajo a la Autoridad, según le sean requeridos en el contrato.
- (6) **Relevo de Responsabilidad:** La Parte Contratante relevará a la Autoridad, a sus empleados o funcionarios de toda responsabilidad en cualquier reclamación, pleito o demanda que se presente relacionado directa o indirectamente con la operación, actividad o negocio objeto de este Contrato. Esta exoneración y relevo se interpretará de la forma más favorable a la Autoridad e incluye relevo de pago de cualquier sentencia, penalidad o transacción, así como los gastos de litigio, intereses, costos directos o indirectos por pérdida o daño alguno que pueda sufrir cualquier persona, jurídica o natural, por razón o con motivo de la ejecución, operación o actividad objeto de este Contrato. La Parte Contratante, además, relevará a la Autoridad de cualquier disputa laboral que pueda surgir con sus empleados, disponiéndose que ello no relevará a la Parte Contratante de cumplir con sus obligaciones bajo el Contrato.

- (7) **Derecho a examinar los libros y a efectuar auditorías:** Todos los contratos contendrán una cláusula mediante la cual la Autoridad reserve el derecho de efectuar auditorías y/o de examinar los libros de la parte Contratante con relación a los servicios prestados conforme al Contrato.
- (8) **Cesión o Transferencia:** La Parte Contratante no podrá asignar derechos o delegar ninguna de las obligaciones comprendidas en el Contrato sin el previo consentimiento por escrito de la Autoridad. Sin embargo, previa autorización por escrito de la Autoridad, la Parte Contratante podrá ceder las sumas debidas o a deberse por la Autoridad en virtud del Contrato a una institución financiera, según dispone la Ley Núm. 16 de 1 de mayo de 1967 (3 L.P.R.A. Secs. 901 y 902), en garantía de pago de cualquier deuda presente o futura de la Parte Contratante con dicha institución financiera.
- (9) **Omisión:** La omisión de cualquiera de las partes a objetar o tomar acción correctiva contra la otra parte por conducta en violación de alguno de los términos del Contrato no se considerará como una renuncia a dichos términos o a cualesquiera otros.
- (10) **Ley Aplicable:** De surgir alguna controversia en relación con el Contrato que haga necesario acudir a los Tribunales de Justicia, las partes acuerdan someterse voluntariamente a la jurisdicción y competencia de la Sala de San Juan del Tribunal General de Justicia. El abogado incluirá lenguaje que indique que el Contrato se interpretará conforme al Código Civil de Puerto Rico en materia de obligaciones y contratación y a las demás leyes aplicables. Además, deberá incluir en el Contrato que, excepto según expresamente pactado por las partes, o en lo referente a las reglas y normas de interpretación, lo dispuesto en esta cláusula no se entenderá ni se interpretará en el sentido que exista intención o acuerdo de las contratantes de incorporar como derecho supletorio en el Contrato ninguna disposición, término o condición alguna de la legislación o reglamentación sustantiva cuya aplicación no fuere mandataria por propia operación de ley.
- (11) **Cláusula de Salvedad:** Si alguna cláusula o condición del Contrato determinara judicial o administrativamente nula e ilegal por razón de algún reglamento, ley o política pública, todas las otras cláusulas y condiciones del Contrato seguirán teniendo validez en toda su fuerza y vigor.
- (12) **Enmiendas:** El Contrato dejará sin efecto cualesquiera otros acuerdos expresos o implícitos existentes entre las partes y no se podrá alterar, modificar, enmendar o dejar sin efecto, salvo mediante acuerdo escrito de las partes. Ningún agente, empleado u otro representante de cualquiera de las partes estará facultado para alterar, modificar, enmendar o dejar sin efecto el Contrato a menos que se haga por acuerdo escrito de las partes.

- (13) **Notificación:** Toda notificación relacionada con el Contrato se hará por escrito al Director Ejecutivo y al área responsable de administrar el contrato y se transmitirá a la mano o por correo certificado. Las notificaciones se enviarán a las direcciones provistas por las partes al final del Contrato, a menos que se notifique por escrito un cambio de dirección.
- (14) **Títulos:** Los títulos utilizados en el Contrato son para efecto de referencia solamente y no constituyen parte integral del mismo.
- (15) **Discrepancias:** El Contrato deberá prevalecer sobre cualquier discrepancia de interpretación que surja entre el Contrato y cualquier carta y/o propuesta presentada por las partes.
- (16) **Fondos Federales:** De ser requerido y formar parte de las obligaciones de la Parte Contratante el cumplir con leyes, reglas y reglamentaciones federales específicas se deberán incluir en el Contrato. No obstante, de dicha parte tener que cumplir de forma obligatoria con dichas leyes o regulaciones federales, el no haber incluido expresamente en el Contrato, no exime de su responsabilidad a la Parte Contratante. Entre las leyes, reglas y reglamentos se encuentran, aunque no limitados a ellos, los siguientes: (31 U.S.C. 1352), (49CFR Part 19), (49 CFR Part 20) lobbying, (5 U.S.C. 552) Privacy Act, (29 U.S.C. 623) (42 U.S.C. 2000), 42 U.S.C. 6102), (42 U.S.C. 12112) 42 U.S.C. 12132), 49 U.S.C. 5332), (29 CFR Part 1630), (41 CFR Parts 60 et. Seq.) Civil Rights Requirement, Disadvantage Business Enterprise (49 CFR 26). State and Local Law Disclaimer, Incorporation of Federal Transit Administration (FTA) Terms, FTA Circular 4220.ID.

Artículo 13: Modelos de Contratos

Adjunto se incluyen como anejos a este Manual de Contratación, modelos de contratos de servicios profesionales y consultivos de representación legal, en inglés y en español. Los Abogados serán responsables de utilizar dichos modelos de contratos, exclusivamente, en la redacción de los mismos. (Véase **Exhibits E y F**)

Artículo 14: Contenido de Contratos Específicos

- A.** Contratos de Servicios de Consultores de Seguros y Administradores de Riesgos: (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993)- el Abogado se asegurará que el Contrato cumpla con las normas establecidas por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico incluyendo, sin limitarse a, las licencias necesarias para poder ejercer la profesión y la existencia de fianzas requeridas;
- B.** Contratos de Servicios de Auditoría Externa: (Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993) y (Carta Circular Núm. 1300-1-95 de Hacienda)- El Abogado deberá añadir una cláusula en la cual requiera a la Parte Contratante pertenecer a un programa de revisión ("Peer Review Program"). Al momento de suscribir el Contrato, la Parte Contratante le presentará evidencia a la Autoridad de afiliación

uno de dichos programas. Así mismo, dichos contratos deberán contener una cláusula que requiera que el auditor conserve los informes, hojas de trabajo y demás documentos para ser examinados por la Oficina del Contralor o por la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad de los Puertos. Dichos documentos se deberán conservar por un periodo de seis (6) años, o hasta que se realice una intervención por la oficina del Contralor, lo que suceda primero;

- C. Contratos de Servicios de Publicidad: (Carta Circular Núm. 1300-000 de Hacienda)-El abogado incluirá una cláusula donde la Parte Contratante se haga responsable de devolverle a la Autoridad cualquier descuento por volumen que le otorguen los medios de comunicación a la Parte Contratante atribuibles directamente a las pautas correspondientes a la Autoridad. No obstante, se incluirá que la Parte Contratante conservará la comisión que reciba de los medios atribuibles a la ganancia de la Parte Contratante.

Artículo 15: Cláusulas adicionales

La División Legal podrá añadir cualesquiera cláusulas contractuales adicionales a las mencionadas en el Artículo 12 y 14 de este Manual de Contratación que entienda necesarias para la formalización del Contrato, teniendo en cuenta los mejores intereses de la Autoridad.

Artículo 16 - Proceso Anterior a la Firma del Contrato

- A. Una vez el Abogado finalice la redacción del Contrato, lo enviará al Asesor Legal General para su revisión.
- B. Una vez el Asesor Legal General le brinde su aprobación, lo remitirá al Abogado que, a su vez, lo remitirá al Peticionario. El Abogado enviará el Contrato y la Certificación del Contralor correspondiente al Peticionario para que éste lo revise y comente sobre el mismo.
- C. El Peticionario deberá revisar el borrador enviado por el Abogado y, si encontrarlo satisfactorio, correcto y adecuado, firmará el Contrato final del mismo y lo remitirá nuevamente al Abogado a cargo. De no estar de acuerdo o de tener alguna duda con cualquier término del Contrato, deberá notificarlo al Abogado a cargo.
- D. Luego de evaluar los comentarios sometidos, si alguno, por el Peticionario, el Abogado, en consulta con el Asesor Legal General, hará las determinaciones que crea pertinentes para que el Contrato sea conforme a los mejores intereses de la Autoridad y cumpla con las leyes y regulaciones aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. Una vez terminada la evaluación y/o modificación al Contrato, y luego de verificar que la Parte Contratante ha sometido los Documentos de Ejecución mencionados en el Artículo 8.B.1. de este Manual, la Sección de Contratos de la Autoridad deberá proceder a enviar los

Contratos a la Parte Contratante para su firma e iniciales en cada una de las páginas.

Artículo 17: Firma del Contrato

- A. La contratación se perfeccionará mediante la firma del Contrato forma escrita en el que se indiquen las obligaciones específicas de la Parte Contratante, y al que comparezcan las partes por sus representantes autorizados. En el caso de la Autoridad deberán ser firmados siempre por el Director Ejecutivo, a menos que exista una delegación escrita de dicha autoridad, en otro funcionario de la Autoridad.
- B. La Sección de Contrato de la Autoridad obtendrá la firma de la Parte Contratante, quien deberá, además, iniciar el Contrato en todas sus páginas, firmar la Hoja del Contralor y la Certificación de Ausencia de Conflictos de Interés. Luego de obtener la firma de la Parte Contratante, la División Legal hará el trámite para obtener la firma del Director Ejecutivo.
- C. Una vez firmado el Contrato por el Director Ejecutivo, se enviará el Contrato firmado a la División Legal para continuar con el trámite correspondiente.

Artículo 18: Registro del Contrato

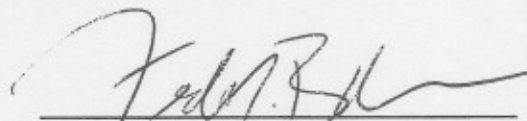
- A. Una vez firmado en todas sus partes el Contrato, la enmienda, renovación o terminación y no más tarde de quince (15) días desde la firma del Contrato si el mismo se otorgara en Puerto Rico, o treinta (30) días desde la firma del Contrato si el mismo se otorgara fuera de Puerto Rico, la División Legal deberá enviar para el Registro del Contralor, la Hoja de Contralor correspondiente al Contrato y copia electrónica del Contrato según las instrucciones establecidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- B. Una vez formalizado el Contrato, la División Legal remitirá copia del mismo a la parte Contratante, al Peticionario y a las secciones de Presupuesto, Finanzas, Pago y Archivo Central.
- C. (Boletín Informativo del Secretario de la Gobernación del 10 de septiembre de 2002 y Boletín Administrativo Núm. OE-2002-53) La Autoridad deberá rendir un informe semestral- en o antes del 10 de octubre y en o antes del 10 de abril- a la Oficina de Gerencia de Presupuesto (OGP) sobre la contratación de servicios profesionales consultivos de auditoría, publicidad, asesorías legales y de cabildero. El informe deberá contener un listado de los contratos o enmiendas de contratos antes indicados y deberá contener la siguiente información:
 - 1. El nombre de la persona o entidad contratada.
 - 2. Una descripción de los servicios.


3. Los honorarios y la cuantía del contrato o enmienda, con detalle de las tarifas que apliquen.
 4. El período de vigencia.
 5. La partida presupuestaria correspondiente.
- D. La División Legal deberá mantener en el Registro de Contratos de Autoridad una lista e información de todo Contrato suscrito por Autoridad y enviado al Registro de la Oficina del Contralor. Con el culminará el procedimiento interno de contratación de servicios profesionales y/o consultivos de la Autoridad, sujeto al Artículo 19, continuación.

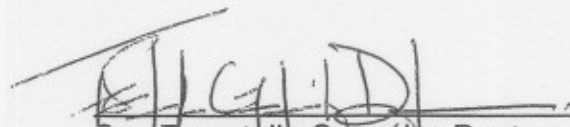
Artículo 19 - Terminación del Contrato

A la terminación del Contrato, y de no haberse renovado, cancelado o resolverse el mismo antes de expirar su término, el Peticionario deberá notificar este hecho a la División Legal de la Autoridad. La División Legal cumplimentará Hoja de la Oficina del Contralor informando sobre la terminación del contrato y misma deberá ser firmada por el Director Ejecutivo. Una vez firmada dicha hoja, División Legal estará a cargo de registrar dicha terminación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y mantener dicha información en el Registro de Contratos de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, 6 de octubre de 2005.


Lcdo. Fernando J. Bonilla
Director Ejecutivo


Hon. Gabriel Alcaraz Emanuelli
Presidente
Junta de Directores


Sra. Terestella González Denton
Secretaria
Junta de Directores