



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

MANUAL PARA CONTRATOS Y ACUERDOS DE SUBRECIPIENTE

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR
MANUAL PARA CONTRATOS Y ACUERDOS DE SUBRECIPIENTE
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	17 de junio de 2021	Versión original

Índice

1	Introducción.....	7
1.1	Base jurídica	7
1.2	Propósito	7
1.3	Aplicabilidad.....	7
1.4	Definiciones /Siglas	8
2	Contratos.....	10
2.1	Administración de contratos.....	10
2.1.1	Oficial de Contrataciones.....	10
2.1.2	Funciones y responsabilidades del personal de la Oficina de Administración de Contratos	10
2.2	Tipos de contratos	11
2.2.1	Contratos de precio fijo (a precio fijo firme y a precio fijo)	12
2.2.2	Contratos de reembolso de costos.....	12
2.2.3	Acuerdos intergubernamentales /Memorando de Entendimiento.....	12
2.2.4	Prohibiciones	13
2.3	Período de vigencia del contrato.....	13
2.4	Cláusulas contractuales	13
2.4.1	Cláusulas obligatorias establecidas por las leyes y reglamentos federales.	14
2.4.2	Requisitos contractuales y cláusulas obligatorias según establecidas por las Leyes de Puerto Rico.	17
2.4.3	Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda.....	25
2.4.4	Cumplimiento con el Código Anticorrupción	25
2.5	Apéndices de los contratos.....	26
2.6	Requisitos de seguros	27
2.7	Requisitos y deberes de los contratistas.....	28
2.7.1	Determinación de la elegibilidad y responsabilidades del contratista	28
2.7.2	Autorización del subcontratista	29
2.8	Firma del contrato	29
2.9	Registro del contrato en la Oficina del Contralor	30
2.10	Enmiendas al contrato	30
2.10.1	Información general.....	30

2.10.2	Cambios al alcance del trabajo o los servicios.....	31
2.10.3	Tipos de enmiendas al contrato	31
2.10.4	Análisis de las enmiendas al contrato	32
2.11	Administración del contrato.....	32
2.11.1	Información general.....	32
2.11.2	Incumplimiento del contrato.....	33
2.11.3	Medidas correctivas	33
2.11.4	Sanciones contractuales.....	34
2.11.5	Indemnización por daños y perjuicios.....	34
2.11.6	Suspensión y exclusión de futuros contratos	35
2.12	Reclamaciones relacionadas con los contratos	35
2.12.1	Información general.....	35
2.12.2	Proceso para presentar reclamaciones	35
2.12.3	Emisión de decisiones sobre las reclamaciones.....	36
2.12.4	Registro de reclamaciones	36
2.13	Rescisión del contrato.....	36
2.13.1	Razones para rescindir un contrato	37
2.13.2	Aviso de Rescisión	37
2.13.3	Acuerdo de Servicios de Transición	38
2.14	Cierre del contrato.....	39
2.15	Reclamaciones de subcontratistas.....	39
3	Acuerdos de Subrecipiente	39
3.1	Tipos de Subrecipientes y sus responsabilidades	39
3.1.1	Subrecipientes	39
3.1.2	Responsabilidades	40
3.2	Acuerdo de Subrecipiente	40
3.3	Período de vigencia y extensiones al Acuerdo de Subrecipiente	40
3.3.1	Vigencia del acuerdo.....	40
3.3.2	Aviso para Proceder.....	41
3.4	Cláusulas obligatorias que aplican a los Acuerdos de Subrecipiente	41
3.4.1	Cláusulas establecidas por las leyes y reglamentos federales	41
3.5	Apéndices de los Acuerdos de Subrecipiente.....	52

3.6	Requisitos y deberes de los Subrecipientes.....	53
3.6.1	Criterios de selección	53
3.6.2	Evaluación de la capacidad de los Subrecipientes	53
3.6.3	Procedimientos previos al acuerdo	54
3.6.4	Responsabilidades posteriores a la adjudicación	54
3.7	Proceso de firma del Acuerdo de Subrecipiente.....	54
3.8	Enmiendas al Acuerdo de Subrecipiente	55
3.8.1	Enmiendas	55
3.9	Rescisión del Acuerdo de Subrecipiente	56
3.9.1	Razones para rescindir un acuerdo	56
3.9.2	Acuerdo de Servicios de Transición	57
3.9.3	Suspensión	58
4	Disposiciones generales para los contratos y Acuerdos de Subrecipiente ..	58
4.1	Participación de personas o negocios de ingresos bajos o muy bajos en virtud de la Sección 3	58
4.1.1	Información general.....	58
4.1.2	Acción afirmativa.....	58
4.2	Los conflictos de interés y la ética en las contrataciones públicas	61
4.2.1	Información general.....	61
4.2.2	Prohibiciones	61
4.3	Situaciones de emergencia	62
4.4	Cláusula de Fuerza Mayor	62
5	Comunicaciones.....	62
6	Cláusula de Separabilidad	62
7	Versión prevaleciente.....	62
8	Aprobación.....	63
	Apéndices	64

1 Introducción

1.1 Base jurídica

Este Manual se ha adoptado en virtud de la autoridad otorgada al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) bajo la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda” (Ley 97-1972), 3 L.P.R.A. § 441 *et seq.*, y de conformidad con lo establecido en (i) 2 C.F.R. Parte 200, según vigente en la fecha aquí señalada y que podrá enmendarse en lo sucesivo; la Ley Pública 115-56, conocida como la “Ley de Asignaciones Continuas de 2018 y la Ley de Asignaciones Suplementarias para las Peticiones de Ayuda en Casos de Desastres de 2018” (**L. Púb. 115-56**) y la Ley Pública 115-123, conocida como la “Ley de Presupuesto Bipartita de 2018” (**L. Púb. 115-123**); (iii) el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844, y todas las exenciones y enmiendas subsiguientes realizadas por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**) (denominados colectivamente como el **Aviso**); (iv) Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para Establecer Parámetros Uniformes en el Proceso de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (Ley 237-2004), 3 L.P.R.A. § 8611 *et seq.*; (v) Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la “Ley de Registro de Contratos” (Ley 18-1975), 2 L.P.R.A. § 97 *et seq.* y (vi) la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 22 de enero de 2016, emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

1.2 Propósito

El Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario y Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) de Vivienda tiene una necesidad constante de establecer contratos con terceros, como proveedores, socios, municipios, agencias gubernamentales y agencias no gubernamentales, entre otros, para la adquisición de distintos servicios, entre los que figuran servicios de construcción, servicios profesionales y la adquisición de materiales, suministros y equipo.

El propósito de este Manual es brindar orientación, establecer los mejores estándares y prácticas de contratación y servir como recurso para el personal, los contratistas y los Subrecipientes del Programa CDBG-DR. Este Manual será una herramienta para garantizar que se siga un proceso equitativo, transparente y ágil, a fin de maximizar el valor recibido por los fondos invertidos y minimizar el riesgo de exposición.

1.3 Aplicabilidad

Las políticas y cláusulas contractuales y los requisitos de seguros que se describen en el presente documento se aplican a todos los acuerdos establecidos como parte de los programas y actividades del Programa CDBG-DR de Vivienda, independientemente de si dichos programas y actividades están financiados en su totalidad o en parte con fondos CDBG-DR.

El contenido de este Manual se aplicará al proceso de contratación entre Vivienda y otras entidades para la adquisición de bienes, productos, servicios o actividades financiadas, en su totalidad o en parte, con los fondos CDBG-DR asignados en virtud de la Ley Pública 115-56, la Ley Pública 115-123 y la Ley de Asignaciones Suplementarias para las Peticiones de Ayuda en Casos de Desastres de 2019, (**Pub. L. 116-20**), aprobada el 6 de junio de 2019, según enmendada. Las disposiciones establecidas en esta Sección se aplicarán a todos los contratos y Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**) con entidades privadas. Más adelante, se definen con más detalle otras cláusulas o disposiciones adicionales requeridas para los SubrecipienteSRA con organizaciones y entidades gubernamentales, como agencias del gobierno y municipios.

1.4 Definiciones /Siglas

- **Acuerdos Cooperativos de Compras/Intergubernamentales:** Acuerdos entre Vivienda y otras agencias o entidades gubernamentales para la compra o uso de suministros, equipos o servicios en común.
- **Acuerdo de Subrecipiente (SRA):** El Acuerdo de Subrecipiente o SRA, por sus siglas en inglés, es la base de la obligación contractual entre Vivienda y el Subrecipiente para financiar e implementar la actividad o programa adjudicado según requerido en 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo señala las responsabilidades que se atribuyen a cada una de las partes y describe en términos exactos el alcance de los servicios provistos bajo el acuerdo, los métodos de rendición de cuentas y el itinerario de pagos.
- **Administrador de Contratos:** Empleado designado del Programa CDBG-DR de Vivienda para administrar el contrato entre Vivienda y el contratista.
- **Área de usuario:** Área del Programa CDBG-DR donde existe la necesidad de un bien o servicio y que eventualmente administrará el contrato.
- **Área programática:** Se refiere al Área, Departamento o División del Departamento de la Vivienda para el Programa CDBG-DR que tiene a su cargo la creación de los Procedimientos Operativos Estándar, entre otros documentos, para el cumplimiento con los objetivos y condiciones de los Programas CDBG-DR y la implementación de dichos programas.
- **CDBG-DR:** Siglas en inglés de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres.
- **Contratista:** Un proveedor o suplidor, según corresponda, a quien se le otorga y firma un Contrato (según definido abajo).
- **Contrato:** Un acuerdo escrito entre Vivienda y un contratista para la prestación de bienes o servicios a Vivienda, el cual crea una relación jurídica mutuamente vinculante.

- **HUD:** Siglas en inglés del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.
- **JSF:** La Junta de Supervisión y Administración Financiera (Junta de Supervisión Fiscal), establecida de acuerdo con la “Ley para la Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico”, 48 U.S.C. §2101 *et seq.*, también conocida como la “Ley PROMESA”.
- **Lista de Verificación de las Políticas de la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSF):** Se refiere a una lista de verificación creada con el propósito de evaluar el contenido del expediente del contratista entregado a la División Legal para verificar el cumplimiento con la lista de elementos/documentos obligatorios que Vivienda debe presentar a la JSF como parte del proceso de revisión de contratos que lleva a cabo la JSF.
- **Oficial de Contrataciones:** El Secretario de Vivienda o su representante designado.
- **Oficina de Gerencia y Presupuesto:** La oficina donde se notifican los contratos y los Acuerdos de Subrecipiente, según establecido en la Carta Circular Núm. 93-11 del 25 de octubre de 2011, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- **Oficina del Contralor de Puerto Rico:** La oficina donde se registran los contratos y los Acuerdos de Subrecipiente, según se establece en la Ley Núm. 18, aprobada el 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la “Ley de Registro de Contratos”.
- **Paquete del Acuerdo:** Conjunto de documentos que contiene toda la información necesaria para redactar un contrato, como la información del contratista, la propuesta presentada, el aviso de adjudicación, el alcance del trabajo/los servicios, el calendario de compensación o formulario de costos y cualquier otro documento necesario para completar el proceso de contratación.
- **Período de transición:** Se refiere al período de **noventa (90) días calendario** al concluir el contrato o Acuerdo de Subrecipiente, durante el cual el contratista o Subrecipiente acuerda cumplir con la transición de servicios asignados por Vivienda al contratista o Subrecipiente.
- **POC Programático:** Se refiere a la Persona de Contacto del Programa CDBG-DR de Vivienda, un empleado designado del Programa CDBG-DR que tiene la responsabilidad de fungir como coordinador y administrador de las comunicaciones relacionadas con un programa específico de CDBG-DR.
- **Secretario:** El Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- **SOP:** Siglas en inglés de Procedimiento Operativo Estándar.

- **Subrecipiente:** Una entidad, usualmente pero no limitada a entidades no federales, que recibe una subadjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal a nombre de dicha entidad. No incluye a las personas que son beneficiarias de dicho programa.
- **Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastres:** El o La directora(a) del Programa CDBG-DR para el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- **Terminación del contrato y/o del Acuerdo de Subrecipiente:** Se refiere al final de la relación contractual entre Vivienda y un contratista o Subrecipiente por Justa Causa o Incumplimiento, por Conveniencia, por Abandono Unilateral, por Terminación Unilateral o por Terminación Inmediata.
- **Vivienda:** Se refiere al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

2 Contratos

2.1 Administración de contratos

2.1.1 Oficial de Contrataciones

Todos los procesos de contrataciones serán responsabilidad del Secretario o de su designado, de conformidad con lo estipulado en la Ley 97-1972, el cual se asegurará de que tanto Vivienda como las entidades contratantes cumplan con los requisitos de los contratos y los Acuerdos de Subrecipiente.

2.1.2 Funciones y responsabilidades del personal de la Oficina de Administración de Contratos

- a. **Director Legal** – El o La directora(a) Legal es responsable de revisar y aprobar el contrato propuesto, el SRA propuesto y las enmiendas propuestas al contrato y al SRA, además de firmar el Paquete de la JSF, si corresponde. Es la persona encargada de analizar los hechos y las opciones legales cuando es necesario rescindir o suspender un contrato o un Acuerdo de Subrecipiente. También genera y envía memorandos al Secretario de Vivienda y al Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre en los que exponen todos los hechos, opciones legales y recomendaciones. Además, ofrece orientación al Secretario y/o al Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre acerca de la ejecución y administración de los contratos, así como los conceptos y reglamentos que se aplican a dichos contratos.
- b. **Director de Componente Programático (Administración de Contratos)** – El o La Director(a) de Componente Programático (Administración de Contratos) es la persona encargada de analizar, interpretar y aplicar las leyes estatales y federales que rigen los contratos gubernamentales, además de revisar los contratos y Acuerdos de Subrecipiente, asegurar el cumplimiento con los requisitos y reglamentos estatales y federales, mantener comunicación para garantizar la ejecución puntual del contrato y analizar los documentos del

contrato. También ofrece orientación acerca de la celebración y administración de contratos, así como de los conceptos y reglamentos que se aplican a dichos contratos.

- c. **Especialista de Contratos** – El o La Especialista en Contratos es la persona encargada de revisar los contratos, los Acuerdos de Subrecipiente, los reglamentos, las leyes y otros documentos relacionados con los procedimientos de contratación del Programa CDBG-DR, así como emitir opiniones legales. El o La Especialista en Contratos también analiza, interpreta y aplica las leyes estatales y federales que rigen los contratos gubernamentales, recopila todos los documentos requeridos para la celebración del contrato, coordina con el Proveedor para firmar el contrato, envía el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para su registro y envía copia del contrato firmado al Proveedor y al Área de Operaciones del Programa CDBG-DR.
- d. **Especialista en Cumplimiento de Contratos** – El o La Especialista en Cumplimiento de Contratos es la persona responsable de realizar el análisis de cumplimiento del contrato, garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos federales y estatales correspondientes y realizar el análisis requerido sobre los documentos contractuales, incluidos los requisitos de seguros, relacionados con los programas de la Subvención para Recuperación ante Desastres.
- e. **Especialista en Seguros** – El o La Especialista en Seguros es la persona encargada de evaluar los límites, la validez y la cobertura de las pólizas de seguros que corresponden al Programa CDBG-DR, procesar las reclamaciones de daños enviadas a las compañías de seguros, determinar la aplicabilidad de las pólizas de seguro a cada servicio contratado, notificar a las partes contratantes con respecto al cumplimiento o el vencimiento de una póliza de seguro, revisar las facturas o las pólizas enviadas por las compañías aseguradoras para verificar que estén correctas y que concuerdan con las cotizaciones presentadas, y establecer y mantener registros, controles y archivos actualizados sobre la validez de las pólizas de seguros y otros documentos relacionados con las tareas realizadas.

2.2 Tipos de contratos

Vivienda utilizará el tipo de contrato que mejor sirva a sus intereses y que cumpla con todas las leyes y reglamentos federales y locales. Los tipos de contratos preferidos son los Contratos a Precio Fijo Firme ("Firm Fixed-Price Contracts") y los Contratos de Suministro ("Requirement Contracts"). Los Contratos por Tiempo y Materiales ("Time and Materials Contracts")¹ solo se utilizarán luego de determinarse que ningún otro contrato

¹ Los contratos por tiempo y materiales permiten la adquisición de suministros o servicios a base de: (1) Horas de mano de obra directa a una tarifa fija específica por hora que incluye salarios, sobrecargos, gastos generales y administrativos y ganancias; y (2) el costo real de los materiales, con excepción de lo dispuesto en 48 C.F.R. § 31.205-26(e) y (f). Un contrato por tiempo y materiales solo se puede utilizar cuando no es posible estimar con precisión la magnitud o la duración del trabajo al momento de establecer el contrato o no es posible anticipar los costos con un grado de confianza razonable. 48 C.F.R. § 16.601.

es adecuado y si el contrato incluye un precio límite que el contratista excederá a su propio riesgo, de conformidad con lo estipulado en 2 C.F.R. §200.318(j)(1) y (2).

Entre los distintos tipos de contratos, los más que se utilizan son los siguientes:

2.2.1 Contratos de precio fijo (a precio fijo firme y a precio fijo)

Este tipo de contrato se utiliza cuando se paga al contratista un precio fijo firme por todo el trabajo, independientemente del costo real de ejecución del contratista. Es adecuado utilizar este tipo de contrato cuando se pueden establecer precios justos y razonables al momento de otorgar el contrato. Salvo que se especifique lo contrario en el contrato, el precio límite o precio objetivo solo se puede ajustar mediante una enmienda al contrato por escrito firmada por ambas partes o mediante alguna otra revisión al precio del contrato en determinadas circunstancias, como el establecimiento de requisitos o penalidades mínimas por cumplimiento tardío o por incumplimiento.

2.2.2 Contratos de reembolso de costos

Los contratos a base de reembolso de costos permiten el pago de costos permisibles incurridos, en la medida establecida en el contrato. Estos contratos hacen un estimado del total de costos para el propósito de obligar fondos y establecer un límite que el contratista no podrá exceder (salvo a su propio riesgo) sin la aprobación del Oficial de Contrataciones.

El contrato incluirá una cláusula que establece un precio límite y que establece claramente que, si el contratista excede dicho precio máximo, lo hará a su propio riesgo, sin derecho a recibir un reembolso por parte de Vivienda.

Los contratos pueden incluir opciones para añadir montos adicionales al precio original o para extender el período de cumplimiento, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. La opción está incluida específicamente en el método de adquisición;
- b. La opción es un derecho unilateral de Vivienda;
- c. El contrato establece un límite de montos adicionales para el período o la duración total del contrato;
- d. Las opciones se evalúan durante el proceso de evaluación inicial (competencia inicial);
- e. El contrato estipula el período durante el cual pueden ejecutarse las opciones;
- f. Las opciones solo se pueden ejercer al precio que se especifica o que se puede determinar razonablemente en el contrato; y
- g. La opción solo puede ejercerse en los casos en los que se determine que es más beneficioso para Vivienda.

2.2.3 Acuerdos intergubernamentales /Memorando de Entendimiento

Vivienda y otras entidades gubernamentales pueden establecer acuerdos por escrito para la adquisición de suministros, equipos o servicios en común. Estos acuerdos pueden

ser entre dos o más entidades del Gobierno federal o local y pueden ser acuerdos unilaterales, bilaterales o multilaterales entre las partes. El acuerdo expresa una convergencia de voluntades entre las partes, lo que señala la existencia de una línea de acción común prevista, y describe las funciones y responsabilidades de las partes con respecto al cumplimiento de un asunto en específico. Se puede firmar un Memorando de Entendimiento (**MOU**, por sus siglas en inglés) con una entidad no gubernamental para establecer las responsabilidades acordadas.

2.2.4 Prohibiciones

Al utilizar fondos CDBG-DR, en ningún momento ni por ningún motivo se permitirá el uso de los contratos de costos más un porcentaje de los costos ("Cost-Plus Percentage of Cost") ni los contratos por un porcentaje del costo de construcción ("Percentage of Construction").

2.3 Período de vigencia del contrato

El contrato no excederá la duración del Acuerdo de Subvención inicial, incluidas las opciones de renovación o extensión, a menos que HUD extienda el período del Acuerdo de Subvención inicial, en cuyo caso, el contrato no excederá dicho período extendido. Todos los contratos están sujetos a la disponibilidad de fondos.²

Se considera que los contratos cuya vigencia y extensiones superan los **cinco (5) años** amenazan el principio de "competencia plena y abierta" que establecen las reglamentaciones federales. Vivienda solicitará la aprobación del HUD para todo contrato con un período de vigencia mayor de **cinco (5) años**, si se determina que no existe otra alternativa.

2.4 Cláusulas contractuales

El Programa CDBG-DR de Vivienda incluirá en todos sus contratos las cláusulas que indican las leyes y reglamentos federales. Los contratos también incluirán todas las cláusulas que requieren las leyes, reglamentos y otras agencias del Gobierno estatal. Los contratos del Programa CDBG-DR de Vivienda cumplirán con todas las formalidades correspondientes para establecer la validez de los contratos realizados con fondos CDBG-DR. Las cláusulas que se definen en esta sección se aplican a todos los contratos y Acuerdos de Subrecipiente con organizaciones gubernamentales. Las cláusulas requeridas para los Acuerdos de Subrecipiente con entidades gubernamentales, como las agencias del gobierno y los municipios, se especifican con más detalle en este Manual. El personal de Vivienda incluirá todas las cláusulas obligatorias que se recogen

² De conformidad con lo dispuesto en la Ley 237-2004, según enmendada, las entidades del Gobierno de Puerto Rico no pueden otorgar contratos que cubran más de un (1) año fiscal, para no gravar futuros presupuestos. No obstante, esta disposición no se aplica a los contratos otorgados bajo el Programa CDBG-DR, ya que el Programa tiene sus propios fondos asignados como parte del Acuerdo de Subvención, de manera que no depende del cierre del año fiscal y la aprobación de un nuevo presupuesto para poder realizar contratos. La Sección 3 L.P.R.A. § 8613 (f) no se aplica a este Programa, dado que solo aplica a contratos del Gobierno que están sujetos al presupuesto del año fiscal.

en este Manual para la Creación de Contratos y Acuerdos de Subrecipiente y sus Apéndices.

2.4.1 Cláusulas obligatorias establecidas por las leyes y reglamentos federales

Todos los contratos y acuerdos del Programa CDBG-DR de Vivienda deberán incluir, entre otros elementos, una cláusula que identifique el tipo de contrato, así como todas las disposiciones que se establecen en 2 C.F.R. § 200.327, las disposiciones aplicables que se describen en el Apéndice II de la Parte 200 y las cláusulas obligatorias incluidas en los formularios más recientes emitidos por HUD, según corresponda para el tipo de contrato. Cada contrato también deberá incluir otras cláusulas requeridas por las leyes federales y estatales, el Registro Federal 83 FR 5844, y las órdenes ejecutivas, reglas y reglamentos, de conformidad con lo establecido en 24 C.F.R. §570.489(g), lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente:

- a. Todos los contratos, con excepción de los servicios generales de consultoría de administración, deberán incluir requisitos de ejecución e indemnización por daños y perjuicios.
- b. La rescisión por causa y conveniencia de todos los contratos que superen los \$10,000.00, incluida la forma en que la agencia se verá afectada y el fundamento para liquidar el contrato.
- c. Salvo que se disponga lo contrario en 41 C.F.R. Parte 60, el cumplimiento con la cláusula sobre Igualdad de Oportunidades según se estipula en 41 C.F.R. § 60-1.4(b), de acuerdo con la Orden Ejecutiva 11246, según enmendada, firmada y emitida por el Presidente de los Estados Unidos, titulada "Igualdad de Oportunidades en el Empleo", y complementada por los reglamentos del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.
- d. Cumplimiento con la Ley Davis-Bacon, según enmendada (40 U.S.C. §§ 3141-3148). Cuando las leyes que rigen un programa federal así lo requieren, todos los contratos principales de construcción que otorgue Vivienda y que superen los \$2,000.00 deben incluir una disposición sobre el cumplimiento con la Ley Davis-Bacon (40 U.S.C. §§ 3141-3148, según complementada por los reglamentos del Departamento del Trabajo de los EE.UU.; 29 C.F.R. Parte 5, "Disposiciones de normas laborales aplicables a los contratos que cubren trabajos de construcción financiados y realizados con fondos federales"). También es necesario incluir una cláusula sobre el cumplimiento con la Ley Copeland "Anti-soborno" (40 U.S.C. § 3145), según complementada por los reglamentos del Departamento del Trabajo de los EE.UU.
- e. Cumplimiento con la Ley de Horas Trabajadas bajo Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. §3701-3708). Cuando corresponda, todos los contratos otorgados por Vivienda por más de \$150,000.00 y que conlleven la contratación de mecánicos u obreros deberán incluir una disposición sobre el

- cumplimiento de lo dispuesto en 40 U.S.C. §§ 3702 y 3704, según complementado por los reglamentos del Departamento del Trabajo de los EE.UU. (29 C.F.R. Parte 5).
- f. Publicación de los requisitos y reglamentos relacionados con los derechos de patentes con respecto a todo descubrimiento o invento que surja o que se desarrolle durante o como parte de dicho contrato. (37 C.F.R. § 401.2 (a) y 37 C.F.R. Parte 401).
 - g. Los contratos cuyos montos superen los \$150,000 deberán incluir una disposición que exige el cumplimiento de todas las normas, órdenes o requisitos aplicables emitidos en virtud de la Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. § 7401 *et seq.*) y la Ley Federal para el Control de la Contaminación del Agua, según enmendada (33 U.S.C. § 1251 *et seq.*). Toda violación a estas disposiciones deberá informarse a la agencia federal que adjudica el contrato y a la Oficina Regional de la Agencia de Protección Ambiental (**EPA**, por sus siglas en inglés).
 - h. Cumplimiento con las órdenes y requisitos relacionados con la exclusión o suspensión de futuros contratos (las directrices de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de EE.UU. que se incluyen en el 2 C.F.R. Parte 180 y que implementan las Órdenes Ejecutivas 12549 en 3 C.F.R. Parte 1986 Comp., pág. 189, y 12689 en 3 C.F.R. Parte 1989 Comp., pág. 235; el 2 C.F.R. Parte 180 establece que no se podrán adjudicar contratos a las partes que figuran en el Sistema de Listas de Participantes Excluidos del Sistema Federal de Administración de Adjudicaciones (**SAM**, por sus siglas en inglés).
 - i. Cumplimiento con la Enmienda Byrd Anti-cabildeo (31 U.S.C. § 1352). Los contratistas que soliciten o liciten una adjudicación de \$100,000.00 o más deben presentar la certificación requerida. Cada nivel certifica al nivel superior que no ha utilizado ni utilizarán fondos federales asignados para pagarle a una persona u organización por influenciar o tratar de influenciar a un oficial o empleado de una agencia, o un miembro del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso, para obtener una subvención federal o alguna otra adjudicación cubierta bajo 31 U.S.C. § 1352. Cada nivel también tendrá que divulgar los esfuerzos de cabildeo que se lleven a cabo con fondos no federales para obtener una adjudicación federal.
 - j. El contratista deberá cumplir con las normas y políticas obligatorias relacionadas con la eficiencia energética que se emitan en cumplimiento con la Ley de Política y Conservación Energética (42 U.S.C. § 6201).
 - k. Retención de los registros del contratista por parte de Vivienda, HUD o el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes autorizados, hasta **cinco (5) años** luego del último pago realizado bajo el

contrato. De haber alguna reclamación o litigio pendiente, se retendrán los registros hasta que todos los asuntos se hayan resuelto satisfactoriamente. Garantías de acceso y derecho de las autoridades antes mencionadas a examinar todos los documentos, formularios o registros relacionados con el contrato.

- l. Publicidad de los requisitos y reglamentos de HUD concernientes a los derechos de Vivienda sobre datos y patentes (titularidad y derecho de propiedad) con relación a toda información, materiales y documentos presentados o producidos por el contratista en virtud de los términos del contrato.
- m. Cumplimiento del contratista con la Sección 6002 de la Ley de Disposición de Desperdicios Sólidos, según enmendada por la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos. Los requisitos de la Sección 6002 incluyen adquirir solamente los artículos designados en las guías de la EPA en 40 C.F.R. Parte 247 que contengan el mayor porcentaje posible de materiales recuperados, a la vez que se mantenga un nivel satisfactorio de competencia, en el que el precio de compra del artículo excede los \$10,000.00 o el valor de la cantidad adquirida durante el año fiscal anterior fue mayor de \$10,000.00; contratar servicios para el manejo de desperdicios sólidos de manera que se maximice la recuperación de energía y recursos; y establecer un programa de acción afirmativa para la adquisición de materiales recuperados identificados en las guías de la EPA.
- n. Ingeniería de valor: Un enfoque sistémico y organizado para analizar las funciones de los sistemas, equipos, instalaciones, servicios y materiales para garantizar que realicen sus funciones esenciales al menor costo en función del ciclo de vida en cuanto a su ejecución, confiabilidad, calidad y seguridad, de conformidad con lo dispuesto en 2 C.F.R. § 200.318(g).
- o. Limitación a los pagos para influenciar ciertas transacciones federales.
- p. Requisitos para empresas que pertenecen a minorías y a mujeres (**M/WBE**, por sus siglas en inglés).
- q. Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas, según enmendada, 41 U.S.C.A. § 8102 *et seq.*
- r. Sección 3, Cláusula de participación de personas o empresas de ingresos bajos o muy bajos, la cual se describe con más detalle en este Manual.
- s. Cláusula con relación a los subcontratos, la cual incluirá las siguientes disposiciones:

Todos los subcontratos deberán incluir las disposiciones aplicables que se describen en las Disposiciones Generales del HUD, así como las disposiciones

que se establecen en 2 C.F.R. § 200.101. Vivienda revisará los subcontratos como parte del proceso de cumplimiento, monitoreo y supervisión realizado por Vivienda o cuando se solicite.

1. Requisitos específicos: Todos los subcontratos deberán incluir disposiciones que especifiquen:

- i. Que el trabajo realizado por el subcontratista está de acuerdo con los términos aplicables del Acuerdo entre Vivienda y el contratista;
- ii. Que nada de lo incluido en dicho acuerdo de subcontrato menoscabará los derechos de Vivienda;
- iii. Que nada de lo incluido en dicho subcontrato o bajo el Acuerdo creará una relación contractual entre el subcontratista y Vivienda;
- iv. El subcontratista acuerda específicamente estar sujeto a las disposiciones de confidencialidad que se establecen en el Acuerdo con respecto a la Información de Identificación Personal;
- v. Que el contratista tendrá la responsabilidad de asegurarse de que todo el trabajo subcontratado se lleve a cabo de conformidad con los reglamentos y/o políticas federales y estatales para ser elegible para reembolso del trabajo aprobado; y
- vi. El acuerdo de subcontrato incluirá todas las disposiciones relacionadas con la transferencia de requisitos y condiciones de contratistas a subcontratistas ("flow down") de acuerdo con las directrices federales.

2. Supervisión: El contratista supervisará todos los servicios subcontratados de forma diligente. Si el contratista descubre algún incumplimiento, el contratista presentará a Vivienda informes escritos resumidos respaldados con evidencia documentada de las medidas correctivas.

3. Contenido: El contratista hará que todas las disposiciones aplicables del Acuerdo se incluyan y formen parte de todo subcontrato celebrado como parte de la ejecución del Acuerdo.

4. Notificación: El contratista notificará y proporcionará una copia de todo subcontrato relacionado con el Acuerdo y con los fondos CDBG-DR al Área de Administración de Contratos de la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda en un período de **tres (3) días** a partir de la firma de dicho subcontrato.

2.4.2 Requisitos contractuales y cláusulas obligatorias según establecidas por las Leyes de Puerto Rico.

2.4.2.1 Ley Núm. 237-2004, según enmendada

La Ley Núm. 237-2004, según enmendada, estableció los parámetros uniformes en el proceso de contratar servicios profesionales o de consultoría para las agencias y entidades del Gobierno de Puerto Rico. Los parámetros y requisitos uniformes que

formarán parte de todos los contratos del Programa CDBG-DR de Vivienda son los siguientes:

- a. Todo contrato firmado entre el Programa CDBG-DR de Vivienda y un contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. La firma de un contrato de servicios profesionales o servicios de consultoría entre un contratista y el Programa CDBG-DR de Vivienda será de forma prospectiva. El Programa CDBG-DR de Vivienda pagará los servicios prestados solamente.
 2. La disposición legal que autoriza al Programa CDBG-DR de Vivienda a establecer contratos se incluirá en el texto del contrato.
 3. El contrato incluirá el nombre completo del contratista, según inscrito en el Registro Demográfico de Puerto Rico o en el Departamento de Estadísticas Vitales de su lugar de origen. Al contratar a una entidad jurídica, se debe incluir el nombre completo de la entidad tal como aparece en el Registro de Corporaciones y Entidades del Departamento de Estado o el Departamento de Hacienda de Puerto Rico, según sea el caso, y se debe identificar a la persona que figura como su representante.
 4. El contrato deberá incluir una descripción detallada de la información personal del contratista. Como parte de la descripción, el contratista deberá indicar su estado civil, edad legal, domicilio y profesión. Si el contratista es una corporación, deberá incluirse una copia del certificado de incorporación emitido por el Departamento de Estado.
 5. El contrato deberá indicar el número de Seguro Social de la parte que se va a contratar. Al contratar a una entidad jurídica, se deberá incluir el número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés). En el caso de individuos o entidades contratantes extranjeros que no tienen un número de Seguro Social, se utilizará su pasaporte vigente o número de visa.
 6. El contrato establecerá las fechas de su ejecución y su vigencia.³

³ De acuerdo con la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, las entidades del Gobierno de Puerto Rico no pueden otorgar contratos que cubran más de un (1) año fiscal, de manera que no graven futuros presupuestos. No obstante, esta disposición no se aplica a los contratos otorgados bajo el Programa CDBG-DR, ya que el Programa tiene sus propios fondos asignados bajo el Acuerdo de Subvención, de manera que no dependen del cierre del año fiscal ni de la aprobación de un próximo presupuesto para realizar contratos. La Sección 3 L.P.R.A. § 8613 (f) no se aplica a este Programa, ya que solo aplica a contratos gubernamentales que están sujetos al presupuesto del año fiscal.

7. El contrato indicará con exactitud los servicios o responsabilidades que requiere el Programa CDBG-DR de Vivienda. Los servicios contratados se describirán en detalle en el texto del contrato o en sus apéndices.
8. Todos los contratos establecerán la cantidad máxima que se pagará por los servicios, tareas o responsabilidades, para lograr un control fiscal adecuado.
9. El contrato establecerá el método de pago, es decir, si la factura se basará en tarifas por hora, por tareas o fases completadas, o mediante el pago de una suma global luego de completarse la prestación de los servicios, entre otras opciones.
10. La factura deberá incluir información específica y desglosada y estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas trabajadas en la prestación de dichos servicios. La factura presentada deberá incluir una certificación que indique que los servicios se prestaron y que aún no se ha recibido el pago por dichos servicios. También deberá indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte ni tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de dicha factura, y que de participar o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, la factura especificará si se ha obtenido una dispensa al respecto.

Para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 1881 *et seq.*, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" (Ley 2-2018), el contratista deberá incluir la siguiente certificación junto con la factura:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental 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 entidad gubernamental. 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.

b. Cláusulas obligatorias

Al otorgar un contrato, el Programa CDBG-DR de Vivienda asegurará el cumplimiento con las leyes y reglamentos especiales aplicables al tipo de servicio que se va a contratar. En este sentido, el contrato deberá incluir las siguientes cláusulas obligatorias:

1. El contratista certificará que ha radicado sus planillas de contribuciones sobre ingresos de los **cinco (5) años** anteriores al año en el que se pretende establecer el contrato y que no tiene ningún tipo de deuda contributiva pendiente con el Gobierno de Puerto Rico; o que se ha acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está en cumplimiento.
2. En el caso de contratos cuyo pago por los servicios supera los **dieciséis mil dólares (\$16,000) anuales**, será necesario incluir las siguientes certificaciones en el contrato:
 - i. Dos certificaciones emitidas por el Departamento de Hacienda, una sobre la ausencia de deudas contributivas o la existencia de un plan de pago y otra que certifique que se han radicado las planillas de contribuciones sobre ingresos de los últimos **cinco (5) años**.
 - ii. Una certificación emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (**CRIM**) que indique la ausencia de deudas contributivas o la existencia de un plan de pago.
 - iii. Una certificación emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos con relación al pago de seguro por desempleo o seguro por incapacidad temporal, o de Seguro Social, según corresponda.
 - iv. Una certificación de ausencia de deuda emitida por la Administración para el Sustento de Menores (**ASUME**). Este requisito solo aplicará si el contratista es una persona.
 - v. En el caso de los contratos firmados con compañías aseguradoras o proveedores de servicios de salud, deberá presentarse una certificación sobre la ausencia de deudas o la existencia de un plan de pago con la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (**ASEM**), en la que se atestigüe el cumplimiento con el plan y que dicho plan no está vencido. La fecha de emisión de esta certificación no deberá exceder **sesenta (60) días calendario** antes de la fecha de vigencia propuesta para el contrato que otorgará la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (**ASES**). Para propósitos de este párrafo, se entenderá que una deuda es toda obligación contractual que conlleva el pago de cierta cantidad específica de dinero que ha vencido y debe ser pagada por la compañía aseguradora o el proveedor de servicios de salud. Sin perjuicio de lo anterior, no se considerará que una obligación es una deuda atrasada si hay un proceso en curso de facturación y reconciliación de pagos entre la compañía aseguradora u organización de servicios de salud y ASEM. El contrato incluirá una

cláusula que indique que dichos documentos se han anejado al contrato o que se ha concedido a esa parte un tiempo razonable para obtener los documentos.

3. El contrato identificará la disposición legal que autoriza la ejecución del contrato.
4. Ningún funcionario público o empleado autorizado a establecer contratos a nombre del Programa CDBG-DR de Vivienda para el que trabaja podrá establecer un contrato entre el Programa CDBG-DR y una entidad o empresa en la que dicho funcionario o empleado o un miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido un interés económico directo o indirecto durante los **dos (2) años** anteriores a la fecha en que ocuparon el cargo. **Nota:** La Ley 237-2004, según enmendada, establece que este período será de cuatro (4) años. No obstante, el Programa CDBG-DR adoptó el período de dos (2) años que establece la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico” (Ley 1-2012), 3 L.P.R.A. § 1854 *et seq.*
5. El Programa CDBG-DR de Vivienda no podrá celebrar un contrato en el que uno de sus funcionarios o empleados o un miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido un interés económico directo o indirecto durante los **últimos dos (2) años** anteriores a la fecha en que ocuparon el cargo, a menos que el Gobernador lo autorice mediante recomendación previa del Secretario de Hacienda y el Secretario de Justicia. **Nota:** La Ley Núm. 237-2004, según enmendada, establece que este período será de cuatro (4) años. No obstante, el Programa CDBG-DR adoptó el período de dos (2) años que establece la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012, según enmendada.
6. Ningún funcionario o empleado público podrá ser una parte o tener un interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con otra agencia ejecutiva o dependencia del Gobierno, a menos que el Gobernador lo autorice expresamente mediante recomendación previa del Secretario de Hacienda y el Secretario de Justicia. Las contrataciones descritas en esta subsección solo podrán realizarse sin tener que solicitar y obtener una autorización del Gobernador en los siguientes casos:
 - i. En contratos valorados en **tres mil dólares (\$3,000)** o menos que ocurran una sola vez en un año fiscal.
 - ii. En contratos de arrendamiento, intercambio de propiedad, compraventa, préstamos y seguro hipotecario o contratos de otra naturaleza que se relacionen con una unidad de vivienda y/o un terreno provisto o que será financiado y cuyo financiamiento está asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.

- iii. En programas de servicio, préstamos, garantías e incentivos patrocinados por agencias del Gobierno.

En los casos que se especifican en las cláusulas (b) y (c) de esta subsección, la agencia contratante autorizará las transacciones siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Al tratarse de contratos, préstamos, seguros, garantías o transacciones disponibles para cualquier ciudadano que reúna los requisitos.
 - b. Cuando las normas de elegibilidad son de aplicación general.
 - c. Cuando el funcionario o empleado público cumple con todas las normas de elegibilidad y no reciben un trato preferencial distinto del que se daría al público en general, ya sea directa o indirectamente.
7. Ningún funcionario o empleado público que tiene el poder de aprobar o autorizar contratos evaluará, considerará, aprobará o autorizará ningún contrato entre una agencia ejecutiva y una entidad o empresa en la que dicho funcionario o empleado o un miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido un interés económico directo o indirecto durante los **dos (2) años** anteriores a la fecha en que ocuparon el cargo. **Nota:** La Ley Núm. 237-2004, según enmendada, establece que este período será de cuatro (4) años. No obstante, el Programa CDBG-DR adoptó el período de dos (2) años que establece la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012, según enmendada
 8. Ningún funcionario o empleado público podrá firmar o autorizar un contrato con una persona particular a sabiendas de que dicha persona representa, a su vez, intereses particulares en casos o asuntos que involucran conflictos de intereses o de política pública entre la agencia gubernamental contratante y los intereses particulares representados por dicha persona. Para estos fines, el Programa CDBG-DR de Vivienda exigirá que toda persona particular con quien se firme un contrato incluya una cláusula contractual en la que dicha persona certifique que no está involucrada en ningún conflicto de intereses o de política pública, en virtud de los hechos descritos en esta subsección.
 9. El Programa CDBG-DR de Vivienda no firmará contratos para beneficio de personas que han sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva hasta después que hayan pasado **dos (2) años** desde el momento en que dicha persona dejó de trabajar para la agencia. El Gobernador puede emitir una dispensa con respecto a la aplicabilidad de esta disposición, siempre y cuando sea para beneficio del servicio público.

Esta prohibición no se aplicará a los contratos por servicios prestados *ad honorem*.

10. Se incluirá una cláusula para disponer las retenciones correspondientes establecidas en la Ley Núm. 1 del 31 de enero de 2011, según enmendada, conocida como el "Código de Rentas Internas de Puerto Rico", 13 L.P.R.A. § 30011 *et seq.*
11. El número de obligación presupuestaria de donde se pagarán los honorarios del contratista deberá indicarse en el contrato.
12. Una cláusula que estipule que la persona contratada no tiene la obligación de pagar pensión alimenticia y que, de tener dicha obligación, la persona está al día en sus pagos o se ha acogido a un plan de pago a tales efectos.
13. Una cláusula que indique que el Programa CDBG-DR de Vivienda puede rescindir el contrato mediante el envío de una notificación a la otra parte con **treinta (30) días calendario** de anticipación a la fecha en que se rescindirá el contrato, o dentro de un período menor, dependiendo del tipo de servicios que serán contratados.
14. Una cláusula que indique que el Programa CDBG-DR de Vivienda puede terminar el contrato inmediatamente en casos de negligencia, abandono de obligaciones o incumplimiento por parte del contratista.
16. El contratista certificará en el contrato de servicios profesionales que no ha sido condenado por delitos contra la integridad pública, según se define en el Código Penal de Puerto Rico (33 L.P.R.A. § 5001 *et seq.*), o por malversación de fondos públicos, y que no se le ha declarado culpable de ninguno de estos delitos en los tribunales del Gobierno de Puerto Rico, en los tribunales federales o en un tribunal de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. Si se encuentra culpable al contratista por los delitos antes mencionados, se rescindirán los servicios profesionales o consultivos del contrato.
17. En el caso de contratos establecidos con personas, se incluirá una cláusula que indique que el contratista no recibe ningún pago o compensación por servicios regulares prestados bajo la designación de alguna otra entidad pública, salvo según autorizado por ley.
18. En el caso de los contratos por servicios profesionales, se incluirá una cláusula bajo la cual el contratista acepta tener conocimiento de las normas de ética de su profesión y asume responsabilidad por sus propios actos.

2.4.2.2 Registro de contratos y Acuerdos de Subrecipiente en la Oficina del Contralor de Puerto Rico

La Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la “Ley de Registro de Contratos” (Ley 18-1975), 2 L.P.R.A. § 97 *et seq.*, establece requisitos estrictos para el registro de todo contrato o Acuerdo de realizado por una entidad del Gobierno de Puerto Rico. Estos requisitos sobre el registro de contratos están recogidos en el Reglamento Núm. 7743 del 15 de septiembre de 2009, conocido como “Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (**Reglamento Núm. 7743-2009**). Los siguientes son los requisitos de registro de documentos que deberá acatar la Oficina de Administración de Contratos de Vivienda:

- a. El Programa CDBG-DR de Vivienda mantendrá un registro de todos los contratos y Acuerdos de Subrecipiente firmados, incluidas sus enmiendas, y enviará una copia de dicho registro a la Oficina del Contralor dentro de **quince (15) días calendario** luego de la fecha de la firma o enmienda del contrato o Acuerdo de Subrecipiente. Este período se extenderá a **treinta (30) días calendario** si el contrato o Acuerdo de Subrecipiente se firma fuera de Puerto Rico. Se entenderá que un contrato, Acuerdo de Subrecipiente o enmienda a un contrato o Acuerdo de Subrecipiente se firma fuera de Puerto Rico cuando todas las partes comparecientes firman fuera de Puerto Rico o la última de las partes en firmar dicho contrato o Acuerdo de Subrecipiente lo hace fuera de Puerto Rico. El período de **quince (15) o treinta (30) días**, según corresponda, se extenderá por **quince (15) días calendario adicionales**, siempre y cuando se demuestre causa justificada y cuando así lo determine la Oficina del Contralor. Si el Contralor notifica alguna objeción al contrato o Acuerdo de Subrecipiente presentado, el Programa CDBG-DR de Vivienda tendrá **treinta (30) días calendario** para corregir el asunto. Al firmar escrituras para la adquisición o disposición de propiedad inmueble, también deberá enviarse al Contralor una copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.
- b. Todo contrato sujeto a registro en virtud de lo expuesto en esta sección incluirá un aviso claro y visible que indicará lo siguiente:

“Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, 2 L.P.R.A. §§ 97 y 98, según enmendada”.

2.4.3 Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda de Puerto Rico

Todos los contratos deben cumplir con los siguientes requisitos expuestos en la Carta Circular Núm. 1300-1616⁴ del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, que define los documentos requeridos antes de la forma del contrato.

- a. El contrato deberá incluir una disposición en la cual el contratista certifica que ha radicado todas las planillas de contribución sobre ingresos necesarias y requeridas por el Gobierno de Puerto Rico durante los últimos **cinco (5) años**, que no tiene ninguna deuda contributiva actualmente y que, de tenerla, cumple con un plan de pago.
- b. El contrato también debe incluir una cláusula en la que se confirma que el contratista cumple con la Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como la "Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico", 29 L.P.R.A. § 701 *et seq.*; la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal", 11 L.P.R.A. § 201 *et seq.*; La Ley Núm. 428 del 15 de mayo de 1950, según enmendada, conocida como la "Ley de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados", 29 L.P.R.A. § 681 *et seq.*, y certifica que ha pagado todas las contribuciones o, en la alternativa, que cumple con un plan de pago a tales fines.

2.4.4 Cumplimiento con el Código Anticorrupción

Para cumplir con la Ley 2-2018, según enmendada, toda persona que realice contratos con el Gobierno tendrá que cumplir con el requisito indispensable de acatar el Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico⁵.

Por consiguiente, este hecho debe estar declarado en todos los contratos celebrados entre el Programa CDBG-DR de Vivienda y contratistas o proveedores de servicios, así como en toda solicitud de incentivos económicos otorgados por el Gobierno, de conformidad con la Sección 3.3 de la Ley 2-2018.

De igual forma, toda persona natural o jurídica que desee participar en la adjudicación de subastas o en la adjudicación de un contrato con Vivienda para la prestación de servicios o para la venta o suministro de bienes o productos, deberá presentar una declaración jurada ante un notario en la que indique si dicha persona natural o jurídica o algún presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen deberes similares para la persona jurídica, han sido condenados o se han declarado culpables por cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos

⁴ Además de los requisitos mencionados en la Ley 237-2004, según enmendada, la Carta Circular Núm. 1300-16-16 incluye la presentación de varias certificaciones (CRIM, ASUME, Certificado de Cumplimiento, etc.) antes de firmar un contrato.

⁵ Art. 3.3 de la Ley 2-2018, según enmendada. (3 L.P.R.A. § 1883b).

Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", 3 L.P.R.A. § 1472h, o cualquiera de los delitos que se definen en la Ley 2-2018, según enmendada.

Toda persona natural o jurídica que ha sido condenada por violar los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley Núm. 1-2012, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", 3 L.P.R.A. § 1854 *et seq.*; por cometer alguno de los delitos contra el servicio público o contra fondos públicos considerados como delitos graves bajo los Artículos 250 al 266 de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico"; por cometer cualquiera de los delitos clasificados bajo el Código de Ética de la Ley 2-2018, según enmendada, o cualquier otro delito grave que involucre la malversación de fondos o propiedad pública, lo que incluye, sin limitarse a, los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, será inelegible para establecer contratos o presentar licitaciones a Vivienda por el período establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017. Si no se establece ningún período, la persona será inelegible durante **diez (10) años** a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.⁶

Todo contrato incluirá una cláusula de terminación en caso de que la persona que suscriba un contrato con Vivienda sea declarado culpable en la jurisdicción federal o estatal por cualquiera de los delitos que lo hacen inelegible para suscribir contratos según descrito en el párrafo anterior. El contrato debe incluir una certificación que establezca que la persona no ha sido condenada en el foro federal o estatal por ninguno de los delitos antes mencionados. El deber de informar será de naturaleza continua en todas las etapas del proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.

2.5 Apéndices de los contratos

Todos los contratos celebrados por el Programa CDBG-DR de Vivienda incluirán los siguientes apéndices:

- a. **Alcance del Trabajo/de los Servicios:** es un documento de acuerdo formal en el que se especifican todos los criterios de un contrato entre un proveedor de servicios (proveedor) y Vivienda. Documenta claramente los requisitos, objetivos, los productos o servicios que deberán entregarse, productos finales, documentos e informes del proyecto que se espera que el proveedor presente. Ayuda al buen funcionamiento de un contrato de proyecto/trabajo en el que ambas partes pueden evitar ambigüedades y situaciones que puedan generar una controversia.
- b. **Aviso de Adjudicación:** se refiere al aviso oficial que emite Vivienda para notificar al proveedor o a los proveedores que su oferta fue aceptada.

⁶ Art 3.4 de la Ley 2-2018, según enmendada. (3 L.P.R.A. § 1883c)

- c. **Propuesta:** documento diseñado para persuadir a una organización a adquirir un producto o servicio.
- d. **Lista de Compensación:** la lista o listas de tarifas máximas vigentes en un momento dado aplicables a un producto en particular, de acuerdo con la cual se compensará al proveedor y los proveedores contratados por la prestación de los servicios cubiertos a las personas cubiertas.
- e. **Requisitos de Desempeño:** documento que describe los criterios funcionales de desempeño requeridos para un equipo, material, producto o servicio en particular.
- f. **Requisitos de Seguros (DV-OSPA-78-5):** este formulario incluye todos los requisitos de seguros y fianzas para el contrato.
- g. **Disposiciones Generales del HUD:** dado que los contratos del Programa CDBG-DR de Vivienda involucran fondos para los cuales HUD es la agencia supervisora, los términos y condiciones que se incluyen en el presente documento deben aplicarse a dichos contratos y deben estar incluidos como apéndice en todos los acuerdos.

2.6 Requisitos de seguros

Debido a que Vivienda no está exenta de responsabilidad por sus acciones, todos los contratos y Acuerdos de Subrecipiente del Programa CDBG-DR de Vivienda deben indicar el tipo de cubierta de seguro que se requiere.

Para poner en práctica un buen manejo de riesgos, el Programa CDBG-DR debe tratar de transferir el riesgo de pérdida accidental que se acumule a través de sus relaciones contractuales. El Área de Administración de Contratos del Programa CDBG-DR, a través del Especialista en Seguros, exigirá que el contratista o Subrecipiente asuma toda responsabilidad de Vivienda que surja de la prestación negligente de productos, servicios o actividades por parte del contratista o el Subrecipiente. Esta transferencia suele ser adecuada, ya que, con mayor frecuencia, el contratista es la parte que está en una mejor posición para controlar las pérdidas.

Cuando el Área de Adquisiciones decide publicar un proceso de adquisición, debe exigirle al Área de Administración de Contratos del Programa CDBG-DR, a través del Especialista en Seguros, que evalúe el alcance del trabajo, el Estimado Independiente de Costos y el riesgo del servicio que se pretende contratar. El Especialista en Seguros preparará el formulario conocido como DV-OSPA-78-5. Este formulario incluye todos los requisitos de seguros y fianzas para el contrato. Los requisitos más comunes con respecto a los seguros y fianzas son:

- a. Responsabilidad comercial general
- b. Póliza de seguro global para automóviles

- c. Póliza de seguro de responsabilidad profesional general y de seguro contra errores y omisiones (E&O)
- d. Seguro de responsabilidad civil general o tipo "sombrilla"
- e. Seguro contra actos delictivos
- f. Seguro contra riesgos cibernéticos
- g. Seguro contra riesgos del constructor (contratos de construcción)
- h. Fianza de licitación (contratos de construcción)
- i. Fianza de pago, fianza de pago de salarios y fianza de pago de mano de obra y materiales (contratos de construcción)
- j. Fianza de garantía para materiales y reparaciones (contratos de construcción)

Una vez que se ha elegido la compañía o las compañías que serán contratadas y/o los Subrecipientes, el Especialista en Seguros debe asegurarse de que se hayan presentado todas y cada una de las pólizas de seguro requeridas, antes de la firma del contrato. Si es necesario realizar una enmienda a un contrato o Acuerdo de Subrecipiente, todas las políticas deben estar vigentes.

Las pólizas de seguros que deberán obtenerse deben incluir los siguientes endosos e incluir a Vivienda, al Gobierno de Puerto Rico y a HUD como asegurados adicionales

- a. Incumplimiento de Garantía
- b. Exención y/o Relevo de Subrogación
- c. Cláusula sobre asegurados adicionales
- d. Acuerdo de Relevo de Responsabilidad
- e. Cláusula sobre **treinta (30) días** para cancelación

Además, todos los contratos y Acuerdos de Subrecipiente deberán incluir la siguiente cláusula:

RELEVO DE RESPONSABILIDAD: *El CONTRATISTA y sus afiliados, sucesores y cesionarios indemnizarán y eximirán a Vivienda de todo daño y/o pérdida que surja del incumplimiento del presente Acuerdo por parte del CONTRATISTA o contra toda lesión personal o todo daño a la propiedad que se origine debido a un acto de negligencia u omisión por parte del CONTRATISTA y sus afiliados con relación a este Acuerdo.*

El Especialista en Seguros es la persona encargada de mantener la comunicación con los contratistas y Subrecipientes para asegurarse de que las pólizas de seguros estén al día. Si un proveedor, Subrecipiente o municipio tiene una póliza vencida, el Especialista en Seguros debe exigir que dicha póliza se ponga al día lo antes posible.

2.7 Requisitos y deberes de los contratistas

2.7.1 Determinación de la elegibilidad y responsabilidades del contratista

Vivienda y sus Subrecipientes deben asegurarse de que todos los contratistas que reciben fondos CDBG-DR cumplan con los requisitos de elegibilidad. El Área de

Adquisiciones de Vivienda y los Subrecipientes deben verificar y documentar la elegibilidad de los contratistas. Solo se adjudicarán y se firmarán contratos con contratistas responsables, de conformidad con lo dispuesto en 2 C.F.R. §200.318(h).

2.7.2 Autorización del subcontratista

Vivienda no autoriza a los subcontratistas. Tanto Vivienda como sus Subrecipientes tienen que informar a sus contratistas principales que es su responsabilidad verificar la elegibilidad de los subcontratistas. El contratista principal también debe utilizar el Sistema Federal de Administración de Adjudicaciones (**SAM**) para determinar si un subcontratista está excluido o suspendido de futuras contrataciones a nivel federal. El contratista principal asume la responsabilidad por el desempeño del subcontratista; por lo tanto, Vivienda exhorta a los contratistas principales a vigilar de cerca a los subcontratistas. Si se determina que un contratista o subcontratista no es elegible luego de habersele adjudicado un contrato, el contrato debe rescindirse de inmediato e informar el asunto a Vivienda.

Los requisitos y deberes de los contratistas están definidos en el Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR.

El Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, así como todas las políticas del Programa, están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

2.8 Firma del contrato

Una vez que se adjudica un contrato, comienza el Proceso de Firma del Contrato. El Director de Componente Programático (Administración de Contratos) y/o el personal del área reciben el Paquete del Acuerdo que envía el Área de Adquisiciones.

Cuando los contratos ascienden a **diez millones de dólares (\$10,000,000.00)** o más, el Director de Componente Programático (Administración de Contratos) y/o el personal del área preparan y recopilan los documentos y/o certificaciones requeridas por la Junta de Supervisión y Administración Financiera o Junta de Control Fiscal (**JSF**) y los envían a la Junta.

Luego de que se recibe la Carta de Aprobación de la JSF, se asigna el archivo del contrato a un Especialista en Contratos o un Especialista en Cumplimiento de Contratos para que lo revise y solicite los documentos y seguros a los proveedores. Se prepara el borrador del acuerdo y se envía al Director de la División Legal para su aprobación final y la firma de las partes.

Una vez que se firma el contrato, es deber del Área de Administración de Contratos registrar el contrato en la Oficina del Contralor, junto con todos sus documentos y apéndices, dentro de **quince (15) días calendario** a partir de su firma y notificarlo a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La copia del contrato firmado, junto con una breve descripción en inglés y en español, estará disponible dentro de **cinco (5) días laborables** luego de su firma en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/contracts-cdbg/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/contratos-cdbg/>.

2.9 Registro del contrato en la Oficina del Contralor

De acuerdo con la Ley Núm. 18-1975, según enmendada, una vez que ambas partes firman el contrato, el Director de Componente Programático (Administración de Contratos) o el personal del área deberán cumplir con los reglamentos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y mantendrá un Registro de Contratos con toda la información correspondiente. Todos los contratos se registrarán digitalmente en la Oficina del Contralor, con excepción de las circunstancias establecidas en el Reglamento Núm. 7743-2009, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, junto con todos sus documentos y/o apéndices, dentro de **quince (15) días calendario** a partir de su firma.

El Director de Componente Programático (Administración de Contratos) o el personal del área imprimirá la certificación que provee el portal electrónico de la Oficina del Contralor y la enviará para la firma del Secretario. Una vez que la certificación esté debidamente firmada, deberá archivar en el expediente del contrato.

2.10 Enmiendas al contrato

2.10.1 Información general

Toda enmienda a un contrato solo será vinculante si se hace por escrito y está firmada por ambas partes y/o por sus representantes autorizados. Las enmiendas deberán hacer referencia específica al acuerdo original y cumplir con las políticas, procedimientos y guías programáticas. Estas enmiendas no invalidarán el acuerdo original ni relevarán o eximirán a las partes de sus obligaciones bajo el contrato.

No obstante, Vivienda se reserva el derecho de notificar por escrito a los contratistas toda política, procedimiento, reglamento, requisito, directriz o cambio en las leyes, ya sea existente o que se establezca en el futuro, así como cambios o enmiendas a estos, y dichas políticas, procedimientos, reglamentos, requisitos, directrices y leyes notificadas se considerarán como incorporadas al Acuerdo por referencia sin necesidad de realizar y firmar una enmienda aparte por escrito.

Vivienda o el contratista pueden solicitar una enmienda basada en la identificación de una condición que ha cambiado. El Área de Usuario del Programa CDBG-DR que tenga la necesidad de realizar una enmienda deberá notificarlo al Director Legal. Luego de la aprobación de la enmienda por parte del Secretario, podrá firmarse la enmienda siguiendo el proceso establecido en el Procedimiento Operativo Estándar (**SOP**) relacionado con el Proceso de Firma del Contrato.

Una vez que se firma la enmienda al contrato, es deber del Área de Administración de Contratos registrar la enmienda en la Oficina del Contralor, junto con todos sus documentos y apéndices, dentro de **quince (15) días calendario** a partir de su firma.

La copia de la enmienda firmada, junto con una breve descripción en inglés y en español, estará disponible dentro de **cinco (5) días laborables** luego de su firma en el sitio web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/contracts-cdbg/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/contratos-cdbg/>.

2.10.2 Cambios al alcance del trabajo o los servicios

Durante el proceso de negociar una enmienda a un contrato, incluidas las órdenes de cambio, las cuales cambian el alcance del trabajo o los servicios autorizados previamente y afectan el precio o el costo estimado, se debe realizar un análisis de costos para conseguir un costo razonable. Esto aplica incluso si el contrato básico se adjudicó de forma competitiva a través de un proceso de licitación cerrada. La única excepción a esta regla es una enmienda al contrato basada en condiciones de precios ya establecidas en el documento del contrato. Se debe tener en cuenta que los cambios al alcance del trabajo no siempre aumentan los costos. La eliminación o reducción de trabajo del contrato puede reducir el precio del contrato. Independientemente de en qué dirección cambie el precio, estas enmiendas requieren un análisis de costos basado en los principios de costos para determinar si el cambio en el precio es justo y razonable.

El Área de Usuario del Programa CDBG-DR que tenga necesidad de hacer una enmienda es la encargada de realizar el análisis de costos antes mencionado al negociar una modificación al contrato. Como parte de la documentación que notifica la necesidad y justifica la enmienda al Director Legal, el Área de Usuario debe presentar una certificación que indique que se realizó el análisis de costos requerido.

2.10.3 Tipos de enmiendas al contrato

Existen dos maneras de cambiar un contrato. Una es mediante una enmienda bilateral en la que todas las partes del contrato acuerdan que es necesario realizar una modificación debido al alcance del trabajo, la duración del contrato o alguna otra disposición que es necesario cambiar. El segundo método es el derecho a modificar unilateralmente el contrato — los términos y condiciones del contrato determinan cómo la agencia puede ejercer el derecho a modificar el contrato sin el consentimiento del contratista. La enmienda será de naturaleza administrativa o sustancial.

2.10.3.1 Cambios administrativos

Los cambios administrativos ocurren dentro del alcance del contrato y no afectan ni alteran los derechos de las partes. Por lo general, estos cambios se ejecutan mediante una enmienda unilateral.

Algunos ejemplos de cambios administrativos son:

- a. Cambios en las instrucciones o la dirección de facturación;
- b. Correcciones de errores tipográficos que no afectan la sustancia del contrato;
- c. Cambios permitidos por el lenguaje específico del contrato; y
- d. Cambios del personal asignado al contrato en la agencia.

2.10.3.2 Cambios sustanciales

Los cambios sustanciales son cambios contractuales que afectan los derechos de ambas partes. Por lo general, dichos cambios requieren enmiendas bilaterales (por acuerdo entre las partes). Algunos ejemplos de cambios sustanciales son:

- a. Cambio de los productos o servicios que deben entregarse (p. ej., las especificaciones); o
- b. Cambio de los términos y condiciones.

2.10.4 Análisis de las enmiendas al contrato

El hecho de que un contrato pueda o no pueda enmendarse depende de ciertos principios. Las directrices de Vivienda requieren que se lleve a cabo un proceso competitivo en la mayoría de las situaciones. El método de competencia específico depende del tipo de bienes o servicios necesarios. Si se utilizó un proceso competitivo, el contrato resultante debe coincidir con lo que se solicitó durante la competencia. Las incongruencias entre lo solicitado y el contrato pueden violar los requisitos del proceso competitivo.

Si es necesario realizar una enmienda a un contrato, el cambio tiene que estar dentro del alcance o los parámetros de la licitación. Una diferencia significativa en el alcance del trabajo sería un cambio material o sustancial y no estaría permitido debido a que no estuvo sujeto originalmente a una competencia justa. Permitir dicho cambio iría en contra de las ideas de competencia justa y equitativa para todos los proveedores.

Al determinar qué constituye un cambio al alcance de las especificaciones publicadas, la pregunta fundamental es si los cambios son materiales o sustanciales. Los cambios materiales o sustanciales no se miden por la cantidad de cambios realizados a las especificaciones originales, sino determinando si la magnitud de los cambios altera a tal punto las especificaciones originales que el hecho de no volver a publicar las especificaciones revisadas le negaría a un posible proveedor la oportunidad de responder a las especificaciones revisadas. Si una revisión es sustancial, es necesario realizar un nuevo proceso de adquisición para garantizar el cumplimiento con los estatutos de licitación. El Área de Adquisiciones evaluará y validará la necesidad de enmendar el contrato o publicar un nuevo proceso de adquisición, dependiendo de la necesidad del área de usuario y sin afectar la competencia plena y abierta.

2.11 Administración del contrato

2.11.1 Información general

El proceso de administración del contrato se compone de las acciones que lleva a cabo Vivienda luego de adjudicar un contrato para asegurar su ejecución exitosa de conformidad con los términos y condiciones acordados por las partes en el Acuerdo, según estipulado en 2 C.F.R. 200.318(b). Esto permite la implementación y supervisión de compromisos de desempeño y posiciones de riesgo legalmente exigibles.

El Área de Usuario es la encargada de asegurarse de que los principales interesados cumplan con la prestación de productos o servicios y que el valor del contrato no se

deteriore durante sus etapas iniciales de crecimiento. Al administrar un contrato, el Área de Usuario debe estar atenta a los siguientes criterios:

- a. Asegurarse de que los productos y/o servicios se entreguen según se ordenaron y en el momento indicado.
- b. Mantener comunicación con el proveedor.
- c. Asegurarse de que las actividades contractuales diarias sigan el espíritu y las secciones del contrato.
- d. Buscar mejorar la relación contractual para identificar posibilidades de eficiencia.
- e. Realizar evaluaciones constantes para asegurarse de que se cumpla con los contratos.
- f. Velar por el cumplimiento de las especificaciones, plazos de entrega, normas laborales y otros requisitos contractuales.

Si el Área de Usuario tiene alguna pregunta acerca de cómo debe manejar una situación con un contratista o tiene preguntas relacionadas con los detalles del contrato, debe comunicarse con la División Legal.

2.11.2 Incumplimiento del contrato

El incumplimiento ocurre cuando el contratista se niega llevar a cabo o no lleva a cabo el trabajo o alguna parte del trabajo con la diligencia que garantizará que se complete dentro del período de tiempo que especifica el contrato, incluida cualquier extensión de tiempo, o cuando no completa el trabajo dentro de dicho período.

Si el Área de Usuario detecta una situación de incumplimiento, debe referir el asunto a la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda.

Si el contratista no remedia los defectos luego de recibir el aviso para remediar los defectos que causaron el incumplimiento, el Área Programática o el Área de Usuario podría no aceptar los bienes, el trabajo de construcción y/o los servicios. El contratista recibirá un Aviso de Terminación.

No obstante, el Programa CDBG-DR de Vivienda no cancelará el derecho de un contratista a proceder bajo la cláusula de incumplimiento si el retraso en la finalización del trabajo se debe a causas imprevistas que están fuera de su control y no es atribuible a la falta o negligencia del contratista. El contratista debe notificar al Área de Usuario del Programa CDBG-DR de Vivienda las causas del retraso, para que el Programa CDBG-DR de Vivienda pueda determinar si se justifica una extensión de tiempo.

2.11.3 Medidas correctivas

Si un contratista falló en alguna de las tareas incluidas en el acuerdo con Vivienda, el POC Programático y/o el Área de Usuario harán lo siguiente para exigir al contratista que tome medidas correctivas:

- a. El POC Programático y/o el Área de Usuario enviarán una comunicación al contratista en la que se establezcan las fallas y el incumplimiento del acuerdo.
- b. Si el contratista no implementa ninguna medida correctiva, el POC Programático y/o el Área de Usuario enviarán un mensaje de correo electrónico al Director de Componente Programático (Administración de Contratos) para que evalúe la imposición de sanciones contractuales.

2.11.4 Sanciones contractuales

Luego de recibir la recomendación para la imposición de sanciones contractuales, el Director de Componente Programático (Administración de Contratos) o su representante designado analizará todas las actividades del contrato para recomendar la imposición de sanciones según establecido en el acuerdo firmado entre Vivienda y el contratista o Subreceptivo.

Si se determina que el contratista ha incurrido en conducta prohibida o ha incumplido con alguno de los términos, condiciones o requisitos aplicables del acuerdo, Vivienda podría imponer sanciones al contratista por dicho incumplimiento en cualquier momento durante la fecha de vigencia del acuerdo de conformidad con el acuerdo. Deberán utilizarse como referencia las disposiciones establecidas en 2 C.F.R. § 200.326 y 24 C.F.R. § 570.489(g).

Si el contratista no cumple con los estatutos y reglamentos federales o con los términos y condiciones del acuerdo, Vivienda podría tomar una o más de las siguientes medidas:

- a. Retener temporalmente los pagos en efectivo hasta que el contratista corrija las deficiencias.
- b. Desautorizar todo o parte del costo de la actividad o acción que no esté en cumplimiento.
- c. Iniciar los procedimientos de suspensión o exclusión, según autorizado bajo el 2 C.F.R. Parte 180.
- d. Retener toda adjudicación federal adicional para el proyecto o programa.
- e. Utilizar otros remedios que estén legalmente disponibles.

2.11.5 Indemnización por daños y perjuicios

Según estipulado en el Artículo VI, Sección 26(b) del 83 FR 5844, emitido por HUD, todos los contratos del Programa CDBG-DR de Vivienda, con excepción de los servicios de consultoría en administración general, incluirán requisitos de desempeño e indemnización por daños y perjuicios. Si el contratista no cumplió con los plazos de ejecución del Programa, el contratista deberá pagar una indemnización por daños y perjuicios a Vivienda. Dicha indemnización se calculará según se indica en el acuerdo firmado.

El contratista pagará a Vivienda una suma determinada por daños y perjuicios por cada día calendario que se retrase la prestación de un producto o servicio hasta que se considere que está en cumplimiento, sujeto a la cantidad máxima de dinero

establecida en el acuerdo entre Vivienda y el contratista. Todos los contratos del Programa CDBG-DR de Vivienda, con excepción de los servicios de consultoría en administración general, incluirán requisitos de desempeño e indemnización por daños y perjuicios.

2.11.6 Suspensión y exclusión de futuros contratos

Los acuerdos entre Vivienda y los contratistas son transacciones cubiertas para propósitos de lo dispuesto en 2 C.F.R. Parte 180 y 2 C.F.R. Parte 2424. Por consiguiente, el contratista debe verificar que sus directores o afiliados no estén excluidos o inhabilitados.⁷

Todo contrato deberá incluir una cláusula en la que el contratista certifique que acuerda cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. Parte 180, Subparte C, y 2 C.F.R. Parte 2424, mientras el acuerdo esté vigente. El contratista acordará, además, cumplir con estos reglamentos e incluir una disposición para exigir dicho cumplimiento en las transacciones realizadas a niveles inferiores.

Esta certificación es una representación de un hecho material en el que se basa Vivienda. Si más adelante se determina que el Contratista no cumplió con lo estipulado en 2 C.F.R. Parte 180, Subparte C, y 2 C.F.R. Parte 2424, además de los remedios que Vivienda tenga disponibles, el Gobierno Federal podría recurrir a otros remedios disponibles, lo que incluye, sin limitarse a esto, la suspensión y/o exclusión de futuros contratos.

2.12 Reclamaciones relacionadas con los contratos

2.12.1 Información general

Las reclamaciones relacionadas con los contratos pueden surgir después de haberse firmado el contrato y pueden ser presentadas por Vivienda o por el contratista, aunque el contratista suele ser el reclamante. Pueden surgir disputas por incumplimiento de contrato, errores, falsa representación, modificaciones al contrato u otras disputas según se describe en los documentos del contrato, como condiciones imprevistas.

2.12.2 Proceso para presentar reclamaciones

Vivienda debe hacer todo lo posible por resolver las disputas de manera informal y con celeridad para evitar la pérdida de tiempo o retrasos costosos. No obstante, si la disputa no puede resolverse por mutuo acuerdo, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

- a. El contratista debe enviar la reclamación por escrito a la División Legal del Programa CDBG-DR a través de los siguientes medios:

- **Por correo electrónico:** LegalCDBG@vivienda.pr.gov
- **Por correo:** División Legal del Programa CDBG-DR
P.O. Box 21365

⁷ Los términos "principal", "afiliados", "excluido" y "inhabilitado" se interpretarán según se definen en 2 C.F.R. Parte 180, Subparte I.

San Juan, PR 00928-1365

- b. La reclamación se puede enviar por correo, pero deberá archivarse una copia original en el expediente del contrato.
- c. La reclamación debe identificar la naturaleza y el alcance de la reclamación e incluir los costos adicionales o el tiempo adicional solicitado por el contratista.
- d. La reclamación también debe incluir toda la documentación que considere pertinente para justificarla.

2.12.3 Emisión de decisiones sobre las reclamaciones

La División Legal del Programa CDBG-DR evaluará los hechos relacionados con la reclamación y conseguirá la asistencia que sea necesaria de otros técnicos o asesores para emitir de inmediato una decisión final por escrito. La decisión escrita debe incluir:

- a. Una descripción de la reclamación;
- b. Una referencia a las cláusulas relevantes del contrato;
- c. Una declaración sobre las áreas de acuerdo o desacuerdo;
- d. Una declaración sobre la decisión de la División Legal del Programa CDBG-DR con su justificación;

La División Legal del Programa CDBG-DR deberá proporcionar de inmediato una copia de la decisión al contratista por correo certificado con acuse de recibo.

2.12.4 Registro de reclamaciones

El Programa CDBG-DR de Vivienda mantendrá un registro escrito y fechado de todas las acciones que puedan generar una disputa o una reclamación por daños. Como mínimo, el Programa CDBG-DR de Vivienda debe mantener registros de trabajo completos y detallados; de todos los archivos de disputas y reclamaciones, con referencia cruzada a otros archivos relevantes (como un archivo separado para un subcontratista en particular), toda correspondencia relacionada con una disputa, minutas de las reuniones entre Vivienda y los contratistas, o reuniones de trabajo en las que se tomaron decisiones o se llegaron a acuerdos con respecto a las disputas.

2.13 Rescisión del contrato

Rescindir un contrato significa ponerle fin unilateralmente antes de su finalización programada. Los contratos pueden rescindirse por conveniencia para el recipiente o por causa justificada (también conocido como incumplimiento). Los contratos suelen rescindirse por conveniencia cuando Vivienda ya no tiene necesidad del servicio o los productos que se especifican en el contrato o cuando no es posible justificar que el desempeño del contratista es lo suficientemente deficiente como para terminar el contrato por causa justificada. Los contratos pueden rescindirse por causa justificada cuando el contratista no ejecuta el contrato tal como está escrito. Si un contrato de cualquier tipo (de precio fijo o de reembolso de costos) se rescinde por conveniencia, o cuando se rescinde un contrato de reembolso de costos, se debe llevar a cabo un

análisis de costos y se deben utilizar los principios de costos adecuados para negociar el monto final del acuerdo transaccional de rescisión.

2.13.1 Razones para rescindir un contrato

Si el Administrador del Contrato considera que el contrato debe rescindirse, deberá consultarlo con el Director Legal y solicitar la aprobación del Secretario.

Se puede rescindir un contrato por las siguientes razones:

- a. El contratista no cumple con alguna de sus obligaciones;
- b. La rescisión es necesaria o conveniente para Vivienda;
- c. El contratista decide unilateralmente abandonar de alguna manera, cesar y desistir del desempeño específico de sus deberes y responsabilidades generales, sin previo aviso;
- d. A la entera discreción de Vivienda, con o sin causa justificada, en cualquier momento;
- e. El contratista está sujeto a una acción, demanda, procedimiento o investigación criminal o civil en un tribunal de jurisdicción competente o en cualquier agencia gubernamental; o el contratista está sujeto a una orden, sentencia u opinión emitida por una autoridad federal o local, un tribunal de jurisdicción competente o una agencia gubernamental, con relación a la ejecución, prestación y desempeño del contrato por parte del contratista; o el contratista ha incurrido en incumplimiento o violación, o ha presentado información errónea o inexacta en sus declaraciones, garantías y acuerdos o en las certificaciones provistas, independientemente de si dicho incumplimiento, violación o inexactitud ocurre antes o después de la firma del contrato;
- f. El contratista está sujeto a una sentencia que podría obligar a Vivienda a rescindir el contrato en virtud de la Ley 2-2018, según enmendada;
- g. Los fondos CDBG-DR se suspenden, se retiran, se cancelan o no están disponibles.

Luego de evaluar los hechos y las opciones legales, el Director Legal recomendará si se debe o no rescindir el contrato. Si se determina que el contrato debe rescindirse, se enviará un memorando al Secretario de Vivienda y al Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre en el que se expondrán todos los hechos y las opciones legales.

2.13.2 Aviso de Rescisión

Si el Secretario de Vivienda y el Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre concluyen que se debe rescindir el contrato, el Director Legal generará y enviará un Aviso de Rescisión al contratista y enviará una copia al Administrador del Contrato.

Si la rescisión es por causa justificada o por incumplimiento, Vivienda enviará el Aviso al contratista y le dará **diez (10) días calendario** para remediar el defecto que causó el incumplimiento. Si no se remedia el defecto en un período de **diez (10) días calendario**, entonces Vivienda generará un Aviso de Rescisión.

El Aviso de Rescisión incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- a. La cláusula contractual que sirvió de base para la determinación:
 1. Causa justificada o incumplimiento
 2. Por conveniencia
 3. Abandono unilateral
 4. Rescisión unilateral
 5. Incumplimiento con los reglamentos de HUD, 24 C.F.R. Parte 135
- b. Si la rescisión aplica a todo el contrato o a parte del contrato;
- c. La fecha en que entra en vigor la rescisión;
- d. La razón de la rescisión;
- e. Un aviso que indique que el contratista deberá discontinuar de inmediato todos los servicios rescindidos y entregar a Vivienda toda información, nota, borrador, documento, análisis, informe, compilación, estudio y demás materiales acumulados o generados en la prestación de los servicios contemplados en el Contrato, ya sea que se hayan completado o que estén en proceso;
- f. Un aviso que indique que el contratista no ha sido relevado de su responsabilidad hacia Vivienda por los daños causados al Programa CDBG-DR de Vivienda debido a la violación del contrato por parte del contratista;
- g. Un aviso que indique que Vivienda puede retener los pagos al contratista para cubrir o pagar parcialmente cualquier suma que el contratista adeude a Vivienda, si corresponde;
- h. Un Aviso de Período de Transición.

2.13.3 Acuerdo de Servicios de Transición

Al rescindirse el contrato, se redactará un Acuerdo de Servicios de Transición que incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Durante el Período de Transición, se pagará al contratista la tarifa por hora razonable acordada por todo el trabajo que lleve a cabo para Vivienda durante este período.
- b. Luego de rescindirse el contrato y durante **noventa (90) días calendario consecutivos** a partir de ese momento, el contratista estará disponible para asistir a Vivienda con los servicios de transición asignados al contratista por Vivienda.
- c. El contratista brindará a Vivienda la asistencia razonable solicitada para facilitar el traspaso de responsabilidades para la prestación de los servicios a Vivienda o a un tercero designado por Vivienda.

Una vez que ambas partes han firmado el Acuerdo de Servicios de Transición, el Área de Administración de Contratos tiene el deber de registrar el acuerdo en la Oficina del Contralor, junto con todos sus documentos y/o apéndices, dentro de **quince (15) días calendario** luego de su firma, e informar al Administrador del Contrato y a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR sobre la rescisión del contrato.

Se publicará una copia del Acuerdo de Servicios de Transición dentro de **cinco (5) días laborables** luego de su firma en el sitio web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/written-agreement/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/acuerdos/>.

2.14 Cierre del contrato

Al concluir el período de vigencia del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas entre Vivienda y el contratista, el contratista está obligado a cumplir con los requisitos de documentación y retención de documentos establecidos en el contrato. De acuerdo con dichos requisitos, el contratista deberá mantener los registros y la documentación relevante al contrato accesible para Vivienda durante **cinco (5) años** a partir del cierre de la subvención en el estado o durante el período requerido por otras leyes y reglamentos aplicables, lo que sea mayor, además de mantener el acceso a dichos expedientes para propósitos de realizar auditorías, exámenes, resúmenes y transcripciones.

2.15 Reclamaciones de subcontratistas

En casos en los que un subcontratista envía una comunicación directa a Vivienda para reclamar una suma adeudada por trabajo realizado como parte del contrato, y si la reclamación es por un trabajo por el cual se acordó el pago de una suma global, la División Legal solicitará toda la información y documentación que respalde la reclamación para realizar la evaluación legal correspondiente. El Área Programática tomará acción a base de las recomendaciones de la División Legal.

En el caso de reclamaciones por trabajos por los cuales no se acordó el pago de una suma global, la reclamación se tratará como una Queja al Programa y se referirá al Gerente de Apelaciones para seguir el procedimiento para el manejo de quejas.

3 Acuerdos de Subrecipiente

3.1 Tipos de Subrecipientes y sus responsabilidades

3.1.1 Subrecipientes

Un Subrecipiente puede ser una agencia, autoridad u organización sin fines de lucro pública o privada que recibe fondos CDBG-DR de Vivienda para llevar a cabo actividades elegibles. 24 C.F.R. § 570.500(c). El término se define más a fondo en 2 C.F.R. § 200.1 como una entidad, por lo general entidades no federales, aunque no se limita a estas, que recibe una subadjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal. Salvo que se indique lo contrario, el término "Subrecipiente" se usará en esta Guía para identificar a las entidades que Vivienda designó como Subrecipientes y que reciben fondos CDBG-DR en virtud de un Acuerdo de Subrecipiente firmado. 2 C.F.R. § 200.331.

Existen **tres (3)** tipos principales de Subrecipientes:

- a. Entidades gubernamentales, como las agencias del Gobierno y los municipios;
- b. Organizaciones privadas sin fines de lucro; y

- c. Organizaciones privadas con fines de lucro, solo si están autorizadas bajo 24 C.F.R. § 570.201 (o).

3.1.2 Responsabilidades

Por lo general, las responsabilidades de los Subrecipientes incluyen:

- a. Cumplir con los criterios de selección de Vivienda;
- b. Llevar a cabo programas o actividades específicas de un programa a nombre de Vivienda;
- c. Cumplir con todos los estatutos y reglamentos federales y estatales y con los requisitos del Programa;
- d. Cumplir con las políticas y procedimientos de Vivienda;
- e. Cumplir con todos los términos y condiciones del Acuerdo de Subrecipiente; y
- f. Cumplir con los objetivos de desempeño establecidos.

No obstante, en última instancia, Vivienda es responsable del cumplimiento y el desempeño del Subrecipiente. 24 C.F.R. § 570.501.

3.2 Acuerdo de Subrecipiente

El Acuerdo de Subrecipiente o SRA es la base de la obligación contractual entre Vivienda y el Subrecipiente para financiar e implementar la actividad o el programa subvencionado según se requiere en 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo designa las responsabilidades atribuibles a cada una de las partes y describe con exactitud el alcance de los servicios prestados bajo el acuerdo, los métodos de rendición de cuentas y el itinerario de pago. La ejecución del acuerdo obliga al Subrecipiente durante un período de tiempo específico (vigencia del acuerdo) y solo puede revisarse mediante autorización escrita de Vivienda. Los Acuerdos de Subrecipiente incluyen lo siguiente:

- a. Los medios legales para comunicar todos los requisitos, funciones y responsabilidades aplicables (véanse los reglamentos CDBG 24 C.F.R. § 570.503);
- b. Descripción de los trabajos/alcance de los servicios;
- c. Presupuesto;
- d. Período de ejecución;
- e. Registros que deben mantenerse, informes que se deben presentar;
- f. Requisitos administrativos uniformes, financieros e intersectoriales; y
- g. Disposiciones sobre los ingresos del programa, suspensión/rescisión, reversión de activos y cumplimiento.

Vivienda utiliza un modelo estandarizado para el Acuerdo de Subrecipiente, el cual puede enmendarse periódicamente.

3.3 Período de vigencia y extensiones al Acuerdo de Subrecipiente

3.3.1 Vigencia del acuerdo

Los Acuerdos de Subrecipiente estarán vigentes y ejecutables entre las partes a partir de la fecha de su firma. Los Acuerdos de Subrecipiente incluirán una cláusula que

establece el período de ejecución y la fecha de culminación del Acuerdo, así como una declaración que indica que el Acuerdo está sujeto al Acuerdo de Subvención entre el Gobierno de Puerto Rico o Vivienda y HUD, así como a la disponibilidad de los fondos CDBG-DR asignados.

Vivienda puede, a su entera discreción, extender el período de vigencia del Acuerdo por períodos adicionales, por mutuo acuerdo entre las partes. El período de vigencia del Acuerdo no excederá la duración del Acuerdo de Subvención inicial entre Vivienda y HUD, a menos que HUD extienda el período de vigencia del Acuerdo de Subvención inicial, en cuyo caso, el período de vigencia del Acuerdo de Subrecipiente no podrá superar dicha extensión.

3.3.2 Aviso para Proceder

El Subrecipiente no estará obligado a comenzar la ejecución del Alcance del Trabajo/Servicios hasta que Vivienda emita el Aviso para Proceder autorizándolo, en virtud de los términos y condiciones del Acuerdo de Subrecipiente. Una vez que recibe el Aviso para Proceder de Vivienda, el Subrecipiente debe comenzar a realizar el trabajo de inmediato.

Toda ejecución del Alcance del Trabajo/Servicios antes de la emisión del Aviso para Proceder se considerará como una actividad no aprobada por Vivienda y no sujeta a reembolso.

3.4 Cláusulas obligatorias que aplican a los Acuerdos de Subrecipiente

El Subrecipiente debe acceder a cumplir con todos los códigos, reglamentos, estatutos, ordenanzas y leyes federales, estatales y locales aplicables a la administración de fondos CDBG-DR. El incumplimiento puede causar la confiscación de los fondos CDBG-DR provistos al Subrecipiente como parte del Acuerdo de Subrecipiente.

Las siguientes disposiciones aplicables a los Acuerdos de Subrecipiente son adicionales a los requisitos estatales y federales establecidos anteriormente en este Manual.

3.4.1 Cláusulas establecidas por las leyes y reglamentos federales

Todos los Acuerdos de Subrecipiente del Programa CDBG-DR de Vivienda incluirán, entre otros, información general sobre la adjudicación, las responsabilidades gerenciales del Subrecipiente, cláusulas generales de administración, objetivos nacionales, objetivos de desempeño y plazos de ejecución, normas de incumplimiento, personal con responsabilidades identificadas para las actividades identificadas y la prohibición de gastos previos a la adjudicación. Cada Acuerdo de Subrecipiente también incluirá otras cláusulas requeridas por las leyes federales y estatales, 83 FR 5844, 83 FR 40314, Órdenes Ejecutivas, reglas y reglamentos, de conformidad con lo estipulado en 24 C.F.R. §570.489(g), lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente:

- a. Una cláusula que indica que el Subrecipiente solo puede ejercer las funciones y responsabilidades que se describen en el Acuerdo de Subrecipiente y las actividades relacionadas con la ejecución del Alcance del Trabajo/de los

Servicios. El Subrecipiente no puede cobrar a Vivienda por el costo de actividades inelegibles bajo el Programa CDBG y/o CDBG-DR, incluidas las descritas en 24 C.F.R. § 570.207, a menos que se emita una exención o se declaren elegibles mediante un Aviso del Registro Federal aplicable, ni puede utilizar los fondos provistos ni el personal contratado para la administración de actividades bajo el Acuerdo para llevar a cabo actividades políticas, actividades inherentemente religiosas o actividades de cabildeo. El Subrecipiente podrá ser responsable económicamente por la realización de actividades fuera de los parámetros del Alcance del Trabajo/de los Servicios descritos.

- b. Una Cláusula General de Cumplimiento que indique lo siguiente:
 1. Que el Subrecipiente cumplirá con todas las disposiciones aplicables de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, 42 U.S.C. 5301 *et seq.*, y los reglamentos establecidos en 24 C.F.R. § 570, según modificados por los Avisos del Registro Federal que rigen el uso de los fondos CDBG-DR disponibles en virtud del Acuerdo. Esta cláusula debe establecer claramente que, sin perjuicio de lo anterior, (1) el Subrecipiente no asume ninguna de las responsabilidades de Vivienda con respecto a la evaluación ambiental, la toma de decisiones y las acciones que se describen en 24 C.F.R. Parte 58 y (2) el Subrecipiente no asume ninguna de las responsabilidades de Vivienda para iniciar el proceso descrito en las disposiciones de 24 C.F.R. Parte 52.
 2. El Subrecipiente también cumplirá con todas las demás leyes, reglamentos y políticas federales, estatales y locales aplicables que rigen el uso de los fondos CDBG-DR en el cumplimiento con sus obligaciones en virtud de este Acuerdo, independientemente de si los fondos CDBG-DR se colocan a disposición del Subrecipiente a base de anticipos o reembolsos. Esto incluye, sin limitarse a lo siguiente, los Avisos del Registro Federal aplicables; los Requisitos Administrativos Uniformes establecidos en 2 C.F.R. Parte 200, los Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales; la Ley de Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada; 24 C.F.R. Parte 570, Subvenciones en Bloque para Desarrollo Comunitario; las exenciones aplicables; la Ley de Equidad en la Vivienda; 24 C.F.R. § 35; 24 C.F.R. Parte 58; 24 C.F.R. Parte 75; la Ley Nacional de Conservación Histórica, 54 U.S.C. 300101 *et seq.*, y cualquier otra ley o reglamento estatal aplicable, incluidos los requisitos relacionados con la no discriminación, las normas laborales y el ambiente; así como las enmiendas al Plan de Acción y las directrices del HUD en cuanto al uso de los fondos.
 3. El Subrecipiente cumplirá, sin limitación, con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales de HUD, las cuales se anejarán y se harán formar parte del Acuerdo de Subrecipiente.

4. Cuando se estipulen exenciones o requisitos alternativos en 83 FR 5844 o en cualquier Aviso del Registro Federal que HUD publique en el futuro (**Avisos de HUD**), dichos requisitos, así como los reglamentos a los que estos hagan referencia, serán aplicables.
5. El Subrecipiente también acuerda cumplir con todas las demás leyes, reglamentos, Avisos de HUD, políticas y directrices federales, estatales y locales, ya sea que existan o que se establezcan en el futuro, que apliquen a las actividades realizadas después de la fecha en que se estableció dicha política o directriz y que rigen los fondos de subvención provistos en virtud del Acuerdo de Subrecipiente.
6. De surgir un conflicto entre las disposiciones del Acuerdo y lo antes mencionado, prevalecerán las leyes y reglamentos, Avisos de HUD, políticas y directrices federales, estatales y locales, y el Acuerdo se interpretará de manera que permita que sus términos sigan siendo válidos y coherentes con dichas leyes, reglamentos, Avisos de HUD, políticas y directrices federales, estatales y locales.
7. El Subrecipiente también cumplirá con las políticas y directrices aplicables de Vivienda, según establecidas en las Guías del Programa y sus enmiendas, de existir alguna.

Todas las políticas y guías del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

- c. Una cláusula que indique que el Subrecipiente no llevará a cabo ninguna de las actividades de manera que resulte en una duplicación de beneficios prohibida, según se define en la Sección 312 de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia en Emergencias, 42 U.S.C. § 5155 *et seq.*, y descrita en las Leyes de Asignaciones. El Subrecipiente debe cumplir con los requisitos de HUD relacionados con la duplicación de beneficios, según se detallan en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836. El Subrecipiente llevará a cabo las actividades descritas en el Acuerdo en cumplimiento con los procedimientos de Vivienda para evitar la duplicación de beneficios.
- d. Una Cláusula sobre Lugar de Trabajo Libre de Drogas.
- e. Una Cláusula sobre Seguros y Fianzas. La Cláusula sobre Requisitos de Seguros mencionada anteriormente en este Manual será aplicable a todos los Acuerdos de Subrecipiente.
- f. Una Cláusula de Relevamiento de Responsabilidad en la que el Subrecipiente acuerda liberar de toda responsabilidad, defender (con un abogado

- aceptable para Vivienda) e indemnizar a Vivienda y a cada uno de sus sucesores, afiliados o cesionarios, así como a sus empleados, funcionarios, directores, abogados, asesores, agentes, gerentes y afiliados, contra todo daño, costo, honorarios de abogados, reclamaciones, gastos, lesiones, daños a la propiedad, causa de acción, violación a la ley, violaciones al Acuerdo y pérdidas de algún tipo o naturaleza que surja de o que se relacione con la conducta del Subrecipiente en el desempeño de los esfuerzos solicitados en el Acuerdo. Esta indemnización incluirá expresamente, sin limitarse a lo siguiente, la obligación del Subrecipiente de indemnizar y reembolsar a Vivienda todos los honorarios de abogados y demás costos del litigio o disputa incurridos o que se incurran como parte de los esfuerzos de Vivienda para obligar al Subrecipiente a cumplir el Acuerdo o con alguna parte de este, o cualquier gasto que surja con relación al incumplimiento o violación o del Acuerdo por algún motivo por parte del Subrecipiente.
- g. Una Cláusula de Reconocimiento de Vivienda en la que el Subrecipiente garantiza el reconocimiento del rol de HUD y de Vivienda en la provisión de fondos, servicios y esfuerzos a través del Acuerdo. Salvo que Vivienda ordene lo contrario, todas las actividades, instalaciones y artículos utilizados en virtud del Acuerdo se identificarán claramente como parte del rol de HUD y de Vivienda. Además, el Subrecipiente incluirá, en todas las publicaciones realizadas con fondos disponibles a través del Acuerdo, una referencia al apoyo provisto. Vivienda se reserva el derecho de establecer requisitos específicos acerca del reconocimiento razonable, dependiendo de cada caso, lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente, el tamaño y contenido, exención, eliminación o incorporación de dicho reconocimiento.
 - h. Una Cláusula sobre Logotipos que indique que ninguna de las partes utilizará el nombre, los sellos, logotipos, emblemas o alguna marca o nombre comercial de la otra parte sin la autorización previa por escrito de la otra parte.
 - i. El Subrecipiente cumplirá con las disposiciones aplicables del 2 C.F.R. Parte 200, según enmendada, Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales. Estas disposiciones incluyen lo siguiente:
 1. El Subrecipiente utilizará y rendirá cuentas por todos los fondos CDBG-DR recibidos de conformidad con lo dispuesto en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte D §200.302 - §200.303, respetará los principios y procedimientos de contabilidad requeridos en dicho código, implementará controles internos adecuados y mantendrá la documentación original necesaria de todos los costos incurridos.

2. El Subrecipiente administrará su programa en cumplimiento con los Principios de Costos que se describen en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte E, según corresponda. Estos principios se aplicarán a todos los costos incurridos, ya sean cargados de forma directa o indirecta.
- j. El Subrecipiente mantendrá todos los registros requeridos por las leyes aplicables, lo que incluye, sin limitarse a, los reglamentos federales que se especifican en (1) 2 C.F.R. Parte 200; (2) 24 C.F.R. § 570.506; y (3) los Avisos de HUD aplicables que se relacionen con las actividades que se financiarán en virtud del Acuerdo, así como todo registro adicional que sea requerido por Vivienda. Dichos registros incluirán, entre otros:
1. Documentos que ofrezcan una descripción completa de cada actividad realizada;
 2. Documentos que demuestren que cada actividad realizada cumple con uno de los Objetivos Nacionales de los programas CDBG-DR, según modificados por los Avisos de HUD;
 3. Documentos requeridos para determinar la elegibilidad de las actividades;
 4. Documentos requeridos para documentar la adquisición, mejora, uso o disposición de propiedad inmueble adquirida o mejorada con fondos CDBG-DR;
 5. Registros que documenten el cumplimiento con los componentes de equidad de vivienda e igualdad de oportunidades del Programa CDBG-DR;
 6. Registros financieros, según se exigen en (1) 24 C.F.R. § 570.502; y (2) 2 C.F.R. Parte 200;
 7. Otros registros necesarios para documentar el cumplimiento con lo dispuesto en 24 C.F.R. Parte 570, Subparte K.
- k. El Subrecipiente proporcionará y hará que cada uno de sus subcontratistas proporcione toda la información y los informes requeridos y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas por parte de Vivienda, HUD o su representante, u otros funcionarios federales, para propósitos de investigación con el fin de corroborar el cumplimiento con las reglas, reglamentos y disposiciones aplicables.
- l. El Subrecipiente retendrá todos los documentos oficiales de los programas y actividades individuales, durante un período de **cinco (5) años**, a partir del cierre de la subvención entre Vivienda y HUD, o hasta concluir el período de asequibilidad de cada actividad de Vivienda, lo que sea mayor. Si alguna otra ley o reglamento descrito en 24 C.F.R. § 570.490 se aplica a un proyecto,

el período de retención de documentos podría extenderse. Todos los documentos relacionados con litigios, reclamaciones, auditorías, negociaciones u otras acciones que hayan comenzado antes de la fecha de vencimiento de su retención se conservarán hasta que se complete la acción y se resuelvan todos los asuntos, o hasta el final del período regular de **cinco (5) años**, lo que sea mayor.⁸ Dichos registros se pondrán a disposición de Vivienda cuando así lo solicite.

- m. Si el Subrecipiente llega a poseer datos y otra información confidencial de los clientes como consecuencia del Acuerdo, el Subrecipiente deberá mantener datos de los clientes que demuestren su elegibilidad para recibir los servicios provistos. Dichos datos incluirán, entre otros, el nombre, dirección, nivel de ingresos u otra información que permita determinar la elegibilidad del cliente, así como una descripción del servicio prestado. Dicha información se pondrá a disposición de los supervisores de Vivienda o sus designados para su revisión, cuando así lo soliciten.
- n. El Subrecipiente deberá cumplir con lo estipulado en 2 C.F.R. §200.303 y deberá tomar medidas razonables para proteger la Información de Identificación Personal, según se define en 2 C.F.R. § 200.1, así como cualquier otra información que HUD o Vivienda designe como confidencial o que el Subrecipiente considere confidencial de conformidad con las leyes federales, estatales, locales y tribales que rigen la privacidad y las obligaciones de confidencialidad. De igual forma, el Subrecipiente deberá cumplir con la Política de Información de Identificación Personal del Programa CDBG-DR de Vivienda.

Tanto la Política de Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (Política PII) como todas las políticas del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

El Subrecipiente cumplirá con todos los requisitos estatales o locales relacionados con la privacidad de los registros personales, de conformidad con lo dispuesto en 24 C.F.R. §§ 570.508 (gobiernos locales) y 570.490(c) (estados).

- o. Una Cláusula de Cierre que detalle los requisitos y actividades del período de cierre.
- p. Una cláusula que indique que todos los registros del Subrecipiente con respecto a los asuntos cubiertos por el Acuerdo se pondrá a disposición de Vivienda, HUD y el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes autorizados, en cualquier momento durante horas

⁸ Ver 2 C.F.R. § 200.334 y 24 C.F.R. § 570.490(d).

- laborables regulares, con la frecuencia que se considere necesaria, para auditar, examinar y hacer resúmenes o transcripciones de todos los datos pertinentes. El Subrecipiente deberá resolver todas las deficiencias que se identifiquen en los informes de auditoría en un plazo de **treinta (30) días** luego de su recibo. La falta de cumplimiento del Subrecipiente con estos requisitos de auditoría constituirá una violación al Acuerdo y puede provocar la retención de futuros pagos y/o la rescisión del Acuerdo.
- q. El Subrecipiente estará sujeto a auditoría, según se establece en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte F, cuando se prevea que las adjudicaciones federales utilizadas durante el respectivo año fiscal iguallen o excedan el límite establecido en la §200.501, Requisitos de auditoría.
 - r. El Subrecipiente permitirá que Vivienda y los auditores tengan acceso a sus récords y estados financieros, según sea necesario para que Vivienda cumpla con los requisitos de 2 C.F.R. Parte 200.
 - s. Si se detecta una situación de incumplimiento durante las actividades de supervisión y auditoría, Vivienda puede emitir decisiones de gestión y puede considerar tomar medidas de ejecución que incluyen las medidas correctivas que se describen en 24 C.F.R. § 570.910, entre otras. Vivienda puede exigir que el Subrecipiente tome medidas oportunas y adecuadas con respecto a todas las deficiencias relacionadas con la adjudicación federal provista al Subrecipiente por medio de la entidad intermediaria y detectadas a través de auditorías, evaluaciones en el lugar y otros medios.
 - t. Una Cláusula sobre Supervisión de Adquisiciones y Contratistas que indique que el Subrecipiente no suscribirá ningún contrato de bienes o servicios con ninguna entidad sin obtener el consentimiento escrito de Vivienda antes de firmar dicho contrato. Salvo que se especifique lo contrario en el Acuerdo, el Subrecipiente adquirirá todos los materiales, propiedad, equipo o servicios de conformidad con los requisitos de las políticas y procedimientos de adquisición de Vivienda y lo dispuesto en 2 C.F.R. §§ 200.318-327, según corresponda, lo que incluye, sin limitarse a, la necesidad de evaluar y comparar adecuadamente entre las alternativas de arrendamiento y compra.

El Manual de Adquisiciones del Programa CDBG-DR, así como todas las políticas del Programa CDBG-DR, están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

- u. El Subrecipiente incluirá todas las Condiciones de Vivienda aplicables (según revisadas periódicamente por Vivienda de acuerdo con las leyes, reglas o

- reglamentos aplicables) en todos los contratos suscritos como parte del Acuerdo. El Subrecipiente también requerirá que todos los contratistas transfieran a sus subcontratistas las Condiciones de Vivienda, así como la rescisión por conveniencia para Vivienda, además del requisito de transferir dichos términos a todos los subcontratistas en niveles inferiores. Estas Condiciones incluyen los términos requeridos para contratos de proyectos, las Disposiciones Generales de HUD, los Requisitos de Participación de Miembros de Grupos de Minorías y Mujeres y los Procedimientos para Contratos con la Corporación del Fondo Fiduciario para la Vivienda, Cláusulas Uniformes para Contratos con Vivienda y los documentos requeridos sobre la diversidad.
- v. El Subrecipiente debe cumplir con los reglamentos del Programa CDBG-DR con respecto a las entidades excluidas o suspendidas de futuros contratos, en virtud de lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.609 o 24 C.F.R. § 570.489(l), según corresponda. No se pueden otorgar fondos CDBG-DR a personas excluidas o descalificadas.
 - w. El Subrecipiente supervisará todas las actividades cubiertas por el Acuerdo y se asegurará de que, en cada contrato o Acuerdo de adquisición, los contratistas actúen de acuerdo con los términos y condiciones del contrato o Acuerdo, así como con los términos y condiciones del Acuerdo de Subrecipiente.
 - x. Una cláusula de no discriminación que deberá incluir lo siguiente:
 - a. El Subrecipiente cumplirá con lo establecido en 24 C.F.R. Parte 6, que implementa las disposiciones de la Sección 109 del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (**Título I**) (42 U.S.C. § 5309), que dispone que ninguna persona en los Estados Unidos podrá quedar excluida de participar ni podrán negársele beneficios o estar sujeta a discriminación bajo ningún programa o actividad financiada total o parcialmente con fondos de asistencia federal por motivo de raza, color, origen nacional, religión o sexo.
 - b. El Subrecipiente respetará las prohibiciones contra la discriminación por motivo de edad en virtud de la Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 (42 U.S.C. § 6101-6107) (**Ley contra la Discriminación por Edad**) y las prohibiciones contra la discriminación por discapacidad bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794) (**Sección 504**). La Sección 109 de la Ley HCDA dispone que estos requisitos son aplicables a los programas o actividades financiados en su totalidad o en parte con fondos CDBG-DR. Por consiguiente, el Subrecipiente deberá cumplir con los regulaciones de 24 C.F.R. Parte 8, que implementan la Sección 504 para los programas de HUD, y los reglamentos de 24 C.F.R. Parte 146, que

implementan la Ley contra la Discriminación por Edad para los programas de HUD.

- c. El Subrecipiente se asegurará de que todas las actividades CDBG-DR realizadas por el Subrecipiente o sus contratistas sean consistentes con las disposiciones jurídicas, reglamentos y políticas federales y locales aplicables, así como con las políticas que prohíben la discriminación por motivo de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, situación familiar, orientación sexual real o percibida o identidad de género, estado civil o edad, según se establece en la Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (Política FHEO) de los Programas CDBG-DR.
 - y. Requisitos de la Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968 (42 U.S.C. 4151-4156) y la Ley de Estadounidenses con Impedimentos (42 U.S.C. § 12131 *et seq.*).
 - z. Una cláusula en la que el Subrecipiente acuerda cumplir con las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas a las que se hace referencia en 24 C.F.R. § 570.607 y que rigen la no discriminación en el empleo y las oportunidades de contratación, según revisadas mediante la Orden Ejecutiva 13279.
 - aa. Una cláusula que establece el cumplimiento con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (24 C.F.R. Parte 1).
 - bb. Una cláusula que establezca que el Subrecipiente tomará las medidas de acción afirmativa que se indican en 2 C.F.R. § 200.321 (b)(1) al (5) con respecto a las Empresas de Minorías y de Mujeres. El Subrecipiente también debe establecer su cumplimiento con la Política Sobre Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas Por Mujeres (**Política M/WBE**).
- La Política M/WBE y todas las políticas del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.
- cc. Una cláusula que establezca que el Subrecipiente enviará a todos los sindicatos laborales o representantes de los trabajadores con los cuales mantiene un convenio colectivo u otro contrato o entendimiento, un aviso que será provisto por el oficial de contrataciones de la agencia, en el que se informará al sindicato o representante de los trabajadores sobre los compromisos del Subrecipiente, y publicará copias de dicho aviso en lugares visibles disponibles para los empleados y solicitantes de empleo.
 - dd. Una Declaración de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa (EEO/AA, por sus siglas en inglés) que indique que el Subrecipiente declarará, en todas sus convocatorias o anuncios emitidos a los empleados

por el Subrecipiente o a nombre de éste, que es un patrono que ofrece Igualdad de Oportunidades o Acción Afirmativa.

- ee. Una cláusula sobre Normas Laborales, en la que el Subrecipiente indique que cumplirá con las normas laborales establecidas en la Sección 110 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, y que se asegurará de que a todos los obreros y mecánicos empleados por los contratistas y subcontratistas para el desempeño del trabajo de construcción financiado en su totalidad o en parte con la asistencia recibida en virtud del Acuerdo se les paguen salarios a una tarifa no menor de la prevaleciente en construcciones similares en el área, según lo determine el Secretario del Trabajo de conformidad con la Ley Davis Bacon, según enmendada (40 U.S.C. 3141 *et seq.*), y 29 C.F.R. Partes 1, 3, 5, 6 y 7, disponiéndose, además, que este requisito se aplicará a la rehabilitación de propiedades residenciales solo si dicha propiedad contiene no menos de ocho (8) unidades.
- ff. El Subrecipiente debe cumplir con la prohibición de sobornos de empleados de obras públicas (18 U.S.C. § 874) y sus reglamentos de ejecución del Departamento del Trabajo establecidos en 29 C.F.R. Parte 3 y Parte 5. El Subrecipiente mantendrá documentación que demuestre el cumplimiento con los requisitos aplicables de horas y salarios. Esta documentación estará disponible para revisión por parte de Vivienda cuando así se solicite.
- gg. Una cláusula que indique que el Subrecipiente tiene prohibido utilizar los fondos provistos en virtud del Acuerdo o el personal empleado en la administración del programa para llevar a cabo actividades políticas, actividades inherentemente religiosas, actividades de cabildeo, patrocinio político o actos de nepotismo.
- hh. Una cláusula sobre la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 que indique que el Subrecipiente cumplirá con las disposiciones de la Sección 3 de la Ley HUD de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. § 1701u, y que implementará los reglamentos delineados en 24 C.F.R. Parte 75, así como todas las reglas y órdenes correspondientes.
- ii. Una cláusula en la que el Subrecipiente reconoce que los Subrecipientes, contratistas y subcontratistas tienen que cumplir con los requisitos de empleo, capacitación y contratación que se estipulan en 24 C.F.R. § 75.19, independientemente de si el texto de la Sección 3 está incluido en el Acuerdo de Subrecipiente o en los contratos.
- jj. Una cláusula relacionada con los contratos suscritos como parte de la ejecución del Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, como se indica a continuación:

Contratos

1. **Aprobaciones:** El Subrecipiente no suscribirá ningún contrato con ninguna agencia o individuo como parte de la ejecución del presente Acuerdo sin obtener el consentimiento de Vivienda por escrito antes de firmar dicho contrato.
2. **Monitoreo:** El Subrecipiente monitoreará periódicamente todos los servicios contratados para garantizar el cumplimiento del contrato. Los resultados de los esfuerzos de monitoreo deberán resumirse en informes escritos y acompañarse con evidencia documentada de las medidas de seguimiento que se tomaron para corregir las situaciones de incumplimiento.
3. **Contenido:** El Subrecipiente hará que todas las disposiciones del contrato se incluyan y se hagan formar parte en su totalidad de cualquier contrato que se suscriba como parte de la ejecución del Acuerdo.
4. **Proceso de selección:** El Subrecipiente se asegurará de que todos los contratos que se otorguen para la ejecución del Acuerdo se basen una competencia plena y abierta, de acuerdo con los requisitos de adquisiciones aplicables que se describen en 2 C.F.R. §§ 200.318-200.327. Se enviarán a Vivienda copias firmadas de todos los contratos junto con la documentación relacionada con el proceso de selección.

El Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, así como todas las políticas del Programa CDBG-DR, están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

5. **Notificación:** El Subrecipiente notificará y enviará copia de todos los contratos relacionados con el Acuerdo y los fondos CDBG-DR al Área de Administración de Contratos de la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda dentro de **tres (3) días** a partir de su firma. Además, el Subrecipiente proporcionará una copia de todo subcontrato suscrito por sus contratistas al Área de Administración de Contratos de la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda dentro de **tres (3) días** a partir de su firma.
- kk. Una cláusula que indique que el Subrecipiente cumplirá con la Ley Hatch, 5 U.S.C. §§1501–1508, y que garantice que ni los fondos provistos ni el personal contratado bajo el Acuerdo participarán en ninguna forma o medida en la ejecución de actividades políticas en violación del Capítulo 15 del Título V del Código de los Estados Unidos.

- ll. Una cláusula sobre Conflictos de Intereses en la que el Subrecipiente acuerde acatar las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200, según corresponda, y 24 C.F.R. § 570.611.
- mm. Una cláusula que indique que las quejas o querellas que se reciban de los ciudadanos se referirán de inmediato al Programa CDBG-DR de Vivienda para que Vivienda responda adecuadamente.
- nn. Una cláusula que establezca el requisito de ayuda para Asistencia Técnica y Capacitación.
- oo. Una cláusula sobre las Políticas y Procedimientos del Programa CDBG-DR, que indique lo siguiente:

Además de lo establecido en el presente Acuerdo, el Subrecipiente cumplirá con todas las políticas y procedimientos generales y específicos del Programa CDBG-DR, lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente, la Política para el Manejo de Subrecipientes, la Política OS&H, la Política MWBE, el Manual de Adquisiciones y Requisitos Contractuales, las Guías URA & ADP, las Guías Intersectoriales, la Política AFWAM, la Política sobre Sección 3; la Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación, y la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta, según se encuentran en el sitio web del Programa CDBG-DR (www.cdbg-dr.pr.gov), las cuales se incluyen y se hacen formar parte integral del presente Acuerdo, según sean actualizadas periódicamente, así como los requisitos de rendición de informes establecidos por Vivienda.

3.5 Apéndices de los Acuerdos de Subrecipiente

Todos los Acuerdos de Subrecipiente que sean suscritos por el Programa CDBG-DR de Vivienda incluirán los siguientes apéndices:

- a. **Alcance del Trabajo/de los Servicios:** este es un documento de acuerdo formal en el que se especifican todos los criterios de un contrato entre el Subrecipiente y Vivienda. Detalla claramente los requisitos, objetivos, los productos o servicios que deberán entregarse, productos finales, documentos e informes del proyecto que se espera que el proveedor presente. Ayuda al buen funcionamiento de un contrato de proyecto/trabajo en el que ambas partes pueden evitar ambigüedades y situaciones que puedan generar una controversia.
- b. **Plazos de ejecución y objetivos de desempeño:** objetivos que se establecen para funciones o tareas específicas en el contrato.
- c. **Personal clave:** empleados que tienen la autoridad para planificar y controlar directa o indirectamente las operaciones comerciales.
- d. **Presupuesto:** plan financiero para un período definido.

- e. **Certificación de Fondos:** documento de Vivienda que certifica que hay fondos disponibles para una orden básica o para la modificación de una orden.
- f. **Disposiciones Generales de HUD:** debido a que los Acuerdos de Subrecipiente del Programa CDBG-DR de Vivienda involucran fondos cuya agencia supervisora es HUD, los términos y condiciones incluidos en este documento podrían aplicarse a dichos acuerdos.
- g. **Condiciones Especiales:** son las reglas, disposiciones, requisitos, especificaciones y normas para un proyecto específico que forma parte integral de un acuerdo o contrato.

3.6 Requisitos y deberes de los Subrecipientes (al inicio y luego de la adjudicación)

3.6.1 Criterios de selección

Vivienda puede basar la selección de un Subrecipiente en criterios razonables que incluyen, entre otros:

- Emitir una Solicitud de Cualificaciones;
- Emitir un Aviso de Disponibilidad de Fondos (**NOFA**, por sus siglas en inglés);
- Iniciar un proceso de solicitud;
- Seleccionar a una organización sin fines de lucro calificada que brinda servicio a un área geográfica específica;
- Seleccionar una unidad del gobierno local general;
- Seleccionar una agencia u organización gubernamental;
- Selección directa; u
- Otros criterios, según corresponda

3.6.2 Evaluación de la capacidad de los Subrecipientes

Vivienda tiene la responsabilidad de determinar si el desempeño de los Acuerdos de Subrecipiente es adecuado (24 C.F.R. § 570.501). Esto se debe medir antes de comenzar cualquier trabajo. Es requerido por 2 C.F.R. § 200.331(b) que los recipientes de fondos evalúen la capacidad de sus Subrecipientes. Realizar una evaluación bien pensada antes de seleccionar a un Subrecipiente ayuda a reducir el riesgo de enfrentar problemas en el futuro y aumenta las probabilidades de éxito. Vivienda logrará esto al evaluar la capacidad de los Subrecipientes. Una evaluación de la capacidad proporciona la información necesaria tomando en cuenta funciones esenciales tales como:

- Su historial de manejo de subvenciones (experiencia)
- Informes de monitoreo del recipiente
- Auditorías internas y externas (es decir, Oficina del Inspector General (**OIG**))
- Capacidad para cumplir con las reglas y reglamentos federales (capacidad)
- Personal (personal nuevo o con experiencia y tasa de renovación de personal)
- Experiencia/conocimiento del programa y las actividades CDBG/CDBG-DR

- Manejo de programas y actividades similares

3.6.3 Procedimientos previos al acuerdo

Antes de firmar un acuerdo, los Subrecipientes, según aplique, deben contar con el personal necesario, tener un pareo de recursos confirmado, contar con planes suficientemente desarrollados, tener un lugar para el programa (de ser requerido) y contar con un presupuesto para iniciar el programa propuesto luego de la aprobación de los fondos, de conformidad con los requisitos del Acuerdo de Subrecipiente propuesto. Las áreas programáticas darán apoyo para la preparación y la firma de los documentos relacionados con el acuerdo, según sea necesario.

3.6.4 Responsabilidades posteriores a la adjudicación

Luego de firmarse el acuerdo entre Vivienda y el Subrecipiente, el Subrecipiente deberá:

- a. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Subrecipiente y sus Apéndices ("Exhibits"), lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente:
 1. Los requisitos generales del acuerdo.
 2. Los requisitos de rendición de informes, ejecución y prestación de servicios.
 3. Toda condición especial, según corresponda, que pueda incluir la elaboración de políticas y procedimientos necesarios y/o la adopción de las Políticas del Programa CDBG-DR de Vivienda, así como los requisitos relacionados con el desarrollo de capacidades y capacitación, entre otros.
- b. Participar en reuniones iniciales con las áreas programáticas para la implementación del programa y asegurarse de entender las Guías del Programa y los requisitos de adquisiciones y de finanzas.
- c. Establecer e implementar una estructura sólida de controles internos, en cumplimiento con los requisitos establecidos en 2 C.F.R. Parte 200 y según se indica en el presente documento.

3.7 Proceso de firma del Acuerdo de Subrecipiente

Luego de que Vivienda establece la necesidad de suscribir un Acuerdo de Subrecipiente basado en los criterios esbozados en 2 C.F.R. §200.331, comienza el proceso de Firma del Acuerdo de Subrecipiente.

Vivienda envía al Subrecipiente una Carta de Intención (**LOI**, por sus siglas en inglés) con los documentos del Acuerdo de Subrecipiente que deben ser completados, utilizando las Instrucciones SubrecipienteModelo del Acuerdo de Subrecipiente. El POC designado por Vivienda discutirá y revisará la Carta de Intención y los documentos para completarlos según corresponda. Luego que el POC y el Departamento de Finanzas reciben, revisan y aprueban los documentos completados del Acuerdo de Subrecipiente, el POC de Vivienda preparará un Memorando que se enviará al Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre o al Secretario junto con el

Paquete de Documentos. Una vez que el Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre o el Secretario los aprueban, el memorando y el paquete de documentos se envían a la División Legal.

Cuando la División Legal determina que el Paquete de Documentos es correcto y está completo, se envía al POC de Vivienda para su confirmación. Una vez confirmado, el Acuerdo de Subrecipiente está listo para su firma. El Acuerdo se puede firmar en persona o por medios electrónicos.

Luego que se firma el acuerdo, el Área de Administración de Contratos tiene la obligación de registrarlo en la Oficina del Contralor, junto con todos sus documentos y apéndices, dentro de **quince (15) días calendario** desde la fecha de su firma, y notificarlo a la Oficina de Gerencia y Presupuesto,

Dentro de **cinco (5) días** a partir de la fecha de su firma, se publicará una copia del Acuerdo de Subrecipiente, junto con un breve resumen, en inglés y en español, en el sitio web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/written-agreement/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/acuerdos/>.

3.8 Enmiendas al Acuerdo de Subrecipiente

3.8.1 Enmiendas

Los Acuerdos de Subrecipiente pueden enmendarse, siempre y cuando dichas enmiendas hagan referencia específica al acuerdo original, cumplan con las políticas, procedimientos y directrices programáticas. Las enmiendas se ejecutarán por escrito y estarán firmadas por un representante debidamente autorizado de cada una de las partes, además de recibir la aprobación de Vivienda. Estas enmiendas no invalidarán el acuerdo original ni liberarán o relevarán a las partes de sus obligaciones bajo dicho acuerdo. Salvo que se especifique lo contrario, las enmiendas no pretenden introducir ni constituirán una novación extintiva de las obligaciones de las partes en virtud del acuerdo y su enmienda.

Vivienda puede, a su discreción, enmendar los Acuerdos de Subrecipiente para ajustarlos a las directrices, políticas y fondos federales, estatales o locales disponibles, o por otras razones. Si las enmiendas generan un cambio en el financiamiento, en el alcance de los servicios o en el itinerario de las actividades que se llevarán a cabo como parte del acuerdo original, dichas modificaciones solo se incorporarán por escrito mediante una enmienda firmada tanto por Vivienda como por el Subrecipiente.

No obstante, Vivienda se reserva el derecho de notificar al Subrecipiente por escrito todas las políticas, procedimientos, reglamentos, requisitos, directrices o cambios en las leyes aplicables, ya sea que existan o que se establezcan en el futuro, así como todo cambio o enmienda a dichas políticas, procedimientos, reglamentos, requisitos, directrices o leyes, las cuales se considerarán como incorporadas al acuerdo por referencia una vez notificadas, sin la necesidad de realizar y firmar una enmienda por separado.

3.9 Rescisión del Acuerdo de Subrecipiente

3.9.1 Razones para rescindir un acuerdo

Vivienda puede rescindir el acuerdo en su totalidad o en parte, previa notificación por escrito con **treinta (30) días calendario** de anticipación, si determina que el Subrecipiente no ha cumplido con algún término, condición, requisito o disposición del Acuerdo.

La rescisión del contrato puede ocurrir en ciertas circunstancias, que incluyen, pero no están limitadas a:

- a. La rescisión del Acuerdo es conveniente para Vivienda;
- b. El Acuerdo entre Vivienda y el Subrecipiente;
- c. A entera discreción de Vivienda, con o sin causa justificada, en cualquier momento;
- d. El Subrecipiente está sujeto a una acción, demanda, procedimiento o investigación criminal o civil en un tribunal de jurisdicción competente o en una agencia gubernamental, o está sujeto a una orden, sentencia u opinión emitida por una autoridad federal o local, un tribunal de jurisdicción competente o una agencia gubernamental, con relación a la ejecución, prestación y desempeño del Acuerdo de Subrecipiente por parte del Subrecipiente; o el Subrecipiente ha incurrido en incumplimiento o ha violado el Acuerdo, o ha presentado información inexacta en las declaraciones, garantías, acuerdos o las certificaciones provistas en el Acuerdo de Subrecipiente, independientemente de si dicho incumplimiento, violación o inexactitud ocurre antes o después de la firma del Acuerdo de Subrecipiente;
- e. El Subrecipiente está sujeto a una sentencia que puede obligar a Vivienda a rescindir el contrato en virtud de lo dispuesto en la Ley 2-2018, según enmendada;
- f. El Subrecipiente no cumple con los requisitos de auditoría;
- g. Incumplimiento con los reglamentos de HUD establecidos en 24 C.F.R. Parte 75;
- h. El Subrecipiente no asiste a las sesiones requeridas de asistencia técnica y/o capacitación; o
- i. Los fondos CDBG-DR se suspenden, se retiran, se cancelan, se extinguen o no están disponibles.

Luego de evaluar los hechos y las opciones legales, el Director Legal recomendará al Secretario o al Subsecretario de Recuperación en Casos de Desastre si se debe o no rescindir el Acuerdo de Subrecipiente. Se seguirán las disposiciones estipuladas en el Procedimiento Operativo Estándar (SOP, por sus siglas en inglés) para la Rescisión de Acuerdos de Subrecipiente.

Si Vivienda concluye que el Acuerdo de Subrecipiente debe rescindirse, el Director Legal generará y enviará al Subrecipiente un Aviso de Rescisión.

El Aviso de Rescisión incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- a. La cláusula del Acuerdo de Subrecipiente que sirvió de base para la rescisión:
 1. Por causa justificada
 2. Por conveniencia
 3. Por acuerdo entre las partes
 4. Rescisión unilateral
 5. Rescisión inmediata
 6. No disponibilidad de los fondos
 7. Sentencia en virtud de la Ley 2-2018
 8. Incumplimiento con los requisitos de auditoría
 9. Incumplimiento con los reglamentos de HUD, 24 C.F.R. Parte 75
 10. El Subrecipiente no asiste a las sesiones requeridas de asistencia técnica y/o capacitación
- b. Si la rescisión aplica a todo o a una parte del Acuerdo de Subrecipiente
- c. Fecha de entrada en vigor de la rescisión
- d. Razón de la rescisión
- e. Aviso que indica que el Subrecipiente deberá discontinuar de inmediato todos los servicios rescindidos y entregar a Vivienda toda información, notas, borradores, documentos, análisis, informes, compilaciones, estudios y demás materiales acumulados o generados en el desempeño de los servicios contemplados en el Acuerdo de Subrecipiente, ya sea que se hayan completado o que estén en proceso
- f. Un aviso que indique que el Subrecipiente no ha sido relevado de su responsabilidad hacia Vivienda por los daños causados al Programa CDBG-DR de Vivienda en virtud de la violación del Acuerdo por parte del Subrecipiente
- g. Un aviso que indique que Vivienda puede retener los pagos al Subrecipiente con el propósito de cubrir o pagar parcialmente, según sea el caso, cualquier suma que el Subrecipiente adeude a Vivienda, si corresponde
- h. Aviso de Período de Transición, si corresponde

3.9.2 Acuerdo de Servicios de Transición

Luego de rescindirse el Acuerdo de Subrecipiente, se redactará un Acuerdo de Servicios de Transición que incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Durante el Período de Transición, se pagará al Subrecipiente la tarifa por hora razonable acordada por todo el trabajo que lleve a cabo para Vivienda durante este período.
- b. Luego de rescindirse el Acuerdo de Subrecipiente y durante **noventa (90) días calendario consecutivos** a partir de ese momento, el Subrecipiente estará disponible para asistir a Vivienda con los servicios de transición asignados por Vivienda al Subrecipiente.

- c. El Subrecipiente brindará a Vivienda la asistencia razonable solicitada para facilitar el traspaso ordenado de responsabilidades para la prestación de los servicios a Vivienda o a un tercero designado por Vivienda.

Luego de que ambas partes hayan firmado el Acuerdo de Servicios de Transición, la Oficina de Administración de Contratos tendrá el deber de registrar el acuerdo en la Oficina del Contralor, junto con todos sus documentos y/o apéndices, dentro de **quince (15) días calendario** luego de su firma, e informar al POC y a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR sobre la rescisión del contrato

Se publicará una copia del Acuerdo de Servicios de Transición dentro de **cinco (5) días laborables** luego de su firma, con un breve resumen en inglés y en español, en el sitio web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/written-agreement/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/acuerdos/>.

3.9.3 Suspensión

Vivienda puede suspender todo o parte del acuerdo en cualquier momento, a conveniencia de Vivienda. Vivienda notificará al Subrecipiente dicha suspensión con **cinco (5) días laborables** de anticipación. Al recibir dicho aviso, el Subrecipiente deberá discontinuar inmediatamente todos los servicios afectados.

4 Disposiciones generales para los contratos y Acuerdos de Subrecipiente

4.1 Participación de personas o negocios de ingresos bajos o muy bajos en virtud de la Sección 3

4.1.1 Información general

El propósito de la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. §1710 (u) (**Sección 3**) es garantizar que, en la mayor medida posible, las oportunidades de empleo y otras oportunidades económicas generadas por la asistencia de HUD o por proyectos subvencionados con fondos de HUD y cubiertos bajo la Sección 3 estén dirigidas a personas y negocios de ingresos bajos y muy bajos, en particular a las personas que reciben asistencia de HUD para vivienda. Tanto Vivienda como sus Subrecipientes y contratistas cumplirán con los reglamentos del HUD que se establecen en 24 C.F.R. Parte 75, los cuales implementan la Sección 3. Todos los acuerdos y contratos de subadjudicaciones bajo el Programa CDBG-DR incluirán la cláusula sobre la Sección 3 y una certificación de las partes del acuerdo que indique que la entidad no tiene ningún obstáculo contractual o de otro tipo que le impida cumplir con lo estipulado en 24 C.F.R. Parte 75.

4.1.2 Acción afirmativa

Como parte de sus esfuerzos para cumplir con los requisitos de la Sección 3, Vivienda llevará a cabo esfuerzos de alcance y divulgación a personas (de ingresos bajos o muy bajos) o negocios ubicados en áreas de ingresos bajos o muy bajos o cuyos propietarios son sustancialmente residentes, mujeres o personas que residen en propiedades administradas por autoridades de vivienda pública o que son residentes de Sección 3 del área donde está ubicado el proyecto CDBG-DR. Vivienda ofrecerá oportunidades

de empleo y capacitación no solo a sus empleados, sino también a los residentes, mujeres, minorías y personas de ingresos bajos o muy bajos que residen en los proyectos de vivienda pública o en el área donde está ubicado un proyecto de vivienda pública y que están interesadas en participar en este proceso y reúnen los requisitos para ocupar dichos puestos. Los Consejos de Residentes de los proyectos de vivienda pública y sus agentes ayudarán a identificar a estas personas o negocios. Vivienda exigirá a los Subrecipientes y contratistas que publiquen información sobre oportunidades de empleo en sus oficinas centrales para todas las personas interesadas, incluidos los residentes, mujeres, minorías o personas de ingresos bajos o muy bajos que viven en proyectos de vivienda pública o en el área donde está ubicado un proyecto de vivienda pública. Vivienda incluirá la cláusula sobre Sección 3 en todos los contratos y subcontratos sujetos a cumplimiento con los reglamentos establecidos en 24 C.F.R. Parte 75. El incumplimiento de los reglamentos de HUD, según estipulados en 24 C.F.R. Parte 75, causará la rescisión del contrato o subcontrato.

Vivienda, sus Subrecipientes y los contratistas del Programa también ofrecerán oportunidades de empleo y capacitación a los residentes, mujeres o personas de ingresos bajos o muy bajos que residen en proyectos de vivienda pública o en el área donde está ubicado un proyecto de vivienda pública. De conformidad con el acuerdo o contrato firmado con Vivienda, el Subrecipiente o contratista acuerda enviar a cada sindicato laboral o representante de los trabajadores con los cuales mantiene un convenio colectivo u otro contrato o entendimiento, si alguno, un aviso en el que se informará al sindicato o representante de los trabajadores sobre los compromisos del Subrecipiente o contratista en virtud de la cláusula de la Sección 3, y publicará copias de dicho aviso en lugares visibles donde tanto los empleados como los solicitantes de empleo puedan ver el aviso. El aviso describirá la preferencia por las personas y negocios identificados bajo la Sección 3, establecerá la cantidad mínima de puestos disponibles para contratación y los títulos de dichos puestos, la disponibilidad de puestos para aprendizaje y capacitación, los requisitos para cada puesto, el nombre y la ubicación de la(s) personas(s) que recibirán las solicitudes para cada uno de los puestos, y la fecha en que se anticipa que comenzará el trabajo. El incumplimiento con los reglamentos de HUD, según estipulados en 24 C.F.R. Parte 75, causará la rescisión del contrato o subcontrato.

Los contratistas deberán pagar no menos de los salarios prevalecientes en el área, según determinado y adoptado por el Secretario de HUD, a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, delineantes y técnicos, según se establece en la Sección 13 de la Ley de Vivienda. En el Área de Adquisiciones, Vivienda desarrollará procedimientos para evaluar y analizar las propuestas recibidas por los Proveedores Participantes de Sección 3, Negocios y Empresas Dirigidas Por Mujeres (**WBE**) y Negocios y Empresas Minoritarias (**MBE**). Estos procedimientos incluyen, sin limitarse a lo siguiente:

- a. Al determinar la responsabilidad de los posibles contratistas, tomar en cuenta el historial de cumplimiento con la Sección 3 en función de sus acciones anteriores y sus planes actuales con relación al contrato pendiente.
- b. Contactar a agencias de asistencia empresarial, asociaciones de contratistas minoritarios (**M/WBE**) y organizaciones comunitarias para informarles acerca de las oportunidades de contratación y pedirles asistencia para identificar a negocios y empresas de Sección 3 que puedan licitar o presentar propuestas para contratos de trabajo con relación a la asistencia cubierta bajo la Sección 3.
- c. Anunciar las oportunidades de contratación mediante la publicación de avisos, en las oficinas administrativas de los proyectos, que ofrezcan información general sobre el trabajo que será objeto de contratación y sobre dónde se puede obtener información adicional.
- d. Contactar a los consejos de residentes y otras organizaciones de residentes y solicitarles asistencia para identificar negocios o empresas.
- e. Enviar un aviso por escrito a todos los negocios o empresas de Sección 3 de los que se tenga conocimiento, para informarles acerca de las oportunidades de contratación con tiempo suficiente para participar en la Invitación a Subasta o la Solicitud de Propuestas.
- f. Informar a los negocios o empresas de Sección 3, en las reuniones previas a la subasta, sobre las futuras oportunidades de contratación.
- g. Llevar a cabo talleres sobre procedimientos de contratación y oportunidades de contratación específicas en el momento oportuno, de manera que los negocios y empresas de Sección 3 puedan aprovechar las futuras oportunidades de contratación.
- h. Informar a los negocios y empresas de Sección 3 dónde pueden solicitar asistencia para superar limitaciones tales como la incapacidad de obtener fianzas, líneas de crédito, financiamiento o seguros.
- i. Cuando corresponda, desglosar los elementos de trabajo del Contrato en unidades económicamente viables, para facilitar la participación de empresas y negocios de Sección 3.
- j. Contactar a las agencias que administran los Programas para Jóvenes de HUD e informarles sobre las oportunidades de contratación.
- k. Elaborar una lista de negocios y empresas de Sección 3 elegibles.
- l. Establecer o patrocinar programas diseñados para asistir a los residentes de proyectos de vivienda pública en la creación y desarrollo de empresas.
- m. Apoyar a los negocios y empresas que ofrecen oportunidades económicas a personas de ingresos bajos, al vincularlos con los servicios de apoyo disponibles a través de la Administración de Pequeñas Empresas (**SBA**, por sus siglas en inglés) y otras agencias locales.
- n. Exhortar a las instituciones financieras a que, como parte del cumplimiento con sus responsabilidades bajo la Ley de Reinversión en la Comunidad, 12

- U.S.C. 2901 *et seq.*, ofrezcan préstamos sin intereses o con intereses bajos para proveer capital de operaciones y cubrir otras necesidades financieras.
- o. Apoyar activamente las empresas conjuntas ("joint ventures") entre empresas de Sección 3 y otros negocios que les asisten.

La Política sobre Sección 3, así como todas las políticas del Programa CDBG-DR, están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

4.2 Los conflictos de interés y la ética en las contrataciones públicas

4.2.1 Información general

Debido a que la adjudicación de un contrato conlleva el desembolso de fondos de los contribuyentes, los funcionarios, agentes, Subrecipientes y empleados de Vivienda, así como los contratistas involucrados en cada uno de los procesos de contratación, tienen un deber fiduciario hacia Vivienda. Por consiguiente, ningún funcionario, agente, Subrecipiente o empleado de Vivienda podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o supervisión de un contrato si esto resulta en un conflicto de interés real o aparente.

Todos los funcionarios, agentes, empleados, Subrecipientes y contratistas de Vivienda deberán mantener un nivel ejemplar de honestidad, integridad e imparcialidad al adquirir o contratar, directa o indirectamente, bienes, trabajo y/o servicios, así como en la ejecución y el desempeño de contratos para la agencia.

Todo funcionario, empleado, agente, Subrecipiente y contratista tendrá la obligación de observar estrictamente los estándares de ética para las contrataciones públicas, según se establece en 2 C.F.R. §200.318(c)(1), en el [Manual de Adquisiciones del HUD, 7460.8 Rev-2](#) como Libro Guía, en la Ley Núm. 1-2012, en la Ley Núm. 2 -2018 y en este Manual, así como todas las leyes y reglamentos federales y estatales que estén vigentes o según sean enmendados en el futuro.

4.2.2 Prohibiciones

Todas las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012 se considerarán como aplicables a este Manual. Siempre que se mencione la frase "servidor público" en el texto de la Ley, para propósitos de Vivienda, se refiere a los "funcionarios, empleados, Subrecipientes y contratistas". Siempre que se mencionen las frases "autoridad nominadora" y "Director Ejecutivo" en el texto de la Ley, para propósitos de Vivienda, se refiere al "Secretario". Se interpretará que la mayoría de las prohibiciones que aplican a los funcionarios y empleados también aplican a los agentes, Subrecipientes y contratistas de Vivienda debido a su deber fiduciario con Vivienda.

Se considerará que todas las disposiciones de la Ley 2-2018 son de aplicación para este Manual, en específico, las prohibiciones incluidas en el Título III, "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico", 3 L.P.R.A. § 1883-1883(g).

Tanto la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta (**Política COI**) como todas las políticas del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

4.3 Situaciones de emergencia

Vivienda estará atenta a la promulgación o publicación de toda orden ejecutiva, carta circular, ley o reglamento relacionado con situaciones de emergencia pública, para hacer los ajustes adecuados en el proceso de contratación.

4.4 Cláusula de Fuerza Mayor

Todos los contratos y Acuerdos de Subrecipiente del Programa CDBG-DR de Vivienda incluirán la siguiente cláusula relacionada con los eventos de fuerza mayor.

FUERZA MAYOR

En caso de un incendio, inundación, terremoto, desastre natural, huracán, motín, un acto de la autoridad gubernamental en el ejercicio de su soberanía; una huelga, disputa o disturbio laboral; un embargo, guerra, insurrección o arresto civil, o cualquier evento de Fuerza Mayor, incluidas las inclemencias del tiempo, denominados colectivamente en el presente documento como Eventos de Fuerza Mayor durante el período de vigencia del presente Acuerdo, ni Vivienda ni el Contratista o el Subrecipiente serán responsables ante la otra parte por incumplimiento durante las condiciones creadas por dicho evento.

El Contratista o Subrecipiente notificará lo antes posible a Vivienda la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor y describirá con detalles razonables la naturaleza de dicho evento.

5 Comunicaciones

Todas las comunicaciones de un Área, Departamento o División de Vivienda dirigidas a los contratistas o Subrecipientes del Programa CDBG-DR de Vivienda deben notificarse previamente a la División Legal del Programa CDBG-DR. Además, la División Legal debe recibir copia de todas las comunicaciones enviadas a los contratistas del Programa CDBG-DR relacionadas con situaciones específicas de incumplimiento con los contratos o Acuerdos de Subrecipiente.

6 Cláusula de Separabilidad

Si alguna disposición de este Manual es declarada inconstitucional o inválida por un tribunal con jurisdicción competente, dicha sentencia no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de las disposiciones de este Manual.

7 Versión prevaleciente

Este Manual se adoptó originalmente en inglés y se publicará una traducción al español. De surgir alguna discrepancia entre ambas versiones que sea declarada inconstitucional, prevalecerá la versión en inglés.

8 Aprobación

Este Manual para Contratos y Acuerdos de Subreceptivo entrará en vigor de inmediato luego de su aprobación. Este documento sustituye cualquier otra versión aprobada anteriormente.

William O. Rodríguez Rodríguez, Esq.
Secretario

Fecha

Apéndices

Apéndice 1: Lista de Verificación #1: Lista de Verificación del Expediente del Contrato

Apéndice 2: Lista de Verificación #2: Lista de Verificación de las Políticas de la Junta de Supervisión y Administración Fiscal

Apéndice 3: Lista de Verificación #3: Lista de Verificación de Subcontratos

Apéndice 4: Procedimientos Operativos Estándar para el Proceso de Firma y Enmienda de Contratos

Apéndice 5: Procedimientos Operativos Estándar para el Proceso de Rescisión de Contratos

Apéndice 6: Procedimientos Operativos Estándar para el Proceso de Firma de Acuerdos de Subrecipiente

Apéndice 7: Procedimientos Operativos Estándar para el Proceso de Rescisión de Acuerdos de Subrecipiente

Apéndice 8: Procedimientos Operativos Estándar para el Proceso de Reclamaciones Relacionadas con los Contratos

Apéndice 9: Procedimientos Operativos Estándar para el Proceso de Reclamaciones Relacionadas con Subcontratos

FIN DE LAS GUÍAS.