



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. OSG-2023-001
Oficina de la Secretaría de la Gobernación

Carta Circular Núm. 008-2023
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Secretarios, Jefes de Agencias, Presidentes y Directores Ejecutivos

Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Administraciones, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades componentes de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

Noelia García Bardales
Secretaria de la Gobernación
La Fortaleza

Juan Carlos Blanco
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

27 de diciembre de 2023

MEDIDAS DE CONTROL RELACIONADAS CON LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LAS AUTORIZACIONES PREVIAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASÍ COMO PARA ÓRDENES DE COMPRAS Y ÓRDENES DE SERVICIOS COMPRADOS

I. Objetivo

El 7 de septiembre de 2021, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) lanzó la nueva Plataforma Electrónica de Procesamientos (en adelante, "PEP"). A través de esta nueva plataforma las entidades de la Rama Ejecutiva gestionan, entre otras cosas, las solicitudes de autorizaciones para el otorgamiento de contratos (a través del módulo de Procesamiento de Contratos conocido por PCo) y la compra de diversos tipos de bienes y servicios (a través del módulo de Procesamiento de Planteamientos conocido por PP). Por tanto, en atención a la necesidad de mantener un conjunto apropiado de controles de gastos y de sana administración fiscal, la OGP y la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG) emiten este documento con el fin de establecer la normativa y los procesos requeridos para la adecuada atención y correspondiente autorización de todo contrato de servicios profesionales, así como órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o más en un mismo año fiscal, salvo los relacionados a publicidad y construcción, los cuales serán evaluados por la OGP y la OSG, independientemente de su cuantía.

II. Base legal

Esta normativa se emite al amparo de las facultades conferidas a la OGP mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto". Se emite así también al amparo de las facultades conferidas a la OSG a

través de la promulgación del Boletín Administrativo Núm. OE-2021-005, conocido como "Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, para establecer la estructura de la Oficina del Gobernador y para derogar los Boletines Administrativos Núm. OE-2019-002, OE-2019-003 y OE-2019-007".

III. Aplicabilidad

La normativa detallada en este documento aplicará a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que interesen otorgar contratos de servicios profesionales, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o más en un mismo año fiscal, salvo los relacionados a publicidad y construcción, los cuales serán evaluados por la OGP y la OSG, independientemente de su cuantía. Disponiéndose que, el término "Entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agencias, así como a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable. Sin embargo, las normas y los procesos aquí delineados no aplicarán a las entidades adscritas a la Rama Legislativa, Judicial y cualquier otra agencia, entidad o dependencia exenta por ley o disposición especial. No obstante, se exhorta a los directivos y cuerpos rectores de estas entidades a que adopten medidas de control presupuestario similares a las aquí consignadas, de manera que se logre un esfuerzo unísono hacia la sana administración fiscal del Gobierno de Puerto Rico. La OGP y la OSG, a su entera discreción, se reservan el derecho de modificar, variar los requisitos aplicables a las entidades y la facultad de eximir a entidades particulares de la aplicabilidad de la normativa aquí establecida.

IV. Alcance de la normativa e interpretación

El término "contrato de servicios profesionales o comprados" comprende todo tipo de contrato consultivo o técnico, órdenes de servicios, compras, requerimientos o cualquier otro procedimiento, independientemente de la denominación que la entidad de la Rama Ejecutiva le asigne. Este tipo de contrato incluye, sin limitarse, seguros por responsabilidad pública, seguros por propiedad, cualquier otro tipo de seguro que no esté relacionado a la prestación de servicios médicos o de salud, servicios de apoyo tecnológico, servicios de apoyo técnico, servicios profesionales que requieran licencias emitidas por el Estado, tales como: ingenieros, abogados, contadores públicos autorizados, arquitectos, maestros, agrimensores, tasadores, entre otros, servicios técnicos que requieran licencia tales como: peritos electricistas, maestros plomeros, mecánicos, entre otros, servicios de consultoría o asesoría, servicios de publicidad, servicios de relaciones públicas o representación, pago de anuncios o pautas en medios de comunicación, servicios de comunicación o telecomunicación, servicios de atención a clientes o abonados, servicios de facturación o cobros, servicios de cabildeo, servicios de seguridad, servicios de limpieza o mantenimiento, servicios de reparación o mantenimiento de infraestructura, servicios de reparación o mantenimiento de edificios o estructuras públicas, servicios de mantenimiento de áreas verdes, servicios de consultoría en recursos humanos o gerencia y servicios misceláneos.

Cada entidad de la Rama Ejecutiva deberá interpretar el término "orden de compra o contrato de servicios profesionales o comprados" de manera que, ante cualquier duda sobre la aplicabilidad de la normativa aquí establecida, la interpretación sea a favor de su aplicación, hasta que la OGP y la OSG emitan una instrucción en contrario.

El término "orden de compra u orden de servicios comprados" comprende todo tipo de servicio no profesional NO RECURRENTE y adquisición de bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos; material y equipo de oficina; material y equipo de construcción; medios de transporte terrestre, aéreo o marítimo; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos y las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.

Se excluye del alcance de esta normativa el pago de servicios básicos como agua y luz, en lo que respecta únicamente al pago ordinario de las tarifas mensuales. Cualquier otro particular relacionado a estos servicios básicos estará sujeto a las normas aquí delineadas.

La OGP y la OSG se reservan la facultad para enmendar el alcance de los términos "contrato de servicios profesionales o comprados, órdenes de compras y servicios comprados" mediante directrices posteriores a la par con los cambios en las relaciones contractuales entre la Rama Ejecutiva y suplidores de servicios.

Es importante recalcar que, desde el 1ro de julio de 2021, las entidades de la Rama Ejecutiva deben cumplir con las disposiciones contenidas en el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-029, "Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales" y en la Carta Circular Núm. 013-2021 de la OGP promulgada bajo la facultad otorgada en dicha Orden Ejecutiva. Las normativas referidas, entre otros asuntos, disponen la prohibición de la contratación de servicios profesionales en exceso de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) o más durante un año fiscal sin realizar un proceso abierto, competitivo y público para dicha contratación.

En el caso de contratos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales conforme a lo establecido en la Ley Núm. 73 del 23 de julio de 2019, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019" (en adelante, "Ley 73-2019"), cuya cuantía exceda el monto de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), salvo aquellas sujetas a excepción establecidas por ley o por disposición especial, deberán cumplir con el proceso establecido en esta normativa. No obstante, la evaluación por parte de la OGP se limitará a verificar exclusivamente la disponibilidad de fondos en el presupuesto asignado a la entidad de la Rama Ejecutiva. El remanente del proceso será regido por la Administración de Servicios Generales (ASG), según establecido en la Ley 73-2019 y sus reglamentos aplicables.

Por último, se aclara que el análisis a realizarse por la OGP y la OSG no es una revisión legal ni procesal a la que pueda estar sujeta la agencia, incluyendo, pero sin limitarse a los requisitos, reglamentos y/o leyes aplicables a la transacción ya sean de naturaleza estatal o federal. La autorización emitida tampoco eximirá a la agencia de cumplir con su responsabilidad de realizar cualquier diligencia o verificación con respecto a las partes contratantes, así como con el cumplimiento con los requisitos de contratación gubernamental y/o aplicables a la transacción. Advertimos que cualquier cambio material con relación a la transacción propuesta y/o a la

documentación presentada inicialmente requerirán una nueva evaluación y autorización de la OGP y de la OSG, en los casos aplicables.

V. Proceso de solicitud ante la OGP y la OSG para contratos de servicios profesionales, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o más en un mismo año fiscal y que sea menor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00)

1. Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen llevar a cabo la contratación de servicios profesionales cuya cuantía sea de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o más, en un mismo año fiscal, y que sea menor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00) deben recibir la autorización previa de la Secretaria de la Gobernación u otra persona que la Secretaria de la Gobernación designe por escrito y de la OGP. Para ello, deberán presentar un Procesamiento de Contrato (PCo) utilizando la PEP y proveer cualquier información o documentación requerida por la OSG y la OGP, según se disponga, e incluir la Certificación del Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva (Anejo). Para este proceso de evaluación, las entidades de la Rama Ejecutiva deberán presentar la referida Certificación FIRMADA y debidamente completada, y la misma no deberá ser alterada en su formato o contenido por las entidades de la Rama Ejecutiva.
2. Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen realizar órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o más en un mismo año fiscal y que sea menor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00) deben recibir la autorización previa de la OGP. Para ello, deberán presentar un Procesamiento de Planteamiento (PP) utilizando la PEP y proveer cualquier información o documentación requerida por la OGP, según se disponga, e incluir la Certificación del Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva (Anejo). Para este proceso de evaluación, las entidades de la Rama Ejecutiva deberán presentar la referida Certificación FIRMADA y debidamente completada, y la misma no deberá ser alterada en su formato o contenido por las entidades de la Rama Ejecutiva.
3. Las contrataciones, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) que requieran la autorización previa de la OSG, debido al tipo de transacción o a su cuantía, serán tramitadas a la OSG a través de la PEP para su evaluación y determinación. En caso de que alguna solicitud reciba una determinación de denegación, dicha notificación será generada a través de la PEP y con esa acción se concluirá el proceso de solicitud. Por otro lado, en aquellos casos que la OSG autorice la transacción, la solicitud continuará su curso ordinario a través de la PEP para la evaluación y determinación de la OGP.
4. Una vez la OGP reciba la solicitud, evaluará que: (1) la entidad de la Rama Ejecutiva cuenta con disponibilidad de fondos para el otorgamiento del contrato de servicios profesionales o comprados u orden de compra; (2) que no proyecta sobregiro presupuestario y; (3) que cumple con las leyes, órdenes y reglamentos concernientes a la política pública, fiscal y de control de gastos.

5. Luego que la OGP evalúe la solicitud conforme a los tres puntos descritos en el inciso 4, se determinará si la solicitud cumple con la política pública y fiscal del Gobierno de Puerto Rico.
6. Una vez la OGP autorice la transacción presentada en la solicitud, la entidad recibirá a través de la PEP la carta de aprobación de la OGP y de la OSG.

A su plena discreción, la OGP tendrá la autoridad para enviar analistas y/o hacer referidos a entidades concernientes para evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta normativa, así como corroborar el control presupuestario y el comportamiento de cada entidad de la Rama Ejecutiva. De igual forma, se utilizará cualquier herramienta o facultad a disposición de la OGP para lograr la implementación exitosa de esta normativa y mantener el control presupuestario a tono con la política fiscal del Gobierno.

La OGP y la OSG se reservan la facultad para enmendar y revisar cualquier parte de esta normativa, en ánimo de garantizar la evaluación efectiva de las solicitudes y agilizar el trámite correspondiente.

VI. Proceso para someter ante la OSG y la OGP solicitudes para el otorgamiento de contratos de servicios profesionales, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00)

Todos los contratos o enmiendas de contratos de servicios profesionales, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) con un valor agregado igual o en exceso de diez millones de dólares (\$10,000,000.00), independientemente del origen de los fondos, deben recibir la autorización previa de la Secretaria de la Gobernación u otra persona que la Secretaria de la Gobernación designe por escrito y por la OGP, siguiendo el proceso delineado en la Sección V. Como requisito en estos casos, las solicitudes de autorización para estas transacciones deberán incluir los siguientes documentos:

1. Certificación emitida por el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva (Anejo).
2. Propuesta de servicios o cotización.
3. Certificación de disponibilidad de fondos.
4. Certificación de Cumplimiento con la Carta Circular Núm. 013-2021, promulgada por la OGP, si aplica.
5. Documento en el que se evidencie la determinación tomada con respecto al proceso competitivo que se llevó a cabo para seleccionar al contratista o suplidor, si aplica.
6. Cualquier otro documento que la OSG o la OGP considere necesario como parte del proceso de evaluación.

Si la transacción es autorizada por la OSG y por la OGP, previo a proceder con la contratación o compra, la entidad gubernamental deberá presentar su solicitud a la Junta de Supervisión y

Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF) para su revisión y aprobación de conformidad con la Política de Revisión de Contratos de la JSAF, según pueda ser enmendada de tiempo en tiempo por dicho organismo.¹ Luego de concluido el trámite de revisión ante la JSAF, la entidad gubernamental proponente deberá remitir la carta de autorización de la JSAF a la OGP a través del correo electrónico aprobacionesjsaf@ogp.pr.gov. Disponiéndose que ninguna entidad gubernamental podrá proceder con la transacción propuesta sin dar estricto cumplimiento a lo anterior.

Por otra parte, si la JSAF modifica o deniega la transacción, la entidad gubernamental deberá notificar igualmente la carta al correo electrónico provisto para que la OGP proceda de conformidad.

VII. Solicitudes de autorizaciones para contratos de servicios de publicidad, servicios de relaciones públicas o representación y pago de anuncios o pautas en medios de comunicación

Todo contrato o enmienda a un contrato vigente de servicios de publicidad, servicios de relaciones públicas o representación y pago de anuncios o pautas en medios de comunicación estará sujeto a la evaluación y autorización previa de la OSG. Dicha autorización será necesaria para todos los contratos de esta naturaleza independientemente de la cuantía y de la procedencia de los fondos (estatales o federales). Todo contrato que no cumpla con este requisito podrá ser anulado. Para estas solicitudes de contratos, las entidades de la Rama Ejecutiva deberán seguir el proceso delineado en la Sección V.

VIII. Solicitudes de autorizaciones para contratos de servicios de construcción

La Ley Núm. 42 de 21 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción” (en adelante, “Ley 42-2018”) establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico que, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, se reservará al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción. La Ley Núm. 42-2018, define “Servicios de Construcción” como “toda la mano de obra, servicios y materiales proporcionados a través del financiamiento parcial o total, de no haber disposición legal al contrario del Gobierno de Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias, oficinas, departamentos, corporaciones públicas y los Municipios, en relación con el diseño, construcción, gerencia de construcción, alteración, reparación, demolición, reconstrucción o cualquier otra mejora a una facilidad del Gobierno, servidumbre de paso, utilidad, facilidad pública o propiedad inmueble, ya sea pública o mediante la creación de una Alianza Público Privada conforme a la Ley Núm. 29-2009, según enmendada”.

¹ La Política de Revisión de Contratos de la JSAF se establece conforme a la Sección 204(b)(2) de PROMESA para requerir la aprobación de JSAF a ciertos contratos para asegurar que “promuevan competencia en el mercado” y “no sean inconsistentes con el plan fiscal aprobado”. Esta Política se aplica a todo contrato propuesto a llevarse a cabo por el Gobierno de Puerto Rico (que incluye las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del gobierno) o cualquier instrumentalidad cubierta a discreción de la Junta de Supervisión. La política fue actualizada por la Junta de Supervisión el 30 de abril de 2021 y se puede obtener en <https://juntasupervision.pr.gov/contract-review/>.

A tales efectos, la Ley 42-2018 requiere que previo a la aprobación final de toda compra y contrato de servicios de construcción, se deberá remitir el mismo a la OGP y a la OSG, debiendo dichos organismos evaluar como criterio prioritario si tales compras o contratos cumplen o no con la actual legislación. Por tanto, para estas transacciones las entidades de la Rama Ejecutiva deberán seguir el proceso delineado en la Sección V. Por lo cual, se evaluará que toda entidad de la Rama Ejecutiva que solicite autorización para una compra o contrato cobijado bajo la Ley 42-2018, someta una certificación firmada por la autoridad nominadora, además de los documentos requeridos de manera ordinaria en la PEP. La certificación deberá indicar que no se han excluido de especificación para cualquier proceso de adquisición productos manufacturados o fabricados en Puerto Rico, ni servicios provistos por empresas locales, y que se exige el uso de productos manufacturados o fabricados en Puerto Rico en cualquier subcontratación de servicio. La certificación deberá a su vez indicar que, la entidad de la Rama Ejecutiva cumple con las disposiciones contenidas en la Ley 42-2018. Cabe destacar que la certificación deberá realizarse previo al otorgamiento del contrato o al proceso de compras, adquisición de servicios, subastas o cualquier mecanismo similar.

Se considerará que aquellas compras y contratos de Servicios de Construcción que se tramiten a través de los procesos establecidos por la ASG estarán en cumplimiento con la Ley 42-2018. A estos efectos, la entidad solicitante deberá certificar que la compra o contratación se tramitará a través de los procesos de la ASG.

IX. Contratos de arrendamiento

De conformidad con la Ley 235-2014, las entidades de la Rama Ejecutiva que necesiten arrendar un bien inmueble privado, no importando la cuantía, deberán someter a la Junta Revisora de Propiedad Inmueble (JRPI) las solicitudes de autorización de arrendamiento a través de la PEP. La JRPI establecerá la normativa aplicable a sus procesos de autorización y los documentos, certificaciones e información que deberán entregar las agencias a las que les aplique.

X. Contratos de tecnología

Los contratos de servicios profesionales o comprados u órdenes de compras de tecnología menores cincuenta mil dólares (\$50,000.00), a pesar de que quedan excluidos del proceso de autorización de la OGP y la OSG, tienen que ser tramitados directamente al "Puerto Rico Information and Technology Service" (PRITS) a través de la PEP conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

Por otra parte, los contratos de servicios profesionales o comprados u órdenes de compras de tecnología iguales o en exceso de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) deberán ser tramitados a través de la PEP, según la normativa establecida en este documento y conforme a la reglamentación promulgada por PRITS. Esta normativa es de aplicabilidad a todo tipo de transacción independiente del origen de sus recursos (estatales o federales).

XI. Excepciones

El proceso de autorización previa establecido en la Sección V de esta normativa no aplicará en los siguientes casos:

1. Las enmiendas para extensión de vigencia de contratos que **no** tengan impacto presupuestario.
2. Los contratos de servicios profesionales cuya cuantía sea **menor** a cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y que no esté clasificado en los tipos de servicios incluidos en las Secciones VII y VIII de esta normativa. Estas transacciones deberán ser notificadas a la OGP mediante el sistema PEP utilizando la plantilla de contratos tipo Excepción.
3. Las órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea **menor** a cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y que no estén clasificadas en los tipos de servicios incluidos en las Secciones VII y VIII de esta normativa. Estas transacciones deberán ser notificadas a la OGP mediante el sistema PEP utilizando la plantilla de compras tipo Excepción.
4. Los contratos de servicios profesionales, órdenes de compras u órdenes de servicios comprados en casos de emergencia. Para efectos de esta exclusión, el término "**emergencia**" se entenderá aplicable exclusivamente en aquellas situaciones en las que la entidad de la Rama Ejecutiva deba otorgar inmediatamente un contrato de servicios profesionales o comprados ante un riesgo inminente a la **salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía o exista una declaración oficial de emergencia emitida por el Gobernador de Puerto Rico y/o el Presidente de los Estados Unidos**. De producirse una situación de emergencia, la entidad de la Rama Ejecutiva concerniente deberá notificar a la OGP mediante la plantilla de emergencia en la PEP y a la OSG mediante el correo electrónico de contratosdeemergencias@fortaleza.pr.gov, ambas en un término **no mayor de veinticuatro (24) horas luego del otorgamiento del contrato**. Si la OGP o la OSG entienden que la acción de la entidad de la Rama Ejecutiva estuvo injustificada conforme a los criterios establecidos en este inciso, se tomarán medidas particulares, la cual podría incluir la cancelación de la transacción, para asegurar el fiel cumplimiento con las medidas de control fiscal. Al igual que todo contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), por virtud de este inciso estarán sujetos a las disposiciones contenidas en la Sección XIII de esta normativa sobre la inclusión de la cláusula de servicio interagencial y la cláusula de terminación. Cabe señalar que **no se considerarán como emergencias las solicitudes de contratos de publicidad, servicios de relaciones públicas o representación, o pago de anuncios o pautas en medios de comunicación; los contratos de servicios de construcción; y los contratos o enmiendas de contratos de servicios profesionales o comprados u órdenes de compras cuyo valor agregado sea igual o en exceso de diez millones de dólares (\$10,000,000.00)**. Esta disposición no exime a las entidades de la Rama Ejecutiva de cumplir con el proceso de compras establecido por virtud de la Ley 73-2019, supra, así como con requisitos de leyes o reglamentos vigentes aplicables.

5. Los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicios comprados que sean otorgados como resultado de un proceso de subasta formal realizado por la ASG.² Estas transacciones deberán ser notificadas a la OGP mediante el sistema PEP utilizando la plantilla de contratos o compras tipo Excepción, según corresponda.

XII. Aplicación de la normativa a contratos sufragados total o parcialmente por fondos federales

Los contratos de servicios profesionales, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o más que sean sufragados **totalmente** con fondos federales estarán exentos del proceso delineado en la Sección V de esta normativa para efectos de la OGP y la OSG. No obstante, estos contratos deberán ser notificados a través de la PEP previo a su otorgamiento. **Esta sección no será aplicable** a las solicitudes de autorizaciones de contratos sufragados totalmente con fondos federales que sean para servicios de publicidad, servicios de relaciones públicas o representación, pago de anuncios o pautas en medios de comunicación, contratos de servicios de construcción, así como contratos o enmiendas de contratos con un valor agregado igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00), los cuales serán evaluados por la OSG. Esta sección tampoco será aplicable a transacciones de personal.

Respecto a las transacciones sufragadas totalmente con fondos federales que estén exentos del proceso delineado en la Sección V de esta normativa, la OGP podrá evaluar la razonabilidad en términos de su costo y eficiencia. Estas transacciones son objeto de monitorías y auditorías federales, y su uso está restringido por las propuestas presentadas al Gobierno Federal. Por lo tanto, la OGP no analizará su cumplimiento con respecto al programa o propuesta federal particular ni su cumplimiento con cualquier medida correctiva señalada por alguna agencia federal. Cada entidad de la Rama Ejecutiva es responsable de cumplir con las disposiciones legales aplicables y de no incurrir en un sobregasto de lo autorizado por el Gobierno Federal.

Cada entidad de la Rama Ejecutiva deberá especificar en la PEP a qué programa federal pertenecen los fondos y certificar que la transacción constituye un costo permitido bajo las regulaciones del programa. De igual forma, deberá indicar si el otorgamiento del contrato, servicio u orden de compra responde a la necesidad de implementar alguna medida programática o financiera relacionada al programa o para implementar algún plan de acción correctivo, ya sea de carácter programático o financiero.

Toda otra transacción que sea sufragada **parcialmente** por fondos federales, deberá seguir el proceso de autorización delineado en la Sección V.

² Para efectos de este documento, las entidades de la Rama Ejecutiva pueden utilizar como referencia el artículo 31.c de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019" el cual dispone que una "Subasta formal" es el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor. Por otro lado, las entidades de la Rama Ejecutiva que se encuentren exentas de la Ley Núm. 73-2019, deberán referirse a su reglamentación interna aplicable.

Si alguna de las disposiciones contenidas en este documento acarrea o podría acarrear la pérdida de fondos federales, la entidad de la Rama Ejecutiva concerniente deberá notificar inmediatamente a la OGP. Dicha notificación se deberá de remitir al correo electrónico: director_ogp@ogp.pr.gov.

XIII. Aplicación de la normativa a enmiendas

El proceso de autorización consignado en la Sección V no aplica a los casos de enmiendas para extender vigencia siempre que la misma no tenga impacto presupuestario en la entidad de la Rama Ejecutiva. Sin embargo, se establece que las enmiendas sí estarán sujetas al proceso de autorización previa en los siguientes casos:

1. Cuando la enmienda produzca que la cuantía total de la contratación de servicios profesionales, órdenes de compras (bienes) y órdenes de servicios comprados (no profesionales) sea igual o mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) en un mismo año fiscal. Aunque la transacción original no hubiese requerido la autorización previa de la OSG ni la OGP, toda enmienda o cambio posterior que aumente su cuantía en exceso de los límites establecidos, estará sujeta al proceso establecido en esta normativa.
2. Cuando el contrato de servicios profesionales, orden de compra u orden de servicio comprado otorgado originalmente excedía los límites establecidos en esta normativa para un mismo año fiscal, toda enmienda posterior estará sujeta al proceso de autorización previa, excepto las enmiendas para extensión de vigencia que no tengan impacto presupuestario.
3. Cuando la enmienda produzca que la cuantía total de la transacción sea igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00). Esto, aunque la transacción inicial se hubiese otorgado en el mismo año fiscal o en un año fiscal anterior a la solicitud de enmienda. Por lo que toda enmienda o cambio posterior que aumente su cuantía y que resulte en un valor agregado igual o en exceso de diez millones de dólares (\$10,000,000.00), estará sujeta al proceso de solicitud de autorización establecido en esta normativa, excepto las enmiendas para extensión de vigencia que no tengan impacto presupuestario.

XIV. Prohibición de fraccionamiento de contratos

Se prohíbe a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico el fraccionamiento de la cuantía de cualquier contrato de servicios profesionales, comprados u orden de compra para un mismo año fiscal. Toda solicitud de enmienda o de nuevo contrato será evaluada detenidamente para auscultar si tal petición constituye o no un fraccionamiento para un mismo año fiscal. Se prohíbe fraccionar contratos de servicios provistos por un mismo contratista.

XV. Cláusulas de inclusión imperativas en todo contrato

Todos los contratos, independientemente de su cuantía, deberán contener textualmente las siguientes tres cláusulas:

1. Cláusula de servicio interagencial: Ambas partes contratantes reconocen y acceden a que los servicios contratados podrán ser brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice un acuerdo interagencial o por disposición directa de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones en cuanto a horas de trabajo y compensación consignados en este contrato. Para efectos de esta cláusula, el término "entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico, así como a las instrumentalidades, corporaciones públicas y a la Oficina del Gobernador.

Se clarifica que esta cláusula no será requerida en los casos de contratos de servicios de construcción en los que se realizará una obra específica.

2. Cláusula de terminación: La Oficina de la Secretaría de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el presente contrato en cualquier momento.
3. Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico: Las Partes reconocen que el CONTRATISTA ha presentado la certificación titulada "Requisito de Certificación del Contratista" requerida de conformidad con la Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, firmada so pena de perjurio por el Director Ejecutivo del Contratista (o el oficial de más alto rango equivalente). Se incluye como anejo a este Contrato, copia firmada del "Requisito de Certificación del Contratista".

Todo contrato que no incluya las cláusulas contenidas en esta Sección se entenderá como desautorizado, por lo que podrá ser anulable, incluyendo aquellos contratos otorgados en casos de emergencia, según definido en el inciso 4 de la Sección XI.

XVI. Cláusula de discreción

En aquellos escenarios en que los contratos de servicios profesionales, órdenes de compras u órdenes de servicios comprados no tengan que contar con la autorización de la OGP o la OSG (en los casos que aplique) conforme a las disposiciones incluidas en esta normativa, la OGP tendrá discreción para tomar las medidas que sean necesarias en aquellos casos en los que se observe algún incumplimiento o potencial incumplimiento con la política pública y fiscal establecida por el Gobernador.

XVII. Nulidad

Cualquier compra o contrato que requiera cumplir con el proceso de autorización establecido en esta Carta Circular ya sea por tipo de transacción y/o cuantía, pero que no cuente con la autorización previa de la OGP y/o de la OSG, podrá ser anulable.

XVIII. Incompatibilidad

Las disposiciones contenidas en esta normativa derogan explícitamente la Carta Circular Núm. 001-2021 titulada "Medidas de Control de Responsabilidad Fiscal Relacionadas con la

Contratación y el Procedimiento para la Autorización Previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en Exceso de Diez Mil Dólares (\$10,000)", la Carta Circular Núm. 141-17 titulada "Procedimiento para la autorización previa de contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (\$10,000) dólares" y sus enmiendas, y cualquier otra carta circular, reglamento o memorando de la OGP o de cualquier entidad de la Rama Ejecutiva que sean contrario o incompatible a las normativas establecidas aquí.

XIX. Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de esta normativa fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta normativa.

XX. Vigencia

Las disposiciones de esta normativa comenzarán a regir el 15 de enero de 2024.





Contratista o Suplidor: _____
Núm. de PCo/PP/Contrato: _____

CERTIFICACIÓN

Yo, _____ (nombre del Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva),
_____ (puesto) de la (del) _____
(nombre de la entidad de la Rama Ejecutiva), certifico que he revisado los documentos y detalles de la transacción cuya autorización solicito. Por lo tanto, certifico:

1. Que la transacción cuya autorización solicito es cónsona con la política pública y fiscal de control de gastos y buen uso de fondos públicos establecida por el Gobernador de Puerto Rico, honorable Pedro R. Pierluisi;
2. Que la entidad que dirijo cuenta con disponibilidad de fondos para la transacción cuya autorización solicito;
3. Que la transacción cuya autorización solicito no representará sobregiro presupuestario para la entidad que dirijo;
4. Que el servicio o producto objeto de la transacción cuya autorización solicito representa una actividad y un gasto permisible dentro de las normativas locales y federales;
5. Que las cuantías de la transacción cuya autorización solicito son razonables tomando en cuenta el servicio o la industria;
6. Que la transacción cuya autorización solicito no representa duplicidad innecesaria en la entidad que dirijo;
7. Que la transacción cuya autorización solicito no representa un servicio para el cual la entidad que dirijo cuenta con personal en nómina disponible para realizar el trabajo que intereso contratar, de ser aplicable;
8. Que la transacción cuya autorización solicito cumple con las disposiciones de la Ley Pública Número 187 de 30 de junio de 2016, conocida como “Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico” (PROMESA, por sus siglas en inglés), y la reglamentación y procesos establecidos por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico respecto a la contratación gubernamental, de ser aplicable;
9. Que, durante el proceso previo a la transacción, la entidad que dirijo cumplió con las normativas internas aplicables y cumplirá con los procedimientos y normativas correspondientes para su otorgamiento;
10. Que se verificó el estatus del contratista/proveedor en el “System for Award Management”, en caso de ser una contratación con fondos federales;
11. Que, conforme a mi mejor conocimiento, entiendo que ningún funcionario o empleado público de la entidad de la Rama Ejecutiva que dirijo tiene interés pecuniario alguno, directo o indirecto, sobre las ganancias o beneficios producto de la transacción cuya autorización solicito;
12. Que la solicitud de autorización responde única y exclusivamente a la necesidad del servicio o del producto en la entidad de la Rama Ejecutiva que dirijo y no a intereses ajenos a ésta, al fin público o a presiones o solicitudes por parte de alguna persona dentro o fuera del Gobierno de Puerto Rico;
13. Que he leído y conozco las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, y que la transacción cuya autorización solicito no representa una contravención a alguna de sus disposiciones;
14. Que he leído y conozco las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico”, y que la transacción cuya autorización solicito no representa una contravención a alguna de sus disposiciones;
15. Que al momento no cuento con información o creencia relacionada a la persona natural o jurídica quien forma parte la transacción cuya autorización solicito que demuestre o brinde algún indicio de actividad ilegal o antiética, conforme a la normativa estatal o federal;
16. Que la transacción cuya autorización solicito cumple con todas las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativas aplicables a la contratación gubernamental o las compras del Gobierno de Puerto Rico;
17. Que toda la información incluida en la solicitud de autorización sometida a través de la Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) concerniente a la transacción cuya autorización solicito y en la presente Certificación es correcta;
18. Que la veracidad de toda la información incluida en la transacción de la solicitud de autorización sometida a través de la PEP y certificada mediante mi firma es una condición esencial para la autorización concedida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG), de aplicar, y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para que la OGP y/o la OSG deje sin efecto su autorización;
19. Que cuento con un documento (ej. certificación, declaración jurada) en el que la persona natural o jurídica parte de la transacción cuya autorización solicito consigna que ella o él, o alguno de los oficiales de la persona jurídica, no ha sido convicta a nivel estatal o federal por atentar contra el interés público y que, al momento de emitir el referido documento, no tiene conocimiento de que esté siendo investigada por alguna entidad estatal o federal;
20. Que entiendo cabalmente y reconozco las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de esta Certificación en caso de que su contenido sea falso.

Y para que así conste firmo hoy _____ de _____ de _____.

Firma del Jefe de la Entidad Rama Ejecutiva

**EFFECTIVE DATE****6 NOVEMBER 2017****AS MODIFIED ON APRIL 30, 2021****FOMB POLICY: REVIEW OF CONTRACTS****AUTHORITY**

This FOMB Policy (the “Policy”) is established pursuant to Section 204(b)(2) of PROMESA to require prior FOMB approval of certain contracts to assure that they “promote market competition” and “are not inconsistent with the approved fiscal plan.” This Policy also underlines the sense of Congress as provided in Section 204(b)(3) that any policy under Section 204(b)(2) should be designed “to make the government contracting process more effective” and “to increase the public’s faith in this process.” This Policy shall also apply as provided in Section 204(b)(5).

APPLICABILITY¹

This Policy applies to any contract that is proposed to be entered into by the Commonwealth (which includes the Executive, Legislative and Judicial branches of government) or any covered instrumentality. For the avoidance of doubt, purchase orders, grants, sub-grants, and tax abatement or similar tax relief agreements are considered contracts under the Policy.

This Policy applies to all contracts in which the Commonwealth or any covered instrumentality is a counterparty, including those with the federal government, state governments, private parties, and nonprofit organizations. As such, the Commonwealth or any covered instrumentality must inform potential contract counterparties, including federal government agencies, about this Policy and the requirement that the FOMB approve any contract pursuant to this Policy before execution.

¹ Pursuant to Section 204(b)(4), the FOMB retains the authority to review any “rule, regulation, or executive order proposed to be issued by the Governor (or the head of any department or agency of the territorial government) in the same manner as such provisions apply to a contract.” Section 204(b)(5) likewise applies equally to such rules, regulations, and executive orders as it does to contracts. Accordingly, the FOMB established its Policy for the Review of Rules, Regulations and Orders.

In establishing this Policy, the FOMB is mindful of Section 204(d)(2) and does not intend to impede the implementation of any federal programs, particularly those related to disaster response and recovery. To the contrary, the FOMB established this Policy in large part to support

the implementation of federal programs where federal funding and reimbursements are applicable, including, but not limited to funding and reimbursement for disaster aid spending.

Contracts executed prior to date of adoption of this Policy, shall, at the request of the FOMB, be subject to review by the FOMB to ensure that they do not “adversely affect the territorial government’s compliance with the Fiscal Plan”.

SCOPE OF REVIEW

The FOMB will review contracts to determine whether they promote market competition and are consistent with the applicable fiscal plan. To the extent contracts are related to disaster aid spending, eligibility for federal funding and/or reimbursement will also be reviewed; provided, however, that the contracting parties retain responsibility for fulfilling any federal funding or reimbursement requirements notwithstanding any approval under this Policy.

While the FOMB retains the authority to expand the scope of its review, it will not generally engage in legal review of the contractual documentation or the contracting process, including without limitation: (i) compliance with contracting requirements under applicable laws, rules, and regulations, both federal and local and (ii) compliance with applicable laws, rules, and regulations governing procurement activities, both federal and local. In addition, the FOMB will not engage in any due diligence or background check with respect to the contracting parties nor review whether the contracting parties comply with the requirements under the applicable contract.

Notwithstanding, in order to ensure that certain contracts promote market competition, the FOMB may, **at its sole discretion**, require the Commonwealth or any covered instrumentality to give it access to ongoing procurement processes which will result in the execution of a new contract. The FOMB shall formally notify the contracting agency of its determination, after which the Commonwealth or covered instrumentality shall grant the FOMB access to the pertinent documentation. The FOMB shall issue its comments and recommendations on such processes within **twelve** business days, upon receipt of **all requested information**.

APPROVAL PROCESS

All contracts or series of related contracts, inclusive of any amendments, modifications, or extensions, with an aggregate expected value of \$10 million or more, including any professional advisory or personal services contracts, purchase orders, grants, sub-grants, and tax abatement or similar tax relief agreements, must be submitted to the FOMB for review and approval **prior to execution**, subject to the time frames and limitations established hereunder, at contracts@promesa.gov. In addition, the FOMB will select, on a random basis or otherwise in its

sole discretion, contracts **below the \$10 million threshold**, to assure that they promote market competition and are not inconsistent with the approved fiscal plan, including the measures provided therein. To effectuate this Policy, the FOMB may exercise the powers granted to it under PROMESA and take any actions it considers necessary, consistent with Sections 104(c), 104(k), and 204(b)(5) of PROMESA, including, but not limited to, the issuance of subpoenas or other legal remedies.

In addition, the contracting agency must include in its submission: (i) a completed copy of the Contract Submission Questionnaire, attached herein as Appendix A, (ii) the Agency Certification Requirement, attached herein as Appendix B, and (iii) the Contractor Certification Requirement², attached herein as Appendix C. The FOMB may require additional information during the course of its review.

Following receipt of the proposed contract and **all required information and documentation**, the FOMB will notify the contracting agency by formal response within twelve business days whether the FOMB approves the contract, rejects the contract, or requires further information and/or modifications to the documentation. If the FOMB requires further information and/or modifications to the documentation from the contracting agency, the FOMB will provide a final response of either approving the contract or rejecting the contract within twelve business days of receipt of **all requested information** and/or confirmation of the modifications.

The FOMB will publish a list of copies of its final responses for all contracts reviewed pursuant to the Policy at oversightboard.pr.gov/contract-review/.

To ensure the FOMB is able to review the proposed contracts expeditiously and to increase the likelihood that the FOMB will determine that the proposed contracts are consistent with this Policy, the Commonwealth or covered instrumentality, as applicable, **must** provide the relevant documents on an ongoing basis.

For **new contracts**, the Commonwealth or covered instrumentality, as applicable, **must** submit the required documentation within a minimum of **15 business days** prior to the contract's proposed execution date. In the case of proposed **amendments** to existing contracts, the Commonwealth or covered instrumentality, as applicable, **must** submit the required documentation within a minimum of **30 calendar days** prior to the proposed execution date of such amendment. In the event that the Commonwealth or covered instrumentality does not comply with these requirements, the twelve-business day review period for such contract or amendment will be deemed inapplicable.

² The Contractor Certification Requirement (Appendix C of the Contract Submission Questionnaire) will require the names of all the owners and/or principal stakeholders for each subcontractor, if any, under Item 1 of the document. For purposes of the Contractor Certification Requirement submission, "principal stakeholders" shall mean all entities or individuals with an ownership or membership interest, as the case may be, equal to or higher than ten percent (10%) in a subcontractor identified in the Contractor Certification Requirement. "Principals" shall mean persons and entities that have full authority to act on behalf of each subcontractor.

REQUIRED CONTRACTUAL PROVISIONS

All proposed contracts must include a provision **explicitly** stating that the contractor represents and warrants that the information included in the Contractor Certification Requirement, as included in Appendix C of the FOMB's Contract Submission Questionnaire, is complete, accurate and correct, and that any misrepresentation, inaccuracy or falseness in such Certification will render the contract null and void and the contractor will have the obligation to reimburse immediately to the Commonwealth any amounts, payments or benefits received from the Commonwealth under the proposed contract. This representation is required for all contracts and amendments to existing contracts to be executed by Commonwealth (which includes the Executive, Legislative and Judicial branches of government) or any covered instrumentality, irrespective of its amount.

Similarly, as required by the Certified Fiscal Plan, **all professional services contracts** and amendments to existing professional services contracts **must** include a provision requiring the adequate transfer of skills and technical knowledge from the contracting entity to pertinent public sector personnel, to the extent that such contracts or amendments contemplate recurring professional services that may be performed by appropriately trained government staff; provided, however, that this requirement shall not apply to contracts which contemplate **non-recurring professional services or specialized professional services that may not be performed by existing staff at the applicable governmental entity, including as a result of independence requirements**. Accordingly, in the event that a proposed contract or amendment contemplates such **non-recurring professional services or specialized professional services**, such contract or amendment must **instead** include a provision certifying that the transfer of skills and technical knowledge required by the Certified Fiscal Plan is inapplicable given the non-recurring **or specialized** nature of the contracted services.

For the avoidance of doubt, the FOMB's Code of Conduct applies to this Policy.

APPENDIX A

Contract Submission Questionnaire

- 1) Agency
 - a) Agency name:
 - b) Contact name:
 - c) Contact e-mail:
 - d) Contact phone number:
 - e) Person(s) who will sign the contract on behalf of the agency:
 - f) State what statute, regulation, or resolution authorizes such person(s) to execute the contract on behalf of the agency:
- 2) Contractor
 - a) Name:
 - b) Parent organization (if applicable):
 - c) Principals³ and principal stakeholders⁴ of the contractor and/or parent organization (if applicable):
 - d) State of organization:
- 3) Contract
 - a) Type (disaster relief or other):
 - b) Value: Contract Amendment: \$
 - c) Service or products description:
 - d) Timing (e.g., need processing by end of year before benefits expire):
 - e) New contract, amendment, or extension:
 - f) Language (Spanish or English):
 - g) Any related contracts (if applicable):
- 4) Commonwealth Certified Budget Questions:
 - a) For each source, referencing the current year's **Certified Budget for the Commonwealth of Puerto Rico** ("Certified Budget"), please specify:
 1. The line item from which this contract or amendment will be funded, and
 2. The dollar value to be drawn from the line item.

³ "Principals" shall mean those persons and entities that have full authority to act on behalf of each contractor.

⁴ "Principal stakeholders" shall mean all entities or individuals with an ownership or membership interest, as the case may be, equal to or higher than ten percent (10%) in a contractor.

b) If more than one line item referenced from the **Certified Budget** will fund the contract or amendment, please specify:

1. Each line item, and
2. The dollar values to be drawn from each line item. Do not provide line items which do not appear in the Certified Budget or the total value of the line items as they appear in the Certified Budget.

c) Do the line items referenced above from the **Certified Budget** fully cover the cost of the contract or amendment?

If the line items referenced do not fully cover the cost of the contract or amendment, which line items from the Certified Budget will need to be reprogrammed?

d) If the contract (in its original form or as amended) extends past the current fiscal year, does the **Certified Budget line item(s)** include the full cost of the contract or only the portion applicable to the current fiscal year?

- ii. If only the portion applicable to the current Certified Budget, how much will be funded from the future budget?

5) Department or Agency Budget Questions:

a) Are the funds for the contract included in your agency's or department's budget?

- i) If yes, in which allotment? Please specify (A) the line item(s) in the budget that this contract will be funded from (B) all accounts to be used for payments under the contract and (C) what other expenses have been committed or planned **for that budget item.**

b) Does your agency's or department's existing budget fully cover the cost of the contract?

If multiple line items, please specify the amount against each budget line

- i) If not covered in the budget, which allotments need to be reprogrammed?

c) If the contract extends past the current fiscal year, does the current budget line item include the full cost of the contract or only the portion applicable to the current budget time period?

- i) If only the portion applicable to the current budget, how much will be funded from the future budget? Are the budget line items the same and are there sufficient funds within those? Please provide supporting evidence.

d) Is the source of the funds for the contract or amendment the General Fund ("GF"), Special Revenue Funds ("SRF"), federal funds ("FF") Federal Reimbursement ("FR") or Federal Grant Funds ("FGF")?

- i) If the contract or amendment will be funded using multiple sources, please specify: 1.
Each of the sources from which this contract or amendment will be funded, and
2. The dollar value to be drawn from each source.
- ii) If SRF will fund a portion or all of the contract or amendment, please specify the dollar value of all SRF revenues that your agency or department has collected to-date in the current fiscal year. Do not provide SRF revenue projections.

- e) Does your agency's or department's existing budget fully cover the cost of the contract?
If multiple line items, please specify the amount against each budget line
 - i) If not covered in the budget, which allotments need to be reprogrammed?
- f) If the contract extends past the current fiscal year, does the current budget line item include the full cost of the contract or only the portion applicable to the current budget time period?
 - i) If only the portion applicable to the current budget, how much will be funded from the future budget? Are the budget line items the same and are there sufficient funds within those? Please provide supporting evidence.

6) Fiscal Plan Questions

- a) Is the contract consistent with the applicable Fiscal Plan? Please provide some commentary on why / why not.
- b) Does the contract constitute separate and additional disaster aid spending?
 - i) Will the contract be partially or fully federally funded?

7) RFP information

- (1) Name-
- (2) Issue date:
- (3) Due date:
- (4) Award date:
- (5) Applicable RFP rules and regulations:
- (6) Amendments (Yes or No):
- (7) Description of efforts undertaken to advertise the RFP:

8) Fund Availability Certification

(Government Entity Header)

Fund Availability Certification

The (Department/Agency/Instrumentality/Public Corp.) hereby certifies to the Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico (the “FOMB”), that it has the necessary unrestricted and unobligated funds to be used for payments under the Proposed (Contract/Amendment/Purchase Order) between the (Department, etc.) and (Counterparty) for (Service/Order), as of the date of the approval request submitted to the FOMB, in the following accounts:

1. Account No. _____
 - a. Account No. _____ has \$ _____ budgeted for Fiscal year 2021.
 - b. As of the date of approval request submitted to the FOMB for (Contract/Amendment/Purchase Order), \$ _____ of the original amounts budgeted for Fiscal Year 2021 have been used or obligated.
 - c. As of the date of approval request submitted to the FOMB for (Contract/Amendment/Purchase Order), Account No. _____ has a remainder of \$ _____, of which \$ _____ shall be used for payments under the Proposed (Contract/Amendment/Purchase Order).
2. (Use same format for all applicable accounts)

I hereby certify that the certified funds are available in the above-mentioned accounts and that, as of this date, such funds are unrestricted, unobligated and available without future encumbrances or restrictions and that such funds will not be obligated except for the payment of the Proposed (Contract/Amendment/ Purchase Order) .

(Name)

(Position)

(Government Entity)

(Date)

9) Documentation

Are all the following documents included in the submission? For any documents not included in the submission, please provide explanation as to why not.

	Document	Yes	No	N/A	Document Reference
1.	Agency Certification Requirement, attached herein as Appendix B	☐	☐		
2.	Contractor Certification Requirement, attached herein as Appendix C	☐	☐		
3.	A formal estimate of the impact that the contract will have on compliance with the certified Fiscal Plan	☐	☐		
4.	Recommendation to award memo or another document containing rationale for the award	☐	☐		
5.	Copy of final contract	☐	☐		
6.	Fund Availability Certification for all accounts to be used for payments under the proposed contract or amendment (as attached herein).	☐	☐		
	The following documents are only applicable to contracts relating to funding and reimbursements for disaster aid spending. N/A				
1.	Existing procurement policies	☐	☐		
2.	RFP package issued	☐	☐		
3.	Documentation regarding advertising of RFP	☐	☐		
4.	Internal independent cost estimate prepared as part of issuing the RFP	☐	☐		
5..	Evaluation criteria	☐	☐		
6.	Copies of the responses to RFP received	☐	☐		

	Document	Yes	No	Document Reference
7.	Copies of correspondence with bidder (Q&A, BAFO discussions, etc.)	☐	☐	
8.	Names of individuals who are part of the evaluation team(s)	☐	☐	
9.	Proposed evaluation and scoring records	☐	☐	
10.	Any other information, communications, or documentation that helps support or explain the procurement and resulting contract	☐	☐	

APPENDIX B

AGENCY CERTIFICATION REQUIREMENT

The following certification shall be provided to the Oversight Board by each agency submitting contracts for review:

1. [Name of Agency], its officials and employees have complied with all applicable conflicts of interest laws, rules, regulations and policies in connection with the procurement and negotiation of the contract.⁵
2. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), no person has unduly intervened in the procurement, negotiation or execution of the contract, in contravention of applicable law.
3. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), no person has: (i) offered, paid, or promised to pay money to; (ii) offered, given, or promised to give anything of value to; or (iii) otherwise influenced any public official or employee with the purpose of securing any advantages, privileges or favors for the benefit of such person in connection with the contract.
4. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), neither the contractor, nor any of its owners³, directors, officials or employees, or its representatives or subcontractors, has required, directly or indirectly, from third persons to take any action with the purpose of influencing any public official or employee in connection with the procurement, negotiation or execution of the contract.

The above certification shall be signed by the head or general counsel of the agency submitting the contract for review.

In the event that the agency is not able to provide any of the above certifications, it shall provide a written statement setting forth the reasons therefor.

By:

Date:

Signature:

⁵ As used herein, the term “contract” is inclusive of any amendments, modifications or extensions. ³ For purposes of this certification, a contractor’s “owner” shall mean any person or entity with more than a ten percent (10%) ownership interest in the contractor.

APPENDIX C

Contractor Certification Requirement

The following certification shall be provided to the Oversight Board and the Commonwealth's Contracting Government Entity by the Chief Executive Officer (or equivalent highest rank officer) of each proposed contractor under contracts submitted for review:

1. The expected contractor's subcontractor(s) in connection with the proposed contract⁶ is (are) the following:

(Name of individual or firm, including names of principals, principal stakeholders, and owners of the latter)

(Principal terms and conditions of the contractual relation and role of the subcontractor)

(Amount of proposed contract payable to each subcontractor)

2. Neither the contractor nor any of its owners⁷, partners, directors, officials or employees, has agreed to share or give a percentage of the contractor's compensation under the contract to, or otherwise compensate, any third party, whether directly or indirectly, in connection with the procurement, negotiation, execution or performance of the contract, except as follows:

(Name of individual or firm, including names of principals, principal stakeholders, and owners of the latter)

(Principal terms and conditions of the compensation sharing arrangement and consideration for such benefit)

3. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), no person has unduly intervened in the procurement, negotiation or execution of the contract, for its own benefit or that of a third person, in contravention of applicable law.
4. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), no person has: (i) offered, paid, or promised to pay money to; (ii) offered, given, or promised to give anything of value to; or (iii) otherwise influenced any public official or employee with the purpose of securing any advantages, privileges or favors for the benefit of such person in connection with the contract (such as the execution of a subcontract with contractor, beneficial treatment under the contract, or the written or unwritten promise of a gift, favor, or other monetary or non-monetary benefit).

⁶ As used herein, the term "contract" is inclusive of any amendments, modifications or extensions.

⁷ For purposes of this certification, a contractor's "owner" shall mean any person or entity with more than a ten percent (10%) ownership interest in the contractor.

5. Neither the contractor, nor any of its owners, partners, directors, officials or employees or, to the best of its knowledge (after due investigation), its representatives or sub-contractors, has required, directly or indirectly, from third persons to take any action with the purpose of influencing any public official or employee in connection with the procurement, negotiation or execution of the contract, in contravention of applicable law.
6. Any incorrect, incomplete or false statement made by the contractor's representative as part of this certification shall cause the nullity of the proposed contract and the contractor must reimburse immediately to the Commonwealth any amounts, payments or benefits received from the Commonwealth under the proposed contract.

The above certifications shall be signed under penalty of perjury by the Chief Executive Officer (or equivalent highest rank officer) in the following form:

"I hereby certify under penalty of perjury that the foregoing is complete, true and correct."

By:

Date:

Signature: