



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de la Vivienda

Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR

Departamento de la Vivienda de Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1 DISPOSICIONES GENERALES.....	4
SECCIÓN 1.1 TÍTULO.....	4
SECCIÓN 1.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS	4
SECCIÓN 1.3 CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
SECCIÓN 1.4 PROPÓSITO	4
SECCIÓN 1.5 APLICABILIDAD.....	4
SECCIÓN 1.6 COMPETENCIA.....	5
ARTÍCULO II DEFINICIONES	6
SECCIÓN 2.1 INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
ARTÍCULO III ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIÓN	12
SECCIÓN 3.1 SEGREGACIÓN DE DEBERES.....	12
SECCIÓN 3.2 OFICIAL DE CONTRATACIÓN.....	12
SECCIÓN 3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES.....	12
SECCIÓN 3.4 PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	13
SECCIÓN 3.5 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN.....	13
ARTÍCULO IV ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS	13
ARTÍCULO V FORMULARIOS DE ADQUISICIÓN	13
SECCIÓN 5.1 REGLA GENERAL	13
SECCIÓN 5.2 FORMULARIOS ESPECÍFICOS	13
ARTÍCULO VI PARTICIPACIÓN DE MINORÍA, PEQUEÑOS NEGOCIOS Y NEGOCIOS DE SECCIÓN 3	14
SECCIÓN 6.1 GENERAL	14
SECCIÓN 6.2 PASOS DE ACCIÓN AFIRMATIVA.....	14
ARTÍCULO VII ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO.....	15
SECCIÓN 7.1 GENERAL	15
SECCIÓN 7.2 COSTO ESTIMADO INDEPENDIENTE (ICE)	15
SECCIÓN 7.3 ANÁLISIS DE COSTO.....	15
SECCIÓN 7.4 ANÁLISIS DE PRECIO	16
ARTÍCULO VIII MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	17
SECCIÓN 8.1 MÉTODOS RECONOCIDOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES	17
SECCIÓN 8.2 REGLAS GENERALES.....	17
SECCIÓN 8.3 MICRO COMPRAS.....	18
SECCIÓN 8.4 COMPRAS PEQUEÑAS.....	19
SECCIÓN 8.5 MÉTODO DE LICITACIÓN SELLADA	19
SECCIÓN 8.6 MÉTODO DE PROPUESTAS COMPETITIVAS	21
SECCIÓN 8.7 MÉTODO DE PROPUESTAS NO COMPETITIVAS Y COMPRAS DE EMERGENCIA	25
SECCIÓN 8.8 COMPRAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (GSA)	26
SECCIÓN 8.9 ACUERDOS COMPRAS COOPERATIVAS/ GUBERNAMENTALES O INTERAGENCIALES	27
ARTÍCULO IX CANCELACIÓN DE CONVOCATORIAS	28
SECCIÓN 9.1 ANTES DE LA FECHA LÍMITE PARA RECIBIR OFERTAS	28
SECCIÓN 9.2 LUEGO DE LA FECHA LÍMITE PARA RECIBIR OFERTAS	28
SECCIÓN 9.3 AVISO DE CANCELACIÓN	29

ARTÍCULO X EXPEDIENTES OFICIALES	29
ARTÍCULO XI TIPOS DE CONTRATOS	30
ARTÍCULO XII CUALIFICACIONES DE CONTRATISTA Y DEBERES	30
SECCIÓN 12.1 DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA	30
SECCIÓN 12.2 AUTORIZACIÓN A SUBCONTRATISTAS	31
ARTÍCULO XIII PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS CON INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS	31
ARTÍCULO XIV CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	32
ARTÍCULO XV REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS	32
SECCIÓN 15.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL) DETERMINACIONES DE VIVIENDA	32
SECCIÓN 15.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL) DE DETERMINACIONES DE AGENCIAS ESTATALES, CORPORACIONES PÚBLICAS U OTRAS INSTRUMENTALIDADES GUBERNAMENTALES	33
SECCIÓN 15.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL) PARA ENTIDADES PRIVADAS DE ADQUISICIÓN	33
ARTÍCULO XVI UMBRALES DE COMPRA	34
ARTÍCULO XVII CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	34
ARTÍCULO XVIII VERSIÓN PREVALECIENTE	34
ARTÍCULO XIX FECHA DE VIGENCIA	35

ARTÍCULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 Título

Este cuerpo legal será conocido y citado como el “Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR” (**Manual**).

Sección 1.2 Fundamentos Jurídicos

Este Manual se adopta de conformidad con la autoridad conferida al Departamento de la Vivienda (**Vivienda**) en los Artículos 4-A y 4-B, 3 LPRA § 441c-1 a 441c-2, con arreglo a la Ley Número 97, aprobada el 10 de junio de 1972, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda”, 3 LPRA § 441 *et seq.*, (**Ley 97-1972**), y conforme a la (i) Ley Número 38, aprobada el 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (**LPAU**), (ii) 2 C.F.R. parte 200, tal como se encuentre vigente en la fecha de la presente comunicación y como pueda ser enmendada en adelante, (iii) Ley Pública 115-56, conocida como la Ley de Asignaciones Continuas, 2018 y la Ley de Asignaciones Suplementarias para Ayuda en Casos de Desastres, 2017 (**Ley de Asignaciones**), y Ley Pública 115-123, conocida como la Ley de Presupuesto Bipartita de 2018 (iv) Aviso Federal FR-6066-N-01 emitido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de E.U (**HUD**, por sus siglas en inglés) y todas las exenciones y enmiendas subsiguientes emitidas al mismo (colectivamente, el **Aviso**) (v) Reglamento Núm. 7854 de 21 de mayo de 2010, conocido como el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales del Departamento de la Vivienda y sus Componentes (**Reglamento Núm. 7854**), (vi) Reglamento Núm. 6106 de 25 de febrero de 2000, conocido como el Reglamento de Subastas del Departamento y sus Agencias Adscritas (**Reglamento Núm. 6106**), según enmendado, y (vii) Reglamento Núm. 6793 de 9 de marzo de 2004, conocido como el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas (**Reglamento Núm. 6793**), , todos los cuales complementarán este Manual.

En caso de cualquier conflicto entre las disposiciones federales y los reglamentos locales de adquisiciones y este Manual, la disposición más estricta debe prevalecer.

Sección 1.3 Código de Conducta

La entidad contratante mantiene estándares de conducta cubriendo conflictos de interés y que rigen el desempeño de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos.

Sección 1.4 Propósito

El propósito de este Manual es establecer estándares y directrices para la adquisición de suministros, equipo, construcción, ingeniería, arquitectura, y otros servicios profesionales para el Programa CDBG-DR de Vivienda. Estos estándares se constituyen para garantizar que las adquisiciones se conduzcan de una manera que provea plena y libre competencia o trato justo a todas las personas involucradas en los procesos de adquisición del Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**Programa CDBG-DR** o **CDBG-DR**) que son financiados total o parcialmente con fondos federales.

Sección 1.5 Aplicabilidad

Las políticas contenidas en este Manual aplican a todo trámite de adquisición realizado bajo el Programa CDBG-DR de Vivienda y actividades financiadas en todo o en parte con fondos

CDBG-DR. Vivienda, en la administración de fondos CDBG-DR ha decidido adoptar estas políticas de adquisición para sí mismo y para todo subdestinatario y/o subrecipiente del Programa CDBG-DR. Por lo tanto, cuando se adquieran propiedades y servicios con subvenciones CDBG-DR, las entidades contratantes, incluyendo subrecipientes, deberán seguir este Manual y los procedimientos que Vivienda ha desarrollado para adquisiciones.

Antes del comienzo de una acción de adquisición cubierta por este Manual, el subdestinatario o subrecipiente debe recibir entrenamiento específico que detalle las reglas y requisitos de este Manual por parte de Vivienda.

Sección 1.6 Competencia

- a. Toda transacción de adquisición debe ser realizada de manera que proporcione plena y libre competencia y en concordancia con los estándares de esta sección. Para garantizar el desempeño objetivo de los contratistas y eliminar toda ventaja competitiva injusta, los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, alcance de trabajo, invitaciones a subasta, o solicitudes de propuestas estarán impedidos de competir por esas adquisiciones.
 - b. Algunas de las situaciones que se consideran restricciones a la competencia, incluyen pero no están limitadas a:
 1. Establecer requisitos irrazonables a los licitadores, ofertantes o proponentes para que puedan cualificar para hacer negocios;
 2. Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas;
 3. Prácticas no competitivas de fijación de precios entre licitadores, ofertantes o proponentes o entre empresas afiliadas;
 4. Contratos no competitivos a consultores que están bajo contratos a largo plazo;
 5. Conflictos de intereses organizacionales;
 6. Especificar solo un producto "de marca" en lugar de permitir que se ofrezca un producto "igual" que incluya una descripción de las características esenciales del ARTÍCULO para que la competencia no esté restringida; y
 7. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.
 - c. La entidad contratante debe realizar adquisiciones de forma tal que prohíba el uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas estatutaria o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas. Nada de lo expuesto en esta sección reemplaza o prevalece sobre las leyes estatales que regulan licencias o permisos. Cuando se realizan contrataciones de servicios de arquitectura e ingeniería (**A/I**) la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando su aplicación redunde en un número apropiado de empresas calificadas para competir por el contrato, dada la naturaleza y magnitud del proyecto.
 - d. Todas las convocatorias de ofertas incorporarán una descripción precisa de los requisitos técnicos para el material, servicio o producto que se va a adquirir. En adquisiciones competitivas, estas descripciones no contendrán rasgos que excesivamente limiten la competencia. La descripción puede incluir las características esenciales a las que el material, producto o servicios deben ajustarse para satisfacer su uso previsto. Deben evitarse cuando sea posible las especificaciones detalladas de
-

productos. Referencias a un nombre de marca irán seguidas de las palabras “o igual”. Las descripciones de las características de nombre de marca que deben seguirse deben establecerse claramente.

ARTÍCULO II DEFINICIONES

Sección 2.1 Interpretación y Definición de Términos

Los conceptos utilizados en este Manual en presente incluyen el futuro; aquellos utilizados en género masculino incluyen el femenino y son neutrales, excepto en los casos en que tal interpretación pueda resultar sin sentido; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos o frases tendrán los siguientes significados, a menos que el contexto indique lo contrario:

- a. **Acuerdos de Compra Cooperativos/Intergubernamentales o Interagenciales**- Acuerdos entre la entidad contratante y otras agencias o entidades gubernamentales para comprar o utilizar suministros, equipo o servicios comunes.
 - b. **Adjudicación** – Declaración escrita por la cual la entidad contratante acepta una oferta propuesta en un proceso de adquisición.
 - c. **Agente** – Toda persona que actúe en nombre de, o que esté autorizado a comprometer a un participante en una transacción cubierta.
 - d. **Alcance de Trabajo/Servicio** - Define el proyecto y establece los requisitos de la entidad contratante. Puede incluir una descripción de los bienes o servicios requeridos, entregables y los criterios que un entregable debe cumplir para ser considerado aceptable; indicadores para determinar el progreso de la actividad o proyecto según corresponda; calendario de entrega o plazos; especificaciones o información técnica; requisitos y responsabilidades del puesto del personal; y otras consideraciones especiales.
 - e. **Área usuaria** – Unidad administrativa, oficina, departamento, o área dentro del Programa CDBG-DR que solicita servicios bajo la asignación CDBG-DR.
 - f. **Capacidad de Respuesta** – Se refiere al cumplimiento del licitador con todas las especificaciones requeridas en la convocatoria, incluyendo cualquier anejo. Todos los licitadores o proponentes listados en el Sistema de Manejo de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) serán considerados no-responsivos y automáticamente excluidos de la consideración para adjudicación.
 - g. **CDBG-DR** - Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres.
 - h. **Comité de Evaluación** – Cuerpo administrativo compuesto de al menos **tres (3)** o más miembros, que tiene un número impar de miembros (3, 5, o 7), y un miembro alterno, de considerarse necesario, nombrado por la entidad contratante para evaluar propuestas (mayormente ejecutar clasificación y rango) en un proceso de adquisición competitivo. El Secretario de Vivienda o el representante de la entidad contratante no de Vivienda deberán designar un Director para dirigir el proceso.
-

- i. **Contratista** – Un Vendedor, Suplidor, Ofertante, Proponente, o Licitador, según corresponda, a quien se le adjudica y quien otorga un Contrato (según definido aquí anteriormente) o una Orden de Compra con la entidad contratante.
 - j. **Contratista Principal:** Un contratista de la entidad contratante con potencial de ofrecer oportunidades de subcontratación.
 - k. **Contrato** – Una relación legal mutuamente vinculante, que obliga al vendedor a proveer los suministros o servicios (incluyendo construcción) y al comprador a pagar por los mismos. Incluye todo tipo de compromisos que obligan a la entidad contratante y/o subrecipiente a un desembolso de fondos asignados y que, excepto otra cosa se autorice, estén por escrito. Además de instrumentos bilaterales, los contratos incluyen (pero no están limitados a) Órdenes de Trabajo o Cartas de Tareas emitidas bajo acuerdos básicos de compras; Órdenes, como Órdenes de Compra, bajo las cuales el contrato se hace efectivo mediante aceptación escrita o cumplimiento; y modificaciones bilaterales de contratos. Los Contratos no incluyen subvenciones y acuerdos cooperativos cubiertos por 31 U.S.C § 6301, y siguientes.
 - l. **Convocatoria** – Cualquier solicitud de someter ofertas y cotizaciones a la entidad contratante. Convocatorias bajo procedimientos de licitación sellada se llaman “invitaciones a licitar”. Convocatorias bajo procedimientos de adquisiciones simplificadas requieren la presentación de una cotización o una oferta.
 - m. **Copia censurada** – Una copia de cualquier Contrato o Expediente (que no sean facturas) que contenga información confidencial, registrada, no-pública o comercialmente sensible, una fotocopia o facsímile de la misma en la que le ofertante ha tachado u oscurecido solamente tal información confidencial, registrada, no-pública o comercialmente sensitiva.
 - n. **Cotización** – Precio u oferta presentada por un Ofertante o Suplidor bajo el Método de adquisición de Compras Pequeñas.
 - o. **Emergencia** – Situación que provoca necesidades públicas inesperadas e imprevistas, y que exige acción inmediata por parte de la entidad contratante debido al peligro que representa para la vida, salud o seguridad pública.
 - p. **Entidad Contratante y/o entidad de contratación** – se refiere a Vivienda o sus subrecipientes con autorización a llevar a cabo procesos de adquisición basados en este Manual.
 - q. **Estimado de Costos:** El estimado de los costos de los bienes o servicios a ser adquiridos, preparado por el personal de la entidad contratante o un tercero para Micro Compras o Compras Pequeñas.
 - r. **Estimado de costo independiente (ICE, por sus siglas en inglés)** – Un análisis independiente del estimado de los costos de los bienes o servicios que se van a adquirir, preparado por el personal de la entidad contratante o un tercero antes de la publicación de una convocatoria de ofertas. El grado del análisis dependerá del tamaño y complejidad de la adquisición.
 - s. **Expediente de Adquisición** – Expediente oficial guardado por la entidad contratante de cada proceso de adquisición que documenta en detalle la historia significativa de la adquisición.
-

- t. **Fianza de Ejecución** – Fianza otorgada en relación a un contrato para garantizar cumplimiento de todas las obligaciones del contratista bajo tal contrato.
 - u. **Fianza de Pago** – Fianza otorgada en relación a un contrato para garantizar pago según requerido por ley, de todas las personas proveyendo labor y materiales en la realización del trabajo provisto en el contrato. Las fianzas pueden variar de acuerdo al tipo de Contrato y no se requieren en el Método de Compras Pequeñas.
 - v. **Fuentes de Precualificación / Lista de Pre-Cualificación (“Lista de Precualificación” o PQL, por sus siglas en inglés)** – Método de Propuestas Competitivas en el que el precio no es un factor de evaluación, usado para seleccionar un grupo de firmas o individuos de servicios profesionales, para proveer servicios para cualquier actividad de adquisición, cuyo alcance requiere cualificaciones profesionales, licencias o certificaciones, seleccionadas en base a una Solicitud de Cualificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés). El PQL debe haber sido cualificado por la entidad contratante.
 - w. **Garantía de Oferta o Fianza de Oferta** – Consistirá de un compromiso firme tal como una fianza de oferta, cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompaña una oferta como garantía que el licitador, una vez se acepte su oferta, otorgará aquellos documentos contractuales que sean requeridos dentro del tiempo especificado.
 - x. **Invitación a Subastas (IFB, por sus siglas en inglés)** – Se convocan públicamente licitaciones, y se adjudica un precio fijo firme al licitador responsable cuya licitación, que se ajusta a todos los términos y condiciones materiales de la convocatoria de licitaciones, es la de menor precio.
 - y. **Junta de Subastas** –Para Vivienda: Un cuerpo compuesto de **cinco (5)** miembros designados por el Secretario mediante Orden Administrativa. Los miembros de la Junta de Subasta podrán ser oficiales o empleados de la entidad contratante y sus agencias que la componen. Uno (1) de los miembros debe ser el Subsecretario, o su equivalente, de la entidad contratante, quien fungirá como Presidente de la Junta de Subastas. También, uno (1) de los miembros deberá ser un abogado licenciado en Puerto Rico. Tres (3) de los cinco (5) miembros constituirán quorum en las reuniones de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas evaluará y adjudicará ofertas y propuestas en procesos de subasta formales e informales para la adquisición de bienes o servicios no-personales y servicios profesionales en un proceso formal de adquisición a llevarse a cabo por la entidad contratante, conforme a los reglamentos aplicables. *Las entidades contratantes aparte de Vivienda pueden tener una Junta de Subastas o entidad similar con la autorización de adjudicar ofertas según definido por sus políticas aplicables.*
 - z. **Junta Revisora de Subastas** – La Junta Revisora de Subastas estará integrada por tres (3) personas que sean de la más alta solvencia moral y de reconocida competencia y experiencia en los asuntos en que habrán de entender como miembros de este organismo. Los miembros de la Junta Revisora serán designados por el Secretario y estos no podrán ser funcionarios ni empleados del Departamento y sus agencias adscritas, ni podrán tener interés directo o indirecto en empresas, negocios o proyectos que realicen negocios con el Departamento y sus agencias adscritas o que estén financiados total o parcialmente por el Departamento o sus agencias adscritas. El Secretario designará como Presidente de la Junta a uno de sus miembros, el cual será un abogado admitido al ejercicio de la profesión legal. Véase, Ley 97 de 10 de junio
-

de 1972, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda", 3 LPRA § 441c-3(c).

- aa. **Método de Compras Pequeñas** – Método competitivo para la adquisición de bienes, trabajo o servicios por un monto agregado igual o menor que el Umbral de Adquisiciones Simplificadas.
 - bb. **Método de Licitación Sellada** – Método de adquisición utilizado para servicios o suministros no profesionales que exceden el límite de Compras Pequeñas. Para que la licitación sellada sea viable, debe haber especificaciones exactas y completas, una fecha y hora específica para someter las licitaciones selladas, una apertura de licitación pública, una evaluación de las licitaciones y la adjudicación del contrato basado en el precio más bajo presentado por un contratista a través de una licitación responsiva.
 - cc. **Método de Micro Compra** – Adquisición de suministros o servicios que no excede el límite de Micro Compras de 2 C.F.R. 200.67.
 - dd. **Método de Propuestas Competitivas** – Convocatorias realizadas mediante procedimientos negociados que son utilizadas para comunicar los requisitos del programa a contratistas potenciales y para solicitar propuestas. Estos procedimientos incluyen, pero no están limitados a, Solicitudes de Propuestas (RFP), entre otros.
 - ee. **Método de Propuestas No Competitivas** – Adquisición mediante convocatoria de una propuesta de **una (1)** fuente cuando el artículo está disponible de una sola fuente; la urgencia o emergencia pública para el requisito no permite el retraso que resulta de convocatoria competitiva; HUD expresamente autoriza propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de Vivienda; o tras convocar a un número de fuentes se determina que la competencia es inadecuada.
 - ff. **Método de Selección a Base de Cualificaciones (QBS, por sus siglas en inglés)** – Un método de adquisición llevado a cabo utilizando Solicitud de Cualificaciones donde la entidad contratante primero selecciona al respondedor de mayor rango en factores técnicos y entonces negocia el precio.
 - gg. **Negociación** – Conversaciones con ofertantes o proponentes en el rango competitivo sobre propuestas técnicas y de costos al adjudicar un contrato utilizando el Método Competitivo de Propuestas de adquisición o al emitir modificaciones a contratos existentes u otras discusiones requeridas con ofertantes en otros procesos de adquisición.
 - hh. **Negocio de Sección 3** – Entidad donde al menos cincuenta y un por ciento (51%) de las acciones, son propiedad de uno o más residentes de Sección 3; o emplea residentes de Sección 3 en al menos treinta por ciento (30%) de su personal permanente a tiempo completo; o provee evidencia de un compromiso de subcontratar a Negocios de Sección 3; veinticinco por ciento (25%) o más de la cantidad de dinero del contrato adjudicado.
 - ii. **Negocio Propiedad de Minorías** – Entidad cuyas administraciones y operaciones cotidianas están controladas por, y en la que al menos 51% de las acciones con derecho al voto, son propiedad de una persona o personas que pertenecen a un grupo racial, étnico o cultural.
-

- jj. **Oferta** – Una respuesta a una convocatoria de la entidad contratante que, de ser aceptada, obligaría al ofertante o proponente a ejecutar el contrato. Respuestas a invitaciones para licitar (licitación sellada) son ofertas llamadas “licitaciones” o “licitaciones selladas; respuestas a solicitudes de propuestas (negociaciones) son ofertas llamadas propuestas; sin embargo, respuestas a solicitudes de cotizaciones (adquisición simplificada) son “cotizaciones”, no ofertas.
 - kk. **Oferta u Oferta sellada** – Una oferta en respuesta a convocatorias para ofertas.
 - ll. **Oficial de Contratación** – Secretario de Vivienda o la persona designada por éste, u otro representante autorizado de una entidad contratante no de Vivienda.
 - mm. **Orden de Cambio** – Un acuerdo escrito entre las partes que establece cambios en precio, tiempo, o Alcance de Trabajo del Contrato, que ha sido aprobado por el Oficial de Contratación.
 - nn. **Orden de trabajo** – Un documento otorgado por el contratista y la entidad contratante que autoriza trabajo en todo o ciertos artículos en el Alcance de Trabajo de un contrato para distintos periodos de tiempo. Las ordenes de trabajo pueden incluir presupuestos fijos para el trabajo.
 - oo. **Pequeña Empresa Propiedad de Mujeres** – Entidad cuya administración y operaciones cotidianas de negocio son controladas por, y donde al menos cincuenta y un por ciento (51%) de las acciones, son propiedad de una o más mujeres; o una entidad pequeña elegible bajo el Programa de Pequeñas Empresas conforme a 13 C.F.R. parte 127.
 - pp. **Proponente** – Una persona natural o entidad legal que responda a una convocatoria emitida por la entidad contratante mediante Método de Propuestas Competitivas de adquisición. También puede llamarse respondedor u ofertante.
 - qq. **Propuesta** – La oferta sometida por un potencial contratista en el Método de Propuestas Competitivas o No Competitivas de adquisición.
 - rr. **Rango Competitivo** – Propuestas en un proceso de Solicitud de Propuestas que el Oficial de Contratación determine que tienen posibilidad razonable de recibir una adjudicación después de que el Comité de Evaluación ha evaluado todas las propuestas según los requisitos técnicos y de costos de propuestas. Aquellos proponentes dentro del rango competitivo se conocerán como “Proponentes Cualificados”.
 - ss. **Residente de Sección 3** – Un residente de vivienda pública, o una persona de ingresos bajos o bien bajos residiendo en el área metropolitana o condado no metropolitano donde se emplea asistencia cubierta por Sección 3.
 - tt. **Responsabilidad**- Se refiere a la capacidad o calidad del licitador o proponente, teniendo en consideración asuntos tales como la integridad de contratista, cumplimiento con política pública, récord de desempeño pasado, y recursos financieros y técnicos.
 - uu. **Secretario**– El Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
 - vv. **Sección 3** – Disposición de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (Ley HUD). El propósito de la Sección 3 es garantizar que el trabajo y otras oportunidades
-

económicas generadas por cierta asistencia económica provista por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), al máximo posible y de conformidad con leyes y reglamentos federales, estatales y locales existentes, se dirijan hacia personas de ingresos bajos o bien bajos, particularmente aquellos que son recipientes de asistencia gubernamental para vivienda, y a negocios que proveen oportunidades económicas a personas de bajos y bien bajos ingresos.

ww.Servicios de Arquitectura/Ingeniería (A/I)

- i. Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, según definidos por ley estatal, de ser aplicable, que tienen que ser realizados o aprobados por una persona licenciada, registrada o certificada a proveer esos servicios o,
 - ii. Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, realizados por contrato que estén asociados con la investigación, planificación, desarrollo, diseño, construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles.
 - iii. Aquellos otros servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, o servicios incidentales, que los miembros de las profesiones de arquitectura o ingeniería (e individuos que éstos emplean) puedan lógicamente y justificablemente llevar a cabo, incluyendo estudios, investigaciones, topografías y mapeos, pruebas, evaluaciones, consultas, planificación abarcadora, manejo de programa, diseños conceptuales, planos y especificaciones, ingeniería de valor, servicios de fase de construcción, ingeniería de tierras, revisiones de dibujos, preparación de manuales de operación y mantenimiento, inspecciones de ingeniería, y otros servicios relacionados.
- xx. **Solicitud de Cotizaciones (rFQ, por sus siglas en inglés)** –Se solicitarán adquisiciones de Servicios Generales (GSA) mediante la emisión de una Solicitud de Cotizaciones (rFQ). El rFQ debe incluir el Alcance de Trabajo (SOW, por sus siglas en inglés) y los criterios y factores de evaluación para la adjudicación.
- yy. **Solicitud de Cualificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés)** – La primera fase de un proceso de convocatoria de dos fases usado bajo el Método de Selección a Base de Cualificaciones (QBS) y/o las Fuentes de Pre-cualificación/Lista de Pre-cualificación (PQL) métodos de propuestas competitivas de adquisición. La evaluación de Declaración de Cualificaciones (SOQs) y selección de respondedores estará basada en los criterios y factores de evaluación según indicados en el RFQ.
- zz. **Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés)** – Modo de convocatoria usado bajo los métodos de adquisición. La evaluación de propuestas y selección de proponentes se basan en los criterios de evaluación y factores de adjudicación que se indiquen en el RFP. La adjudicación del contrato se basa en la mejor propuesta que cumpla con los requisitos en el alcance de trabajo que resulte en el mayor beneficio y el mejor valor a la entidad contratante, lo cual puede que no se determine principalmente a base del precio.
- aaa.**Subcontratista de primer nivel** – Una entidad subcontratada directamente por el contratista principal que provee cualesquiera suministros, materiales, equipo o servicios de cualquier tipo requeridos bajo el contrato principal o un subcontrato de primer nivel.
-

- bbb.**Subdestinatario** – una entidad no federal a la cual se le adjudica una subvención y que responde frente a Vivienda por el uso de los fondos provistos.
- ccc.**Subrecipiente** – Una entidad no federal que recibe una sub-adjudicación de una entidad conducto para llevar a cabo parte de un programa federal de parte de esa entidad; pero eso no incluye un individuo que es un beneficiario de tal programa.
- ddd.**Subsecretario de Recuperación ante Desastre** – el Director del Programa CDBG-DR del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- eee.**Sub-subsidio** – una adjudicación de asistencia económica en forma de dinero, o propiedad en lugar de dinero, hecho bajo una subvención por un destinatario a un sub-destinatario elegible.
- fff. **Umbral de Adquisiciones Simplificadas**- Significa la cantidad de dinero por debajo de la cual una entidad no federal puede comprar propiedad o servicios utilizando métodos de compras pequeñas. Entidades no federales adoptan procedimientos de compras pequeñas para acelerar la compra de artículos que cuestan menos que el umbral de adquisiciones simplificadas.
- ggg.**Vivienda** – El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

ARTÍCULO III ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIÓN

Sección 3.1 Segregación de Deberes

Vivienda o la entidad contratante impondrá medidas de segregación de deberes para reducir el riesgo de acciones erróneas e inapropiadas y disuadir el fraude y actos fraudulentos.

Sección 3.2 Oficial de Contratación

Todos los procesos de adquisiciones serán responsabilidad del Secretario o la persona que él designe, conforme a la Ley 97-1972, y se asegurarán de que Vivienda o cualquier otra entidad contratante cumpla con los requisitos de adquisición y del programa en cada proceso de adquisición o acción financiada total o parcialmente con fondos federales.

Sección 3.3 Funciones y Responsabilidades de Personal de la División de Adquisiciones

Los siguientes constituyen el personal de la División de Adquisiciones con sus roles y responsabilidades:

- a. **Director de Adquisición** – El Director de Adquisiciones es responsable de revisar las propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, mantener la comunicación para asegurar una ejecución oportuna y analizar documentos contractuales.
 - b. **Subdirector de Adquisición** – El Subdirector de Adquisición es responsable de revisar las propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, mantener la comunicación para asegurar la ejecución oportuna y analizar documentos contractuales.
 - c. **Especialista de Adquisición** – El Especialista de Adquisición es responsable de asistir al Director de Adquisición y al Subdirector de Adquisición con la revisión de propuestas,
-

asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos y analizar documentos contractuales.

Los Subrecipientes de Vivienda deberán asignar, identificar y mantener en todo momento, una estructura organizacional adecuada con los deberes y responsabilidades del personal identificados necesarios para llevar a cabo actividades de adquisición necesarias para implementar el programa/actividad; e impondrán unas medidas de segregación de deberes para reducir el riesgo de acciones erróneas e inapropiadas y disuadir el fraude y actos fraudulentos.

Sección 3.4 Proceso de Adquisición

Vivienda o la entidad contratante evaluará de manera oportuna procesos de adquisición previos para incorporar eficiencias, maximizar competencia y minimizar los costos de adquisiciones.

Sección 3.5 Información de Contacto de División de Adquisición

Para asistencia o información específica sobre Adquisiciones CDBG-DR contactar:

Correo electrónico: CDBGDR-PROCUREMENT@vivienda.pr.gov

Teléfono: (787) 274-2527 Ext. 6617/6618

ARTÍCULO IV ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS

Se alienta a las entidades contratantes que, al comprar materiales que maximicen el uso de materiales recuperados y reciclados, estos deben cumplir con la sección 6002 de la Ley de Eliminación de Desperdicios Sólidos, según enmendada por la Ley Sobre Conservación y Recuperación de Recursos, 42 U.S.C. § 6962. Las entidades contratantes adquirirán solo los elementos designados en las guías de la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés), 40 C.F.R. parte 247 que contengan el mayor porcentaje de materiales recuperados practicables, consistente con mantener un nivel satisfactorio de competencia, donde el precio de compra del artículo excede \$10,000 o el valor de la cantidad adquirida para el año fiscal anterior excedió \$10,000; procurar servicios de gestión de residuos sólidos de una manera que maximice la recuperación de energía y recursos; y establecer un programa de adquisición afirmativa para la adquisición de materiales recuperados identificados en las guías de la EPA.

ARTÍCULO V FORMULARIOS DE ADQUISICIÓN

Sección 5.1 Regla General

Los formularios de adquisición serán utilizados por Vivienda, y todos sus subdestinatarios y subrecipientes, para toda acción de adquisición. Excepto según sea explícitamente autorizado por Vivienda.

Sección 5.2 Formularios Específicos

Los formularios de adquisición serán utilizados conforme a este Manual y los Procedimientos Operacionales Estandarizados desarrollados por Vivienda para procesos de adquisición. Cada expediente de adquisición, incluyendo expedientes de subdestinatarios y

subreceptores, deben contener los formularios apropiados de adquisición, según establecido en los Procedimientos Operacionales Estandarizados. Los formularios de adquisición están sujetos a revisiones y modificaciones a la discreción de Vivienda.

ARTÍCULO VI PARTICIPACIÓN DE MINORÍA, PEQUEÑOS NEGOCIOS Y NEGOCIOS DE SECCIÓN 3

Sección 6.1 General

La entidad contratante tomará la acción afirmativa apropiada para garantizar que las pequeñas empresas, Negocios Propiedad de Minorías (**MBE, por sus siglas en inglés**), Empresas de Mujeres (**WBE por sus siglas en inglés**), Negocios de Sección 3, y las empresas de zonas con excedente de mano de obra tengan suficiente oportunidad de participar en todos los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente con fondos federales CDBG-DR de Vivienda. La entidad contratante también considerará la viabilidad de dividir los requisitos totales en tareas o en cantidades menores para permitir máxima participación por parte de firmas pequeñas o de minoría, empresas de negocios de mujeres, y empresas de zonas con excedente de mano de obra. Cuando lo permitan los reglamentos, los horarios de entrega serán desarrollados con la participación de tales negocios. La entidad contratante asistirá al contratista principal cuando sea posible proveyendo listas que identifiquen negocios pequeños y de minoría cualificados, empresas de negocios de mujeres, y empresas de zonas con excedente de mano de obra.

Sección 6.2 Pasos de Acción Afirmativa

Los pasos de acción afirmativa para la política establecida en la Sección 6.1 (General) de este Manual incluirán:

- a. Colocar a los pequeños negocios y de minorías, y empresas de negocio de mujeres (**MBE/WBE**) y Negocios de Sección 3 (**SEC3**) en listas de convocatorias de distribución;
 - b. Asegurar que las MBE/WBE/SEC3 se convoquen cuando sean fuentes potenciales;
 - c. Cuando sea económicamente viable, dividir todos los requisitos en tareas o cantidades más pequeñas para permitir máxima participación por MBE/WBE/SEC3;
 - d. Cuando lo permita el requisito, establecer horarios de entrega que incentiven la participación de empresas MBE/WBE/SEC3;
 - e. Utilizar los servicios y asistencia, según corresponda organizaciones de tales como la Administración de Pequeñas Empresas (**SBA, por sus siglas en inglés**), y la Agencia de Desarrollo de Negocios de Minorías del Departamento de Comercio (**MBDA, por sus siglas en inglés**);
 - f. Llevar a cabo talleres sobre requisitos y procedimientos de adquisición del CDBG-DR;
 - g. Incluir en los contratos, en la mayor medida posible, una cláusula requiriendo a los Contratistas a proveer oportunidades para entrenar y emplear a residentes de ingresos bajos del área del proyecto y adjudicar subcontratos a negocios que proveen oportunidades a residentes de bajos ingresos, según descrito en 24 C.F.R. parte 135 (negocios de Sección 3) para trabajar en relación al proyecto; y
 - h. Como componente mandatorio de las Invitaciones a Licitación o Solicitud de Propuestas/Cualificaciones, requerir al contratista principal y sus subcontratistas que
-

tomen los pasos afirmativos listados en esta sección y según de otra forma se disponga en la Invitación para Licitación o Solicitud de Propuestas/Cualificaciones.

ARTÍCULO VII ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO

Sección 7.1 General

La entidad contratante requerirá certeza de que antes de entrar en un contrato, modificación de contrato, u orden de cambio, el costo o precio es razonable. El método o nivel de análisis de costo o precio dependerá en los hechos particulares de cada proceso de adquisición, pero como punto de partida, la entidad contratante debe completar un estimado de costo independiente para que el trabajo pueda completarse.

Para determinar la razonabilidad de costo¹, se tiene que llevar a cabo un proceso de dos pasos durante la adquisición:

Paso 1. Antes de recibir licitaciones, propuestas u órdenes de cambio: La entidad contratante debe completar un Estimado de Costo Independiente (ICE, por sus siglas en inglés) para cada adquisición que sea en exceso del límite de Compras Pequeñas.

Paso 2. Antes de la adjudicación de un contrato: La entidad contratante debe completar un análisis de costo o precio para determinar si el costo o precio propuesto es razonable.

Sección 7.2 Costo Estimado Independiente (ICE)

El ICE debe establecer el costo total estimado relacionado a la ejecución del Alcance de Trabajo. El ICE considerará elementos de costo separados, según sea aplicable, dependiendo de si se realizará un análisis de costo o precio. El ICE debe ser completado de la misma manera que se solicita el costo o precio en la convocatoria para permitir una comparación. El ICE debe estar debidamente respaldado por datos y documentación, esto puede incluir precios comerciales e información de venta adecuada para evaluar la razonabilidad del costo o precio, como, contratos de similar alcance y escala; costos promedios para trabajo similar en el área; costo publicado de una base de datos nacional que estima costos o programa que estima construcción; un catálogo; u otra evidencia del precio de mercado, o documentación demostrando que el precio ofrecido es establecido por ley o reglamento.

Sección 7.3 Análisis de Costo

- a. Análisis de costo es la evaluación de los distintos elementos de costos que componen el costo total de la propuesta del ofertante para determinar si son permisibles, directamente relacionados al requisito y razonable. Siempre que se requiera un análisis de costos, tiene que ser realizado por el personal de la División de Adquisiciones de la entidad contratante.
- b. Se realizará un análisis de costos en los siguientes casos:
 1. Cuando la data de apoyo para otros artículos comercialmente disponibles de productos o servicios similares no está disponible.

¹ El término razonabilidad de costo se define en 2 C.F.R. § 200.404, no debe confundirse con los términos costo o precio

2. Cuando se negocia con una sola fuente.
3. Cuando, tras solicitar propuestas o licitaciones selladas, se recibe solo una propuesta o licitación y difiere sustancialmente del ICE.
4. Cuando hay una modificación de contrato u orden de cambio que cambia el alcance e impacta el precio, y no hay data disponible para apoyar el costo o precio.

No se requiere un análisis de costo cuando el precio puede establecerse a base de precios de catálogo o del mercado de productos o servicios comerciales o cuando el precio lo establecen leyes o reglamentos.

Siempre que la entidad contratante tenga que preparar un análisis de costo, la ganancia debe negociarse separadamente. Para establecer una ganancia justa y razonable, se debe considerar la complejidad del trabajo a llevarse a cabo, el riesgo que sumido por el contratista, la inversión del contratista, la cantidad de subcontratación, la calidad de su historial de desempeño pasado, y tasas de ganancias de la industria por trabajo similar en el área geográfica circundante.

- c. Para preparar un análisis de costos, la entidad contratante deberá:
 1. Verificará el costo sometido y evaluará:
 - a. La razonabilidad de los costos propuestos, incluyendo asignaciones por contingencias de ser aplicable. Para considerarse razonable, los costos propuestos deben pasar tres pruebas. Los costos deben de ser permitidos, asignables, y razonables conforme a 2 C.F.R. § 200.403-405.
 - b. La necesidad de los artículos de costo propuestos. Un costo puede permitirse según los principios de costo e incluso puede asignarse al tipo de trabajo a realizar, sin embargo no necesariamente para el contrato específico. La entidad contratante puede consultar con asistentes técnicos o áreas de programa/usuarios si todavía no está claro que un costo propuesto se alinea con el marco establecido bajo el ICE o los servicios solicitados.
 - c. La solicitud de las tasas auditadas o pre-negociadas (ej. Por el Gobierno Federal) de costos indirectos (ej. Gastos indirectos), tasas de labor y beneficios complementarios, u otros factores.

Sección 7.4 Análisis de Precio

- a. Un análisis de precios es la evaluación del precio propuesto sin analizar ninguno de los elementos de costo por separado de los que está compuesto.
 - b. La entidad contratante podrá utilizar análisis de precio en los siguientes casos:
 1. Cuando los datos de apoyo para otros artículos comercialmente disponibles de productos o servicios similares están disponibles y/o cuando el precio puede establecerse basado en precios de catálogo o precios del mercado de productos o servicios comerciales, o cuando el precio se establece por leyes o reglamentos.
-

2. Cuando hay competencia adecuada, lo que significa que dos o más ofertantes responsables pueden competir efectiva e independientemente por el contrato.
3. Cuando hay una modificación de contrato u orden de cambio que cambia el alcance e impacta el precio, y hay datos disponibles para respaldar el costo o precio.

ARTÍCULO VIII MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Sección 8.1 Métodos Reconocidos para Realizar Adquisiciones

- a. La entidad contratante utilizará **siete (7)** métodos principales de adquisición para adquirir materiales, suministros, construcción y servicios para las actividades del Programa CDBG-DR, según referido en las secciones abajo:
 1. Micro Compras;
 2. Compras Pequeñas;
 3. Licitaciones Selladas;
 4. Propuestas Competitivas, incluyendo Solicitud de Propuestas (**RFP**, por sus siglas en inglés), Selección Basada en Cualificaciones (**QBS**, por sus siglas en inglés), y Precualificación de Fuentes/Lista de Precualificación (**PQL**, por sus siglas en inglés);
 5. Propuestas no competitivas (incluyendo compras de emergencia);
 6. Compras por *GSA Schedule*; y
 7. Acuerdos de Compras Cooperativas /Intergubernamentales o inter-agenciales
- b. La compra de productos para Micro Compras y Pequeñas Compras será adjudicada mediante órdenes de compra, mientras que los servicios serán contratados mediante contratos. Otros métodos de adquisición serán adjudicados mediante un contrato, a menos que otra cosa disponga este Manual.
- c. Cuando las condiciones no son apropiadas para el uso de las Licitaciones Selladas, debe utilizarse el método de Propuestas Competitivas. Esto es típicamente cuando la adquisición es para servicios profesionales que exceden el límite de Compras Pequeñas.

Sección 8.2 Reglas Generales

- a. Debe completarse una evaluación ambiental para una actividad/proyecto que pueda tener impacto ambiental, antes de comenzar el proceso de adquisición.
 - b. Todos los procesos deben conducirse en una manera que provea plena y libre competencia y evitarán cualquier condición que pueda restringir tal competencia.
 - c. El Oficial de Contratación no aprobará compras o modificaciones de contratos agregando más costos a la Compra Pequeña original e incrementando el costo de las compras que sume más que el límite de Compras Pequeñas o el límite de Micro Compras.
 - d. El Oficial de Contratación garantizará cumplimiento con los requisitos mínimos de fianza en los Contratos de Construcción cuya cantidad excede el límite Federal de Compras
-

Pequeñas, mayormente adjudicados utilizando las Propuestas Selladas de Licitación Competitivas y No competitivas. Estas son:

1. Una garantía de licitación de cada licitador equivalente a cinco por ciento (5%) del precio de licitación.
 2. Una fianza de cumplimiento de parte del contratista para cien por ciento (100%) del precio del contrato.
 3. Una fianza de pago de parte del contratista para cien por ciento (100%) del precio del contrato. Las fianzas pueden varias de acuerdo al tipo de contrato y no son requeridas en el Método de Compras Pequeñas.
- e. Excepto por Micro Compras y Compras Pequeñas, si se promociona una adquisición a través de los medios tradicionales (es decir, periódicos), la convocatoria debe publicarse al menos **una (1) vez cada semana** por **dos (2) semanas consecutivas**.
- f. Cualquier enmienda realizada previo al recibo de las Ofertas se emitirá a todos los posibles ofertantes.
- g. Cualquier enmienda realizada posterior a la fecha de vencimiento de las Ofertas se emitirá a todos los ofertantes que no hayan sido eliminados de la competencia.
- i. Si se determina que los cambios pueden haber tenido un impacto en la aceptación de cualquier ofertante que no estaba incluido en el Rango Competitivo, la entidad contratante debería considerar volver a determinar el rango para incluir a dichos ofertantes y honrarle dicha enmienda.
 - ii. Si en algún momento del proceso las enmiendas necesarias son lo suficientemente sustanciales como para exceder lo que los posibles ofertantes podrían anticipar razonablemente, de modo que los ofertantes adicionales habrían presentado ofertas si los cambios hubieran sido conocidos por ellos, la entidad contratante debería cancelar la Solicitud, realizar los cambios necesarios y emitir una nueva Solicitud con una nueva fecha de vencimiento de las Ofertas.

Sección 8.3 Micro Compras

- a. La adquisición mediante un proceso de Micro Compra es la adquisición de bienes o servicios, cuya cantidad de dinero agregado no excede diez mil dólares (\$10,000²) (o dos mil dólares (\$2,000) en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon).
- b. En la medida que sea posible, la entidad contratante debe distribuir micro compras equitativamente entre suplidores cualificados.
- c. Las Micro Compras pueden adjudicarse sin solicitar cotizaciones competitivas si la entidad contratante considera que el precio es razonable. Solo puede solicitarse una cotización si el precio se considera razonable y está documentado en el expediente.
- d. La entidad contratante debe hacer una determinación sobre la razonabilidad del precio.

² Véase Memorando de Oficina de Manejo y Presupuesto M-18-18 publicado el 20 de junio de 2018.

- e. La entidad contratante puede solicitar cambios de una Orden de Compra existente (**PO**) para autorizar modificaciones al alcance, término, plazo y/o costo, sujeto a que tales cambios sean consistentes con las siguientes condiciones:
 - Los cambios están dentro del Alcance de Trabajo; y
 - La cantidad original de la orden de compra, más cambios acumulativos del PO nunca resultan en una cantidad mayor a \$10,000.

Sección 8.4 Compras Pequeñas

- a. Cualquier adquisición que no exceda el límite de Compras Pequeñas de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00³).
- b. No menos de **tres (3)** suplidores potenciales serán convocados a someter una cotización.
- c. Sin embargo, requisitos más grandes pueden ser divididos en otros requisitos menores. Cuando esto ocurre, el Oficial de Contratación debe documentar en el Expediente de Adquisición las razones para dividir los requisitos más grandes en requisitos menores.
- d. Los Contratos de Compras Pequeñas y las Órdenes de Compra deben atender la causa de terminación y para conveniencia de la entidad no federal incluir el modo en que tal terminación será efectuada y el fundamento para la transacción.
- e. El Oficial de Contratación u oficial designado puede negociar el precio y otros términos de la compra, cuando sea apropiado. El objetivo principal de la negociación es maximizar la habilidad de la entidad contratante de obtener la mejor oferta posible. Los suplidores deberán ser tratados justamente y por igual en cuanto a cualquier oportunidad de negociación y revisión de sus cotizaciones. Una fecha límite común podrá establecerse para el recibo de revisiones de cotizaciones basadas en negociaciones. Durante las negociaciones la División de Adquisiciones podrá informar al Suplidor que su precio se considera demasiado alto o demasiado bajo y proveer clarificación para asegurar pleno entendimiento y cumplimiento con los requisitos de compras pequeñas. Sin embargo, la División de Adquisiciones no debe:
 - Proveer información sobre cualquier otra cotización;
 - Los suplidores no pueden ser llevados a reducir sus precios propuestos a una cantidad específica para ser considerados para la adjudicación.
- f. La entidad contratante debe tomar una determinación sobre la razonabilidad de precio.
- g. La entidad contratante debe solicitar cambios de una Orden de Compra existente (PO) para autorizar modificaciones al alcance, término, plazo y/o costo, sujeto que tales cambios sean consistentes con las siguientes condiciones:
 - 1. Cambios están de conformidad con el Alcance de Trabajo;
 - 2. La cantidad del PO original más los cambios al PO acumulativos, nunca resultará en una cantidad mayor que \$250,000.00.

Sección 8.5 Método de licitación sellada

- a. **General:** Un método de adquisición usado para adquirir servicios o suministros que exceden el límite de las Compras Pequeñas. Requiere especificaciones precisas y

³ Id.

completas, una Apertura de Subasta Pública, una evaluación de licitaciones, una adjudicación del contrato basado en el precio más bajo sometido por un Contratista Responsable a través de una Licitación Responsiva. El IFB es el método de preferencia para la adquisición de servicios de construcción, si se aplican las siguientes condiciones: (i) especificaciones completas, adecuadas, y realistas o una descripción de compra están disponibles; (ii) dos o más licitadores están dispuestos a competir efectivamente; y (iii) la adquisición se presta a un precio fijo de contrato firme y la selección puede hacerse principalmente basada en el precio.

- b. **Convocatoria y Recibo de Ofertas:** El IFB incluirá especificaciones, todos los términos y condiciones aplicables a la adquisición, y una declaración que la adjudicación se hará al Licitador más bajo responsable y responsivo cuya oferta cumpla con el requisito de la convocatoria. El IFB debe establecer la hora y lugar para recibir las ofertas y la Apertura Publica de Subasta.

El IFB incluirá la fecha que el Oficial de Contratación llevará a cabo una Conferencia Pre-Subasta. El tiempo entre el anuncio del IFB y la fecha de la Conferencia Pre-Subasta debe ser suficiente para que los licitadores revisen el IFB y se preparen para la conferencia. Nada dicho en la Conferencia Pre-Subasta cambiará ninguno de los términos del IFB, excepto una enmienda escrita a la convocatoria.

El periodo entre el anuncio del IFB y la fecha en que la División de Adquisiciones reciba las ofertas debe también ser suficiente para lograr una competencia efectiva.

- c. **Especificaciones:** Las especificaciones y anejos deben definir claramente los artículos o servicios necesarios para que los licitadores propiamente respondan a la invitación. Todas las especificaciones deben ser redactadas para los propósitos previstos y para promover la competencia. La entidad contratante debe asegurarse que no es excesivamente restrictiva o represente duplicidad. Deben evitarse especificaciones detalladas sobre los productos.
- d. **Limitaciones:** Deben evitarse las siguientes especificaciones en las solicitudes, ya que podrían limitar la competencia.
1. Requerir experiencia innecesaria y fianza innecesaria.
 2. Colocar requisitos irrazonables a firmas para estas cualificar para hacer negocios.
 3. Restricciones geográficas que no son requeridas, ni promovidas por ley federal, excepto en casos de Contratos de Arquitectura y de Ingeniería(A/I) que pueden incluir localizaciones geográficas si tal factor de selección provee para competencia adecuada.
 4. Especificaciones de productos de marca o números de catálogos. Nombres de marca específicos pueden usarse únicamente para establecer estándares con los que el artículo debe cumplir para el uso propuesto. Referencias a nombres de marcas deben ser seguidos por las palabras "o igual". Cuando se utilicen los nombres de marca o números de catálogos, los licitadores deben ser informados que tales referencias únicamente establecen estándares deseados, de hecho, cualquier otro producto que claramente demuestre el estándar es también aceptable.
-

5. Sin embargo, nada en esta política de adquisición tendrá el efecto de suplantar la aplicación de las leyes de Puerto Rico sobre licencias profesionales.

e. La apertura de Licitación y Adjudicación:

1. La entidad contratante debe colocar un sello con la fecha a todas las ofertas recibidas para demostrar que fueron recibidas antes de la fecha límite. La entidad contratante debe mantener las ofertas en un sitio seguro para asegurar que no sean abiertas o mal manejadas antes de la apertura.
2. La Licitación Sellada es un proceso público; por tanto, las ofertas tienen que abrirse públicamente ante la presencia de al menos un (1) testigo. Se permite que todas las partes interesadas acudan a la Apertura de Licitación.
3. La Apertura de Licitación debe documentarse en una minuta. La minuta debe indicar:
 - El nombre de los licitadores;
 - Los costos totales propuestos de los Licitadores según establecidos en las ofertas;
 - La cantidad total de fianzas de licitación (Bid Bonds) sometidas con las ofertas; y
 - La fecha y hora en que se recibieron las ofertas.
4. Si se recibieron ofertas bajas, responsivas y responsables iguales, se utilizarán criterios secundarios para desempatar.

f. Retiro

1. Un licitador podrá retirar la oferta en cualquier momento antes de la Apertura de Licitación mediante aviso escrito recibido en la División de Adquisición según establecido en el IFB.
2. Después de la Apertura de Licitación, se permitirá que un Licitador también retire una oferta si el licitador somete evidencia escrita que claramente demuestra que se cometió un error. Todas las decisiones para permitir el retiro de una oferta estarán respaldadas por una decisión escrita firmada por el Oficial de Contratación o el Director de Adquisiciones, como oficial delegado. Luego de la Apertura de Ofertas, cambios en oferta(s) y otras disposiciones de las oferta(s) no serán permitidas.

Sección 8.6 Método de Propuestas Competitivas

General: El Método de Propuesta Competitiva es típicamente utilizado para contratar, pero no limitado a, consultoría profesional, servicios de arquitectura o de ingeniería, y otros servicios profesionales. Este método de adquisición permite la consideración de factores técnicos además de precio, discusión sobre propuestas sometidas, negociación de otros términos y condiciones; revisión de propuestas antes de la selección final; y retiro de una propuesta en cualquier momento hasta el punto de adjudicación. La Adjudicación se realiza basada en la propuesta que sea más ventajosa, considerando precio y otros factores, tales como peritaje técnico, experiencia, calidad de personal propuesto, etc., establecidos en la convocatoria y no solamente el precio más bajo.

Sección 8.6.1 Solicitud de Propuestas

- a. **Condiciones de Uso:** Cuando las condiciones no son apropiadas para utilizar Licitaciones Selladas, podrán llevarse a cabo Propuestas Competitivas. Las Propuestas Competitivas son el método preferido para adquirir servicios profesionales que excederán el límite de Compras Pequeñas.
- b. **Forma de Convocatoria:** Las Propuestas Competitivas deberán solicitarse a través de la emisión de una Solicitud de Propuestas (**RFP**, por sus siglas en inglés). El RFP debe claramente identificar la importancia y valor relativo de cada uno de los factores de evaluación, así como cualesquiera sub-factores y precio. Un mecanismo para evaluar justa y minuciosamente las propuestas técnicas y de precio debe establecerse antes de que se emita la convocatoria. Las propuestas serán manejadas para prevenir divulgación del número de propuestas, identificar los proponentes y el contenido de las propuestas hasta luego de la adjudicación. La entidad contratante debe establecer los criterios de evaluación tomando en consideración el precio o podrá considerar precio en conjunto con factores técnicos. En cualquier caso, el método para evaluar precio debe establecerse en el RFP.
- c. **Evaluación:** Las propuestas deben ser evaluadas por un Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación debe basar la evaluación de las propuestas solo en los criterios establecidos en el RFP. La División de Adquisiciones deberá proveer la orientación necesaria a los miembros del Comité de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizada y consistente para cada adquisición.
- d. **Negociaciones:** El Comité de Evaluación podrá recomendar negociaciones con proponentes que tienen una oportunidad razonable de ser seleccionados para adjudicación ("Proponentes Cualificados"). La determinación debe estar basada en la calificación de las propuestas, según hayan sido evaluadas y calificadas de acuerdo a los requisitos establecidos en el RFP. El objetivo principal de las negociaciones es maximizar la habilidad de la entidad contratante de obtener las mejores ofertas posibles. La División de Adquisiciones debe notificar al Oficial de Contratación sobre la recomendación de negociar para obtener la autorización del Oficial de Contratación antes de la negociación. Los proponentes deberán ser tratados justa y equitativa con respecto a cualquier oportunidad de negociación y revisión de sus propuestas. Debe establecerse una fecha límite común para el recibo de las revisiones de propuestas basadas en negociaciones. Durante las negociaciones, la División de Adquisiciones podrá informar al proponente que su precio se considera muy alto o muy bajo, y proveer clarificación para asegurar entendimiento pleno y adherencia a los requisitos del RFP. Sin embargo la División de Adquisiciones no debe:
 - Proveer información sobre cualquier otra propuesta.
 - Distribuir información a proponente(s) sobre la calificación de propuesta(s).
 - Los proponentes no serán dirigidos a reducir sus precios propuestos a una cantidad específica para ser considerados para adjudicación.

Durante las negociaciones la entidad contratante también se reserva el derecho de estandarizar los precios entre múltiples adjudicaciones de adquisiciones cuando tal acción serviría un proyecto/actividad, meta o requisito específico. Las negociaciones

pueden llevarse a cabo a lo largo de Ofertas Mejores y Finales, según aplicable a los métodos de adquisición.

1. La Oferta Mejor y Final (**BAFO**) se refiere a un paso que puede ser utilizado en el proceso de adquisición en el cual la División de Adquisiciones, como designado apropiado del Oficial de Contratación, invita a todos los proponentes Cualificados a presentar sus BAFOs, lo cual puede incluir hacer cambios a su propuesta técnica y/o precio según requerido por el oficial/persona designada.
 2. La División de Adquisiciones evaluará la BAFO utilizando el mismo método que las ofertas iniciales. La División de Adquisiciones, a su discreción, puede invitar al Comité de Evaluación (ya sea parte o todo), Usuarios de Área o consultores a participar o proveer asistencia técnica en la revisión de las BAFOs.
 3. Las BAFOs usualmente se solicitan solo una vez en la competencia. La División de Adquisiciones puede determinar que es en el mejor interés de la entidad contratante conducir otra ronda de negociaciones y solicitar una segunda mejor oferta y oferta final. El Departamento de Adquisiciones debe documentar la lógica de reabrir negociaciones y solicitar cualesquiera ofertas mejores y finales en el expediente de adquisición.
 4. Los cambios en el Alcance de Trabajo/Servicios que resulten de las negociaciones para solicitar una BAFO no deben considerarse una enmienda a las instrucciones del RFP, por tanto, no se requerirá publicar un Apéndice.
- e. **Adjudicación:** La Junta de Subastas hará la selección final basada en el RFP tras considerar la recomendación del Comité de Evaluación. El/los respondedor(es) seleccionado(s) será(n) notificado(s) a través de un Aviso de Adjudicación emitido por la Junta de Subastas. La adjudicación o adjudicaciones en caso de múltiples adjudicaciones se harán a la(s) firma(s) responsable(s) cuyo(s) acercamiento(s) técnico(s) al Proyecto, cualificaciones, precio y/o cualesquiera otros factores considerados, son más ventajosos para la entidad contratante, siempre que el costo o precio sea razonable bajo los métodos identificados en este manual.

Sección 8.6.2 Selección a Base de Cualificaciones

- a. **Condiciones de Uso:** La entidad contratante puede usar un procedimiento competitivo para adquisiciones basadas en cualificaciones de contratos de diseño arquitectónico/de ingeniería (A/I) a través del cual las cualificaciones de los competidores son evaluadas, y el competidor más cualificado es seleccionado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable. El método, donde el precio no se usa como un factor de selección, solo puede utilizarse en adquisiciones de servicios profesionales de A/I. No puede utilizarse para comprar otros tipos de servicios a través de firmas A/I que son una fuente potencial para llevar a cabo el esfuerzo propuesto.
 - b. **Forma de Convocatoria:** La Selección a Base de Cualificaciones (QBS) se conduce utilizando una Solicitud de Cualificaciones (RFQs) donde la entidad contratante primero selecciona el respondedor con calificación más alta en factores técnicos y luego negocia el precio. El RFQ claramente identificará los criterios de selección para los cuales la entidad contratante evaluará cada posible contratista. Los criterios de selección incluirán calificaciones profesionales necesarias de la firma sobre diseño de un tipo de proyecto específico, experiencia y cualificaciones profesionales del
-

personal de la firma a ser asignado al proyecto e historial de desempeño en general de la firma. Un mecanismo para de manera justa y cabal evaluar los aspectos técnicos de respuestas será establecido antes de que se emita la convocatoria. Las respuestas serán manejadas para prevenir la divulgación del número de respuestas, identidad de los respondedores y el contenido de las respuestas hasta la adjudicación.

- c. **Evaluación:** Las respuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación, cuyos miembros incluyen el Presidente, quien dirigirá el proceso y será designado por el Secretario. EL Comité de Evaluación debe basar la evaluación de respuestas únicamente en los criterios establecidos en el RFQ. La División de Adquisiciones proveerá la orientación necesaria a los miembros designados del Comité de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizado y consistente.
- d. **Desarrollo de una lista de finalistas:** Tras la evaluación de las declaraciones de cualificaciones, el Comité de Evaluación preparará un informe que recomiende que no menos de tres firmas van a ser seleccionadas finalistas.
- e. **Selección de finalistas por la Junta de Subastas:** La Junta de Subastas revisará la recomendación del Comité de Evaluación y hará la selección final. La selección final será una lista, en orden de preferencia, de las firmas consideradas como las más calificadas para llevar a cabo el trabajo. Todas las firmas en la lista de selección final se consideran firmas seleccionadas con las cuales el Oficial de Contratación o su representante autorizado puede negociar. Los respondedores de la lista de finalistas serán notificados de los resultados del RFQ mediante un Aviso de Selección emitido por la Junta de Subastas.
- f. **Negociaciones con respondedores en lista de finalistas:** Luego de preseleccionar los respondedores, el Oficial de Contratación o representante autorizado podrá negociar un contrato con el respondedor con calificación más alta para servicios de arquitectura e ingeniería con una compensación que la entidad contratante determine es justa y razonable. Al hacer tal determinación, la entidad contratante tomará en consideración el valor estimado de los servicios a proveerse, el alcance, complejidad y naturaleza profesional del mismo. Un ICE del costo de servicios de arquitectura-ingeniería será preparado y provisto al Oficial de Contratación antes de comenzar las negociaciones para cada contrato propuesto. Si las negociaciones no resultan en un acuerdo, la entidad contratante terminará la negociación y llevará a cabo negociaciones con el respondedor con la segunda calificación más alta y continuará con los respondedores subsiguientes hasta que se llegue a un acuerdo. Una vez la negociación con cualquier respondedor termina, dicho respondedor es eliminado de una consideración adicional. Si el Oficial de Contratación o su persona designada no puede negociar un contrato satisfactorio con cualquiera de las firmas seleccionadas, seleccionará firmas adicionales en el orden de su competencia y cualificaciones y continuará negociaciones de acuerdo con esta sección hasta que se llegue a un acuerdo.

Sección 8.6.3 Precualificación de Fuentes o Listas de Precualificación (PQLs)

- a. **Condiciones de Uso:** Las listas de precualificación (PQL's) pueden ser usadas cuando sea necesario para permitir que se atiendan aspectos del proceso competitivo en un proceso de selección de dos fases para que fuentes seleccionadas en el PQL puedan ser posteriormente contratadas de forma acelerada o más eficiente. Este
-

método provee conveniencia en instancias donde se identifica una necesidad de servicio general, sin embargo, el alcance de trabajo específico se desarrolla a medida que evolucionan las necesidades del programa. PQL's pueden resultar en una lista de fuentes que se determina son cualificadas para una adquisición particular con competencia probada para desempeñarse en el modo requerido. Cuando se ha completado un PQL y se ha establecido el grupo de proveedores cualificados, no se requiere que la convocatoria de propuestas a ese PQL se anuncie públicamente. El área que solicita la adquisición debe identificar por escrito la necesidad de los servicios y usos requeridos del PQL. Los PQL's deben recibir la presentación de dos o más respuestas para que se considere que cumplen con una plena y libre competencia.

- b. **Forma de Convocatoria:** La primera fase del proceso de selección del PQL se iniciará a través de la emisión de una Solicitud de Cualificaciones (RFQ). El RFQ claramente identificará la importancia y valor relativo de cada uno de los factores de evaluación, así como otros sub-factores. Se establecerá un mecanismo para evaluar las respuestas justa y cabalmente antes de que se emita el RFQ. Los criterios para seleccionar fuentes Pre-Cualificadas para cada proyecto o tarea serán desarrollados por el área solicitando la adquisición y variarán, dependiendo en la pericia necesaria y requisitos del proyecto o tarea aplicable. Los criterios podrían implicar requerir al personal de una firma que tenga cierta experiencia y competencia demostrada en cierto tema/área dependiendo de los requisitos específicos del proyecto o servicios; entendimiento demostrado del requisito; y experiencia y cualificaciones profesionales del personal de la firma a ser asignado al proyecto; y récord de desempeño en general de la firma.
- c. **Evaluación:** Las cualificaciones para el RFQ serán evaluadas por un Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación debe basar la evaluación y recomendación subsiguiente en los criterios establecidos en el RFQ. La División de Adquisiciones proveerá la orientación necesaria a los miembros designados del Comité de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizado y consistente.
- d. **Selección de la Junta de Subastas:** La Junta de Subastas hará una selección final basada en el RFQ tras considerar la recomendación del Comité de Evaluación. El/los respondedor(es) seleccionados será(n) notificado(s) a través de un Aviso de Selección emitido por la Junta de Subastas. Cuando se ha completado un PQL y el grupo de proveedores cualificados ha sido establecido, la entidad contratante comenzará una segunda fase de proceso de selección con la convocatoria de propuestas. La segunda fase del proceso de selección no requerirá que se anuncien públicamente. Las propuestas de los respondedores seleccionados pueden ser convocados por medio de una Pequeña Compra o Solicitud de Propuestas, según definido en este Manual. Luego de la adquisición particular, la adjudicación será basada en los requisitos especificados en el método de adquisición utilizado.

Sección 8.7 Método de Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia

General: La adquisición mediante Propuestas No Competitivas es la adquisición a través de la solicitud de una propuesta de una sola fuente y puede usarse solo cuando se aplique una o más de las siguientes circunstancias:

- a. El artículo está disponible únicamente de una sola fuente, basado en una revisión de buena fe de las fuentes disponibles.
- b. La urgencia o emergencia pública para el requisito no permitirá un retraso como resultado de una convocatoria competitiva.
- c. HUD expresamente autoriza el uso de propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de Vivienda; o
- d. Tras la convocatoria de varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada. Competencia adecuada quiere decir dos o más ofertantes responsables, compitiendo de manera independientemente, someten ofertas de precios que satisfacen los requisitos del proceso de convocatoria. La entidad contratante mantendrá récords confirmado la falta de competencia.

Justificación: Cada adquisición basada en Propuestas No Competitivas deberá ser respaldada por una justificación por escrita. La justificación deberá ser aprobada por escrito por el Oficial de Contratación. La mala planificación o falta de planificación no es justificación para adquisiciones de emergencia o de una sola fuente. La justificación, a ser incluida en el expediente de adquisición, debe incluir la siguiente información:

1. Descripción del requisito;
2. Historial de compras previas y su naturaleza (Competitivo vs. No competitivos), de ser aplicable;
3. La excepción específica de cualquiera de las **cuatro (4)** indicadas en esta Sección, que aplica;
4. Declaración en cuanto a las circunstancias que requieren la adjudicación mediante Propuestas No competitivas;
5. Descripción de los esfuerzos realizados para encontrar fuentes competitivas (anuncios en revistas profesionales o publicaciones locales, llamadas telefónicas a suplidores locales, emisión de convocatoria escrita, etc.);
6. Determinación de razonabilidad de costos; y
7. Firma del Área de Usuario.

Sección 8.8 Compras de Administración de Servicios Generales (GSA)

General: Las adquisiciones pueden llevarse a cabo utilizando los programas de precios establecidos de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés). El Director de Adquisiciones de Vivienda evaluará y determinará si la adquisición GSA será permisible para la entidad contratante. Esta determinación escrita debe incluirse en el expediente de adquisición.

- a. **Forma de Convocatoria:** Las adquisiciones de GSA se convocarán mediante la emisión de una solicitud de Cotizaciones (rfQ), incluyendo el Alcance de Trabajo (SOW) y los criterios de evaluación. El SOW incluirá una descripción del trabajo a llevarse a cabo, la localización del trabajo, periodo de trabajo; programa de entregas; estándares aplicables de trabajo; y cualesquiera requisitos especiales. La Solicitud de Cotizaciones claramente identificará los criterios de evaluación de suministros o servicios, la importancia y valor relativo de cada uno de los criterios y cualquier sub-factor y precio.
-

Los contratistas de GSA que cumplen con los criterios de suministros o servicios indicados en el rfQ tendrán la oportunidad de responder a la adquisición.

- b. **Evaluación:** Las adquisiciones de GSA por debajo del Umbral de Adquisición Simplificada serán evaluadas por el Especialista de Adquisiciones. Las adquisiciones en exceso del Umbral de Adquisición Simplificada serán evaluadas por un Comité de Evaluación cuyos miembros, incluyendo el Presidente, dirigirán el proceso, serán designados por el Oficial de Contratación. El Comité de Evaluación evaluará todas las respuestas recibidas utilizando los criterios de evaluación provistos a los contratistas del programa.

El Departamento de Adquisiciones buscará:

- Asegurar que el Comité de Evaluación esté compuesto de **tres (3)** o más miembros, con un número impar de miembros (3, 5, o 7), y un miembro alterno. Al menos, **uno (1)** de los miembros debe tener experiencia general o conocimiento en el asunto/área dependiendo de los requisitos del proyecto o servicios.
 - Proveer la orientación necesaria a los miembros designados del Comité de Evaluación en apoyo de un proceso estandarizado y consistente de evaluación.
- c. **Negociaciones:** Tras la evaluación de las respuestas, el Comité de Evaluación o el Especialista de Adquisiciones pueden recomendar negociaciones con Contratistas que tengan una oportunidad razonable de ser seleccionados para una adjudicación (Contratista Cualificado). La determinación debe estar basada en la puntuación de las Cotizaciones, según han sido evaluadas y calificadas de acuerdo con los requisitos establecidos en el rfQ. El objetivo principal de las discusiones es maximizar la habilidad de la entidad contratante de obtener las mejores ofertas posibles. La División de Adquisiciones debe notificar la recomendación de negociar para obtener la autorización del Oficial de Contratación antes de la negociación. Los proponentes deben ser tratados justa y equitativamente con respecto a cualquier oportunidad de negociación y revisión de sus respuestas. Una fecha de límite común se establecerá para el recibo de revisiones de respuestas basadas en negociaciones. Durante las negociaciones, la División de Adquisiciones puede informar al proponente que su precio se considera muy alto o muy bajo, y proveer clarificaciones para asegurar entendimiento cabal de conformidad a los requisitos rfQ. Sin embargo, la División de Adquisiciones no debe:
- Proveer información sobre cualquier otra cotización.
 - Los suplidores no serán dirigidos a reducir sus precios propuestos a una cantidad específica para ser considerados para una adjudicación.
- d. **Adjudicación:** Tras la evaluación de las Cotizaciones revisadas, si alguna, el contrato se adjudicará al Contratista Responsable que provea el mayor beneficio en general en respuesta a los requisitos y que resulte en la alternativa de costo más baja en general (considerando requisitos especiales de costos y costos administrativos, etc.) para cumplir todas las necesidades de la entidad contratante.

Sección 8.9 Acuerdos Compras Cooperativas/ Gubernamentales o Interagenciales

General: Acuerdos entre la entidad contratante y otras entidades gubernamentales para comprar o usar suministros, equipo o servicios comunes. La decisión de utilizar un acuerdo

interagencial en vez de conducir un proceso de adquisición se basará en la economía y eficiencia.

- a. Vivienda puede participar en, promover o llevar a cabo un Acuerdo de Compra Cooperativa/Intergubernamentales o Interagenciales para la adquisición de cualesquiera suministros, servicios o construcción con una o más agencias gubernamentales o entidades.
- b. Todos los Acuerdos de Compra Cooperativa/Intergubernamentales serán a través de contratos u órdenes de compra adjudicadas mediante plena y libre competencia y consistente con los estándares de este Manual.
- c. De ser usados, los Acuerdos de Compra Cooperativa/Intergubernamentales o Interagenciales establecerán quien está autorizado a comprar de parte de las entidades participantes y especificará la aceptación, terminación, pago y otros términos y condiciones relevantes.
- d. La entidad contratante podrá utilizar propiedad estatal o federal que hay en exceso en vez de comprar equipo y propiedad nueva, de ser viable y si resultara en una reducción de los costos del proyecto.

ARTÍCULO IX CANCELACIÓN DE CONVOCATORIAS

Sección 9.1 Antes de la Fecha Límite Para Recibir Ofertas

Todas las convocatorias podrán cancelarse por la entidad contratante, o por Vivienda en caso que la entidad contratante sea un subrecipiente, antes de la fecha límite en que las ofertas deben someterse o recibirse por la entidad contratante si:

- a. La entidad contratante o Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente, ya no requiera los bienes, servicios o trabajos de construcción convocados; o
- b. Ya no haya financiamiento disponible para la adquisición de bienes o servicios por la entidad contratante;
- c. Las enmiendas propuestas a la convocatoria original son materiales y la entidad contratante o Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente, determina que una nueva convocatoria sería lo más ventajoso para la agencia; o
- d. Por justa causa, cuando sea en el mejor interés de la entidad contratante o Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente.

Sección 9.2 Luego de la Fecha Límite para Recibir Ofertas

Todas las convocatorias podrán ser canceladas por la entidad contratante o por Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente, luego de la fecha límite anunciada para presentar las ofertas y todas las ofertas recibidas podrán devolverse si:

- a. La entidad contratante o Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente, ya no requiera los bienes, servicios o trabajos de construcción solicitados; o
 - b. En la convocatoria se incluyeron especificaciones ambiguas o de otro modo inadecuadas; o
-

- c. La convocatoria no incluyó todos los factores de selección o evaluación que son significantes para la entidad contratante o Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente; o
- d. Los cambios son lo suficientemente sustanciales como para exceder lo que los posibles ofertantes podrían razonablemente anticipar, de modo que los ofertantes adicionales habrían presentado ofertas si los cambios hubieran sido conocidos por ellos, la entidad contratante debería cancelar la Solicitud.
- e. El costo proyectado excede los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades solicitadas para que se ajusten a los fondos disponibles; o
- f. Hay razón para creer que las ofertas no son bona fide, o puede que no se hayan preparado separadamente en competencia abierta, o pueden ser conspirativas; o
- g. No se recibieron ofertas por la entidad contratante en respuesta a la convocatoria; o
- h. Por justa causa, cuando es en el mejor interés de la entidad contratante o Vivienda en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente.

Sección 9.3 Aviso de Cancelación

La razón para la cancelación de la convocatoria será esbozada por escrito por el Oficial de Contratación o el Secretario de Vivienda, en caso de que la entidad contratante sea un subrecipiente, y será incluida en el Expediente de Adquisición y notificado a todos los suplidores, ofertantes y licitadores que participaron en el proceso. El Aviso de Cancelación informará que se les proveerá una oportunidad para competir en cualquier otro proceso o compra de artículos similares.

ARTÍCULO X EXPEDIENTES OFICIALES

El Expediente de Adquisición constituirá la base exclusiva para acciones por la entidad contratante en la adjudicación de cualquier Contrato u Orden de Compra, según aplicable, y para procedimientos administrativos/judiciales subsiguientes o de revisión relacionados al mismo.

El Expediente de Adquisición será un registro público, excepto por aquellos documentos y/o información que el Secretario determine, por escrito, que son privilegiados y/o confidencial bajo leyes aplicables. En caso de que un proponente somete una copia censurada de la propuesta para atender información privilegiada, esa copia estará disponible para revisión pública luego de efectuada la adjudicación. Excepto otra cosa disponga en este Manual, tras la adjudicación de cada Contrato u Orden de Compra, el Expediente de Adquisición estará disponible para inspección pública. El Expediente de Adquisición será guardado por Vivienda o la entidad contratante por un periodo de **cinco (5) años** después del cierre de la subvención con HUD. Excepciones para retener expedientes por un mayor tiempo incluyen: auditorías iniciadas antes del final del periodo de **tres (3) años**; HUD notifica por escrito extender periodo de retención; Ingreso de Programa luego de periodo de cumplimiento; y monitoreo de propiedades inmuebles.

Cada expediente de adquisición incluirá la siguiente información y documentos relacionados con el proceso de adquisición:

- a. Documentos de convocatoria tales como, entre otros, la solicitud de usuario, Alcance de Trabajo, criterios de evaluación, y los términos y condiciones de la convocatoria;
- b. El ICE incluyendo cualesquiera enmiendas y documentos de apoyo o datos utilizados para proveer el estimado;
- c. Para todas las acciones de adquisición, la justificación del método de adquisición seleccionado debe documentarse en el Expediente de Adquisición;
- d. Evaluaciones, recomendaciones y determinaciones tomadas por la entidad contratante;
- e. Anuncios y sus detalles incluyendo aquellos para cumplir con requisitos MBE/WBE/Sección 3;
- f. Documentos o información solicitada, considerada o recibida por la entidad contratante, incluyendo preguntas o comentarios; y
- g. Ofertas recibidas durante el proceso de convocatoria.

Para información adicional, véase la Política sobre Mantenimiento de Registros publicada en www.cdbg-dr.pr.gov.

ARTÍCULO XI TIPOS DE CONTRATOS

En cada proceso de adquisición, la entidad contratante usará el tipo de contrato que sirva sus mejores intereses y seguirá todas las leyes, reglamentos y leyes locales aplicables. Los tipos de contratos preferidos son contratos de precio fijo y contratos de requerimientos. Los contratos "Costo más Porcentaje de Costo" (*Cost-PlusPercentage of Cost*) o el contrato "Porcentaje de Construcción" (*Percentage of Construction*) no son permitidos. Sin embargo, se pueden utilizar otros tipos de contratos.

Entre todos los tipos de Contratos, los más utilizados son los siguientes:

- a. Contrato de Precio Fijo (Precio Fijo Firme y Precio Fijo)
- b. Contratos de Costos Reembolsables
- c. Acuerdos de Compras Cooperativos/ Acuerdos Intergubernamentales para actividades de adquisición

Los requisitos contractuales, incluyendo los requisitos sobre disposiciones contractuales que se encuentran en el Apéndice A, se incluyen en el Manual de Contratos para el Programa CDBG-DR, así como el Manual de Acuerdos de Subreceptores para el Programa CDBG-DR. **Para información adicional, véase estos manuales publicados en www.cdbg-dr.pr.gov.**

ARTÍCULO XII CUALIFICACIONES DE CONTRATISTA Y DEBERES

Sección 12.1 Determinación de Elegibilidad y Responsabilidad de Contratista

- a. Antes de la adjudicación de un contrato con un contratista principal, la entidad contratante debe obtener autorización del contratista y subcontratista de primer nivel, de ser aplicable, siguiendo los siguientes pasos:
-

1. Buscar <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/> y obtener documentación de los resultados de búsqueda para confirmar elegibilidad del contratista.
 2. Buscar [https://www.hud.gov/topics/limited denials of participation](https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation) y obtener documentación de resultados de búsqueda para confirmar elegibilidad del contratista.
- b. La entidad contratante debe adjudicar contratos u órdenes de compra solo a contratistas responsables que tengan la capacidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones de una adquisición propuesta. Se le dará consideración a asuntos tales como la integridad del contratista, cumplimiento con política pública, récord de desempeño pasado y recursos económicos y técnicos.
- c. La entidad contratante se reserva el derecho de no otorgar un contrato u orden de compra con una persona, organización o entidad contra la cual una Determinación de No Responsabilidad se ha hecho previamente por Vivienda u otra agencia gubernamental.

Sección 12.2 Autorización a Subcontratistas

Los contratistas principales tienen el deber de verificar la elegibilidad del subcontratista. El contratista principal también debe usar el sitio web: <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/> para determinar si un subcontratista ha sido excluido de ejercer a nivel federal. El contratista principal asume la responsabilidad por el trabajo de un subcontratista; por lo tanto, la entidad contratante urge a los contratistas principales que analicen detenidamente a los subcontratistas. Si se encuentra que un contratista o subcontratista es inelegible tras la adjudicación de un contrato, el contrato debe terminarse inmediatamente y el asunto reportado a la entidad contratante.

ARTÍCULO XIII PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS CON INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS

La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (**Sección 3**), según enmendada, 12 U.S.C. §1701u, requiere que los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores subvencionados en todo o en parte con fondos CDBG-DR, al máximo posible, provean oportunidades de empleo y contratos a residentes y negocios elegibles de Sección 3. Los residentes elegibles de Sección 3 son personas de ingresos bajos y muy bajos, particularmente aquellos que viven o residen en vivienda pública o vivienda subsidiada por el gobierno o cumplen con los límites de ingresos identificados por HUD.⁴

Los negocios pueden calificar como Sección 3 en cualquiera de tres (3) maneras: (a) si su negocio es propiedad en o en exceso de cincuenta y un por ciento (51%) de un individuo de Sección 3 o (b) si treinta por ciento (30%) de su personal cumple con la definición de un individuo de Sección 3; o (c) si su negocio tiene el compromiso serio de proveer veinticinco por ciento (25%) de la cantidad total de subcontratos a un negocio de Sección 3.

HUD ha desarrollado un registro de negocios para negocios que se han identificado a sí mismos como negocios de Sección 3 para facilitar el proceso de contratar con los mejores

⁴ <https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html#null>

esfuerzos.⁵ La entidad contratante también proveerá una preferencia de cinco (5) puntos en los criterios de evaluación del método de calificar para mayor participación de parte de los negocios de Sección 3 en el proceso de adquisición de licitación formal.

La entidad contratante incluirá la cláusula de Sección 3 en todo Contrato o Subcontrato sujeto al cumplimiento con las regulaciones en 24 C.F.R. Parte 135. El incumplimiento con las regulaciones de HUD en 24 C.F.R. parte 135 resultará en la terminación del Contrato o Subcontrato.

Para información adicional, véase la Política sobre Sección 3 publicada en www.cdbg-dr.pr.gov.

ARTÍCULO XIV CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sección 14.1 General

Como la adjudicación de un contrato u orden de compra envuelve el desembolso de fondos de los contribuyentes, los oficiales, agentes, subrecipientes, subdestinatarios, y empleados, así como los contratistas de la entidad contratante envueltos en cada proceso de adquisición tienen un deber de fiducia con la entidad contratante. Por lo tanto, de surgir un conflicto de interés real o aparente, ningún oficial, agente, subrecipiente, subdestinatario o empleado podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de cualquier contrato u orden de compra.

Para información adicional, véase la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta publicada en www.cdbg-dr.pr.gov.

ARTÍCULO XV REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS

Sección 15.1 Procedimiento Administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial) Determinaciones de Vivienda

Las disputas, protestas de licitaciones, y otras reclamaciones del contratista relacionadas a licitaciones o contratos, cuyas cantidades exceden el límite de Compras Pequeñas de Vivienda serán manejadas de acuerdo a este Manual. Cualquier persona, parte o entidad que se considere afectada adversamente por una decisión de la Junta de Subasta de Vivienda, efectuada bajo las disposiciones de este Manual, podrá presentar una Solicitud de Reconsideración con la Junta Revisora de Subastas de Vivienda dentro de **veinte (20) días calendarios** desde la fecha en que una copia del Aviso de Adjudicación o Resolución se presentó en el récord de la agencia, conforme a la Sección 3.19 de LPAU, 3 LPR §9659. Simultáneamente, con la presentación de la Solicitud de Reconsideración, tal persona, parte o entidad debe someter una copia de la Solicitud a todas las partes en el procedimiento y a Vivienda o a la entidad contratante. La Junta Revisora de Subastas de Vivienda o la entidad contratante considerará la moción dentro de **treinta (30) días calendarios** de la presentación. La Junta Revisora de Subastas podrá extender el término una vez, por un término adicional de **quince (15) días calendarios**. Si la Junta Revisora de Subastas toma una determinación tras su

⁵ <https://portalapps.hud.gov/Sec3BusReg/BRegistry/What>

consideración, el término para solicitar revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha de envío por correo del aviso de la Junta Revisora de Subastas decidiendo la moción en el récord del caso. Si la Junta Revisora de Subastas no actuara sobre la solicitud de reconsideración dentro de **treinta (30) días calendarios** después de la presentación de la misma, se entenderá que la misma fue denegada de plano y el término para revisión judicial comenzará a transcurrir desde dicha fecha.

Una petición de Revisión Judicial puede presentarse ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **veinte (20) días calendario** luego de que la copia del aviso haya sido archivada por la Junta Revisora de Subastas o dentro de **veinte (20) días calendario** después que la Junta Revisora de Subastas denegó de plano la solicitud de reconsideración. Véase Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 y siguientes, y sección 4.2 de LPAU, 3 LPRA §9672.

La mera presentación de una Moción de Reconsideración no tendrá el efecto de detener la adjudicación impugnada. La Junta Revisora de Subastas podrá o no considerar la Moción de Reconsideración. Los términos en relación a esta acción o falta de acción, así como de su Revisión Judicial, si alguna, serán aquellos establecidos en la LPAU (3 LPRA §9603, et seq.).

Sección 15.2 Procedimiento Administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial) de Determinaciones de Agencias Estatales, Corporaciones Públicas u otras Instrumentalidades Gubernamentales

Cualquier persona, parte o entidad que considere haber sido afectada por una decisión de la Junta de Subastas de una agencia estatal, efectuada bajo las disposiciones de este Manual, incluyendo cualquier junta, cuerpo, examinador del tribunal, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, oficial, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o cuerpo administrativo, según definido en la Sección 1.3 de LPAU, 3 LPRA §9603(a) deberá seguir el correspondiente Procedimiento Administrativo de instrumentalidad gubernamental y de conformidad con la LPAU(3 LPRA §9603, et seq.).

Sección 15.3 Procedimiento Administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial) de Determinaciones de Municipalidades

Cualquier persona, parte o entidad que considere haber sido adversamente afectada por una adjudicación de la Junta de Subastas Municipal bajo las disposiciones de este Manual, podrá presentar una petición de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de los términos establecidos en la Ley de Municipios Autónomos, Núm. 81-1991, (21 LPRA §4001, y et seq.).

Sección 15.4 Procedimiento Administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial) para Entidades Privadas de Adquisición

Cualquier persona, parte o entidad que considere haber sido adversamente afectada por una decisión de la Entidad Contratante Privada efectuada hecha de conformidad con las disposiciones de este Manual, podrá presentar una Moción de Reconsideración con la Junta Revisora de Subastas de Vivienda dentro de **veinte (20) días** de la fecha en que se archive en el récord de la Entidad Privada una copia del Aviso de Adjudicación o Resolución. Simultáneamente, con la presentación de la Moción de Reconsideración, tal persona, parte o entidad deberá someter una copia de la Moción a todas las partes en el procedimiento y

a la Entidad Contratante Privada. La Junta Revisora de Subastas de Vivienda considerará la moción dentro de **treinta (30) días** de la presentación. La Junta Revisora de Subastas podrá extender el término una vez, por un término adicional de **quince (15) días calendario**. Si la Junta Revisora de Subasta toma una decisión tras su consideración, el término para solicitar revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha de la notificación por correo del aviso de la decisión de la Junta Revisora de Subasta resolviendo la moción en el récord del caso. Si la Junta Revisora de Subastas no actúa sobre la moción de reconsideración dentro de **treinta (30) días** tras la presentación de la misma, se entenderá que la moción fue denegada de plano y el término de revisión judicial comenzará a transcurrir desde dicha fecha.

Una petición de Revisión Judicial podrá ser presentada ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **veinte (20) días** después del archivo de la copia de la notificación por la Junta Revisora de Subastas de Vivienda o dentro de **veinte (20) días** después que la Junta Revisora de Subastas denegó de plano la moción de reconsideración. Véase Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 y *et seq.*, y la sección 4.2 de la LPAU, 3 LPRA §9672.

La mera presentación de una Moción de Reconsideración no tendrá el efecto de detener la adjudicación impugnada. La Junta Revisora de Subastas podrá o no considerar la Moción de Reconsideración. Los términos en relación a esta acción o falta de acción, así como de su Revisión Judicial, si alguna, serán aquellos establecidos en la LPAU.

ARTÍCULO XVI UMBRALES DE COMPRA

El umbral de cantidades establecidas para cada compra podrá ser modificada por el Gobierno Federal de tiempo en tiempo. Este Manual podrá ser considerado automáticamente modificado siempre que el Gobierno Federal modifique los umbrales para cada tipo de adquisición sin necesidad de enmendar el Manual y tales modificaciones aplicarán a adquisiciones de CDBG-DR.

ARTÍCULO XVII CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual, o la aplicación del mismo a cualquier persona, sociedad o corporación, o circunstancia es considerada inválida, ilegal o incapaz de ser exigirse a cualquier grado por un tribunal con competencia, el resto de este Manual, y la aplicación de tales disposiciones no se verá afectada. Todas las aplicaciones válidas de este Manual se separarán de cualesquiera aplicaciones consideradas inválidas, dejando las aplicaciones válidas en completo vigor.

ARTÍCULO XVIII VERSIÓN PREVALECIENTE

Este Manual deroga el "Manual de Adquisiciones y Requisitos Contractuales para CDBG-DR", Reglamento Núm. 9075 del 26 de febrero de 2019; y cualquier otro reglamento, manual, orden administrativa, o carta circular previa sobre este asunto. Este Manual es originalmente

adoptado en el idioma inglés, por lo tanto, esta versión en español es una traducción. De surgir cualquier inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.

ARTÍCULO XIX FECHA DE VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, el 18 de junio de 2020.



Lcdo. Luis C. Fernández Trinchet, CFA
Secretario

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Presentación: _____

Fecha de Vigencia: _____
