



CDBG-DR

PREGUNTAS FRECUENTES

MANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL PROGRAMA CDBG-DR

(MANUAL DE ADQUISICIONES)

REGLAMENTO NÚM. 9205 DE 4 DE AGOSTO DE 2020

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Índice

1	Introducción.....	5
2	General	5
2.1	¿Qué regulación rige las adquisiciones del Programa CDBG-DR de Vivienda? ..	5
2.2	¿Qué estatutos y reglamentos autorizan el Manual de Adquisiciones?	5
2.3	¿A quién aplica el Manual de Adquisiciones?	6
2.4	¿Cuáles son los objetivos del proceso de revisión de las adquisiciones?	6
2.5	¿Necesitamos proveer una competencia plena y libre?	6
2.6	¿Qué situaciones pueden considerarse restricciones a la competencia plena y libre? ..	6
2.7	¿Se pueden imponer preferencias geográficas?	7
2.8	¿Qué debe incluirse siempre en una convocatoria de ofertas?	7
2.9	¿Qué es un Estimado de Costo Independiente?	7
2.10	¿Cuáles son los pasos para obtener la autorización de los contratistas?	7
2.11	¿Los subcontratistas necesitan obtener una autorización?	8
2.12	¿Qué es el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) y cómo puede registrarse en el SAM?	8
2.13	¿Qué es un oferente responsivo?	8
2.14	¿En qué circunstancias se puede descalificar o rechazar una oferta?	8
2.15	¿Dónde puedo encontrar información sobre conflictos de intereses?	8
2.16	¿Dónde se pueden encontrar adquisiciones pasadas del Programa CDBG-DR de Vivienda?	9
3	Métodos de Adquisición.....	9
3.1	¿Cuáles son los métodos de adquisición más utilizados?	9
3.2	¿Qué es una Micro Compra?	9
3.3	¿Qué es una Compra Pequeña?	9
3.4	¿Cuándo se debe utilizar una Invitación a Subasta?.....	9
3.5	¿Cuáles son los requisitos de la Invitación a Subasta?.....	9
3.6	¿Cuándo se debe utilizar una Solicitud de Propuestas?.....	10
3.7	¿Cuáles son los requisitos de la Solicitud de Propuestas?.....	10
4	Participación de Minoría, Pequeños Negocios Y Negocios De Sección 3	10
4.1	¿Qué es Sección 3?.....	10

4.2	¿Qué son los Negocios Propiedad de Minorías y Empresas de Mujeres?	10
4.3	¿Dónde puedo encontrar información sobre la Sección 3, Negocios Propiedad de Minorías y Empresas de Mujeres?	11
5	¿Alguna otra pregunta?	11

1 Introducción

Este documento analiza el proceso de adquisición de la Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) mediante un formato de preguntas frecuentes (**FAQ**, por sus siglas en inglés). Si bien el documento es detallado, es importante tener en cuenta que cada situación es única y merece una revisión individual cuidadosa.

Para facilitar el uso de este documento, las respuestas harán referencia al Reglamento Núm. 9205 del 4 de agosto de 2020, efectivo el 3 de septiembre de 2020, sobre el Manual de Adquisiciones del Programa CDBG-DR (**Manual de Adquisiciones**).

El Manual de Adquisiciones del Programa CDBG-DR está disponible en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

2 General

2.1 ¿Qué regulación rige las adquisiciones del Programa CDBG-DR de Vivienda?

En la administración del Programa CDBG-DR, Vivienda optó por utilizar sus propios procedimientos de adquisición según lo establecido en el Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR (Manual de Adquisiciones) que reflejan las leyes y regulaciones estatales y locales aplicables que brindan una competencia total y abierta. (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.2, Fundamentos Jurídicos).

2.2 ¿Qué estatutos y reglamentos autorizan el Manual de Adquisiciones?

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 todos 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. (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.2, Fundamentos Jurídicos).

2.3 ¿A quién aplica el Manual de Adquisiciones?

Estas regulaciones y requisitos se impondrán a todos los subdestinatarios y/o subrecipientes del Programa CDBG-DR. (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.5, Aplicabilidad).

2.4 ¿Cuáles son los objetivos del proceso de revisión de las adquisiciones?

Establecer estándares y directrices para la adquisición de suministros, equipo, construcción, ingeniería, arquitectura y otros servicios profesionales para el Programa CDBG-DR de Vivienda. Asegurar que las adquisiciones se lleven a cabo de una manera que provea plena y libre o trato justo para todas las personas o entidades involucradas en los procesos de adquisición del Programa CDBG-DR de Vivienda que son financiados total o parcialmente con fondos federales. (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.4, Propósito).

2.5 ¿Necesitamos prever una competencia plena y libre?

Toda transacción de adquisición debe ser realizada de manera que proporcione plena y libre competencia y en concordancia con los estándares de del Artículo 1, Sección 1.6 del Manual de Adquisiciones. Deben garantizarse los resultados objetivos y deben evitarse las ventajas competitivas injustas (es decir, un contratista involucrado en el desarrollo de una contratación no puede competir por dicha contratación). (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.6 Competencia).

2.6 ¿Qué situaciones pueden considerarse restricciones a la competencia plena y libre?

Algunas de las situaciones que se consideran restricciones a la competencia, incluyen, pero no están limitadas a:

- Establecer requisitos irrazonables a los licitadores, ofertantes o proponentes para que puedan cualificar para hacer negocios;
- Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas;
- Prácticas no competitivas de fijación de precios entre licitadores, ofertantes o proponentes o entre empresas afiliadas;
- Contratos no competitivos a consultores que están bajo contratos a largo plazo;
- Conflictos de intereses organizacionales;

- 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
- Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.

(Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.6, Competencia).

2.7 ¿Se pueden imponer preferencias geográficas?

Se prohíbe el uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas por estatutaria o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas. Nada en esta sección reemplaza o prevalece sobre las leyes estatales que regulan licencias o permisos. Al contratar servicios de arquitectura e ingeniería (**A/E**, por sus siglas en inglés), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre que su aplicación permita que un número adecuado de empresas calificadas, para competir por el contrato, dada la naturaleza y magnitud del proyecto. (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.6, Competencia).

2.8 ¿Qué debe incluirse siempre en una convocatoria de ofertas?

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. (Consulte el Artículo I del Manual de Adquisiciones, Sección 1.6, Competencia).

2.9 ¿Qué es un Estimado de Costo Independiente?

Un Estimado de Costo Independiente (**ICE**, por sus siglas en inglés) es 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. (Refiérase al Manual de Adquisiciones, Artículo II Sección 2.1, Interpretación y Definición de Términos). El ICE es un documento confidencial y su publicación puede afectar la competencia plena y libre. Independiente debe interpretarse como independiente de los oferentes y antes de recibir las ofertas. (Consulte el Artículo VII del Manual de Adquisiciones, Sección 7.2 del, Estimación de Costos Independiente).

2.10 ¿Cuáles son los pasos para obtener la autorización de los contratistas?

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 y obtener documentación de resultados de búsqueda para confirmar elegibilidad del contratista. (Consulte el Artículo XII del Manual de Adquisiciones, Sección 12.1, Determinación de la Elegibilidad y Responsabilidad del Contratista).

2.11 ¿Los subcontratistas necesitan obtener una autorización?

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. (Consulte el Artículo XII del Manual de Adquisiciones, Sección 12.2, Autorización del subcontratista).

2.12 ¿Qué es el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) y cómo puede registrarse en el SAM?

El Sistema de Gestión de Adjudicaciones (**SAM**) es un requisito para participar en los procesos de adquisición del Programa CDBG-DR. Todos los posibles proveedores/contratistas que recibirán fondos federales deben estar registrados en SAM. No hay ningún costo por registrarse en SAM. Para registrarse, puede visitar <https://sam.gov/SAM/>.

2.13 ¿Qué es un oferente responsivo?

Un oferente responsivo es un contratista cuya oferta se ajusta a los términos establecidos en la convocatoria de ofertas.

2.14 ¿En qué circunstancias se puede descalificar o rechazar una oferta?

Las ofertas que no se ajusten a los requisitos de las instrucciones del proceso de adquisición serán descalificadas. No se aceptarán ofertas tardías.

2.15 ¿Dónde puedo encontrar información sobre conflictos de intereses?

La Política de Conflicto de Intereses y Estándares de Conducta está disponible en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

2.16 ¿Dónde se pueden encontrar adquisiciones pasadas del Programa CDBG-DR de Vivienda?

Más información sobre adquisiciones pasadas y en curso están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/cdbg-dr-procurement/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/subastas/>.

3 Métodos de Adquisición

3.1 ¿Cuáles son los métodos de adquisición más utilizados?

Los métodos de adquisición más utilizados son las Micro Compra, Compras Pequeñas, Licitaciones Selladas y Solicitud de Propuestas.

3.2 ¿Qué es una Micro Compra?

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 (\$10,000) (o dos mil dólares (\$2,000) en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon). (Consulte el Artículo XIII del Manual de Adquisiciones, Sección 8.3, Micro Compras)

3.3 ¿Qué es una Compra Pequeña?

Una Compra Pequeña es la adquisición de bienes o servicios desde \$10,001 y sin exceder los \$ 250,000. Las cotizaciones de precios o tarifas deben obtenerse de un número adecuado de fuentes cualificadas. Por lo tanto, se solicitarán no menos de **tres (3)** ofertas para presentar una cotización u oferta según la complejidad de la contratación. (Refiérase al Manual de Adquisiciones, Artículo VIII, Sección 8.4, Compras Pequeñas).

3.4 ¿Cuándo se debe utilizar una Invitación a Subasta?

La Invitación a Subasta (**IFB**, por sus siglas en inglés) se utilizará para adquirir servicios o suministros que exceden el límite de las Compras Pequeñas. (más de \$250,000) y:

1. Especificaciones completas, adecuadas, y realistas o una descripción de compra están disponibles;
2. Dos o más licitadores están dispuestos a competir efectivamente; y
3. La adquisición se presta a un precio fijo de contrato firme y la selección puede hacerse principalmente basada en el precio.

(Refiérase al Manual de Adquisiciones, Artículo VIII, Sección 8.5, Método de licitación sellada).

3.5 ¿Cuáles son los requisitos de la Invitación a Subasta?

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 Pública 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. (Consulte el Artículo VIII, Sección 8.5, Método de licitación sellada del Manual de Adquisiciones).

3.6 ¿Cuándo se debe utilizar una Solicitud de Propuestas?

La Solicitud de Propuestas (**RFP**, por sus siglas en inglés) debe utilizarse cuando se adquieren bienes o servicios por un monto superior a \$ 250.000 y cuando las condiciones no son apropiadas para utilizar Licitaciones Selladas. (Consulte el Artículo VIII del Manual de Adquisiciones, Sección 8.6.1, Solicitud de Propuestas).

3.7 ¿Cuáles son los requisitos de la Solicitud de Propuestas?

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.

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. (Consulte el Artículo VIII del Manual de Adquisiciones, Sección 8.6.1, Solicitud de Propuestas).

4 Participación de Minoría, Pequeños Negocios Y Negocios De Sección 3

4.1 ¿Qué es Sección 3?

Sección 3 se refiere a la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. §1701u. La Sección 3 ayuda a fomentar el desarrollo económico local, la mejora económica de las comunidades y la autosuficiencia individual. El programa de la Sección 3 requiere que los beneficiarios de cierta asistencia financiera de HUD, en la mayor medida posible, brinden capacitación laboral, empleo y oportunidades de contratación para los residentes de ingresos bajos o muy bajos.

4.2 ¿Qué son los Negocios Propiedad de Minorías y Empresas de Mujeres?

El Negocio Propiedad de Minoría (**MBE**, por sus siglas en inglés) se definen como una empresa que es propiedad de al menos el 51%, operada y controlada diariamente por uno o más (en combinación) ciudadanos estadounidenses de las siguientes

minorías étnicas y/o género (por ejemplo, propiedad de mujeres) y/o clasificaciones de veterano militar:

- Afroamericano;
- Asiático americano;
- Hispanoamericano;
- Nativo americano;
- Judío jasídico;
- Personas con discapacidades; y
- Otras personas que puedan demostrar desventaja social y económica.

Empresas de Mujeres (**WBE**, por sus siglas en inglés) es una empresa comercial que es propiedad y está controlada al menos en un 51% por una o más mujeres, que:

- Deben ser ciudadanas estadounidenses o extranjeras residentes legales;
- Cuya constitución comercial y lugar principal de negocios se encuentren en los EE. UU. o sus territorios; y
- Cuya gestión y funcionamiento diario son controlados por mujeres.

4.3 ¿Dónde puedo encontrar información sobre la Sección 3, Negocios Propiedad de Minorías y Empresas de Mujeres?

Información sobre la política de Vivienda y las herramientas disponibles para cumplir con la Sección 3, la participación Negocios Propiedad de Minorías de minorías y Empresas de Mujeres para nuevas contrataciones, capacitación, contratación y otras oportunidades económicas se puede encontrar en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/section-3/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/seccion-3/>.

5 ¿Alguna otra pregunta?

Para cualquier pregunta relacionada con los procesos de adquisiciones puede comunicarse con la División de Adquisiciones del Departamento de Vivienda de Puerto Rico. Por favor llame al: 787-274-2527 ext. 6618 o envíe un correo electrónico a: cdbgdr-procurement@vivienda.pr.gov.

FIN DEL DOCUMENTO.