



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Departamento de la Vivienda

# **Manual de Adquisiciones y Requerimientos Contractuales para CDBG-DR**

---

Departamento de la Vivienda de Puerto Rico



## Tabla de Contenido

<b>ARTÍCULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	1
Sección 1 Título .....	1
Sección 2 Fundamentos Jurídicos .....	1
Sección 3 Propósito .....	2
Sección 4 Aplicación .....	2
Sección 5 Competencia .....	3
<b>ARTÍCULO II DEFINICIONES</b> .....	4
Sección 1 Términos y Frases .....	4
Sección 2 Interpretación .....	9
<b>ARTÍCULO III ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIÓN</b> .....	9
Sección 1 Oficial de Contratación .....	9
Sección 2 Funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Adquisición .....	10
Sección 3 Proceso de adquisición .....	13
<b>ARTÍCULO IV DELEGACIÓN DE AUTORIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES</b> .....	13
<b>ARTÍCULO V ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS</b> .....	13
<b>ARTÍCULO VI FORMULARIOS DEL MANUAL DE ADQUISICIONES</b> .....	14
Sección 1 Regla general .....	14
Sección 2 Formularios específicos.....	14
<b>ARTÍCULO VII PARTICIPACIÓN DE NEGOCIOS PROPIEDAD DE MINORÍA, Y DE SECCIÓN 3</b> .....	14
Sección 1 General .....	14
Sección 2 Medidas de acción afirmativa .....	14
<b>ARTÍCULO VIII MÉTODOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES</b> .....	16
Sección 1 Métodos reconocidos para realizar adquisiciones.....	16



Sección 2 Reglas generales.....	16
Sección 3 Micro compras .....	18
Sección 5 Método de Licitación Sellada .....	20
Sección 6 Método de Propuestas Competitivas .....	23
Sección 7 Método de Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia .....	26
Sección 8 Método de Compras mediante listado de la Administración de Servicios Generales (GSA) .....	28
<b>ARTÍCULO IX ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO.....</b>	<b>30</b>
Sección 1 General .....	30
Sección 2 Análisis de costo.....	30
Sección 3 Análisis de precio .....	31
<b>ARTÍCULO X CANCELACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES .....</b>	<b>32</b>
Sección 1 Antes de la fecha límite para recibir solicitudes (ofertas) .....	32
Sección 2 Después de la fecha límite para someter solicitudes.....	32
Sección 3 Aviso de cancelación .....	33
Sección 4 Precios irrazonables .....	33
<b>ARTÍCULO XI REGISTROS OFICIALES.....</b>	<b>33</b>
<b>ARTÍCULO XII TIPOS DE CONTRATO Y CLÁUSULAS.....</b>	<b>34</b>
Sección 1 Tipos de Contrato .....	34
Sección 2 Cláusulas de Contratos y de Órdenes de Compra.....	37
<b>ARTÍCULO XIII MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y ÓRDENES DE CAMBIO .....</b>	<b>40</b>
Sección 1 General .....	40
Sección 2 Formas y duración de los Contratos.....	41
Sección 3 Procedimientos.....	41



Sección 4 Registros .....	43
<b>ARTÍCULO XIV CUALIFICACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y SUS DEBERES.....</b>	<b>43</b>
Sección 1 Determinación de si el Contratista Reúne los Requisitos y de su Responsabilidad .....	43
Sección 2 Autorización a subcontratistas.....	44
<b>ARTÍCULO XV ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE CONTRATOS.....</b>	<b>45</b>
Sección 1 General .....	45
Sección 2 Detalles de las Responsabilidades del Área Usuaría .....	45
Sección 4 Suspensión y Exclusión .....	46
<b>ARTÍCULO XVI, SECCIÓN 3: PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS CON INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS .....</b>	<b>47</b>
Sección 1 General .....	47
Sección 2 Acción afirmativa .....	47
<b>ARTÍCULO XVII LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>50</b>
Sección 1 General .....	50
Sección 2 Prohibiciones.....	50
<b>ARTÍCULO XVIII REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APELACIÓN .....</b>	<b>51</b>
Sección 1 General .....	51
Sección 2 Procedimiento Administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial) .....	51
<b>ARTÍCULO XIX CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO XX VERSIÓN PREPONDERANTE.....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO XXI FECHA DE EFECTIVIDAD .....</b>	<b>52</b>



## ARTÍCULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Sección 1 Título

Este cuerpo legal será conocido y citado como el “Manual de adquisiciones y requisitos contractuales para CDBG-DR del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico”.

### Sección 2 Fundamentos Jurídicos

Este manual se adopta de conformidad con la autoridad otorgada al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DV) con arreglo a la Ley Núm. 97, aprobada el 10 de junio de 1972, conocida como la Ley Orgánica del Departamento y conforme a (i) la Ley Núm. 38, aprobada el 30 de junio de 2017, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico (LPAU), (ii) la parte 200 del título 2 del Código de Reglamentos Federales (2 CFR Part 200) tal como se encuentre vigente en la fecha de la presente comunicación y como pueda ser enmendada en adelante, (iii) la Ley Pública 115-56, Ley de asignaciones adicionales suplementarias para ayuda en casos de desastre de 2017 (Ley de Asignaciones), (iv) el Aviso Federal FR-6066-N-01 y todas las exenciones y enmiendas que se le hayan hecho ulteriormente (colectivamente, el Aviso) que emitió el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), (v) el Reglamento Núm. 7854 del 21 de mayo de 2010, sobre el Departamento y las compras de bienes y servicios no personales de sus componentes, (vi) el Reglamento Núm. 6106 del 25 de febrero de 2000, sobre la Junta de Subastas del Departamento (Reglamento Núm. 6106), según enmendado, y (vii) el Reglamento Núm. 6793 del 29 de marzo de 2004, sobre la Junta Revisora de Subastas del Departamento (Reglamento Núm. 6793), según enmendado, complementarán este manual.

En su administración del programa CDBG-DR, el DV utilizará sus propios procedimientos de adquisición según se establezcan en este manual, los cuales reflejan las leyes y reglamentos locales y estatales aplicables, previendo plena y libre competencia. Además, el DV ha incorporado en todos sus procedimientos una evaluación del costo o precio del producto o servicio a ser adquirido bajo el programa. Estos reglamentos y requisitos, basados en 2 CFR 200.318-200.326, se impondrán a todo sub-recipiente del Programa CDBG-DR. Antes del comienzo de cualquier acción de adquisición cubierta por este Manual, el sub-recipiente recibirá una capacitación específica sobre las reglas y los requisitos de este Manual. Esta capacitación será realizada por un Especialista del área de Adquisiciones y Compras del DV. El DV mantendrá registros que confirmen que la capacitación se realizó antes del inicio de cualquier proceso de adquisición. De igual forma, el área de Adquisiciones y Contratos analizará si el personal identificado por el sub-recipiente



posee el conocimiento y entendimiento necesario del Manual y de los requisitos federales de los procesos de adquisición. El DV deberá retener la documentación que certifica lo anteriormente expuesto en el archivo del Programa del sub-recipiente.

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

### Sección 3 Propósito

El propósito de este manual es asegurar que las adquisiciones se conduzcan de manera tal que promuevan la plena y libre competencia o trato justo a todas las personas o entidades involucradas en todos y cada uno de los procesos de adquisición del DV financiados total o parcialmente con fondos federales; garantizar que los bienes, servicios y obras de construcción se adquieran eficientemente, sin demoras injustificadas, y al menor costo disponible para el DV; promover la competencia en la contratación con DV; proporcionar salvaguardas para mantener un sistema de adquisiciones de calidad e integridad; y para garantizar que dichos procesos de adquisición estén en conformidad con los reglamentos, normas y leyes federales, incluyendo pero no limitado a, el 2 CFR parte 200, en particular, 2 CFR 200.318-326, la Ley de Asignaciones, el Aviso publicado en el *Federal Register* y las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables.

Este manual establece estándares y directrices para la adquisición de suministros, equipo, construcción, ingeniería, arquitectura, consultoría y otros servicios profesionales para los programas CDBG-DR del DV. Estos estándares se constituyen con el propósito de garantizar que dichos materiales y servicios se obtengan de forma eficiente y económica, y en conformidad con las disposiciones de las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas federales y locales aplicables.

### Sección 4 Aplicación

Las políticas y procedimientos de adquisición contenidos en este documento aplican a todo trámite de adquisición realizado bajo los programas y actividades de CDBG-DR del DV, financiados total o parcialmente con fondos de CDBG-DR (denominado en lo sucesivo proceso de adquisición o procesos de adquisición). Estas normas serán de aplicabilidad a toda adquisición de bienes, productos o servicios realizadas por entidades no federales, y financiadas total o parcialmente con fondos CDBG-DR asignados por la Ley de asignaciones adicionales suplementarias para ayuda en casos de desastre de 2017 (Pub. L 115-56). El DV, en la administración de fondos CDBG-DR asignados bajo el Aviso, ha decidido adoptar estas políticas y procedimientos de adquisición para sí mismo y para todo sub-recipiente. En consecuencia, cuando se adquieran bienes y servicios con fondos CDBG-DR, el DV y



todo sub-recipiente (público y privado) deberán seguir este Manual de adquisiciones y requisitos contractuales.

### Sección 5 Competencia

- A. Toda transacción de adquisición debe ser realizada de manera que proporcione plena y libre competencia en conformidad con 24 CFR 570.489(g) y en concordancia con los estándares de esta sección. Para garantizar el desempeño objetivo de los contratistas y eliminando a su vez toda ventaja competitiva injusta, los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, alcance de trabajo o servicios, invitaciones a subasta o solicitudes de propuestas estarán impedidos de competir por esas adquisiciones. Se considera una restricción a la competencia las siguientes situaciones, sin limitación a:
1. Establecer requisitos excesivos para que las empresas puedan calificar para competir;
  2. Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas;
  3. Prácticas no competitivas de fijación de precios entre empresas o entre empresas afiliadas;
  4. Contratos no competitivos a consultores que están bajo contratos a largo plazo;
  5. Conflictos de intereses organizacionales;
  6. Especificar sólo un producto "de marca" en lugar de permitir que se ofrezca un producto "igual", describiendo el rendimiento u otros requisitos pertinentes de la adquisición; y
  7. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.
- B. La entidad no federal debe realizar adquisiciones de forma tal que prohíba el uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas reglamentaria o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas, salvo en aquellos casos en que las leyes federales aplicables exijan o fomenten expresamente una preferencia geográfica. Nada de lo aquí expuesto 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, dada la naturaleza y la magnitud del proyecto.



## ARTÍCULO II DEFINICIONES

### Sección 1 Términos y Frases

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.** Acuerdos entre el DV y alguna otra entidad gubernamental para comprar o utilizar suministros, equipo o servicios en común. La decisión de utilizar un acuerdo inter-agencial, en lugar de llevar a cabo una adquisición directa se basará en la economía y la eficiencia, de conformidad con lo dispuesto en 2 CFR 200.318(e). De utilizarse, el acuerdo inter-agencial deberá estipular quién está autorizado a comprar en nombre de las partes participantes y especificará la inspección, aceptación, rescisión, pago, y otros términos y condiciones relevantes. DV puede usar bienes excedentes federales o estatales en lugar de adquirir equipo y bienes nuevos si es factible y si resultara en una reducción de los costos del proyecto. Los bienes y servicios obtenidos bajo un acuerdo de compra cooperativo tienen que haber sido adquiridos de conformidad con 2 CFR 200.318 (e) y (f).
- b. **Adjudicación.** Declaración escrita por la cual el DV acepta una oferta o propuesta en un proceso de adquisición.
- c. **Agente.** Toda persona que actúe en nombre de, o que esté autorizado a comprometerlo a un participante en una transacción cubierta.
- d. **Área Usuaría.** Unidad administrativa, oficina, departamento o área dentro de la División de Recuperación de Desastres de DV que solicite servicios bajo la asignación de CDBG-DR.
- e. **CDBG.** Se entenderá Programa de Desarrollo Comunitario por Subsidio Determinado.
- f. **CDBG-DR.** Se entenderá Programa de Desarrollo Comunitario por Subsidio Determinado para la Recuperación de Desastres.
- g. **Comité de Evaluación.** Organismo administrativo compuesto de al menos tres (3) empleados de DV nombrados por el Secretario para evaluar propuestas (principalmente para calificar y clasificar) en procesos competitivos de adquisición. DV debería designar a un presidente para dirigir el proceso. El área de adquisiciones y compras proporcionará una orientación estandarizada a los participantes en el Comité de Evaluación en cada proceso de adquisición competitiva por RFP/RFQ para garantizar el uso de metodología y parámetros adecuados y coherentes en cada proceso.
- h. **Contratista.** Un Vendedor, Suplidor o Proponente, según corresponda, a quien se adjudica y que ejecuta un Contrato (según lo definido anteriormente), u Orden



- de Compra con DV.
- i. **Contrato.** Instrumento legal por el cual una entidad no federal (DV o sus sub-recipientes) compra bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa bajo una adjudicación federal.
  - j. **Cotización.** Precio u oferta presentada por un Proponente o Suplidor bajo el Método de adquisición de Compras Pequeñas.
  - k. **Director de Recuperación de Desastres.** El Director de la División de Recuperación de Desastres del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
  - l. **DV.** Significa Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
  - m. **Emergencia.** Situación que provoca necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que exige acción inmediata por parte de DV debido al peligro que representan para la vida, la salud o la seguridad pública.
  - n. **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 DV o un tercero antes de la publicación de una solicitud de ofertas. El grado de análisis dependerá del tamaño y la complejidad de la compra.
  - o. **Invitación a Subastas (IFB, por sus siglas en inglés).** Convocatoria por escrito de licitaciones, anunciada públicamente a posibles licitadores para la adquisición de bienes, trabajos o servicios para el DV, excluyendo los servicios de A/I, bajo el Método de Licitación Sellada.
  - p. **Junta de Subastas.** Organización del DV compuesta por cinco (5) miembros designados por el Secretario mediante una Orden Administrativa. Los miembros de la Junta pueden ser oficiales o empleados del DV y agencias adscritas. Uno de los miembros debe ser el Subsecretario del Departamento, quien actuará como Presidente de la Junta. Además, uno de los miembros deberá ser un abogado con licencia, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico. Tres de los cinco miembros pueden constituir quórum. La Junta supervisará la misión de evaluar, adjudicar o tomar decisiones sobre las ofertas o las solicitudes de propuestas para la adquisición de bienes no personales o servicios no personales y servicios profesionales en un proceso formal de adquisición que será ejecutado por el DV, según la normativa aplicable (Artículo 2 del Reglamento Núm. 6106, Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento y sus agencias afiliadas del 25 de febrero de 2000).
  - q. **Junta Revisora de Subastas.** Organización del DV compuesta por tres (3) miembros designados por el Secretario. Uno de estos miembros será designado por el Secretario como Presidente de la Junta, que deberá ser un Abogado con licencia, según las leyes del Gobierno de Puerto Rico. Esta Junta tiene la autoridad exclusiva y jurisdicción para evaluar y resolver las apelaciones



presentadas por personas afectadas por las decisiones de la Junta de Subastas. (Artículo 5 del Reglamento Núm. 6793, Reglamento de la Junta Revisora de Subastas del 29 de marzo de 2004).

- r. **Licitación.** Una oferta en respuesta a una invitación a subastas (licitación sellada).
- s. **Licitación Responsiva.** Una licitación que se ajuste exactamente a los requisitos de la Invitación a Subastas (IFB).
- t. **Licitador Responsivo.** Licitador que sea capaz de cumplir con la entrega de bienes o prestación de servicios; y que por lo demás esté cualificado y reúna los requisitos para recibir una adjudicación bajo las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo el que el licitador no esté suspendido, excluido, o bajo una denegación de participación limitada de (*Limited Denial of Participation*) impuesta por HUD. A nivel local, la Ley Núm. 2-2018 prohíbe que agencias del Gobierno, corporaciones públicas o gobiernos municipales adjudiquen subastas o contratos a personas naturales o legales interesadas en ofrecer bienes o servicios, cuando exista una condena o declaración de culpabilidad bajo alguna jurisdicción estatal, federal o de cualquier otro tipo de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país, que involucre delitos que constituyan fraude, intervención o influencia indebida en la adjudicación de subastas y contratos, falsificación, soborno, apropiación o uso indebido de fondos públicos y otros. Existe una lista de estos delitos en el artículo 9.2 de la Ley Núm. 2-2018 citada anteriormente. La persona natural o legal presentará una declaración jurada ante Notario Público donde informará si ha existido una condena o declaración de culpabilidad o si está sujeta a investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo en Puerto Rico, los Estados Unidos de América o en cualquier otro país.
- u. **Método de Compras Pequeñas.** Método competitivo para la adquisición de bienes, trabajo o servicios por un monto total igual o menor que el límite de Adquisiciones Simplificadas establecido por HUD para Compras Pequeñas: doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) (Reglamento Federal de Adquisiciones, FAR por sus siglas en inglés, en 48 CFR sub-parte 2.1 y se ajustará periódicamente a la inflación en 2 CFR secciones 200.88 y 200.320(b)). Los métodos más comunes de hacer compras pequeñas son mediante caja chica, órdenes de compra, órdenes de compra limitada y contratos. Consulte la Guía de Gerencia Financiera para conocer los factores que se toman en cuenta al evaluar propuestas para servicios de auditoría.
- v. **Método de Licitación Sellada.** Método de adquisición utilizado para contratos que rebasen el límite de compras pequeñas y que requiere especificaciones exactas y completas, 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 responsivo.
- w. **Método de Micro-compra.** Compras de materiales o servicios mediante procedimientos de adquisición simplificados. La cantidad total en dólares no puede exceder el límite de micro-compras (\$10,000.00) salvo en el caso de adquisiciones de construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon (\$2,000.00) (2 CFR 200.320(a)).
  - x. **Método de Propuestas Competitivo.** Convocatorias realizadas mediante procedimientos negociados y utilizadas en adquisiciones negociadas para comunicar los requisitos del programa a contratistas potenciales y para solicitar propuestas.
  - y. **Método de Selección a Base de Cualificaciones (Qualification Based Selection Method, QBS).** Método de adquisición llevado a cabo utilizando una convocatoria denominada Solicitud de Cualificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés). El uso del QBS es limitado y se diferencia principalmente del método RFP en que, el DV selecciona primero a la entidad que obtenga mejor o más alta calificación basándose en factores técnicos, para luego negociar el precio. El uso más común de las RFQs es para contratos de arquitecto/ingeniero (A/I). Los RFQ también pueden usarse para seleccionar socios para el desarrollo de proyectos de financiamiento mixto, o cuando lo autorice específicamente HUD.
  - z. **Método No Competitivo de Propuestas.** Adquisición realizada según 2 CFR 300.320 a través de la solicitud de una propuesta de proveedor único, o cuando después de una solicitud a un número de fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.
  - aa. **Modificación.** Cambio o corrección por escrito unilateral o bilateral a un contrato u orden de compra dentro del alcance original del mismo, después de la adjudicación y la firma o durante la ejecución de dicho contrato u orden de compra.
  - bb. **Negociación.** Conversaciones con proponentes dentro del rango competitivo con respecto a propuestas técnicas o de costos/precio al adjudicar un contrato utilizando el método competitivo de propuestas de adquisición o al dictar modificaciones a contratos existentes, u otras discusiones requeridas con proponentes en otros procesos de adquisición.
  - cc. **Negocio Propiedad de Minorías.** Entidad cuya administración y operaciones cotidianas están controladas por, y en la que al menos el 51% del capital votante es propiedad de, una persona o personas que pertenecen a un grupo racial, étnico o cultural [minoritario].
  - dd. **Oferta.** Una respuesta a una convocatoria del DV que, de ser aceptada, obligaría al proponente a ejecutar el contrato resultante.
  - ee. **Oficial Contratante.** Secretario de DV o su designado.



- ff. **Orden de cambio.** Una modificación por escrito, acordada por ambas partes, tras una evaluación de la razonabilidad del costo y de si el cambio es un cambio material dentro del alcance del contrato original, que ordena al contratista a realizar un cambio.
- gg. **Orden de Proceder.** Escrito para la ejecución de trabajos o servicios dado por DV bajo un contrato de entrega indefinida-cantidad indefinida o un contrato de requerimientos.
- hh. **Proponente.** Persona natural o jurídica que responda a una solicitud dictada por DV en una adquisición mediante el Método Competitivo de Propuestas.
- ii. **Propuesta.** La Oferta presentada por un contratista potencial bajo el Método Competitivo o No Competitivo de Propuestas de adquisición.
- jj. **Rango Competitivo.** En el Método Competitivo de Propuestas, específicamente la Solicitud de Propuestas (RFP), después que el Comité de Evaluación haya evaluado todas las propuestas técnicas, y tomando en consideración los costos/precios propuestos, se trata de las propuestas que el Oficial de Contratación determine que tienen una posibilidad razonable de recibir la adjudicación.
- kk. **Secretario.** El Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- ll. **Servicios de arquitectura/ingeniería (A/I).**
  - i. Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o ingeniería, según lo definido por la ley estatal, si aplica, que tienen que ser realizados o aprobados por una persona autorizada, registrada o certificada para proporcionar esos servicios; o bien,
  - ii. Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o ingeniería, realizados por contrato que estén asociados con la investigación, planificación, desarrollo, diseño, construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles.
- mm. **Solicitud de Propuestas (RFP).** Modo de adquisición utilizado tanto en el método de adquisición Competitivo como en el No Competitivo. La evaluación de propuestas y la selección de contratistas se basan en los criterios y factores de evaluación que se indiquen en el RFP. Consulte la Guía de Gerencia Financiera para conocer los factores que se toman en cuenta al evaluar propuestas para servicios de auditoría. La adjudicación del contrato se basa en identificar la mejor propuesta a la luz de los requisitos del alcance del trabajo o servicio que resulte en el mayor beneficio y el mejor valor para DV, lo cual puede que no se determine principalmente a base del precio.
- nn. **Sub-recipiente.** Una entidad no federal que recibe una sub-adjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal, pero no incluye a una persona que sea beneficiaria de dicho programa. Un sub-recipiente también puede ser un recipiente de otras adjudicaciones federales que provengan directamente de una agencia adjudicadora federal.



- oo. **Sub-subsidiado.** Una entidad no federal a la que se adjudica un sub-subsidio y que es responsable ante el subsidiado por la utilización de los fondos provistos. (El término sub-subsidiado y el término sub-recipiente han sido utilizados indistintamente en este Reglamento.)
- pp. **Sub-subsidio (subgrant).** Una adjudicación de asistencia financiera en forma de dinero, o bienes en lugar de dinero, realizada en virtud de un subsidio por un subsidiado a un sub-recipiente que reúna los requisitos.

## Sección 2 Interpretación

Los conceptos utilizados en este manual en tiempo presente incluyen el futuro; los utilizados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, excepto en aquellos casos en que dicha interpretación pueda resultar absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

## ARTÍCULO III ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIÓN

### Sección 1 Oficial de Contratación

De conformidad con la autoridad concedida a DV por la Ley Núm. 97, aprobada el 10 de junio de 1972, mejor conocida como la Ley Orgánica del Departamento, y conforme a (i) la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico (LPAU), el Secretario es el Oficial Contratante a los efectos de la administración del sistema de adquisición de DV. Todos los procesos de adquisiciones serán de la responsabilidad del Secretario o la persona que él designe, conforme a la Ley Orgánica del DV. Los procesos de adquisición serán responsabilidad del Secretario, el Director Ejecutivo y los funcionarios autorizados para administrar el sistema y procesos de Adquisición, incluyendo lo siguiente:

- a. Adquisición de bienes;
- b. Contratación de servicios técnicos y profesionales;
- c. Emitir, con la aprobación del Secretario del DV, todos los boletines administrativos necesarios para aclarar y poner en práctica este manual;
- d. Ejecutar, con la aprobación del Secretario del DV, todas las medidas disciplinarias necesarias para corregir cualquier violación de los estándares éticos establecidos en este manual y en las leyes, normas y reglamentos federales y estatales aplicables;
- e. Garantizar que todos los procesos de adquisición del DV sean conformes a los reglamentos y requisitos que rijan CDBG-DR, y la planificación de adquisición para conseguir las adquisiciones más eficientes y rentables posibles;
- f. Garantizar que cada proceso de adquisición del DV tendrá un expediente de



adquisición completo con toda la información requerida por este manual y por las leyes, normas y reglamentos federales y estatales aplicables;

- g. Garantizar que DV cumpla con los requisitos de adquisiciones y del programa establecidos en la parte 200 del título 2 del Código de Reglamentos Federales en cada proceso o acción de adquisición financiados total o parcialmente con fondos federales, concretamente, de conformidad con lo dispuesto en 2 CFR 200.318(b);
- h. Garantizar que DV cumpla con los requisitos de revisión de HUD aplicables en todo acto de adquisición regido por 2 C.F.R. 200.324:
  - i. La entidad no federal (DV) tiene que hacer disponible, a petición de la agencia federal o entidad intermediaria, especificaciones técnicas sobre adquisiciones propuestas cuando la agencia federal o entidad intermediaria crea que tal revisión sea necesaria para garantizar que el artículo o servicio especificado sea el propuesto para adquisición. Por lo general, esta revisión se llevará a cabo antes del momento en que la especificación se incorpore a un documento de solicitud de ofertas. Sin embargo, la agencia federal o entidad intermediaria puede aun así revisar las especificaciones después de que la solicitud haya sido desarrollada;
  - ii. La entidad no federal tiene que poner a disposición de la agencia federal o entidad intermediaria, a su petición, documentos de revisión de pre-adquisición, documentos de adquisición o estimados de costo independientes.
- i. Garantizar que las recomendaciones a la Junta de Subastas para la adjudicación de contratos en exceso de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) se realicen en favor del licitador responsivo con la licitación responsiva que ofrezca el precio más bajo, o al proponente responsivo cuya propuesta sea la más ventajosa para el DV en términos de precio y de otros factores de evaluación considerados;
- j. Garantizar que todo contrato, orden de compra, orden de proceder, orden de entrega, modificación u orden de cambio se efectuó por escrito y cuente con el apoyo de toda la documentación requerida.

## Sección 2 Funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Adquisición

- 1. Director de Adquisición- El puesto de Director de Adquisiciones es un puesto de liderazgo dentro del DV, responsable de revisar las propuestas, evaluar el cumplimiento de los requisitos y reglamentos, mantener la comunicación para asegurar una ejecución oportuna y analizar documentos contractuales. Administra el equipo de contratación y adquisición, y proporciona orientación sobre la administración, conceptos y reglamentos de contratos. He aquí algunos ejemplos de tareas y funciones del Director de Adquisición:
  - i. Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos de adquisición.



- ii. Completar la entrega de informes sobre contratos que requiera HUD.
  - iii. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en las adquisiciones y contrataciones para proyectos de recuperación de desastres.
  - iv. Mantenerse informado de los cambios en las leyes y reglamentos federales y estatales que afecten las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios, o el seguimiento de los contratos relacionados con fondos de subsidios para recuperación de desastres.
  - v. Preparar, revisar, establecer e implementar procedimientos y directrices.
  - vi. Desarrollar un Plan de Adquisición para todos los proyectos de recuperación de desastres.
2. Subdirector de Adquisición. El puesto de Subdirector de Adquisición es un puesto de liderazgo dentro de DV responsable de revisar las propuestas, evaluar el cumplimiento de los requisitos y reglamentos, mantener la comunicación para asegurar una ejecución oportuna y analizar los documentos contractuales. Administra el equipo de contratos y adquisiciones, y proporciona orientación sobre la administración, conceptos y reglamentos de contratos. He aquí algunos ejemplos de tareas y funciones del Subdirector de Adquisición:
- i. Verificar la implementación de políticas y procedimientos de adquisición.
  - ii. Ayudar con la finalización de los informes de contratos requeridos por HUD.
  - iii. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en las adquisiciones y contrataciones para proyectos de recuperación de desastres.
  - iv. Mantenerse informado de los cambios en las leyes y reglamentos federales y estatales que afecten las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios, o el seguimiento de los contratos relacionados con fondos de subsidios para recuperación de desastres.
  - v. Prestar asistencia en la preparación, revisión e implementación de los procedimientos y directrices.
  - vi. Desarrollar un Plan de Adquisición para todos los proyectos de recuperación de desastres.
3. Especialista en Adquisición- El Especialista en Adquisición es un puesto a término responsable de asistir al Director de Adquisición con la revisión de propuestas, la evaluación del cumplimiento de los requisitos y reglamentos, y el análisis de los documentos contractuales. He aquí algunos ejemplos de tareas y funciones del Especialista en Adquisición:
- i. Redactar acuerdos necesarios con socios.
  - ii. Mantener un registro de contratos adjudicados y revisar los acuerdos y prácticas de los contratistas para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y reglas federales.
  - iii. Preparar avisos de adjudicación y preparar borrador de contratos con



- contratistas y los acuerdos con sub-recipientes.
- iv. Coordina y desarrolla actividades relacionadas con contratos de los servicios para administración de los procedimientos.
  - v. Verificar la información y analizar las propuestas de contratistas, suplidores y prestadores de servicios para su cualificación.
  - vi. Preparar y procesar documentos relacionados con la contratación de servicios.
  - vii. Coordinar, con los suplidores y prestadores de servicios, la entrega de la documentación requerida para el análisis de las propuestas y la formalización y contratación de servicios.

La información de contacto de todo el personal de Adquisición es la siguiente:  
infoCDBG@vivienda.pr.gov

La información del personal clave del área de adquisiciones es la siguiente:  
Director de Adquisiciones:

**Rafael H. Vázquez-Muñiz, Esq.**  
rhvazquez@avp.pr.gov  
(787) 759-9407, ext. 3024

Sub Director de Adquisiciones:

**Héctor González Cardona**  
hegonzalez@avp.pr.gov  
(787) 759-9407, Ext. 3026

Especialista de Adquisiciones

**José Rivera**  
jrivera@avp.pr.gov  
(787) 759-9407, Ext. 3030

Especialista de Adquisiciones

**Awilda Salaman**  
asalaman@avp.pr.gov  
(787) 759-9407, Ext. 3031

Especialista de Adquisiciones

**Miguel Santiago**  
msantiago@avp.pr.gov  
(787) 759-9407, Ext. 3032



Secretaria Ejecutiva

**Vivian de Jesús**

vdejesus@avp.pr.gov

(787) 759-9407, Ext. 3025

Gerente de Compras

**Tomás Rodríguez**

trodriguez@avp.pr.gov

(787) 759-9407, Ext. 3040

### Sección 3 Proceso de adquisición

El DV revisará periódicamente sus registros de adquisiciones anteriores e incluso de futuras adquisiciones para determinar medidas en los procesos de adquisición que redundarán en economías y eficiencias; maximizar la competencia y los precios competitivos en los contratos y minimizar los costos de adquisición. El DV también reducirá los costos administrativos, garantizará que los bienes y servicios se obtengan sin la necesidad de readquisición y que todos los materiales y equipos comprados cumplan con las leyes y reglamentos federales y estatales. Se prestará particular atención a las necesidades de suministros, seguridad y administración del proceso de adquisición, incluyendo la solución de controversias.

#### **ARTÍCULO IV DELEGACIÓN DE AUTORIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES**

El Secretario es el Oficial Contratante del DV. Los procesos de adquisición serán responsabilidad del Secretario, el Director Ejecutivo y los funcionarios ordinariamente autorizados para administrar el sistema y procesos de adquisición.

#### ARTÍCULO V ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS

Conforme con 2 CFR 200.322, cuando proceda, las especificaciones deben incluir requisitos para el uso de materiales y productos recuperados. Las especificaciones deberán exigir, como mínimo, que toda respuesta a una convocatoria incluya una declaración del contenido del producto que describa el porcentaje del contenido del artículo que es material reciclado o recuperado. El Departamento revisará las especificaciones desarrolladas por agencias si dichas especificaciones restringen el uso de materiales alternos, excluyen los materiales recuperados, o requieren estándares de rendimiento que excluyan los productos que contengan materiales recuperados, a menos que la agencia que busca el producto pueda documentar que la utilización de materiales recuperados obstaculizará el uso previsto del producto. Las especificaciones deberán apoyar las siguientes adquisiciones: productos que contengan materiales recuperados, incluyendo, sin limitación, aceites lubricantes, neumáticos recauchutados, materiales de aislamiento para construcción y materiales recuperados de neumáticos de desecho.



## **ARTÍCULO VI FORMULARIOS DEL MANUAL DE ADQUISICIONES**

### Sección 1 Regla general

El DV y todos sus sub-recipientes utilizarán los Formularios del Manual de Adquisiciones (PMF, por sus siglas en inglés) para todo procedimiento de adquisición.

### Sección 2 Formularios específicos

Los PMFs se utilizarán conforme a este manual y las instrucciones escritas en cada formulario individual. Los PMFs están incorporados a este manual. Cada expediente de adquisiciones tiene que contener los PMFs correspondientes. Estos formularios son parte de los procedimientos de adquisición de DV y pueden modificarse a discreción de DV.

## **ARTÍCULO VII PARTICIPACIÓN DE NEGOCIOS PROPIEDAD DE MINORÍA, Y DE SECCIÓN 3**

### Sección 1 General

El DV tomará acción afirmativa apropiada para garantizar que las pequeñas empresas, Negocios Propiedad de Minorías (MBE, por sus siglas en inglés), entidades empresariales de mujeres (WBE, por sus siglas en inglés), empresas del tipo "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 de CDBG-DR del DV. En concordancia con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, DV establecerá metas de participación para las empresas anteriormente mencionadas en los procedimientos y políticas de CDBG-DR del DV.

### Sección 2 Medidas de acción afirmativa

La política de medidas de acción afirmativa para la de participación de pequeñas empresas planteada en la Sección 1 de este artículo tienen que incluir lo siguiente:

- a. Colocar a empresas pequeñas de minorías y entidades empresariales de mujeres (MBE/WBE, por sus siglas en inglés) cualificadas en las listas de solicitud;
- b. Garantizar que las empresas pequeñas y de minorías y las entidades empresariales de mujeres (MBE/WBE, por sus siglas en inglés) sean abordadas cada vez que se entienda que estas son fuentes potenciales;
- c. Dividir el total de los requisitos, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de empresas



- pequeñas y de minorías y de entidades empresariales de mujeres (MBE/WBE, por sus siglas en inglés);
- d. Establecer calendarios de entrega, cuando el requisito lo permita, que fomenten la participación de empresas pequeñas y de minorías y de entidades empresariales de mujeres;
  - e. Usar los servicios y asistencia de la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA, por sus siglas en inglés) y la Agencia para el Desarrollo de Empresas Minoritarias (Minority Business Development Agency) del Departamento de Comercio, y, además;
  - f. Contactar agencias de asistencia para empresas, asociaciones de contratistas de grupos de minorías (MBE/WBE, por sus siglas en inglés) y organizaciones de la comunidad para informarles de oportunidades de contratación y solicitar su ayuda en la identificación de empresas del tipo "Sección 3" que podrían solicitar ofertas o propuestas de contratos para trabajar en relación con asistencia de la sección 3.
  - g. En conformidad con el Plan y Procedimientos para la Sección 3 del DV, hacerle publicidad a las oportunidades de contratación mediante la colocación de avisos, bien en las áreas comunes o en otras áreas prominentes del o de los complejo/s de vivienda propiedad de, y administrados por, DV, que proporcionen información general sobre el trabajo por contratar y dónde obtener información adicional.
  - h. Dar aviso por escrito a toda empresa conocida tipo sección 3 de las oportunidades de contratación. Este aviso debería darse con el tiempo suficiente para permitir que las empresas tipo sección 3 respondan a las Invitaciones a Subastas (IFB) o a las Solicitudes de Propuestas (RFPs).
  - i. Proporcionar seguimiento a empresas tipo Sección 3 que hayan expresado interés en las oportunidades de contratación, contactándolas para proporcionarles información adicional sobre las oportunidades de contratación.
  - j. Realizar talleres sobre procedimientos de contratación y oportunidades de contrato específicas de manera oportuna para que las empresas tipo sección 3 pueden aprovechar las oportunidades de contratación que se avecinen, haciendo disponible dicha información en idiomas distintos del inglés, en su caso.
  - k. Asesorar empresas tipo Sección 3 en cuanto a dónde pueden buscar asistencia para superar limitaciones tales como la incapacidad de obtener fianzas, líneas de crédito, financiamiento o seguros.
  - l. Incluir en los contratos, en la medida posible, una cláusula que requiera a los contratistas que brinden oportunidades de capacitación y empleo para los residentes de bajos ingresos de la zona del proyecto y otorgar subcontratos para trabajar en conexión con el proyecto a las preocupaciones de los empresarios que ofrecen oportunidades a los residentes de bajos ingresos, tal como se describe en 24 CFR Parte 135 (Sección 3 empresas);



- m. Requerirle al contratista principal que, si va a emplear subcontratistas, adopte las medidas afirmativas mencionadas en esta sección.

## ARTÍCULO VIII MÉTODOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES

### Sección 1 Métodos reconocidos para realizar adquisiciones

DV o sus sub-recipientes utilizarán seis métodos primarios para la adquisición de materiales, suministros, construcciones y servicios para las actividades del programa CDBG-DR, según se menciona en las siguientes secciones:

- i. Micro compras
- ii. Compras Pequeñas
- iii. Licitación Sellada
- iv. Propuestas Competitivas, incluidas la Solicitud de Propuestas (RFP) y la Selección a Base de Cualificaciones (QBS) o Solicitudes de Cualificaciones (RFQ) para los servicios de A/I únicamente
- v. Propuestas No Competitivas (incluidas las Compras de Emergencia)
- vi. Compras por *GSA Schedule*

Se adjudicarán las adquisiciones realizadas usando los métodos identificados en los incisos (i) y (ii) arriba por medio de vales de caja chica u órdenes de compra (contratos), dependiendo de la cantidad de la adquisición, como se disponga de aquí en adelante. Se adjudicarán las adquisiciones realizadas usando los métodos identificados en los incisos (iii), (iv), (v) y (vi) arriba mencionados por medio de un contrato, a menos que se disponga lo contrario en este Manual. Cuando las condiciones no sean apropiadas para el uso de licitaciones selladas, se tiene que utilizar el método competitivo de propuestas. Este es el método preferido para obtener servicios profesionales cuyos costos superen el límite de compras pequeñas. La justificación para elegir el método de adquisición tiene que estar documentada en el expediente de adquisición.

### Sección 2 Reglas generales

- a. Para iniciar un proceso de adquisición, el Director de Recuperación de Desastres solicitará una certificación de disponibilidad de fondos del Negociado de Finanzas. El Negociado de Finanzas revisará dicha solicitud y, si hay fondos asignados en el presupuesto del DV para ese proceso particular de adquisición, el Negociado de Finanzas certificará la disponibilidad de fondos y codificará el proceso de adquisición. Cuando corresponda, el Negociado de Finanzas certificará o consultará con la División de Ambiental y Cumplimiento de Permisos para garantizar que se haya completado una evaluación ambiental para proyectos/actividades propuestos que pudiesen tener impacto ambiental.



- b. Todos los procesos de adquisición se llevarán a cabo de forma tal que promuevan la plena y libre competencia, evitando cualquier condición que pueda limitar dicha competencia. Entre los ejemplos de tales restricciones se incluyen, sin limitación, los siguientes:
1. Imponer requisitos irrazonables (esto es, requisitos que no sean relevantes al alcance de la solicitud) a los proponentes y licitadores, que pudiesen reducir su capacidad de cualificar para hacer negocios con DV;
  2. Requerir experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
  3. Permitir prácticas de fijación de precios no competitivas (colusión) entre los proponentes o licitadores, o entre proponentes o licitadores afiliados;
  4. Permitir que existan conflictos de interés individuales u organizacionales;
  5. Especificar sólo un producto de "marca" en lugar de permitir que se ofrezca un producto "equivalente" describiendo el rendimiento esperado u otros requisitos relevantes de la adquisición; o
  6. Tolerar cualquier acción caprichosa o arbitraria por parte del personal de DV en cualquier proceso de adquisición.
- c. El Oficial Contratante de DV tiene que evitar aprobar compras o modificaciones de contrato que aumenten los costos de la compra pequeña original y aumenten el costo de las compras de manera que supere el límite compra pequeña (\$250,000.00) o el límite de micro compras (\$10,000.00).
- d. El Oficial Contratante tiene que cumplir con los requisitos mínimos de fianza en aquellos contratos de construcción cuyo monto supere el límite de compras pequeñas federal de \$250,000.00, adjudicados mayormente utilizando los métodos de licitación sellada y de propuestas competitivas y no competitivas. Se trata de los siguientes:
1. Una Fianza de Licitación de cada licitador equivalente al cinco por ciento del precio de la licitación. La "fianza de licitación" consistirá de un compromiso firme como una fianza de cumplimiento, cheque certificado u otro instrumento negociable que acompañe una licitación como garantía que el licitador, en el momento de la aceptación de su licitación, cumplirá con las formalidades de los documentos contractuales que sean necesarios dentro del tiempo especificado.
  2. Una fianza de fiel cumplimiento por parte del contratista por 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de fiel cumplimiento" es una que se firma en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.
  3. Una fianza de pago por parte del contratista por 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de pago" es una que se firma en relación con un contrato para garantizar el pago, según requerido por ley, de todas las personas que suministran mano de obra y materiales en la ejecución de los trabajos previstos en el contrato. Las fianzas pueden variar conforme al tipo de



contrato y no se requieren en el método de compras pequeñas.

- e. El DV se reserva el derecho de negociar con más de un proponente a la vez o de adjudicar un proceso particular de adquisición a más de un proponente. Estas reservas deberán indicarse claramente en los materiales de convocatoria para cada proceso de adquisición.
- f. En todos y cada uno de los casos en los que la suma total del contrato, orden de tarea, orden de entrega, modificación u orden de cambio que será adjudicado supere el límite de compras pequeñas de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), el Área de Adquisiciones tiene que obtener toda aprobación requerida que autorice el proceso de adquisición antes de continuar con el mismo.
- g. El plazo para el proceso de solicitud en relación con la publicidad pagada tiene que ser suficiente para que se dé una competencia efectiva. El anuncio de la licitación tiene que aparecer por lo menos una vez por semana por dos semanas consecutivas.
- h. De acuerdo con la Ley Núm. 2-2018, mejor conocida como Prohibición de Adjudicar Subastas o Contratos a Personas Convictas de Delitos Constitutivos de Fraude, Apropiación Ilegal o Malversación de Fondos Públicos, ningún director ejecutivo de una agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública o municipio, adjudicará subasta o contrato alguno de adquisición de bienes o servicios a una persona natural o jurídica que haya sido condenada o se haya declarado culpable en un tribunal estatal o federal o de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América u otro país, si los elementos que constituyen el delito son los mismos de ciertos delitos constitutivos de fraude, apropiación ilegal o malversación de fondos públicos, por un término de diez (10) años en convicciones de delitos graves y de cinco (5) años en convicciones de delitos menos graves. La condena de tales delitos, enumerados en la sección 9.2(e) de la Ley, conllevará la rescisión automática de contratos actuales con agencias o instrumentalidades gubernamentales, corporaciones públicas o municipios. Por lo tanto, los contratos tienen que incluir una cláusula de penalización para el reembolso de los fondos públicos por la persona condenada o culpable.

### Sección 3 Micro compras

La adquisición por micro compra es la adquisición de bienes o servicios cuyo monto total no supere los \$10,000 (o \$2,000 en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon). En la medida de lo posible, la entidad no federal debe distribuir las micro compras equitativamente entre los proveedores cualificados. Se pueden adjudicar micro compras sin solicitar cotizaciones competitivas si la entidad no federal considera que el precio es razonable.



#### Sección 4 Método de Compras Pequeñas

**General.** — Cualquier adquisición que no exceda el límite de compras pequeñas de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) deberá realizarse de conformidad con los requisitos que se establecen en 2 CFR 200.320(a). Asimismo, el Oficial Contratante no deberá dividir licitaciones que en su totalidad que alcance una cantidad mayor que el límite de compras pequeñas (o el límite de micro compras) en varias compras que su costo total sean menores que el límite aplicable (división de licitación) con el fin de permitir el uso de los procedimientos de compras pequeñas o para evitar algún requisito que aplique a las compras que superen esos límites. Sin embargo, las licitaciones más grandes pueden ser divididos en otros más pequeñas. Cuando esto ocurre, el Oficial Contratante o el funcionario de la agencia en quien se haya delegado esta función, deberá documentar en el expediente de adquisición las razones para dividir las licitaciones más grandes en otros más pequeños —por ejemplo, para ofrecer a negocios pequeños y con dueños pertenecientes a grupos de minorías una oportunidad mejor para participar en los procesos de adquisición de DV.

**Compras mayores de \$10,000.00.**— Para las compras pequeñas de más de diez mil dólares (\$10,000.00), pero que no superen los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), se tienen que obtener cotizaciones de precio o tarifa de un número suficiente de fuentes cualificadas. Por lo tanto, se establece que se le solicitará a no menos de tres vendedores, suplidores u oferentes una cotización de precio u oferta dependiendo de la complejidad de la adquisición.

Las leyes y reglamentos locales y federales requieren que las órdenes de compra y los contratos para compras pequeñas que no sean para construcción contengan cláusulas específicas denominadas "Cláusulas Mandatorias". Según estas cláusulas, le está permitido a HUD requerir cambios, remedios, cambios a las condiciones, retención de acceso y registros, suspensión de trabajo y otros cambios (Apéndice a la parte 200 del 2 CFR cap. II; Tabla 5.1 como guía) (Véase el artículo XII, Sección 2 de este manual, sobre TIPOS DE CONTRATO Y CLÁUSULAS).

En los procesos de adquisiciones mediante compras pequeñas, el Oficial Contratante o funcionario designado de la agencia puede negociar el precio y otras condiciones de compra, y se alienta a que lo haga, cuando sea apropiado, excepto en lo referente a las cláusulas obligatorias del contrato. La División de Compras Pequeñas del Área de Adquisiciones implementará un sistema administrativo para garantizar que se reciban los artículos requeridos por el contrato de conformidad con los términos de este.



## Sección 5 Método de Licitación Sellada

**General.**— La Licitación Sellada se utilizará cuando el estimado de costos sea mayor al límite de \$250,000.00 de DV. Las licitaciones se solicitan públicamente y se adjudicará un contrato de precio fijo firme (pago único o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta, que habrá de cumplir con los términos y condiciones materiales de la invitación a subasta (IFB, por sus siglas en inglés), tenga el precio más bajo. El método de licitación sellada es el método preferido para la adquisición de construcción, si aplican las condiciones que se indican a continuación.

1. Hay un alcance de trabajo o servicio (SOW, por sus siglas en inglés) completo, adecuado y realista, una especificación o descripción de compra está disponible;
2. Dos o más licitantes quieren y pueden completar los requisitos eficazmente para el asunto solicitado;
3. La adquisición se presta a un contrato de precio fijo firme; y
4. La selección del licitador responsivo puede efectuarse principalmente basándose el precio más bajo.

Hay que extender un IFB a un número adecuado de licitadores o suplidores, proporcionando suficiente tiempo de respuesta antes de la fecha fijada para la apertura de las licitaciones. El IFB incluirá especificaciones y anejos; además, una descripción adecuada de los servicios solicitados y los términos del Contrato que se va a adjudicar. Todas las licitaciones se abrirán en el momento y el lugar indicado en el IFB. Este acto será público.

- a. **Convocatoria y recibo de licitaciones**— Cuando se expida un IFB, incluirá las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales aplicables a la adquisición, y una declaración que la adjudicación se hará al menor licitador que sea a su vez responsable y responsivo y cuya licitación cumpla con el requisito de la convocatoria. El IFB debe indicar la hora y el lugar tanto para recibir las licitaciones como para la apertura de licitaciones en público. Además, debe incluir la fecha en que el Oficial Contratante o los oficiales delegados (Área de Adquisición) celebrarán una conferencia con antelación a la licitación. La conferencia con antelación a la licitación se celebra con posibles contratistas para discutir los requisitos del proyecto y los detalles del IFB y normalmente se celebra para adquisiciones grandes o complejas. El plazo entre el anuncio de la IFB y la fecha de la conferencia con antelación a la apertura tiene que ser suficiente para que los licitadores revisen el IFB y se preparen para la conferencia.

En la conferencia con antelación a la licitación, el Oficial Contratante o funcionarios delegados indicarán que nada de lo mencionado en la conferencia tiene el efecto de cambiar los términos del IFB, excepto



mediante una enmienda escrita. El plazo entre el anuncio del IFB y la fecha cuando el Área de Adquisición reciba las licitaciones también tiene que ser suficiente para que se dé un grado efectivo de competencia. Todas las licitaciones recibidas serán timbradas con la fecha y la hora y almacenadas sin abrir en un lugar seguro hasta la pública apertura de licitaciones. Los licitadores pueden retirar sus licitaciones en cualquier momento antes de la apertura de las licitaciones.

- i. **Especificaciones**— Todas las especificaciones tienen que estar redactadas de forma tal que promuevan economías al DV en cuanto a los fines deseados y que promuevan la competencia para beneficio del DV en cuanto a sus necesidades. Las especificaciones se tienen que revisar antes de extender cualquier IFB para garantizar que no sea indebidamente restrictiva o que no entrañe duplicidad. Las especificaciones son preferidas sobre la función o el cumplimiento. Las especificaciones detalladas deberían evitarse sobre productos. Para equipo, se debería hacer un análisis de arrendamiento versus compra para determinar cuál es el método más económico de adquisición, conforme a 2 CFR 200.318(d). Para construcción o mejoras de instalaciones donde los contratos o subcontratos excedan el límite máximo de \$250,000.00. DV tiene que requerir al contratista la siguiente de política de fianzas:
  - a. Una garantía de licitación de cada licitador equivalente al cinco por ciento (5%) del precio del contrato, de una empresa de fianzas aceptable. Una empresa de fianzas aceptable es una que esté autorizada a hacer negocios en el gobierno de Puerto Rico y autorizada por HUD y DV. La compañía de fianzas tiene que figurar en la Circular Núm. 570 del Departamento del Tesoro de Estados Unidos publicada más recientemente, denominada a menudo como la *T-List*. La garantía de la licitación tiene que consistir de una fianza de licitación, cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe la licitación para garantizar que el licitador firmará los documentos contractuales que puedan ser requeridos dentro del tiempo especificado;
  - b. Una fianza de fiel cumplimiento por parte del contratista por 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de fiel cumplimiento" es una que se firma en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.
  - c. Una fianza de pago por parte del contratista por 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de pago" es una que se firma en relación con un contrato para garantizar el pago, según



requerido por ley, de todas las personas que suministran mano de obra y materiales en la ejecución de los trabajos previstos en el contrato.

- ii. **Limitaciones**— Las siguientes especificaciones deben evitarse ya que podrían limitar la competencia:
  - a. Restricciones geográficas que no sean necesarias ni promovidas por la ley federal, excepto en el caso de contratos de arquitectos e ingenieros (A/I), que podrían incluir ubicaciones geográficas si tales factores de selección permiten que se dé una competencia adecuada.
  - b. Especificaciones de productos de marca (a menos que las especificaciones enumeren los requisitos mínimos esenciales con los que tiene que cumplir el artículo para el uso propuesto). Nada en esta política de adquisiciones tendrá el efecto de excluir (*preempt*) la aplicación de las leyes de Puerto Rico relacionadas con licencias profesionales.
  - c. Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas
  - d. Establecer requisitos excesivos para que las empresas puedan calificar para hacer negocios.

b. **Apertura de Licitaciones y Adjudicación**— La licitación sellada es un proceso público: por lo tanto, las licitaciones se abrirán públicamente y en presencia de al menos un testigo. Para garantizar la equidad en el proceso de adjudicación, cualquier parte interesada podrá asistir a la apertura de licitaciones. Todas las licitaciones recibidas en la fecha y hora especificada para la recepción tienen que ser abiertas y registradas en una minuta en la apertura de las licitaciones y esto será parte del expediente de adquisición y luego puesto a disposición del público para su inspección. Si se reciben licitaciones igual de bajas, la participación de las licitaciones en el proceso de adjudicación se decidirá mediante lotería; el Área de Adquisición realizará la lotería. Si solo se recibe una licitación y es una licitación responsiva de un licitador responsivo, entonces, antes de cualquier adjudicación, (i) el Área de Adquisición tiene que realizar un análisis de costo o precio que verifique la razonabilidad del precio, y (ii) DV tiene que obtener la aprobación por escrito de HUD para publicaciones de contratos competitivos que reciban una sola solicitud.

d. **Errores en las Licitaciones**— Se podrá permitir la corrección o el retiro de licitaciones, en su caso, antes de la apertura de las licitaciones mediante aviso por escrito recibido en la oficina designada en el IFB antes de la apertura de las licitaciones. Después de la apertura de las licitaciones, se



podrán permitir correcciones a las licitaciones solo si el licitador puede establecer mediante pruebas claras y convincentes que cometió un error, la naturaleza del error, que el error no es de juicio, y evidenciar el precio de licitación que en realidad era su intención hacer. A un licitador que ofrezca una licitación baja y que alegue que hubo un error que no sea de juicio se le puede permitir retirar su licitación si el error es claramente evidente y surge de la faz del documento de licitación, pero solo si la licitación no es clara y el licitador presenta pruebas convincentes que cometió un error. Toda decisión de permitir una corrección o el retiro de una licitación tiene que estar sustentada por una determinación escrita firmada por el Oficial Contratante o el Director de Adquisiciones, como delegado oficial. Después de la apertura de las licitaciones, no se permitirán cambios en los precios de las licitaciones u otras disposiciones de las licitaciones que sean perjudiciales al interés de DV o a la competencia justa.

#### Sección 6 Método de Propuestas Competitivas

**General—** El Método de Propuestas Competitivas se utiliza normalmente para contratar consultorías profesionales o servicios de ingeniería o arquitectura (I/A). Este método de contratación permite la consideración de factores técnicos aparte del precio; la discusión con los proponentes sobre las ofertas presentadas; negociación de otros términos y condiciones del contrato; la revisión de las propuestas antes de la selección final del contratista; y el retiro de una oferta en cualquier momento hasta el momento de la adjudicación. La adjudicación se hace normalmente determinando la propuesta que represente el mejor valor combinado para DV, teniendo en cuenta precio y otros factores, tales como pericia técnica, experiencia pasada, calidad del personal propuesto, etc., establecidos en la solicitud y no únicamente el precio más bajo.

- a. **Condiciones de uso—** Cuando las condiciones no sean apropiadas para el uso de licitaciones selladas, se puede utilizar el método de propuestas competitivas. Las propuestas competitivas son el método preferido para adquirir servicios profesionales cuyos costos superarán el límite de compras pequeñas.
- b. **Manera de solicitar licitaciones—** Se solicitarán propuestas competitivas haciendo pública una solicitud de propuesta (RFP). El RFP deberá identificar claramente la importancia y el valor relativo de cada uno de los factores de evaluación, así como de cualquier sub-factor y el precio. Se establecerá un mecanismo para evaluar imparcial y meticulosamente las propuestas técnicas y de precio antes de que se haga pública la solicitud. Deberán manejarse las propuestas de modo que se evite la divulgación del número de proponentes, la identidad de los proponentes, y el contenido de sus propuestas hasta después de la adjudicación.



DV puede asignar un peso específico al precio en los criterios de evaluación o DV puede considerar el precio en conjunción con factores técnicos. En cualquier caso, el método para la evaluación de precio se establecerá en el RFP.

- c. **Requisitos de fianza**— El DV requerirá fianzas de licitación o de cumplimiento, entre otros, para propuestas competitivas para construcción o mejoras de instalaciones, cuando se estime conveniente; sin embargo, los contratos que no son de construcción generalmente no requieren fianzas de licitación. Para contratos de construcción que superen el límite de compras pequeñas de \$250,000.00, el interesado deberá proveer lo siguiente a DV:
  - i. Una garantía de licitación de cada licitador equivalente al cinco por ciento (5%) del precio del contrato, de una empresa de fianzas aceptable. Una empresa de fianzas aceptable es una que esté autorizada a hacer negocios en el gobierno de Puerto Rico y autorizada por HUD y DV. La compañía de fianzas tiene que figurar en la Circular Núm. 570 del Departamento del Tesoro de Estados Unidos publicada más recientemente, denominada a menudo como la *T-List*. La garantía de la licitación tiene que consistir de una fianza de licitación, cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe la licitación para garantizar que el licitador firmará los documentos contractuales que puedan ser requeridos dentro del tiempo especificado;
  - ii. Una fianza de fiel cumplimiento por parte del contratista por 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de fiel cumplimiento" es una que se firma en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.
  - iii. Una fianza de pago por parte del contratista de un 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de pago" es una que se firma en relación con un contrato para garantizar el pago, según requerido por ley, de todas las personas que suministran mano de obra y materiales en la ejecución de los trabajos previstos en el contrato.
- d. **Evaluación**— Las propuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación cuyos miembros, incluyendo el Presidente que conducirá el proceso, serán designados por el Secretario. El Comité de Evaluación tiene que basar la evaluación de las propuestas solo en los criterios establecidos en el RFP. Entre los criterios de evaluación típicos se hallan los siguientes: comprensión demostrada de los requisitos, cuán apropiado es el enfoque técnico en la propuesta, calidad del plan de trabajo, capacidades técnicas, plan de gestión, y experiencia demostrada en el desempeño de trabajo similar. Como parte de los procedimientos de adquisición, para cada procedimiento o acción de adquisición formal que requiera que se nombre un Comité de Evaluación, el Área de Adquisición buscará lo siguiente:
  - i. Garantizar que el Comité de Evaluación esté compuesto por tres o más miembros, y que tenga un número impar de miembros (3, 5 o 7).



- ii. Identificar los requisitos para los miembros del Comité.
  - iii. Proporcionar la orientación necesaria a los miembros designados del Comité de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizado y consistente.
- e. **Negociaciones**— Después que el Comité de Evaluación haya evaluado las propuestas, a menos que sean innecesarias las negociaciones, el Oficial Contratante podrá negociar con licitadores que hayan presentado propuestas que a su entender tienen una oportunidad razonable de ser seleccionadas para la adjudicación (licitadores en el rango competitivo). Esta determinación se basa en la puntuación relativa de las propuestas según estas hayan sido evaluadas y calificadas, de acuerdo con los factores técnicos y de precio especificados en el RFP. Estos licitadores se tratarán imparcial y equitativamente con respecto a cualquier posibilidad de negociación y revisión de sus propuestas. El propósito de las negociaciones será buscar aclaraciones con respecto a, y aconsejar a los licitadores sobre, las deficiencias tanto en los aspectos técnicos como los de precio de sus propuestas con el fin de asegurar que comprendan plenamente y se ajusten a los requisitos de la convocatoria. No se le proporcionará información a ningún licitador sobre la propuesta de ningún otro licitador y no se asistirá a ningún licitador a elevar su propuesta al nivel de ninguna otra propuesta. Se establecerá un plazo para el recibo de las revisiones de propuestas basadas en negociaciones. El alcance y la extensión de las discusiones son una cuestión de criterio del Oficial Contratante. El Oficial Contratante podrá notificarte a un licitador que DV considera que su precio es demasiado alto o demasiado bajo y revelar los resultados de los análisis que apoyen tal conclusión. No se indicará a los licitadores que reduzcan sus precios propuestos hasta una cantidad específica para poder ser considerados para la adjudicación. Se prohíbe el “subastar” (*auctioning*) (revelar el precio de una oferta para tratar de conseguir que otro licitador baje su precio).
- f. **Adjudicación**— Después de la evaluación de las propuestas revisadas, de haber alguna, el contrato se adjudicará a la empresa responsiva cuyo enfoque técnico al proyecto, calificaciones, precio o cualquier otro factor considerado, sean los más ventajosos para la DV siempre y cuando el precio esté dentro del monto total máximo presupuestado del proyecto establecido para la propiedad o actividad específica.
- g. **Servicios de Arquitecto/Ingeniero (A/I)**— Los servicios profesionales de A/I que sobrepasen la limitación de compras pequeñas (\$250,000.00) deberán ser obtenidos bajo el método competitivo de propuestas o el método de selección a base de calificaciones. Por lo tanto, DV puede utilizar un enfoque de “servicio completo” cuando solicite ofertas mediante procedimientos de propuestas competitivas o el método de selección a base de calificaciones (QBS) para ser asistida en la preparación de planes de modernización, con opciones para las



subsiguientes fases de diseño y construcción de un contrato específico. Bajo los procedimientos de selección a base de cualificaciones, se evalúan las cualificaciones y experiencia de los competidores y el competidor más cualificado es seleccionado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable. No se utiliza el precio como factor de selección bajo este método. Los procedimientos de selección a base de cualificaciones sólo pueden utilizarse para servicios de A/I o contratos relacionados a desarrolladores inmobiliarios, o cuando HUD lo autorice específicamente. Además, no puede ser utilizado para comprar otros tipos de servicios a pesar de que las firmas de Arquitectos e Ingenieros sean fuentes potenciales para llevar a cabo los servicios necesarios. DV puede incluso procurar servicios de A/I para más de un proyecto específico y puede solicitar un contrato de cantidad indefinida de servicios de A/I; por ejemplo, el diseño de varios edificios administrativos o de mantenimiento, en el cual se harían pedidos separados para cada edificio según se presentase la necesidad. Al igual que en los procedimientos QBS, donde los servicios de A/I de asistencia a planes de modernización pueden ser solicitados primero y, posteriormente, optar por solicitar los servicios para el subsiguiente diseño y construcción, DV tiene que tener cuidado con los términos del contrato, evitando ventajas competitivas injustas a favor de una firma de A/I o falta de objetividad en el proceso de selección.

## Sección 7 Método de Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia

**General—** La adquisición mediante propuestas no competitivas puede hacerse solamente cuando la adjudicación de un contrato no es factible utilizando procedimientos de compras pequeñas, licitaciones selladas, acuerdos de compras Cooperativa/Intergubernamentales o propuestas competitivas, y si uno de los siguientes es aplicable (2 CFR 200.320):

1. El artículo sólo está disponible de un único proveedor, basado en un examen de buena fe de las fuentes disponibles.
2. Existe una exigencia pública o emergencia en la que no es permisible el retraso que pueda resultar de una solicitud competitiva. En tales casos, tiene que haber una necesidad inmediata y grave de suministros, servicios o construcción de tal manera que la necesidad no pueda satisfacerse a través de ninguno de los otros métodos de adquisición, y la adquisición de emergencia estará limitada a tales suministros, servicios o construcción necesarios simplemente para cubrir la emergencia. Las situaciones de emergencia pueden clasificarse de la siguiente manera:
  - a. **Emergencia Grave.** Una *Adquisición de Emergencia Grave* es una situación de emergencia que requiere la adquisición de bienes, trabajo o servicios para



entregarse, o trabajo por contrato que tenga que comenzarse, dentro de doce (12) horas, y el Director de Adquisición lo abordará y evaluará, y la Junta de Gobierno lo aprobará por escrito, de la manera más acelerada factible.

- b. **Emergencia Urgente.** Una *Adquisición de Emergencia Urgente* es una situación de emergencia que requiere la adquisición de bienes, servicios o trabajos para entregarse, o trabajo por contrato que tenga que comenzarse, dentro de setenta y dos (72) horas, y el Director de Adquisición lo abordará y evaluará, y el Secretario lo aprobará por escrito, de la manera más acelerada factible. El personal del Área de Adquisición realizará tanto las Adquisiciones de Emergencia Grave como las Urgentes a base de prioridades. Los procedimientos de adquisición competitivos tienen que seguirse una vez que se haya abordado la situación de emergencia.
3. HUD autoriza el uso del Método No Competitivo de Propuestas. Sin embargo, en todos y cada uno de los procesos de adquisición no competitivos que se espera superen el límite de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) requerirán la aprobación por escrito de HUD en respuesta a una solicitud por escrito de DV; o
4. Después de solicitar a un número de fuentes, se determine que la competencia es inadecuada. DV o la Oficina de Adquisiciones deberá mantener registros detallados que acrediten la falta de competencia.

**Justificación—** Cada adquisición que se base en propuestas no competitivas o compras de emergencia deberá estar sustentada por una justificación por escrito. La justificación deberá ser aprobada por escrito por el Oficial Contratante. La mala planificación o falta de planificación no es justificación para realizar adquisiciones de emergencia o de proveedor único. La justificación, la cual tiene que incluirse en el expediente de adquisición, tiene que incluir la siguiente información:

1. Descripción del requisito;
2. Historial de compras anteriores y su naturaleza (competitivas versus no competitivas);
3. La excepción específica de cualquiera de los cuatro puntos indicados en 2 CFR 200.320(f) y en la sección 7 de este artículo (Artículo VIII) arriba, el cual aplica;
4. Declaración sobre las circunstancias únicas que hacen necesario que se adjudique por propuestas no competitivas;
5. Descripción de los esfuerzos realizados para encontrar fuentes competitivas (publicidad en diarios comerciales o publicaciones locales, llamadas telefónicas a proveedores locales, la emisión de una convocatoria escrita, etc.);
6. Declaración sobre los esfuerzos que se harán en el futuro para promover la competencia para el requisito;
7. Firma del Oficial Contratante; y
8. Razonabilidad de precio. Se determinará la razonabilidad del precio de todas las adquisiciones basadas en propuestas no competitivas realizando un análisis de costo o precio.



## Sección 8 Método de Compras mediante listado de la Administración de Servicios Generales (GSA)

**General—** De conformidad con 48 USC 1469 (e), "Compras del Gobierno Insular", el Gobierno de Puerto Rico tiene la autoridad legal para realizar compras a través de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés). En consecuencia, el DV puede establecer contratos basados en lista de precios del GSA cuando el Director de Adquisiciones haya determinado por escrito que se entiende que un contrato basado en el precio de GSA es en el mejor interés del DV. Esta determinación por escrito debe formar parte del archivo de adquisición.

La adjudicación se realizará sobre la base de la Propuesta que represente el mejor valor (no el costo más bajo) para el DV, teniendo en cuenta el precio y otros factores, como la experiencia técnica, la experiencia previa, la calidad del plan de personal propuesto, entre otros.

- a. **Formulario de solicitud** Cotizaciones de ofertas competitivas se solicitarán a través de la emisión de una solicitud de cotización (RFQ, por sus siglas en inglés). El RFQ identificará claramente la importancia y el valor relativo de cada uno de los factores de evaluación, así como cualquier sub-factor y precio. Se debe establecer un mecanismo para evaluar justa y exhaustivamente las propuestas técnicas y de precios antes de que se emita la solicitud. Las propuestas serán manejadas de manera que se impida la divulgación del número de ofertas, la identidad de las ofertas y el contenido de las propuestas hasta después de la adjudicación. El DV puede asignarle un peso específico al precio en los criterios de evaluación o el DV puede considerar el precio junto con factores técnicos. Según lo requerido por FAR 8.405-2, las solicitudes deben proporcionar un RFQ a los contratistas de GSA que ofrecen suministros o servicios, que satisfaga las necesidades de la agencia, incluyendo los criterios de evaluación sobre el cual se realizará la selección. Cuando se emite un RFQ, la solicitud debe incluir el alcance del trabajo o servicio (SOW, por sus siglas en inglés), y deberá solicitar a los contratistas del de GSA que presenten una cotización para proporcionar los servicios descritos en el SOW. El precio se basará en los precios de GSA y considerará la combinación de categorías laborales y el nivel de esfuerzo requerido para realizar los servicios descritos en el SOW. Se solicitará un orden de Precio Fijo Firme (FFP), a menos que la solicitud determine que no es posible en el momento de realizar la orden estimar con precisión la extensión o duración del trabajo o anticipar el costo con un grado razonable de confianza.
- b. **Evaluación—** Las propuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación cuyos miembros, incluyendo el Presidente que conducirá el proceso, serán designados



por el Secretario. El Comité de Evaluación tiene que basar la evaluación de las propuestas solo en los criterios establecidos en el RFQ. Entre los criterios de evaluación típicos se hallan los siguientes: comprensión demostrada de los requisitos, cuán apropiado es el enfoque técnico en la propuesta, calidad del plan de trabajo, capacidades técnicas, plan de gestión, y experiencia demostrada en el desempeño de trabajo similar.

Como parte de los procedimientos de adquisición, para cada procedimiento o acción de adquisición formal que requiera que se nombre un Comité de Evaluación, el Área de Adquisición buscará lo siguiente:

- i. Garantizar que el Comité de Evaluación esté compuesto por tres o más miembros, y que tenga un número impar de miembros (3, 5 o 7).
  - ii. Identificar los requisitos para los miembros del Comité.
  - iii. Proporcionar la orientación necesaria a los miembros designados del Comité de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizado y consistente.
- c. **Negociaciones**— Después que el Comité de Evaluación haya evaluado las propuestas, a menos que sean innecesarias las negociaciones, el Oficial Contratante podrá negociar con licitadores que hayan presentado propuestas que a su entender tienen una oportunidad razonable de ser seleccionadas para la adjudicación. Esta determinación se basa en la puntuación relativa de las propuestas según estas hayan sido evaluadas y calificadas, de acuerdo con los factores técnicos y de precio especificados en el RFQ. Los licitadores se tratarán imparcial y equitativamente con respecto a cualquier posibilidad de negociación y revisión de sus propuestas. El propósito de las negociaciones será buscar aclaraciones con respecto a, y aconsejar a los licitadores sobre, las deficiencias tanto en los aspectos técnicos como los de precio de sus propuestas con el fin de asegurar que comprendan plenamente y se ajusten a los requisitos de la convocatoria. No se le proporcionará información a ningún licitador sobre la propuesta de ningún otro licitador y no se asistirá a ningún licitador a elevar su propuesta al nivel de ninguna otra propuesta. Se establecerá un plazo para el recibo de las revisiones de propuestas basadas en negociaciones. El alcance y la extensión de las discusiones son una cuestión de criterio del Oficial Contratante. El Oficial Contratante podrá notificarle a un licitador que DV considera que su precio es demasiado alto o demasiado bajo y revelar los resultados de los análisis que apoyen tal conclusión. No se indicará a los licitadores que reduzcan sus precios propuestos hasta una cantidad específica para poder ser considerados para la adjudicación. Se prohíbe el “subastar” (auctioning) (revelar el precio de una oferta para tratar de conseguir que otro licitador baje su precio).
- d. **Adjudicación**— Después de la evaluación de las propuestas revisadas, de haber alguna, el contrato se adjudicará a la empresa responsiva cuyo enfoque técnico al proyecto, calificaciones, precio o cualquier otro factor considerado, sean los



más ventajosos para la DV siempre y cuando el precio esté dentro del monto total máximo presupuestado del proyecto establecido para la propiedad o actividad específica.

## ARTÍCULO IX ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO

### Sección 1 General

Se realizará un análisis de costo o precio para cada proceso o acción de adquisición que exceda el Límite de Compras Pequeñas, incluyendo modificaciones de contrato y órdenes de cambio. El DV requerirá garantías de que, antes de celebrar un contrato, modificación de contrato u orden de cambio, el costo o el precio sea razonable. El método y el grado del análisis del costo o precio dependerán de los hechos particulares de cada proceso de adquisición.

Para documentar el análisis de costo o de precio, para toda acción de adquisición, la entidad adquirente (DV o su sub-recipientes) deberá presentar al Área de Adquisición lo siguiente:

1. Un desglose detallado de los costos y beneficios proyectados; e
2. Información de precios comerciales y de ventas, suficiente como para permitirle a DV verificar la razonabilidad de los costos y precios propuestos, tales como, entre otros, un catálogo, u otra evidencia del precio de mercado de un producto comercial vendido en cantidades sustanciales al público en general, o documentación que demuestre que el precio ofrecido está fijado por ley o reglamento.

### Sección 2 Análisis de costo

- a. La División de Recuperación de Desastres, el Negociado de Finanzas, la División Ambiental, o un consultor de DV o su sub-recipiente (según corresponda en la adquisición) deberá obtener un estimado de costos Independiente en todos los procesos de adquisición que superen el límite de compras pequeñas o la cantidad de \$250,000.00. El Director de Recuperación de Desastres presentará una solicitud de adquisición a DV, si se requiere un estimado de costos como documento adjunto. Un análisis de costos es la revisión y evaluación de los distintos elementos de costo y beneficio en la propuesta de un licitador o contratista (incluyendo datos de costos o precios o información adicional a los datos de costo o precios), y la utilización del juicio para determinar cuán bien los costos propuestos representan lo que el costo del contrato debería ser, representando economías y eficiencia razonables.
- b. Siempre que se requiera un análisis de costos, tiene que ser realizado por el personal del Área de Adquisición, y deberá centrarse en los elementos de costo



de la solicitud particular (2 CFR 200.323). DV o sus sub-recipientes tendrán el derecho de auditar los libros y registros del proponente o licitador relacionados con dichos costos, y los beneficios deberán ser analizados por separado. Se autorizarán costos solo en la medida en que concuerden con los principios de costo federal aplicables.

- c. Para la preparación de un análisis de costos, el Área de Adquisición tiene que contestar las siguientes preguntas:
  1. Indicar los costos totales del proceso de adquisición, modificación o rescisión, incluyendo una copia del desglose de costos presentada por el proponente, licitador o contratista, según corresponda;
  2. ¿Cuál fue el estimado de costos para el proceso de adquisición previo a la solicitud o acción de proveedor único? Si se trata de un Contrato de Emergencia, ¿realizó el Director o Área de Adquisición un análisis de costos? En caso afirmativo, adjunte una copia.
  3. Si este proceso de adquisición involucra un proveedor único o un Contrato de Emergencia, ya sea antes o después de la adjudicación, basado en el estimado de costos elaborado por el área usuaria, el Área de Adquisición tiene que determinar la diferencia entre el costo actual y propuesto y cuánto habría costado si se hubiera usado un método de adquisición competitivo. Si el costo real o propuesto excede el costo estimado en diez por ciento (10%), el Director del área usuaria tiene que explicar la discrepancia por escrito.
  4. El estimado de costos, ¿está... (i) establecido por ley, normas o reglamentos? (ii) basado en contratos anteriores? (iii) basado en listas de precios/catálogos actuales? (iv) basado en el estimado de costos independiente preparado por el área usuaria o en su nombre? Adjuntar copia, si procede.

### Sección 3 Análisis de precio

- a. Un análisis de precios es el estudio y evaluación del precio propuesto por un vendedor, proponente, licitador o contratista, según sea el caso, para determinar su razonabilidad, sin evaluar los elementos de costo por separado, es decir, sin hacer un análisis de costos. En el caso de las compras pequeñas y en la mayoría de los procesos de licitación sellada, excepto como se disponga aquí arriba a lo contrario, DV realizará una comparación entre los precios recibidos y el estimado de costos independiente para garantizar que el precio seleccionado sea razonable.
- b. Los análisis de precios deberán documentarse mediante uno o más de los siguientes:
  1. Comparar los precios propuestos recibidos en respuesta a la convocatoria.
  2. Comparar los precios propuestos con los precios actuales en contratos adjudicados durante los últimos dos (2) años fiscales y otros precios actuales



propuestos para los mismos bienes, trabajos o servicios que sean iguales o similares.

3. Aplicar criterios simples de medición (como dólares por libra, por pie cuadrado, u otras unidades) para poner de relieve las inconsistencias significativas que justifiquen indagación adicional sobre precios.
4. Comparar listas de precio competitivas, precios de mercado de artículos e índices similares publicados, e indagar sobre acuerdos de descuento o reembolsos.
5. Comparar los precios propuestos con estimados de costos independientes.

## **ARTÍCULO X CANCELACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES**

### Sección 1 Antes de la fecha límite para recibir solicitudes (ofertas)

Una compra pequeña, un IFB, RFP, RFQ o cualquier otra solicitud o convocatoria puede ser cancelada antes de la fecha límite para el envío o recibo de las ofertas en DV en estos casos:

- a. DV ya no necesita los bienes, servicios u obras de construcción solicitadas; o
- b. Ya no hay financiamiento disponible para que DV adquiera bienes o servicios;
- c. Las enmiendas propuestas a la solicitud inicial son sustanciales y DV determina que una solicitud nueva sería lo más ventajoso para la agencia; o
- d. Por causa justificada, cuando es en el mejor interés de DV.

### Sección 2 Después de la fecha límite para someter solicitudes

Toda solicitud puede ser cancelada después de la fecha límite anunciada para la presentación de ofertas y todas las ofertas recibidas pueden ser devueltas en estos casos:

- a. DV ya no necesita los bienes, servicios u obras de construcción solicitadas; o
- b. Se incluyeron especificaciones ambiguas o insuficientes en la solicitud; o
- c. La solicitud no incluyó todos los factores de selección o evaluación que son significativos para DV; o
- d. El costo proyectado supera los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades para parearlas con los fondos disponibles; o
- e. Hay razón para creer que las Ofertas no son de buena fe, o puede que no se hayan preparado por separado a través de competencia abierta, o puede haber colusión en ellas; o
- f. Por causa justificada, cuando está en el mejor interés de DV.



### Sección 3 Aviso de cancelación

El Secretario deberá establecer por escrito el motivo de la cancelación de la solicitud, y el mismo se incluirá en el expediente de adquisición y se dará aviso del mismo a todos los suplidores, proponentes y licitantes que participaron en el proceso. El aviso de cancelación informará al suplidor, proponente o licitador que se le dará la oportunidad de competir por ello en cualquier otro proceso o cualquier compra de artículos similares.

### Sección 4 Precios irrazonables

En el caso de un IFB, si todas las licitaciones responsivas están a precios irrazonables, o sólo se ha recibido una licitación responsiva y el precio es irrazonable, DV deberá hacer un análisis para determinar si hay un problema en las especificaciones o el estimado de costo independiente al igual que en una circunstancia anterior, y puede cancelar la IFB o completar el proceso de adquisición usando otros métodos competitivos establecidos en este manual, siempre y cuando todo lo siguiente ocurra:

- a. El Secretario expidió una determinación por escrito a tal efecto, con su firma;
- b. Todos los licitadores están informados de la intención de DV de negociar; y
- c. Cada licitador tiene una oportunidad razonable para negociar.

## **ARTÍCULO XI REGISTROS OFICIALES**

DV mantendrá un registro (el expediente de adquisición) de cada proceso de adquisición, que será el registro oficial de DV para dicho proceso de adquisición y documentará en detalle el historial importante del mismo, como lo requiere 2 C.F.R 200.318 (i).

Cada expediente de adquisición deberá incluir, sin limitación, la siguiente información y documentos relativos a cada proceso de adquisición:

- a. Un documento que explique las razones para la selección del método de adquisición utilizado, para la selección del tipo de contrato, y una explicación de los factores de evaluación y su peso;
- b. Un documento que explique las razones para la selección o rechazo del contratista, incluida una hoja de resumen de la oferta, hojas de puntuación individual, y las notas del Comité de Evaluación. Cuando el precio no es el único factor determinante, los factores de clasificación, el peso de los factores de clasificación y detalles completos de todas las consideraciones que redundaron en la selección deben incluirse en el expediente de adquisición. Todos los formularios del manual de adquisición deben conservarse en el expediente de adquisición, incluyendo, sin limitación, las hojas de puntuación y la



- documentación que fundamente el papel del comité de evaluación.
- c. El fundamento para el precio del Contrato;
  - d. Todos los anuncios y sus detalles, incluido el método y el momento de su colocación y su cumplimiento con los requisitos de MBE/WBE/Sección 3, relacionados con las medidas adoptadas por DV o cualesquiera procedimientos;
  - e. Todas las determinaciones, interlocutorias o definitivas, tomadas por DV, cualquier sub-recipiente del Programa, el Director de Adquisición, el Personal de Adquisición, el Comité de Evaluación, el Secretario, la Junta de Subastas o la Junta de Revisora de Subastas;
  - f. Todas las mociones, alegaciones, preguntas, comentarios, peticiones o requerimientos presentados por cualquier persona o entidad ante DV o el Departamento y la respuesta de DV a tales efectos;
  - g. Todos los documentos o información solicitada, recibida o considerada por DV, sus agentes o el Departamento; y,
  - h. Todos los memorandos redactados por cualquier funcionario de DV o algún Oficial del Departamento.

El expediente de adquisición constituirá la base exclusiva para acciones por parte de DV en la adjudicación de cualquier contrato u orden de compra, según sea el caso y para cualquier procedimiento administrativo o judicial posterior o revisión relacionados con el mismo.

El expediente de adquisición será un registro público, salvo los documentos o información que el Secretario determine, por escrito, que son confidenciales bajo las leyes aplicables. Salvo lo dispuesto de otro modo en este documento, después de la adjudicación de cada contrato u orden de compra, el expediente de adquisición estará disponible para inspección del público. DV conservará el expediente de adquisición durante un período de tres (3) años después de la fecha en que cierre el Programa CDBG-DR (2 CFR 200.333), o por un plazo más largo según se pueda disponer en cualesquier reglamentos, leyes, y normas del estado relativos al acceso a documentos del gobierno.

## **ARTÍCULO XII TIPOS DE CONTRATO Y CLÁUSULAS**

### Sección 1 Tipos de Contrato

En cada proceso de adquisición, DV utilizará el tipo de contrato que servirá a sus mejores intereses y que cumpla con todas las leyes y reglamentos federales aplicables y las leyes locales. Los tipos de contrato preferidos son los contratos de precio fijo y los de requerimientos. Los contratos de tiempo y materiales solo se utilizan después de una determinación que ningún otro contrato es adecuado, y si el contrato incluye un precio máximo, de que el contratista lo supera a su propio riesgo, de acuerdo con 2 CFR 200.318(j)(1) y (2).



DV no podrá utilizar el contrato "Costo más Porcentaje de Costo" (*Cost-Plus Percentage of Cost*) o el contrato "Porcentaje de Construcción" (*Percentage of Construction*). Sin embargo, se pueden utilizar otros tipos de contrato. El Manual de Adquisición de HUD se puede utilizar como una guía en esta materia.

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

- a. **Contrato de Precio Fijo (Precio fijo firme y de precio fijo)**- Este tipo de contrato se utiliza cuando se le paga al contratista un precio fijo por todo el trabajo requerido, independientemente del costo real del desempeño al contratista. Es apropiado usarlo cuando se pueden establecer precios justos y razonables en el momento de la adjudicación. A menos que se especifique lo contrario en el contrato, el precio máximo o precio meta está sujeto a ajuste solo mediante el funcionamiento de cláusulas contractuales que prevean ajustes equitativos u otras revisiones del precio del contrato bajo las circunstancias indicadas, tales como cualesquier requisitos de referencia y penalidades por tardanzas o incumplimiento.
- b. **Contratos de Costos reembolsables**- En el caso de los contratos de costos reembolsables, cada expediente debería tener, aparte de lo mencionado arriba, una determinación por escrito de por qué otros tipos de contrato no son apropiados. El contrato deberá también incluir un precio máximo y señalar que, si se supera el precio máximo, será a riesgo propio del contratista sin reembolso por parte de DV. Los contratos pueden incluir opciones para cantidades adicionales al precio original o la extensión del período de cumplimiento, sujeto a las siguientes condiciones:
  1. la opción está contenida específicamente en el método de adquisición;
  2. la opción sea un derecho unilateral de DV;
  3. el contrato estipule un límite a las cantidades adicionales por el período de duración o la duración completa del contrato;
  4. las opciones se evalúen como parte de la evaluación inicial (competencia inicial);
  5. el contrato estipula el período de tiempo en el que las opciones pueden ejecutarse;
  6. las opciones puedan ser ejercidas solo al precio especificado en, o determinable razonablemente en, el contrato; y
  7. la opción pueda ejercerse solo en los casos donde se determine que es más beneficiosa para DV que hacer un nuevo contrato.
- c. **Contratos de Entrega Indefinida**- Hay tres clases de contratos de entrega indefinida a disposición de DV: contratos de cantidad definida, contratos de requerimientos y contratos de cantidad indefinida. El tipo adecuado de contrato de entrega indefinida puede utilizarse para adquirir suministros o servicios cuando no se conocen los tiempos exactos o cantidades exactas de las entregas futuras en el momento de la adjudicación del contrato.



1. Contratos de Cantidad Definida:

Estos contratos estipulan la entrega de una cantidad definida de determinados suministros o servicios por un período fijo de tiempo (por ejemplo, un año), cuyas entregas o ejecución se deberán programar en lugares designados tan pronto se dé la orden. Se puede utilizar un contrato de cantidad definida cuando se puedan determinar de antemano los siguientes factores:

- a. Que una cantidad definida de suministros o servicios se necesitará durante el período del contrato; y,
- b. Que los suministros o servicios están regularmente disponibles o estarán disponibles después de un corto plazo de espera.

2. Contratos de Cantidad Indefinida

a. Origen del Contrato:

El Área de Adquisición o cualquier área usuaria pueden iniciar un proceso de adquisición para la adjudicación de un contrato de cantidad indefinida (IQC, por sus siglas en inglés), la que primero identifique la necesidad de tal contrato y su cumplimiento con los requisitos aplicables. Dependiendo de la suma total del IQC propuesto, se utilizará una IFB, RFP o compra pequeña para la adjudicación del mismo. El Director de Adquisición, junto con el Director del área usuaria, tiene la discreción de determinar si cualesquier bien o servicio se comprarán usando un IQC, basándose en la planificación de adquisiciones o el uso frecuente de bienes, trabajo o servicios no cubiertos ya por un IQC o contrato de requerimientos.

b. Procedimientos:

DV utilizará un IFB, RFP o compra pequeña, según sea el caso, dependiendo de la complejidad del proyecto que será adquirido. La adquisición debe requerir que DV ordene y el contratista proporcione por lo menos una cantidad declarada mínima de suministros o servicios y, si DV lo ordena, el contratista tiene que proporcionar cualesquiera cantidades adicionales, sin exceder una cantidad máxima declarada. El área de adquisiciones, según corresponda, establecerá un máximo razonable y una cantidad mínima, que tiene que ser más que una cantidad nominal, pero no más que la cantidad que con seguridad razonable DV va a ordenar. El área usuaria que solicite cualesquier bienes, trabajos o servicios cubiertos por un IQC presentará una solicitud de orden de tarea u orden de entrega, según sea el caso, al Área de Adquisiciones, que evaluará la solicitud, y el Director de Adquisiciones dará la orden de tarea u orden de entrega, según sea el caso, firmándola y haciendo referencia al número de IQC. Se enviarán copias de la orden de tarea u orden de entrega, según corresponda, al Negociado de Finanzas y al área usuaria que las haya solicitado. El Área de Adquisiciones, el Negociado de Finanzas y cada área



usuaria será responsable de monitorear la cantidad monetaria total de los IQC para garantizar que ni el contratista ni las áreas usuarias excedan el valor nominal de los mismos, a menos que, y hasta que, las partes acuerden modificar el valor nominal del IQC.

- d. Acuerdos de Compra Cooperativos/ Intergubernamentales para actividades de Adquisición-** Las adquisiciones basadas en este método se realizarán de la siguiente manera: DV y cualesquier sub-recipientes, previa aprobación de DV, pueden participar en cuerdos de Compra Cooperativos/Intergubernamentales, ya sean federales o locales, para la adquisición y uso de servicios y suministros en común. Si los servicios requeridos por DV se proveen a través de este método y son parte de los deberes o responsabilidades normales de algún gobierno, es permisible que DV comparta los servicios y el costo de personal bajo un acuerdo. La determinación de usar un acuerdo cooperativo en lugar de cualquier otra adquisición directa debería basarse en criterios de economía y eficiencia. Si se utiliza este método, el acuerdo cooperativo debería establecer quién es la persona autorizada para comprar o adquirir en representación de las partes contratantes y debería detallar los términos y condiciones de inspección, aceptación, rescisión, pago y de otros puntos relevantes del acuerdo. DV puede utilizar excedentes y propiedades excedentarias locales y federales en vez de comprar propiedades o equipo nuevos, si es posible, y si esto se traduce en la reducción de los costos del proyecto. La adquisición de bienes y servicios por medio de acuerdos cooperativos tiene que hacerse según 2 C.F.R. 200.318 (e). DV incluirá en cada expediente de adquisición un documento que indique la razón por la que se usa un método de contratación y el tipo de contrato usado.

## Sección 2 Cláusulas de Contratos y de Órdenes de Compra

Todos los contratos deberán incluir, entre otras, una cláusula que identifique el tipo de contrato y todas las disposiciones enunciadas en 2 CFR 200.326, apéndice II, las cláusulas obligatorias contenidas en los más recientes formularios publicados por HUD, según aplique al tipo de contrato. Toda orden de compra y contrato deberá incluir también todas las demás cláusulas requeridos por las leyes federales y estatales, el 83 Fed. Reg. 28 (9 de febrero de 2018), Órdenes Ejecutivas, reglas y reglamentos, de conformidad con 24 CFR 570.489(g), incluyendo, sin limitación:

- a. Todo contrato, excepto para servicios de consultoría de administración en general, se incluirá los requisitos de rendimiento y de daños y perjuicios.
- b. Rescisión por conveniencia y con justa causa en todos los contratos de más de \$10,000.00, incluido el modo en el cual la agencia se verá afectada y la base para la liquidación.
- c. Salvo lo dispuesto de otro modo en 41 CFR parte 60, el cumplimiento de la cláusula de Igualdad de Oportunidades bajo 41 CFR 60-1.4(b), conforme a la



- Orden Ejecutiva 11246, firmada y dada por el Presidente de los Estados Unidos, mejor conocida como Igualdad de Oportunidades de Empleo, según enmendada y complementada en los reglamentos del Departamento del Trabajo de EE. UU.;
- d. Cumplimiento de la Ley Davis-Bacon, según enmendada (40 U.S.C. 3141-3148). Cuando lo requiera la legislación federal del programa, todos los Contratos de Construcción principales de más de \$2,000.00 adjudicados por DV tendrán que incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Davis Bacon (40 U.S.C. 3141-3144 y 3146-3148), según complementada por los reglamentos del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 5, Disposiciones de las Normas Laborales Aplicables a Contratos que Cubran Construcción Financiada y Asistida Federalmente). Tiene que incluirse también una cláusula para el cumplimiento de la Ley Copeland "Anti-Kickback" (40 3145 U.S.C.), según complementada por los reglamentos del Departamento del Trabajo;
  - e. Cumplimiento de la Ley de Horas de Trabajo y Estándares de Seguridad (40 U.S.C. 3701-3708). En su caso, todos los contratos adjudicados por DV que superen \$150,000.00, que impliquen el empleo de mecánicos u obreros tienen que incluir una disposición para el cumplimiento de 40 U.S.C. 3702 y 3704, según complementado por los reglamentos del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 5);
  - f. Divulgación de los requisitos y reglamentos de HUD que conciernan a los derechos de patente con respecto a cualquier descubrimiento o invención que surja o se desarrolle en el curso de o bajo dicho Contrato. (37 CFR sección 401.2 (a) y 37 CFR parte 401).
  - g. Cumplimiento de todos los estándares, órdenes o requisitos aplicables dados bajo la Ley de Aire Limpio, (42 U.S.C. 7401-7471q) y la Ley Federal de Control de Contaminación del Agua, según enmendada (33 U.S.C. 1251-1387). Las violaciones se tienen que notificar a la agencia federal adjudicadora y a la Oficina Regional de la Agencia de Protección Ambiental (EPA).
  - h. Cumplimiento de las políticas y estándares obligatorios referentes a la eficiencia energética que figuren en el Plan de Conservación de Energía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dado en cumplimiento de la Ley de Conservación y Política Energética (42 U.S.C. 6201);
  - i. Cumplimiento con las órdenes y requisitos referentes a la Exclusión y Suspensión (Directrices de la Oficina de Administración y Presupuesto) en 2 CFR 180 que implementan las Órdenes Ejecutivas 12549 en 3 CFR parte 1986 Comp., p. 189, y 12689 en 3 CFR parte 1989 Comp., p. 235; 2 CFR 180.220 establece que no puede adjudicarse un Contrato a partes que figuren en el Sistema de Listado de Partes Excluidas en el Sistema para Gestión de Adjudicaciones (System for Award Management, SAM) aplicable a todo el gobierno;
  - j. Enmienda Byrd en Contra del Cabildeo (31 U.S.C. 1352)— Los contratistas que



soliciten o liciten para una adjudicación de \$100,000.00 o más tienen que presentar la certificación requerida. Cada nivel certifica al nivel superior que no ha utilizado ni utilizará fondos asignados federales para pagarle a persona u organización alguna por influir o intentar influir a ningún funcionario o empleado de agencia, miembro del Congreso o un empleado de un miembro del Congreso alguno en conexión con la obtención de cualquier subvención federal o cualquier otra adjudicación cubierta por 31 U.S.C. 1352. Cada nivel también tiene que divulgar cualquier cabildeo con fondos no federales que se lleve a cabo en conexión con la obtención de cualquier adjudicación federal.

- k. La retención de registros de contratista por parte de DV, HUD o la Contraloría General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes debidamente autorizados, hasta tres (3) años después del pago final bajo el contrato. Si hay cualquier reclamación o litigio involucrado, los registros deberán mantenerse hasta que todas las cuestiones se resuelvan satisfactoriamente. La concesión de acceso y derecho a las autoridades arriba mencionadas para examinar cualesquier documentos, papeles o registros relacionados con el contrato;
- l. Divulgación de los requisitos y reglamentos de HUD que conciernan al derecho en cuanto a datos y derechos de patente (propiedad y participación patrimonial) de DV en relación con toda información, materiales y documentos descubiertos o producidos por el contratista conforme a los términos del contrato.
- m. Cumplimiento del contratista con la sección 6002 de la Ley de Disposición de Desechos Sólidos, según enmendada por la Ley de Recuperación y Conservación de Recursos. Los requisitos de la sección 6002 incluyen adquirir solo artículos indicados en las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en el 40 CFR parte 247 que contengan el mayor porcentaje de materiales recuperados posible, en concordancia con el mantenimiento de un nivel satisfactorio de competencia, donde el precio de compra del artículo supere los \$10,000.00 o el valor de la cantidad adquirida durante el año fiscal anterior superó los \$10,000.00; adquisición de servicios de administración de desechos sólidos de una manera que maximice la recuperación de energía y recursos; y el establecimiento de un programa de adquisición afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificados en las directrices de la EPA.
- n. Protestas contra Adjudicaciones y Reclamos contractuales;
- o. Ingeniería del valor— Enfoque sistémico y organizado para analizar las funciones de los sistemas, equipos, facilidades, servicios y materiales para asegurar que logren sus funciones esenciales al menor costo concordante con el ciclo de vida en cuanto a la ejecución, confiabilidad, calidad y seguridad; de conformidad con lo dispuesto en 2 CFR 200.318(g);
- p. El pago de fondos para influir en ciertas transacciones federales;
- q. Negocio de Propietarios de Minorías /Entidades Empresariales de Mujeres (MBE/WBE) y requisitos de la Sección 3, y Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.



## ARTÍCULO XIII MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y ÓRDENES DE CAMBIO

### Sección 1 General

- a. Excepcionalmente, puede que sea necesario que DV modifique algún contrato (incluyendo contratos de construcción) u orden de compra adjudicado y firmado durante su ejecución para encarar (i) cambios imprevisibles o inevitables que DV requiera, o (ii) para revisar el desempeño del contratista. Cualquier modificación, enmienda u orden de cambio tal constituye una acción de adquisición y, por lo tanto, está sujeta a todos los requisitos aplicables establecidos en este manual.
- b. Antes de iniciar cualquier modificación, DV o su sub-recipiente tiene que determinar por escrito que el cambio propuesto está dentro del alcance del contrato u orden de compra. Las modificaciones unilaterales tienen que ser autorizadas conforme a la cláusula de cambios que el contrato u orden de compra original contenga. Las modificaciones bilaterales tienen que ser acordadas por DV y el contratista. Se tiene que considerar un nuevo proceso de adquisición para cualquier modificación fuera del alcance general del contrato u orden de compra, el cual se llevaría a cabo como un proceso de adquisición independiente.
- c. En el caso de modificaciones unilaterales, DV dará una orden de cambio que describa la modificación requerida y formalice dicha modificación unilateral con la afirmación del contratista como parte del contrato. El Secretario tiene que firmar las órdenes de compra u órdenes de cambio, dependiendo del monto del contrato y de la modificación del contrato y de si estos contratos son simplemente compras de bienes y servicios o si son contratos de servicios técnicos y profesionales, sujetos a las normas internas de DV. Por ejemplo, en el caso de una modificación unilateral u orden de cambio de un contrato de construcción cuyo monto supere el límite de compras pequeñas, el contratista tiene que afirmar [sic.] con la modificación o presentar una reclamación, que tienen que presentarse por escrito al Oficial Contratante. Según la cláusula de cambios en el formulario de HUD 5370 (artículo 29(a)), el Oficial Contratante puede, en cualquier momento, sin previo aviso a los garantes, mediante una orden escrita designada como, o que se haya indicado que es, una orden de cambio, hacer cambios al trabajo dentro del alcance general del contrato, incluyendo los siguientes cambios:
  1. En las especificaciones (incluyendo dibujos y diseños);
  2. En el método o forma de ejecución del trabajo;
  3. Facilidades, equipo, materiales, servicios o centros que DV proporcione; o,
  4. Dando instrucciones para acelerar la ejecución del trabajo.

Además, según el artículo 29 (b) de la misma cláusula, "Cualquier otra orden escrita... lo cual... incluye dirección, instrucción, interpretación o determinación... de parte del



Oficial Contratante que cause un cambio se tratará como una orden de cambio".

En el caso de enmiendas bilaterales, DV preparará una modificación de contrato por escrito, la cual firmarán el Oficial Contratante (Secretario) y el contratista, y que deberá describir la modificación según esté expuesta y lo acordado en cuanto a costo, el calendario u otras revisiones al contrato o a la orden de compra original.

## Sección 2 Formas y duración de los Contratos

Las modificaciones bilaterales de un contrato, tales como las órdenes de compra para la compra de bienes y servicios, se escribirán de forma tal que el Personal de Adquisiciones de DV lo utilice solo para este contrato en particular. Otros Contratos pueden tener una forma distinta. Todo contrato siempre será firmado por ambas partes del contrato. Las modificaciones de contrato deberían incluir una descripción detallada del cambio o modificación e incluir los costos y el calendario, si es aplicable.

La duración de un contrato no deberá exceder un período de cinco (5) años, incluyendo opciones de renovación o extensión. Los contratos con duración y extensiones que excedan un total de cinco 5 años son vistos como una amenaza para el principio de plena y libre competencia de los reglamentos federales. DV buscará la aprobación de HUD para contratos cuya duración sea superior a un término de cinco (5) años si determina que no existe otra alternativa.

## Sección 3 Procedimientos

- a. Dependiendo de si se trata una modificación unilateral o bilateral, DV o su sub-recipiente preparará una solicitud por escrito para una orden de cambio o modificaciones contractuales, en consulta con el Área de Adquisiciones, que incluirá lo siguiente:
  1. Una descripción detallada de la modificación propuesta, incluyendo la nueva fecha de entrega proyectada;
  2. Una referencia a las especificaciones, dibujos o cualificaciones aplicables a base de los cuales el contrato u orden de compra se desarrolló y otorgó originalmente, según corresponda;
  3. Dibujos arquitectónicos modificados, según corresponda;
  4. Un estimado de costos detallado, incluyendo un precio fijo o el precio máximo para la modificación;
  5. El desglose detallado del contratista (y subcontratistas, según corresponda) de los costos propuestos de la modificación, si están disponibles;
  6. Certificación del Negociado de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos;
  7. Una justificación por escrito de la modificación;
  8. Una certificación de que la modificación está dentro del alcance original del



- contrato u orden de compra; y
9. En el caso de modificaciones unilaterales, una certificación de que dicha modificación será firmada de conformidad con la cláusula de cambios contenida en el contrato u orden de compra original.
- b. Las modificaciones extraordinarias, es decir, modificaciones para las que el área usuaria esté solicitando un cambio al contrato u orden de compra de siete por ciento (7%) o más, o al tiempo de finalización de treinta (30) días o más, requerirán, además de los documentos anteriormente mencionados, un memorial explicativo firmado por el Director de Operaciones de Gestión de Subsidios. El memorial explicativo indicará o deberá indicar lo siguiente: (i) descripción de las circunstancias que hacen que sea necesario hacer la modificación, (ii) que tales circunstancias no eran previsibles razonablemente en el momento cuando el contrato o la orden de compra fue solicitado, adjudicado y firmado; (iii) citará la cláusula federal, estatal, legal, administrativa o contractual en conformidad con la cual se solicita la modificación; y (iv) acreditará que la modificación está en el mejor interés de DV.
  - c. Dependiendo de si se trata de una modificación unilateral o bilateral, se preparará una orden de cambio o solicitud de modificación de contrato por escrito para cada caso una vez que el documento correspondiente haya sido completado; será firmada por el Director de *Grant Management Operations* y enviada al Área de Adquisiciones, quien la evaluará y aprobará las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales y cualesquier anexos aplicables a la modificación. En el caso de modificaciones bilaterales, por ejemplo, una orden de cambio para un proyecto de construcción, los representantes de DV en la Dirección de Operaciones de Administración de Subsidios, llevarán a cabo cualquier negociación necesaria para llegar a un acuerdo con el contratista que mejor sirva la misión de DV de proporcionar vivienda decente, segura y sanitaria. El Director de Operaciones de Administración de Subsidios elaborará un borrador del documento que formalice la modificación, que describa claramente el alcance de la modificación al contrato u orden de compra e identificará su precio y todos sus otros componentes.
  - d. El Director de Adquisiciones evaluará la documentación mencionada arriba y firmará tal borrador dándole su aprobación y enviará el mismo al Secretario, con su recomendación y sus razones.
  - e. El Secretario, al recibir la recomendación escrita del Director de Adquisiciones, deberá aprobar la modificación. Al dar el Secretario su aprobación, sucederá lo siguiente: (i) en el caso de modificaciones unilaterales, se entregará una copia del cambio de orden al contratista, quien al recibirlo tiene que empezar a trabajar en el cambio solicitado; o (ii) en el caso de modificaciones bilaterales, el contratista recibirá un anuncio que indique la fecha, hora y lugar para la firma de la



modificación por escrito del contrato acordada mutuamente entre DV y el contratista. Las modificaciones de contrato no son obligación para DV a menos que las firme el Secretario.

#### Sección 4 Registros

El expediente de adquisición incluirá todos los documentos relacionados con todas y cada una de las modificaciones a la adquisición original, incluyendo las siguientes:

- a. Cualesquier requisitos adicionales del contrato u orden de compra que resulten de la modificación;
- b. Número de financiamiento, codificación y de autorización del Negociado de Finanzas;
- c. Comprobante de seguro vigente que cubra la modificación y su aceptación por parte de la División de Seguros;
- d. Número y descripción de cada modificación del contrato u orden de compra; y
- e. Costo desglosado y total de todas las modificaciones al contrato u orden de compra.

#### **ARTÍCULO XIV CUALIFICACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y SUS DEBERES**

##### Sección 1 Determinación de si el Contratista Reúne los Requisitos y de su Responsabilidad

El DV y sus sub-recipientes deben asegurarse que todos los contratistas que reciben fondos de CDBG-DR cumplan con todos los requisitos. Los siguientes pasos deben tomarse para verificar y documentar si un contratista reúne los requisitos para todos los servicios adquiridos.

Antes de la adjudicación de un contrato con un contratista principal, DV o su contratista sub-recipientes deben obtener autorización sobre el contratista. Para obtener la autorización, deben seguirse los siguientes pasos:

1. La entidad contratante debería buscar en el siguiente sitio web: <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/> y conservar la documentación de los resultados de la búsqueda para confirmar que el contratista reúne los requisitos.
2. La entidad contratante debe documentar la verificación de elegibilidad de No Pagar. La entidad contratante debe buscar en las bases de datos que figuran a continuación en el siguiente sitio web, <https://www.donotpay.treas.gov> y conservar la documentación de los resultados de la búsqueda, que debe incluir la verificación de la elegibilidad de la entidad:
  - a. Sistema de alerta de crédito;
  - b. Archivo Muerto Principal
  - c. Lista de Individuos y Entidades Excluidas



- d. Oficina de Control de Activos Extranjeros
  - e. Sistema de Gerencia de Adjudicación (SAM) Registro de Inscripción de Entidades
  - f. Registros de Exclusión SAM
  - g. Programa de Compensación del Tesoro (TOP) Verificación de Deuda.
3. La búsqueda en el sitio web sólo determina si el contratista está excluido; no se recogen otros tipos de información de desempeño.
  4. El subsidiado tiene que completar el formulario de verificación de elegibilidad del contratista y mantenerlo en el expediente del proyecto.

Se adjudicarán contratos u órdenes de compra a, y solo se firmarán con, contratistas responsivos de conformidad con 2 CFR 200.318(h), es decir, aquellos que tengan lo siguiente:

- a. Recursos y capacidad financiera;
- b. Capacidad para cumplir con la entrega requerida o propuesta o el calendario de ejecución;
- c. Historial de desempeño y cumplimiento satisfactorios con la política pública de DV u otras agencias estatales o gubernamentales;
- d. Historial de probada integridad y ética en los negocios;
- e. La organización, experiencia, habilidades técnicas y los controles contables y operacionales necesarios o la capacidad de obtenerlos;
- f. Los equipos y facilidades de producción, construcción y técnicos necesarios, o la capacidad de obtenerlos;
- g. Otras cualificaciones bajo la ley y reglamentos aplicables, incluyendo que no esté suspendido, excluido o bajo una Denegación de Participación Limitada impuesta por HUD. Este tipo de determinación de HUD clasifica automáticamente al contratista como alguien que no reúne los requisitos para la adjudicación de un contrato.

Basado en lo anterior, el Área de Adquisiciones preparará una determinación de responsabilidad o no responsabilidad por escrito, según corresponda, incluyendo las razones para ello, e incluirá tal determinación en el expediente de adquisición. DV se reserva el derecho de no firmar un contrato u orden de compra con una persona, organización o entidad contra la cual DV u otra agencia gubernamental haya tomado previamente una determinación de no responsabilidad.

#### Sección 2 Autorización a subcontratistas

DV no autoriza a los subcontratistas. Se le requiere a DV y a sus sub-recipientes que le dejen saber a los contratistas principales que es su responsabilidad verificar si un subcontratista cumple o no con los requisitos basándose en factores como los enumerados en la sección 1 de este artículo. El contratista principal también puede utilizar el siguiente sitio web: <https://www.sam.aov/portal/public/SAM/> para determinar si un subcontratista ha sido excluido a nivel federal. El contratista principal



asume la responsabilidad por el desempeño del subcontratista; por lo tanto, DV insta a los contratistas principales a examinar detenidamente a los subcontratistas. Si resulta que un contratista o subcontratista no reúne los requisitos tras la adjudicación de un contrato, el contrato debe ser inmediatamente rescindido, y el asunto informado a DV.

## **ARTÍCULO XV ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE CONTRATOS**

### Sección 1 General

- a. La administración de contratos consiste en las medidas adoptadas por DV o su sub-recipientes tras la adjudicación de un contrato de conformidad con el plan de implementación (véase el apéndice del Plan de Monitoreo), para asegurarse de que se realice exitosamente conforme a los términos y condiciones acordadas por las partes por escrito, según 2 CFR 200.318(b). DV tiene que administrar la ejecución del contrato desde la fecha en que el contratista comience a ofrecer sus servicios (contrato de construcción, "Aviso para Proceder"), hasta la fecha en que se rescinda el contrato o se entreguen finalmente los bienes y servicios (contrato no de construcción), y en ambos casos, la fecha de aprobación y emisión del último pago. La División de Cumplimiento y Monitoreo, la División de Auditoría Interna, y el especialista en cumplimiento del Negociado de Finanzas, son responsables de la supervisión y cumplimiento en el monitoreo de la administración de los contratos.
- b. La División de Cumplimiento y Monitoreo tiene la responsabilidad fundamental de monitorear el desempeño del contratista bajo el contrato y de hacer cumplir los requisitos aplicables de fianza o garantía con la asistencia del Área de Adquisiciones hasta la finalización del contrato.
- c. Si el contratista no está ejecutando satisfactoriamente bajo los términos y condiciones del contrato, la División de Cumplimiento y Monitoreo lo notificará al Área de Adquisición por escrito. El Área de Adquisición referirá la situación a la Oficina de Asesoramiento Legal, que la evaluará y decidirá si rescindir el Contrato por defecto, enviar un Aviso de Saneamiento, hacer cumplir lo aplicable en cuanto a fianzas o garantías se refiere, o cualquier otra alternativa viable.
- d. Al completarse satisfactoriamente el Contrato, el Área de Adquisición en conjunto con la División de Cumplimiento y Monitoreo liquidará el contrato. Cada contratista y DV tienen que guardar todos los registros del contrato por un mínimo de tres (3) años después del pago final o liquidación del contrato.

### Sección 2 Detalles de las Responsabilidades del Área Usuaria

- a. La División de Cumplimiento y Monitoreo no autorizará ni dará ninguna orden de cambio.



- b. La División de Cumplimiento y Monitoreo es responsable de monitorear lo que ejecute cada contratista y de informar, por escrito si es posible, al Área de Adquisiciones de todo incidente de incumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Si hay alguna duda sobre si un incidente está o no en incumplimiento, la División de Cumplimiento y Monitoreo tiene que contactar el Área de Adquisición.
- c. La División de Cumplimiento y Monitoreo es responsable de rápidamente inspeccionar, aceptar, rechazar o tomar toda acción necesaria con respecto a la entrega de productos, obras de construcción o servicios conformes o disconformes, y es responsable de supervisar el funcionamiento de los mismos. DV no está obligada a aceptar o pagar por los bienes o servicios hasta que la División de Cumplimiento y Monitoreo haya tenido la oportunidad de inspeccionarlos. La inspección tiene que realizarse dentro de un periodo razonable después de la entrega de bienes, obras de construcción o servicios.

### Sección 3 Aceptación o rechazo de bienes y servicios

La División de Cumplimiento y Monitoreo realizará la aceptación. Tras la recepción de la evidencia de aceptación y una revisión por el especialista en monitoreo de finanzas, el Negociado de Finanzas pagará al Contratista según lo dispuesto en el Contrato para todos los bienes, servicios u obras de construcción aceptadas y lo hará dentro del tiempo asignado por el Negociado de Finanzas para el pago de facturas. Cuando los bienes o servicios no cumplan con el Contrato, el área usuaria deberá informarlo al Área de Adquisiciones, la cual tendrá que hacer lo siguiente:

1. Rechazar mercancías, obras de construcción o servicios defectuosos, en cuyo caso, el contratista puede ser declarado en rebeldía, a menos que pueda proporcionar artículos conformes dentro del calendario de entrega del contrato;  
o
2. Emitir un aviso de saneamiento que requiera al contratista que remedie los productos, obras de construcción o servicios defectuosos dentro de un calendario de entrega especial.

### Sección 4 Suspensión y Exclusión

Si el contratista no remedia los defectos, el Área de Adquisiciones podrá aceptar los bienes, obras de construcción o servicios y negociar una reducción en el precio del contrato o referir el contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal de DV para rescindir el contrato por defecto. No se adjudicarán órdenes de compra o contratos a contratistas excluidos, suspendidos, no responsivos o que no reúnan los requisitos. HUD puede suspender o excluir a un contratista conforme a los procedimientos de exclusión determinados por HUD conforme a 24 C.F.R. parte 24 vigente en la fecha



del suceso y según el mismo pueda ser enmendado de vez en cuando.

DV también tiene que crear un sistema para administrar y monitorear la ejecución de los contratos; asegurarse de que el contratista entienda los requisitos de ejecución del contrato; establecer un sistema para la recepción de suministros, equipos y servicios; monitorear e inspeccionar los suministros y servicios; y hacer cumplir las especificaciones, líneas de tiempo, estándares laborales y otros requisitos del contrato.

### **ARTÍCULO XVI, SECCIÓN 3: PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS CON INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS**

#### Sección 1 General

El propósito de la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. 1710 (u) (en adelante, sección 3) es para garantizar que el empleo y otras oportunidades económicas generadas por la asistencia de HUD o proyectos asistidos por HUD cubiertos por la sección 3 se dirijan, en la mayor medida posible, a personas de ingresos bajos y muy bajos, particularmente a personas que reciban ayuda de HUD para la vivienda. DV, sus sub-recipientes y sus contratistas cumplirán con los reglamentos de HUD estipulados en 24 CFR parte 135, que implementan la sección 3. Todo acuerdo y contrato financiado por el Programa CDBG-DR deberá incluir la cláusula con respecto a la sección 3 y una certificación de las partes en su contrato que la entidad no está bajo ningún impedimento contractual o de ninguna otra naturaleza que le impida cumplir con los reglamentos de 24 CFR parte 135.

#### Sección 2 Acción afirmativa

Para cumplir con la sección 3, el DV hará esfuerzos y promoción de servicios disponibles a personas de ingresos bajos o muy bajos, o empresas que sean sustancialmente propiedad de residentes, mujeres o personas que vivan en los residenciales de vivienda pública o que sean residentes de sección 3 del área donde se encuentra el proyecto de CDBG-DR. Esta promoción de servicios se realiza principalmente a través de la División de Desarrollo Económico del Área de Programas Comunes y de Residentes. DV ofrecerá oportunidades de empleo y adiestramiento no sólo a sus empleados, sino también a residentes, mujeres, miembros de grupos minoritarios o personas con ingresos bajos o muy bajos en los residenciales de vivienda pública o del área donde se ubica el residencial de vivienda pública, a los que les gustaría participar en este proceso y están cualificados para los puestos. Los Consejos de Residentes en los residenciales de vivienda pública y sus agentes ayudarán a identificar a estas personas o empresas. DV requerirá a los sub-recipientes y contratistas que fijen información sobre oportunidades de trabajo



en la Oficina Central para todas las personas interesadas, incluyendo residentes, mujeres, miembros minorías o personas con ingresos bajos o muy bajos en los residenciales de vivienda pública o en el área donde se ubica el residencial de vivienda pública.

DV incluirá la cláusula de la sección 3 en cada contrato o subcontrato sujeto al cumplimiento de los reglamentos en 24 CFR parte 135. El incumplimiento de los reglamentos de HUD de 24 CFR parte 135 resultará en la rescisión del contrato o subcontrato.

DV, sus sub-recipientes y los contratistas del programa también ofrecerán oportunidades de empleo y formación a los residentes, mujeres o personas con ingresos bajos o muy bajos en los residenciales de vivienda pública o el área donde se ubica el residencial de vivienda pública. Estos agentes, según el contrato firmado con DV, aceptan enviar a cada organización laboral o representante de trabajadores con la cual tenga un convenio colectivo u otro acuerdo, si hubiere tales, un aviso informando a los trabajadores de la organización laboral o al representante de sus compromisos bajo la cláusula de la sección 3 y fijará copias de este aviso en lugares visibles en los centros donde puedan verlo tanto los empleados como los solicitantes para las posiciones de empleo y adiestramiento. El incumplimiento de los reglamentos de HUD en 24 CFR parte 135 resultará en la rescisión del contrato o subcontrato.

Todos los contratistas pagarán a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, delineantes y técnicos no menos que los salarios que prevalezcan en la localidad, según lo determinado y aprobado por el Secretario de HUD, y según lo establecido en la sección 12 de la Ley de Vivienda. En el Área de Adquisiciones, DV desarrollará procedimientos para evaluar las propuestas recibidas por vendedores participantes que son negocios de residentes de programas de sección 3, Empresas de Negocios de Mujeres (WBE) y Negocios de Propietarios de Minorías (MBE). Entre estos procedimientos se incluyen, sin limitación, los siguientes:

- a. Al determinar la responsabilidad de los contratistas potenciales, considerar su historial de cumplimiento de la sección 3 basándose en las acciones pasadas y los planes actuales relacionados con el contrato pendiente.
- b. Contactar agencias de asistencia para empresas, asociaciones de contratistas pertenecientes a minorías, (MBE/WBE) y organizaciones de la comunidad para informarles de oportunidades de contratación y solicitar su ayuda en la identificación de empresas del tipo sección 3 que podrían solicitar ofertas o propuestas de contratos para trabajar en relación con asistencia cubierta por la sección 3.
- c. Hacerle publicidad a las oportunidades de contratación mediante la colocación de avisos en las oficinas administrativas de los residenciales que proporcionen información general sobre el trabajo por contratar y dónde obtener información adicional.



- d. Contactar a los consejos de residentes y otras organizaciones de residentes y solicitar su ayuda en la identificación de empresas de negocios.
- e. Proporcionar aviso por escrito a todos los negocios o empresas de negocios tipo sección 3 conocidos sobre las oportunidades de contratación con tiempo suficiente para participar en la invitación a subastas o solicitud de propuestas.
- f. Informar, en reuniones con antelación a la licitación, a los negocios o empresas de negocios tipo sección 3 de futuras oportunidades de contratación.
- g. Realizar talleres sobre procedimientos de contratación y oportunidades de contratación específicas de manera oportuna para que las empresas tipo sección 3 puedan aprovechar las oportunidades de contratación que se avecinen.
- h. Asesorar empresas tipo sección 3 en cuanto a dónde pueden buscar asistencia para superar limitaciones tales como la incapacidad de obtener fianzas, líneas de crédito, financiamiento o seguros.
- i. En su caso, dividir los elementos de trabajo del contrato en unidades económicamente viables para facilitar la participación de empresas de negocios tipo sección 3.
- j. Contactar agencias que administren Programas para la Juventud de HUD y avisar a estas agencias de las oportunidades de contratación.
- k. Desarrollar una lista de empresas elegibles de negocio tipo sección 3.
- l. Establecer o patrocinar programas diseñados para ayudar a los residentes de vivienda pública en la creación y desarrollo de negocios de residentes.
- m. Apoyar empresas que ofrezcan oportunidades económicas a las personas de bajos ingresos conectándolas a los servicios de apoyo disponibles a través de la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) y otras agencias locales.
- n. Alentar a las instituciones financieras, mientras llevan a cabo sus responsabilidades bajo la Ley de Reinversión en la Comunidad a que provean préstamos de bajo o ningún interés para proporcionar capital de trabajo y otras necesidades financieras.
- o. Apoyar activamente las empresas conjuntas con empresas de negocio tipo sección 3 y con otros negocios que las ayuden.

El Área de Adquisición de DV proporcionará también una preferencia de cinco (5) puntos en los criterios de evaluación del método de calificación para lograr una mayor participación de empresas de negocios tipo sección 3 en el proceso de adquisición de Licitaciones Formal.



## ARTÍCULO XVII LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

### Sección 1 General

Dado que la adjudicación de un contrato u orden de compra implica el desembolso de fondos de contribuyentes, tanto los funcionarios, agentes, sub-recipientes y empleados de DV como los contratistas involucrados en cada proceso de adquisición tienen una responsabilidad fiduciaria a DV. Por lo tanto, ningún funcionario, agente o empleado participará directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de ningún contrato u orden de compra si resultase en un conflicto de interés real o aparente. Todos los funcionarios, agentes, empleados y contratistas de DV mantendrán un grado de honestidad, integridad e imparcialidad ejemplar al adquirir, directa o indirectamente, bienes, trabajo o servicios y en la firma o ejecución de contratos u órdenes de compra para la agencia. Es obligatorio que todos y cada uno de los funcionarios, empleados y agentes se adhieran estrictamente a los estándares éticos en la contratación pública como se establece en 2 C.F.R. 200.318(c) (1), el manual de adquisición de HUD 7460.8 REV-2 como guía, la Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico de 2011 (la Ley Núm.1, aprobada el 3 de enero de 2012, según enmendada), este Manual y todas las leyes y reglamentos federales y estatales en vigor ahora o según puedan modificarse en el futuro.

### Sección 2 Prohibiciones

Todas las disposiciones contenidas en la Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico de 2011 (Ley Núm.1, aprobada el 3 de enero de 2012), se considerarán aplicables a este manual. Cuando la Ley menciona la frase "servidor público", en términos de DV, se refiere a "funcionarios, empleados, sub-recipientes". Cuando la Ley menciona "autoridad nominadora" y "Director Ejecutivo", en términos de DV, se refiere a "Secretario". Se entenderá que la mayoría de las prohibiciones que aplican a funcionarios y empleados de DV también aplicarán a los agentes, sub-recipientes y contratistas de DV debido a su responsabilidad fiduciaria para con DV.

Todas las disposiciones contenidas en el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley Núm.2-2018, según enmendada, se considerarán aplicables a este manual. Concretamente, las prohibiciones incluidas en el Título III "Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado".



## ARTÍCULO XVIII REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APELACIÓN

### Sección 1 General

Es política pública de DV resolver informalmente todas las cuestiones relacionadas con un contrato que surja de una orden de compra o un contrato sin necesidad de recurrir al foro judicial.

Cuando la cantidad de la orden de compra o contrato sea igual o menor que el límite de compras pequeñas o \$250,000.00, el proveedor o contratista tendrá la oportunidad de formular o presentar ante el oficial de contratación una reclamación que será resuelta por el oficial de contratación en un período determinado de tiempo según las normas internas. El proveedor o contratista siempre será informado de su derecho a ser oído.

Los conflictos, protestas de licitación y otras reclamaciones de contratistas relacionados con licitaciones o contratos cuyas cantidades excedan el límite de compras pequeñas o \$250,000.00 se manejarán de conformidad con las disposiciones locales aplicables del Reglamento Núm.6106, Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento y sus Agencias Afiliadas del 25 de febrero de 2000 y el Reglamento Núm.6793, Reglamentos de la Junta Revisora de Subastas del 29 de marzo de 2004 y en la medida en que se haya enmendado por este manual. Ambas normas se basan en los procedimientos administrativos establecidos en la Ley Núm.38, aprobada el 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico, especialmente la sección 3.19 de tal Ley que menciona los procedimientos administrativos de licitación. HUD retiene jurisdicción para revisión sobre las reclamaciones de violaciones de las leyes y reglamentos federales después de que se hayan agotado todos los remedios administrativos a nivel local.

### Sección 2 Procedimiento Administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial)

Cualquier persona, grupo o entidad que considere haber sido afectado adversamente por una determinación de adjudicación de la Junta de Subastas hecha bajo las disposiciones de este manual puede presentar una petición de reconsideración (Moción de Reconsideración) ante la Junta Revisora de Subastas del Departamento dentro de los veinte (20) días a partir de la fecha en la que una copia del Aviso o Resolución de Adjudicación fue debidamente notificada conforme a la sección 3.19 de la Ley Núm.38-2017, supra. Simultáneamente con la presentación de la Moción de Reconsideración, dicho individuo, parte o entidad presentará una



copia de la moción a todas las partes involucradas en el procedimiento y al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico. En la alternativa, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico.

La mera presentación de una Moción de Reconsideración no tendrá el efecto de paralizar la determinación disputada. La Junta Revisora de Subastas puede o no considerar la Moción de Reconsideración. Los términos en lo referente a esta acción o falta de acción, así como su Revisión Judicial, de haberla, serán los establecidos en la Ley Núm.38-2017, supra.

#### **ARTÍCULO XIX CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier tribunal con jurisdicción determina que cualquier disposición de este manual es inconstitucional o nula, dicha sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este manual.

#### **ARTÍCULO XX VERSIÓN PREPONDERANTE**

Este manual se adopta originalmente en la versión en inglés; por lo tanto, se incluye una traducción al español. En caso de cualquier inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.

#### **ARTÍCULO XXI FECHA DE EFECTIVIDAD**

Este manual surtirá efecto inmediatamente al ser presentado ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

LCDO. FERNANDO A. GIL ENSEÑAT  
SECRETARIO

PRESENTADO:

APROBADO: