



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Manual de Adquisiciones para los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal

Departamento de la Vivienda de Puerto Rico

NÚMERO: 9506

Fecha: 25 de septiembre de 2023

Aprobado: Lcdo. Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1 DISPOSICIONES GENERALES.....	4
SECCIÓN 1.1 TÍTULO.....	4
SECCIÓN 1.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS	4
SECCIÓN 1.3 CÓDIGO DE CONDUCTA	4
SECCIÓN 1.4 PROPÓSITO	4
SECCIÓN 1.5 APLICABILIDAD	5
SECCIÓN 1.6 COMPETENCIA	5
ARTÍCULO II DEFINICIONES	6
SECCIÓN 2.1 INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
ARTÍCULO III DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	13
SECCIÓN 3.1 SEGREGACIÓN DE DEBERES.....	13
SECCIÓN 3.2 OFICIAL DE CONTRATACIÓN	13
SECCIÓN 3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	13
SECCIÓN 3.4 PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	14
SECCIÓN 3.5 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE DIVISIÓN DE ADQUISICIONES.....	14
ARTÍCULO IV JUNTA DE SUBASTAS	14
SECCIÓN 4.1 SEDE	14
SECCIÓN 4.2 FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	14
SECCIÓN 4.3 REUNIONES	14
SECCIÓN 4.4 PODERES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	14
SECCIÓN 4.5 DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS	15
SECCIÓN 4.6 DEBERES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS	15
SECCIÓN 4.7 EXPEDIENTE DE LA JUNTA DE SUBASTA	15
ARTÍCULO V ADJUDICACIÓN.....	16
SECCIÓN 5.1 NORMA GENERAL DE ADJUDICACIÓN.....	16
SECCIÓN 5.2 REGLAS ESPECÍFICAS DE ADJUDICACIÓN	16
SECCIÓN 5.3 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	18
SECCIÓN 5.4 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.....	18
SECCIÓN 5.5 AVISO.....	19
SECCIÓN 5.6 CONTENIDO	19
SECCIÓN 5.7 OFERTANTE AGRACIADO	19
ARTÍCULO VI ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS	19
ARTÍCULO VII FORMULARIOS DE ADQUISICIÓN.....	20
SECCIÓN 7.1 REGLA GENERAL	20
SECCIÓN 7.2 FORMULARIOS ESPECÍFICOS.....	20
ARTÍCULO VIII PARTICIPACIÓN DE MINORÍA, PEQUEÑOS NEGOCIOS Y NEGOCIOS DE SECCIÓN 3	20
SECCIÓN 8.1 GENERAL	20
SECCIÓN 8.2 PASOS DE ACCIÓN AFIRMATIVA	20
ARTÍCULO IX ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO.....	21
SECCIÓN 9.1 GENERAL	21
SECCIÓN 9.2 COSTO ESTIMADO INDEPENDIENTE (ICE, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	21
SECCIÓN 9.3 ANÁLISIS DE COSTO.....	21

SECCIÓN 9.4 ANÁLISIS DE PRECIO	21
ARTÍCULO X MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	22
SECCIÓN 10.1 MÉTODOS RECONOCIDOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES	22
SECCIÓN 10.2 REGLAS GENERALES	22
SECCIÓN 10.3 MICRO COMPRAS	24
SECCIÓN 10.4 COMPRAS PEQUEÑAS.....	25
SECCIÓN 10.5 MÉTODO DE LICITACIÓN SELLADA	25
SECCIÓN 10.6 MÉTODO DE PROPUESTAS COMPETITIVAS	27
SECCIÓN 10.7 MÉTODO DE PROPUESTAS NO COMPETITIVAS Y COMPRAS DE EMERGENCIA	30
SECCIÓN 10.8 COMPRAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG)	31
SECCIÓN 10.9 ACUERDOS COMPRAS COOPERATIVAS/ GUBERNAMENTALES O INTERAGENCIALES.....	32
ARTÍCULO XI CANCELACIÓN DE CONVOCATORIAS	32
SECCIÓN 11.1 ANTES DE LA FECHA LÍMITE PARA RECIBIR OFERTAS.....	32
SECCIÓN 11.2 LUEGO DE LA FECHA LÍMITE PARA RECIBIR OFERTAS.....	33
SECCIÓN 11.3 AVISO DE CANCELACIÓN	33
ARTÍCULO XII EXPEDIENTES OFICIALES	33
ARTÍCULO XIII TIPOS DE CONTRATOS	34
ARTÍCULO XIV CUALIFICACIONES DE CONTRATISTA Y DEBERES.....	35
SECCIÓN 14.1 DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA	35
SECCIÓN 14.2 AUTORIZACIÓN A SUBCONTRATISTAS.....	35
ARTÍCULO XV PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS CON INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS	36
ARTÍCULO XVI CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	37
SECCIÓN 16.1 GENERAL	37
ARTÍCULO XVII REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS.....	37
SECCIÓN 17.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (REVISIÓN JUDICIAL) DETERMINACIONES DE VIVIENDA....	37
ARTÍCULO XVIII UMBRALES DE COMPRA.....	37
ARTÍCULO XIX CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	38
ARTÍCULO XX VERSIÓN PREVALECIENTE	38
ARTÍCULO XXI FECHA DE VIGENCIA	38

ARTÍCULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 Título

Este cuerpo legal será conocido y citado como el "Manual de Adquisiciones para los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal" (**Manual**).

Sección 1.2 Fundamentos Jurídicos

Este Manual se adopta de conformidad con la autoridad conferida al Departamento de la Vivienda (**Vivienda**) en los Artículos 4-A y 4-B, 3 L.P.R.A. § 441c-1 a 441c-2 de la Ley Número 97, aprobada el 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda", 3 LPRA § 441 *et seq.*, (**Ley 97-1972**), y conforme a la (i) Ley Número 38, aprobada el 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (**LPAUG**), (ii) 2 C.F.R. Parte 200, tal como se encuentre vigente en la fecha de aprobación del presente Manual, y como pueda ser enmendada en adelante, (iii) Ley Pública 115-56, conocida como la Ley de Asignaciones Continuas, 2018 y la Ley de Asignaciones Suplementarias para Requisitos de Alivio de Desastres, 2017; (iv) Ley Pública 115-123, conocida como la Ley de Presupuesto Bipartidista de 2018 (v) Ley Pública 116-20, conocida como la Ley de Asignaciones Suplementarias Adicionales para el Alivio de Desastres, 2019; (vi) Ley Pública 117-43, conocida como la Ley de Asignación de Fondos Complementarios para la Ayuda en Casos de Desastre para 2022; (vii) Ley Pública 117-180, conocida como la Ley de Asignaciones Continuas de 2023; (viii) Ley Pública 117-328, conocida como la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2023; y (ix) los Avisos Federales 83 FR 5844, 84 FR 45838, 86 FR 32681, 86 FR 569, 87 FR 6364 y 88 FR 32046 emitidos por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) y todas las exenciones y enmiendas posteriores emitidas a los mismos (colectivamente, el **Aviso**), las cuales complementarán este Manual.

En caso de cualquier conflicto entre las disposiciones federales y los reglamentos locales de adquisiciones y este Manual, prevalecerán las regulaciones federales.

Sección 1.3 Código de Conducta

Vivienda tienen vigentes estándares de conducta que cubren los conflictos de interés y que rigen el desempeño de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos.¹

Sección 1.4 Propósito

El propósito del Manual es instituir estándares y directrices para la adquisición de bienes, suministros, equipo, construcción, ingeniería, arquitectura, u otros servicios profesionales y no profesionales para los Programas de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario - Recuperación ante Desastres (**Programas CDBG-DR o CDBG-DR**), el Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario - Mitigación (**Programas CDBG-MIT o CDBG-MIT**) y del Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario Estatal (**Programas CDBG Estatal o CDBG Estatal**). Además, para garantizar que las adquisiciones se conduzcan de forma adecuada que provea una competencia plena y abierta o un trato justo a todas las personas o entidades involucradas en los procesos de los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal de Vivienda, que son financiados total o parcialmente con fondos federales.

¹ Véase, Política de Conflicto de Interés y Estándares de Conducta.

Sección 1.5 Aplicabilidad

Las políticas contenidas en este Manual aplican a todo trámite de adquisición realizado al amparo de los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal² y/o a cualquier actividad financiada en todo o en parte con fondos de estos programas que se llevan a cabo por Vivienda excepto los procedimientos de adquisición con fondos de costos indirectos.³ Vivienda, en la administración de fondos CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal seguirá estas políticas de adquisición. Todo subadministrador de fondos y/o subrecipiente de los fondos CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal deberá cumplir de manera estricta con las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 hasta el 2 C.F. R. § 200.327, y con cualquier otro requerimiento federal o estatal para los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal. Por lo tanto, al adquirir bienes, propiedades y servicios con fondos CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal, las entidades contratantes, incluidos los subrecipientes, deben seguir las disposiciones establecidas en 2 C.F.R. § 200.318 hasta 2 C.F.R. § 200.327.

Como excepción a lo anterior, el Programa de Pareo de Partidas No Federales (**NFMP**, por sus siglas en inglés) y la Reserva para el Pareo del Programa de Subvenciones de Mitigación de Riesgos (**HMGP**, por sus siglas en inglés) de CDBG-MIT tienen que cumplir con los estándares de adquisición de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (**FEMA**, por sus siglas en inglés). Los participantes del Programa NFMP y la Reserva para Pareo HMGP, deben proporcionar a Vivienda los registros necesarios para documentar que han cumplido con los requisitos de Adquisiciones de FEMA, que FEMA puede establecer y enmendar periódicamente. En el caso de que FEMA no complete un análisis de costos y precios, las secciones de este Manual pertinentes al proceso de dicho análisis aplicarán al Programa NFMP y a la Reserva para Pareo HMGP.

Sección 1.6 Competencia

- a. Toda transacción de adquisición debe ser realizada de manera que proporcione plena y libre competencia en concordancia con los estándares de esta sección. Para garantizar el desempeño objetivo de los contratistas y eliminar toda ventaja competitiva injusta, los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, invitaciones a subasta, o solicitudes de propuestas deben ser excluidos de competir por esas adquisiciones.
- b. Algunas de las situaciones que se consideran restrictivas a la competencia, incluyen, pero no están limitadas a:
 1. Establecer requisitos irrazonables a ofertantes para que puedan cualificar para hacer negocios;
 2. Requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas;
 3. Prácticas no competitivas de fijación de precios entre ofertantes o entre empresas afiliadas;
 4. Contratos no competitivos a consultores que están bajo contratos a largo plazo;
 5. Conflictos de intereses organizacionales;

² Según aplique, los procedimientos adquisitivos de CDBG Estatal se conducirán de conformidad con 24 CFR 570.489(g) and (h).

³ Las adquisiciones con fondos de costos indirectos se llevarán a cabo de la manera aprobada por la División de Adquisiciones de Vivienda.

6. Especificar solo un producto "de marca" en lugar de permitir que se ofrezca un producto "igual" que incluya una descripción de las características esenciales del artículo para que la competencia no esté restringida; y
 7. Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.
- c. Vivienda debe realizar adquisiciones de forma tal que prohíba el uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas estatutaria o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas. Nada de lo expuesto en esta sección reemplaza o prevalece sobre las leyes estatales que regulan licencias o permisos. Cuando se realizan contrataciones de servicios de arquitectura e ingeniería (**A/I**), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando su aplicación redunde en un número apropiado de empresas calificadas para competir por el contrato, dada la naturaleza y magnitud del proyecto.
 - d. Todas las convocatorias de ofertas incorporarán una descripción precisa de los requisitos técnicos para el material, servicio o producto que se va a adquirir. En adquisiciones competitivas, estas descripciones no contendrán rasgos que excesivamente limiten la competencia. La descripción puede incluir las características esenciales a las que el material, producto o servicios deben ajustarse para satisfacer su uso previsto. Deben evitarse cuando sean posible las especificaciones detalladas de productos. Referencias a un nombre de marca irán seguidas de las palabras "o igual". Las descripciones de las características de la marca que deben cumplirse deberán establecerse claramente.
 - e. Las adquisiciones no competitivas solo podrán adjudicarse de conformidad con el 2 C.F.R. § 200.320 (c).

ARTÍCULO II DEFINICIONES

Sección 2.1 Interpretación y Definición de Términos

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

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

- a. **Acuerdo**- Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación.
 - b. **Acuerdos de Compra Cooperativos/Intergubernamentales o Interagenciales**- Acuerdos entre Vivienda y otras agencias o entidades gubernamentales para comprar o utilizar suministros, equipo o servicios comunes.
 - c. **Adjudicación** – Declaración escrita mediante la cual Vivienda acepta una oferta propuesta en un proceso de adquisición.
 - d. **Agente** – Toda persona que actúe en nombre de, o que esté autorizado a comprometer a un participante en una transacción cubierta.
 - e. **Alcance de Trabajo/Servicio** - Define el proyecto y establece los requisitos de Vivienda. Puede incluir una descripción de los bienes o servicios requeridos, entregables y los criterios que un entregable debe cumplir para ser considerado aceptable; indicadores
-

para determinar el progreso de la actividad o proyecto según corresponda; calendario de entregas o plazos; especificaciones o información técnica; requisitos y responsabilidades del puesto del personal; y otras consideraciones especiales.

- f. **Área usuaria** – Unidad administrativa, oficina, división, departamento, o área dentro de los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal que solicita servicios bajo la asignación CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal.
 - g. **Capacidad de Respuesta** – Se refiere al cumplimiento del licitador con todas las especificaciones requeridas en la convocatoria, incluyendo cualquier anejo. Todos los licitadores o proponentes listados en la Lista de Excluidos del Sistema de Manejo de Adjudicaciones (**SAM**, por sus siglas en inglés) serán considerados no-responsivos y automáticamente excluidos de la consideración para adjudicación.
 - h. **CDBG-DR** - Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario-Recuperación ante Desastres.
 - i. **CDBG-MIT**- Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario-Mitigación.
 - j. **CDBG Estatal** – Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario Estatal. Programa a cargo de administrar la asignación de fondos para el Programa CDBG Estatal, asignación de fondos CDBG-DR de 2008, el *Neighborhood Stabilization Program* (**NSP**, por sus siglas en inglés)) 1 y 3, el *Disaster Recovery Enhancement Fund* (**DREF**, por sus siglas en inglés), el *Loan Guarantee Assistance Under Section 108* (**Sección 108**), el CDBG - Coronavirus (**CV**) y cualquier otro fondo especial que le sea asignado por HUD en el futuro.
 - k. **Comité de Evaluación** – Cuerpo administrativo compuesto de al menos **tres (3)** o más integrantes, teniendo un número impar de integrantes (3, 5, o 7), y un miembro alterno, de considerarse necesario, nombrado por Vivienda para evaluar propuestas (mayormente ejecutar clasificación y rango) en un proceso de adquisición competitivo. El Secretario de la Vivienda designará un Presidente para dirigir el proceso.
 - l. **Contratista** – Un Vendedor, Suplidor, Ofertante, Proponente, o Licitador, según corresponda, a quien se le adjudica y se otorga un contrato (según definido más adelante) o una Orden de Compra con Vivienda.
 - m. **Contratista Principal**: Un contratista de Vivienda con potencial de ofrecer oportunidades de subcontratación.
 - n. **Contrato** – Una relación legal mutuamente vinculante, que obliga al vendedor a proveer los suministros o servicios (incluyendo construcción) y al comprador a pagar por los mismos. Incluye todo tipo de compromisos que obligan a Vivienda a un desembolso de fondos asignados y que, salvo se autorice lo contrario, esté por escrito. Además de instrumentos bilaterales, los contratos incluyen (pero no están limitados a) Órdenes de Trabajo o Cartas de Tareas emitidas bajo acuerdos básicos de compras; Órdenes, como Órdenes de Compra, bajo las cuales el contrato se hace efectivo mediante aceptación escrita o cumplimiento; y modificaciones bilaterales de contratos. Los contratos no incluyen subvenciones y acuerdos cooperativos cubiertos por 31 U.S.C § 6301, *et seq.*
-

- o. **Convocatoria** – Cualquier solicitud de someter ofertas y cotizaciones a Vivienda. Convocatorias bajo procedimientos de licitación sellada se llaman "invitaciones a licitar". Convocatorias bajo procesos de negociación se llaman "solicitud de propuestas". Convocatorias bajo procedimientos de adquisiciones simplificadas requieren la presentación de una cotización o una oferta.
 - p. **Copia censurada** – Una copia de cualquier contrato o expediente (que no sea una Factura) que contenga información confidencial, registrada, no-pública o comercialmente sensible, una fotocopia o facsímil de esta en la que el ofertante solamente ha tachado u obscurecido información confidencial, registrada, no-pública o comercialmente sensitiva.
 - q. **Cotización** – Precio u oferta presentada por un Ofertante o Suplidor bajo los Métodos de Adquisición de Micro Compras y Compras Pequeñas.
 - r. **Emergencia** – Situación que provoca necesidades públicas inesperadas e imprevistas, y que exige acción inmediata por parte de Vivienda debido al peligro que representa para la vida, salud o seguridad pública.
 - s. **Estimado de Costos**: El estimado de los costos de los bienes o servicios a ser adquiridos, preparado por el personal de Vivienda o un tercero para Micro Compras o Compras Pequeñas.
 - t. **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 Vivienda o un tercero antes de la publicación de una convocatoria de ofertas.
 - u. **Expediente de Adquisición** – Expediente oficial custodiado por Vivienda de cada proceso de adquisición que documenta en detalle el historial significativo de la adquisición.
 - v. **Fianza de Ejecución** – Fianza otorgada en relación con un contrato para garantizar cumplimiento de todas las obligaciones del contratista bajo tal contrato.
 - w. **Fianza de Pago** – Fianza otorgada en relación con un contrato para garantizar pago según requerido por ley, de todas las personas proveyendo labor y materiales en la realización del trabajo provisto en el contrato. Las fianzas pueden variar de acuerdo con el tipo de Contrato y no se requieren en el Método de Compras Pequeñas.
 - x. **Fuentes de Precualificación / Lista de Pre-Cualificación ("Lista de Precualificación" o PQL, por sus siglas en inglés)** – Método de Propuestas Competitivas en el que el precio no es un factor de evaluación, usado para seleccionar un grupo de firmas o individuos de servicios profesionales para brindar servicios cuando se ha identificado una necesidad general, pero el alcance específico aún no se ha determinado. La Lista Pre-cualificada se desarrolla a través de una Solicitud de Cualificaciones (**RFQ**, por sus siglas en inglés).
 - y. **Garantía de Oferta o Fianza de Oferta** – Consistirá en un compromiso firme tal como una fianza de oferta, cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompaña una oferta como garantía que el licitador, tras la aceptación de su oferta, otorgará aquellos documentos contractuales que sean requeridos dentro del tiempo especificado.
-

- z. **Invitación a Subastas (IFB, por sus siglas en inglés)** – Proceso de Adquisición donde se convocan públicamente licitaciones, y se adjudica un precio fijo firme al licitador responsable cuya licitación, conformándose a todos los términos y condiciones materiales de la convocatoria de licitaciones, es la de menor precio.
- aa. **Junta de Subastas** – Cuerpo administrativo compuesto de **cinco (5)** integrantes designados por el Secretario de la Vivienda a través de una Orden Administrativa. Los integrantes de la Junta pueden ser funcionarios o empleados de Vivienda y sus agencias componentes. Uno (1) de los integrantes debe ser el Subsecretario, o su equivalente, de Vivienda, quien actuará como Presidente de la Junta. Además, uno (1) de los integrantes será un abogado licenciado en Puerto Rico. Tres (3) de cinco (5) integrantes constituirán quórum para las reuniones de la Junta. La Junta de Subastas evaluará y adjudicará ofertas y propuestas en procesos de licitación formales e informales para la adquisición de bienes no personales o servicios no personales, y servicios profesionales en un proceso formal de adquisición que será ejecutado por Vivienda bajo los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal, de acuerdo con las regulaciones aplicables.
- bb. **Método de Compras Pequeñas** – Método competitivo para la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios por un monto agregado igual o menor que el Umbral de Adquisiciones Simplificadas.
- aa. **Método de Licitación Sellada** – Se refiere al método de adquisición utilizado para servicios o suministros no profesionales que exceden el Umbral de Adquisición Simplificada. Para que la licitación sellada sea viable, debe haber especificaciones exactas y completas, una fecha y hora específica para someter las licitaciones selladas, una Apertura Pública de Licitación, una evaluación de las Licitaciones y la adjudicación del contrato basado en el precio más bajo presentado por un Contratista a través de una Licitación Responsiva.
- bb. **Método de Micro Compra** – Adquisición de suministros o servicios que no excede el Umbral de Micro Compras.
- cc. **Método de Propuestas Competitivas** – Convocatorias realizadas mediante procedimientos negociados que son utilizadas para comunicar los requisitos del programa a contratistas potenciales y para solicitar propuestas. Estos procedimientos incluyen, pero no están limitados a, Solicitudes de Propuestas, entre otros.
- dd. **Método de Propuestas No Competitivas** – Adquisición mediante convocatoria de una propuesta de **una (1)** fuente cuando el artículo está disponible de una sola fuente; la urgencia o emergencia pública para el requisito no permite el retraso que resulta de convocatoria competitiva; HUD expresamente autoriza propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de Vivienda; o tras convocar a un número de fuentes se determina que la competencia es inadecuada.
- ee. **Método de Selección a Base de Cualificaciones (QBS, por sus siglas en inglés)** – Un método de adquisición llevado a cabo utilizando Solicitud de Cualificaciones (**RFQ**, por sus siglas en inglés), donde Vivienda primero selecciona al respondedor de mayor rango en factores técnicos y luego negocia un precio razonable. El uso de este método está limitado solamente para servicios de arquitectura e ingeniería (**A/I**).
-

- ff. **Negociación** – Conversaciones con Ofertantes o Proponentes en el Rango Competitivo sobre propuestas técnicas y de costos al adjudicar un contrato o al emitir modificaciones a contratos existentes u otras discusiones requeridas con Ofertantes en otros procesos de adquisición.
- gg. **Negocio de Sección 3** – Un negocio que cumple al menos uno (1) de los siguientes criterios, documentados durante los últimos seis (6) meses: (i) Al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) del negocio es propiedad y está controlado por personas con ingresos bajos o muy bajos; (ii) sobre el setenta y cinco por ciento (75%) de las horas de trabajo realizadas para la empresa durante el período anterior de tres (3) meses son realizadas por trabajadores de la Sección 3; o (iii) Es un negocio que es propiedad y está controlado al menos en un cincuenta y un por ciento (51%) por residentes de viviendas públicas o residentes que viven actualmente en viviendas asistidas por Sección 8.
- hh. **No confiable**– Se refiere a la capacidad o calidad del licitador o proponente, en consideración a asuntos tales como viabilidad económica, capacidad de producción, previas experiencias de pobre desempeño o factores similares que pudieran afectar la ejecución del contrato.
- ii. **Negocio Propiedad de Minorías** – Entidad cuya administración y operaciones cotidianas están controladas por, y en la que al menos cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones con derecho al voto, son propiedad de una persona o personas que pertenecen a un grupo racial, étnico o cultural.
- jj. **Oferta** – Una respuesta a una convocatoria de Vivienda que, de ser aceptada, obligaría al Ofertante o Proponente a ejecutar el contrato. Respuestas a invitaciones para licitar (licitación sellada) son ofertas llamadas "licitaciones" o "licitaciones selladas"; respuestas a solicitudes de propuestas son ofertas llamadas "propuestas"; sin embargo, respuestas a solicitudes de cotizaciones (adquisición simplificada) son "cotizaciones", no ofertas.
- kk. **Ofertante** - Una persona natural o entidad legal que responda a una convocatoria emitida por Vivienda. También puede llamarse respondedor, licitador o proponente.
- ll. **Oferta u Oferta sellada** – Una oferta en respuesta a convocatorias para ofertas.
- mm. **Oficial de Contratación** – Secretario de la Vivienda o la persona designada por éste.
- nn. **Orden de Cambio** – Un acuerdo escrito entre las partes que establece cambios en precio, tiempo, o Alcance de Trabajo del contrato, que ha sido aprobado por el Oficial de Contratación.
- oo. **Orden de trabajo** – Un documento otorgado por Vivienda o por ambos el contratista y Vivienda que autoriza trabajo en todo o ciertos artículos en el Alcance de Trabajo de un contrato para distintos periodos de tiempo. Las órdenes de trabajo pueden incluir presupuestos fijos para el trabajo.
- pp. **Pequeña Empresa Propiedad de Mujeres** – Entidad cuya administración y operaciones cotidianas de negocio son controladas por, y donde al menos cincuenta y un por ciento (51%) de las acciones, son propiedad de una o más mujeres; o una entidad pequeña elegible bajo el Programa de Pequeñas Empresas conforme a 13 C.F.R. parte 127.
-

- qq. **Proponente** – Una persona natural o entidad legal que responde a una convocatoria emitida por Vivienda mediante el Método de Propuestas Competitivas de adquisición. También puede llamarse Respondedor u Ofertante.
- rr. **Propuesta** – La Oferta sometida por un potencial Contratista en el Método de Propuestas Competitivas o No Competitivas de adquisición.
- ss. **Rango Competitivo** – Propuestas en un proceso de Solicitud de Propuestas que el Oficial de Contratación determine que tienen posibilidad razonable de recibir una adjudicación después de que el Comité de Evaluación ha evaluado todas las propuestas según los requisitos técnicos y de costos de propuestas. Aquellos Proponentes dentro del rango competitivo se conocerán como "Proponentes Cualificados".
- tt. **Trabajador de Sección 3** – Cualquier trabajador que actualmente satisface o, cuando fue contratado en los últimos cinco (5) años, satisfizo al menos una de las siguientes categorías, según documentadas: (i) Los ingresos del trabajador durante el año natural anterior o anualizado están por debajo del límite de ingresos establecido por HUD; (ii) el trabajador está empleado por un negocio de Sección 3; o, (iii) el trabajador es un participante de "YouthBuild".
- uu. **Responsabilidad**- Se refiere a la capacidad o calidad del licitador o proponente, en consideración a asuntos tales como la integridad de contratista, cumplimiento con política pública, récord de desempeño pasado, y recursos financieros y técnicos.
- vv. **Secretario de Vivienda**– El Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- ww. **Sección 3** – Disposición de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, 12 U.S.C § 1701u (**Ley HUD**). El propósito de la Sección 3 es garantizar que el trabajo y otras oportunidades económicas generadas por cierta asistencia económica provista por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (**HUD**, por sus siglas en ingles), al máximo posible y de conformidad con leyes y reglamentos federales, estatales y locales existentes, se dirijan hacia personas de ingresos bajos y bien bajos, particularmente aquellos que son recipientes de asistencia gubernamental para vivienda, y a negocios que proveen oportunidades económicas a personas de bajos y bien bajos ingresos.
- xx. **Servicios de Arquitectura/Ingeniería (A/I)**
- I. Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, según definidos por ley estatal, de ser aplicable, que tienen que ser realizados o aprobados por una persona licenciada, registrada o certificada a proveer esos servicios; o,
 - II. Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, realizados por contrato que estén asociados con la investigación, planificación, desarrollo, diseño, construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles.
 - III. Aquellos otros servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, o servicios incidentales, que los integrantes de las profesiones de arquitectura o ingeniería (e individuos que éstos emplean) puedan lógicamente y justificablemente llevar a cabo, incluyendo estudios, investigaciones, topografías y mapeos, pruebas, evaluaciones, consultas, planificación integral,
-

manejo de programa, diseños conceptuales, planos y especificaciones, ingeniería de valor, servicios de fases de construcción, ingeniería de tierras, revisiones de dibujos, preparación de manuales de operación y mantenimiento, inspecciones de ingeniería, y otros servicios relacionados.

- yy. **Solicitud de Cotizaciones (rfQ, por sus siglas en inglés)** –Adquisiciones a tramitarse mediante la Administración de Servicios Generales (**ASG**) serán solicitadas mediante la emisión de una Solicitud de Cotizaciones (**rfQ**, por sus siglas en inglés). El rfQ debe incluir el Alcance de Trabajo (**SOW**, por sus siglas en ingles) y los criterios y factores de evaluación para la adjudicación.
- zz. **Solicitud de Cualificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés)** – La primera fase de un proceso de convocatoria de dos fases usado bajo los métodos de propuestas competitivas de adquisición de, Selección a Base de Cualificaciones (**QBS**, por sus siglas en inglés), y/o las Fuentes de Precualificación/Lista de Precualificación (**PQL**, por sus siglas en inglés). La evaluación de Declaración de Cualificaciones (**SOQs**, por sus siglas en inglés) y la selección del Respondedor estará fundamentada en los criterios y factores de evaluación según indicados en el RFQ.
- aaa.**Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés)** – Modo de convocatoria usado bajo los métodos competitivos de adquisición. La evaluación de propuestas y selección de Proponentes se basan en los criterios de evaluación y factores de adjudicación que se indiquen en el RFP. La adjudicación del contrato se basa en la mejor propuesta que cumpla con los requisitos del alcance de trabajo que resulte en el mayor beneficio y el mejor valor a Vivienda, lo cual puede que no se determine principalmente sobre la base del precio.
- bbb.**Subcontratista de primer nivel** – Una entidad subcontratada directamente por el contratista principal que provee suministros, materiales, equipo o servicios de cualquier tipo requeridos bajo el contrato principal o un subcontrato de primer nivel.
- ccc. **Subadministrador** – Significa una entidad No Federal a la cual se le adjudica una subvención y que responde a Vivienda por el uso de los fondos provistos.
- ddd. **Subreceptiente** – Se refiere a una entidad, por lo general, pero no limitado a entidades no Federales, que recibe una subadjudicación de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de una adjudicación federal; pero no incluye un individuo que sea beneficiario de tal adjudicación.
- eee. **Subsecretario de Recuperación ante Desastre** – el Director de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- fff. **Sub-subsidio** – Significa una adjudicación de asistencia económica en forma de dinero, o propiedad en lugar de dinero, hecho bajo una subvención por un destinatario a un subadministrador elegible.
- ggg.**Umbral de Adquisiciones Simplificadas**- Significa la cantidad de dinero por debajo de la cual una entidad no Federal puede comprar propiedad o servicios utilizando métodos de compras pequeñas. Entidades no federales adoptan procedimientos de compras pequeñas para acelerar la compra de artículos que cuestan lo mismo o menos que el umbral de adquisiciones simplificadas. El Umbral de Adquisiciones Simplificadas para las actividades de adquisición administradas en virtud de las adjudicaciones federales no debe exceder la cantidad establecida por el Reglamento
-

Federal de Adquisiciones (**FAR**, por sus siglas en inglés) en 48 C.F.R. Parte 2, Subparte 2.1.

hhh. **Umbral de Micro Compras** - Se refiere a la cantidad en dólares en o por debajo de la cual Vivienda puede comprar propiedad o servicios utilizando procedimientos de micro compra. Por lo general, el Umbral de Micro Compra para las actividades de adquisición administradas bajo adjudicaciones federales no debe exceder la cantidad establecida por las Regulaciones Federales de Adquisiciones (**FAR**, por sus siglas en inglés) en 48 C.F.R. Parte 2, Subparte 2.1, a menos que Vivienda solicite un umbral más alto y HUD lo autorice.

iii. **Vivienda** – El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

ARTÍCULO III DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Sección 3.1 Segregación de Deberes

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

Sección 3.2 Oficial de Contratación

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

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

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

- a. **Director de Adquisición** – El Director de Adquisiciones es responsable de revisar las propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, mantener la comunicación para asegurar una ejecución oportuna y analizar documentos contractuales.
 - b. **Subdirector de Adquisición** – El Subdirector de Adquisición es responsable de revisar las propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, mantener la comunicación para asegurar la ejecución oportuna y analizar documentos contractuales.
 - c. **Gerente de Ventas** – El Gerente de Ventas es primordialmente responsable de asistir al Director de Adquisición y al Subdirector de Adquisición con las adquisiciones bajo el Umbral de Adquisición Simplificado, revisar propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, y analizar documentos contractuales.
 - d. **Gerente de Adquisiciones** – El Gerente de Adquisiciones es primordialmente responsable de asistir al Director de Adquisición y al Subdirector de Adquisición con las adquisiciones bajo el Umbral de Adquisición Simplificado, revisar propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, y analizar documentos contractuales.
 - e. **Gerente de Subrecipientes** – El Gerente de Subrecipientes es primordialmente responsable de asistir al Director de Adquisición y al Subdirector de Adquisición con las
-

adquisiciones efectuadas por los subrecipientes, revisar propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, y analizar documentos contractuales.

- f. **Oficial de Adquisiciones** – El Oficial de Adquisiciones es responsable de asistir a los Gerentes de Ventas, Adquisiciones y Subrecipientes a revisar propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, y analizar documentos contractuales.
- g. **Especialista Técnico** – El Especialista Técnico es responsable de asistir a los Gerentes de Ventas, Adquisiciones y Subrecipientes a revisar propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos, y analizar documentos contractuales.
- h. **Especialista de Adquisición** – El Especialista de Adquisición es responsable de asistir al personal de la División de Adquisiciones a revisar de propuestas, asegurar cumplimiento con los requisitos y reglamentos y analizar documentos contractuales.
- i. **Especialista en Manejo de Documentos** – El Especialista en Manejo de Documentos es primordialmente responsable de asistir al personal de la División de Adquisiciones con los expedientes de adquisiciones y mantenimiento de registros.
- j. **Oficial de Radicación de Informes** – El Oficial de Radicación de Informes es primordialmente responsable de asistir al personal de la División de Adquisiciones a preparar informes para Vivienda, HUD o cualquier otra entidad solicitante.

Sección 3.4 Proceso de Adquisición

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

Sección 3.5 Información de Contacto de División de Adquisiciones

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

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

Teléfono: (787) 274-2527 Ext. 6618

ARTÍCULO IV JUNTA DE SUBASTAS

Sección 4.1 Sede

La sede de la Junta de Subastas será la Oficina Central de Vivienda.

Sección 4.2 Funcionario Administrativo

La Junta de Subastas tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un secretario y un secretario alterno designados por el Secretario de Vivienda. Estos no cuentan para efectos de quórum, ni tendrán derecho a votar ni participar en las deliberaciones de la Junta.

Sección 4.3 Reuniones

La Junta de Subastas se reunirá cuando lo estime necesario para atender las recomendaciones de la División de Adquisiciones

Sección 4.4 Poderes y Deberes de la Junta de Subastas

Los poderes y deberes de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Adoptar un sello.
-

2. Evaluará y adjudicará ofertas y propuestas en procesos de licitación formales e informales para la adquisición de bienes y servicios en un proceso formal de adquisición que será ejecutado por Vivienda bajo los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal de acuerdo con las regulaciones aplicables.
3. Solicitar asesoramiento técnico, cuando lo considere necesario para la adjudicación.
4. Nombrar un comité consultor para asesorarle en el aspecto técnico de la adquisición.
5. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

Sección 4.5 Deberes del Presidente de la Junta de Subastas

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta de Subastas.
2. Debe asegurar que los miembros cumplan fielmente con los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos y representar a la Junta.
4. Convocar las reuniones de la Junta, según lo estime necesario.
5. Someter al Secretario de Vivienda un informe mensual y anual sobre la labor realizada por la Junta de Subastas, así como informes especiales que le sean requeridos.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
7. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.

Sección 4.6 Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a:

1. Responder directamente al Presidente.
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
4. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas o propuestas.
5. Citar a las reuniones de la Junta de Subastas.
6. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta al Secretario.
7. Custodiar el sello de la Junta.
8. Tomar las minutas de las reuniones de la Junta y levantar las actas sobre los acuerdos y recomendaciones.
9. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo

Sección 4.7 Expediente de la Junta de Subasta

La Junta de Subastas se reunirá para considerar las recomendaciones de la División de Adquisiciones junto al expediente de adquisiciones. Estas reuniones tendrán como desenlace uno de tres posibles resultados, los que se documentarán de la siguiente forma:

1. Adjudicación

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes y deben constar, como mínimo, de las siguientes partes: el resumen de las ofertas y el fundamento para su adjudicación o rechazo. La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la adjudicación y se certificará por el Secretario de la Junta de Subastas. Cualquier miembro podrá emitir un voto disidente. Este formará

parte del expediente de la Junta de Subasta, más no del documento denominado "Adjudicación".

2. Acuerdo

Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento denominado "Acuerdo. El proceso de adjudicación quedará en su suspenso hasta tanto se dé cumplimiento a los requerimientos contenidos en este. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros de la Junta de Subastas. Deberán incluir la siguiente información: asistentes, fecha, hora y lugar de la reunión, asunto discutido y breve exposición del acuerdo. Además, contendrá la firma de todos los asistentes y se certificará por el Secretario de la Junta de Subastas.

3. Cancelación

Las cancelaciones deberán contar con la aprobación unánime de la Junta de Subasta. La cancelación identificará la convocatoria y la razón por la cancelación. Cuando no se reciben ofertas, la determinación de cancelar corresponde exclusivamente al Secretario de Vivienda. Las determinaciones sobre las cancelaciones antes de la fecha límite para recibir ofertas corresponden la División de Adquisiciones.

ARTÍCULO V ADJUDICACIÓN

Sección 5.1 Norma General de Adjudicación

Una vez la Junta de Subasta reciba la recomendación de parte de la División de Adquisiciones, procederá con la adjudicación.

Al adjudicar las subastas o solicitud de propuestas, la Junta seguirá las normas a continuación:

1. Subastas

La subasta será adjudicada a favor del licitador cuyo historial probado de competencia y cumplimiento convenza a la Junta de Subastas de su capacidad para satisfacer los términos del posible contrato, siempre y cuando su oferta reúna, en el orden establecido, los siguientes requisitos:

- a) Cumpla con las especificaciones;
- b) Cumple con las condiciones y demás requisitos establecidos en la convocatoria
- c) Más baja en precio

2. Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés)

El contrato se adjudicará a favor del proponente que cumpla con los criterios de evaluación y cuyo historial probado de competencia y cumplimiento convenza a la Junta de Subastas de su capacidad para satisfacer los términos del posible contrato. Aunque es uno de los factores determinantes, la adjudicación no debe hacerse únicamente a base de la oferta con el precio más bajo.

Sección 5.2 Reglas Específicas de Adjudicación

La Junta de Subastas deberá seguir las siguientes normas las cuales guiaran su proceder en las circunstancias previstas en ellas.

1. Falta de Competencia Adecuada

- a. Cuando solamente se reciba la cotización de un solo ofertante y se entienda que su precio es irrazonable, la oferta podrá ser rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada. No obstante, se puede negociar un precio razonable previo al rechazo automático de la oferta.
- b. Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicarla a favor de dicho ofertante, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la convocatoria y el precio no es irrazonable.

2. Rechazo de la Única Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aun cuando reúna los requisitos de la convocatoria, si el precio ofrecido es irrazonable o si el ofertante no es confiable.

3. Varias Ofertas por un Mismo Ofertante

Cuando un ofertante presente varias ofertas para un mismo proceso adquisitivo bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, estas serán rechazadas automáticamente. Al ofertante se le podrá prohibir la participación en futuras subastas o solicitud de propuestas de Vivienda por el periodo que la Junta de Subastas recomiende al Secretario de Vivienda, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

Cuando en los procedimientos de adquisición de equipo, maquinaria o vehículos, un ofertante pueda, por razón de las especificaciones, ofrecer varios modelos o estilos todos los cuales cumplen con las especificaciones, deberá escoger solo uno para ofrecer. Si el ofertante los ofrece todo, aun cuando todos cumplan con las especificaciones, la Junta de Subastas los rechazará, a menos que la convocatoria específicamente lo permita.

4. Aparente Conspiración o Colusión

Cuando haya razón para creer que dos (2) o más ofertante se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses de Vivienda, la Junta de Subastas rechazará sus ofertas. A los ofertantes se les podrá prohibir la participación en futuras subastas o solicitud de propuestas de Vivienda por el periodo que la Junta de Subastas recomiende al Secretario de Vivienda, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. El caso será sometido a las agencias pertinentes. Se considera prueba de potencial o aparente conspiración o colusión: ofertas irrazonables, investigación o una declaración jurada presentada ante la Junta de Subastas por otro licitador o cualquier otro fundamento razonable.

5. Rechazo Global

La Junta de Subasta podrá rechazar una o todas las ofertas durante cualquier etapa del proceso anterior a la emisión del contrato cuando:

- a. Uno o más de los ofertantes no cumple con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
-

- b. Se estima que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los bienes o servicios de la oferta.
- e. Las ofertas demuestren que los ofertantes controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- f. Por orden del Secretario de Vivienda cuando así se justifique.
- g. Cuando sea en el mejor interés de Vivienda.

En los casos enumerados en este inciso, y de ser necesario:

- 1) se anunciará una nueva subasta o solicitud de propuesta;
- 2) se negociará la adquisición;
- 3) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para Vivienda, de conformidad con las circunstancias y los reglamentos aplicables.

Sección 5.3 Evaluación y adjudicación

La Junta de Subastas evaluará la recomendación por escrito de la División de Adquisiciones al adjudicar las ofertas y propuestas.

i) Procedimiento

- Personal de la División de Adquisiciones discutirá la recomendación escrita y cada una de las ofertas que fueron evaluadas e indicará cuál oferta debe ser rechazada y las razones de dicho rechazo.
- Los miembros presentes votarán por el oferente o proponente que cumpla con las especificaciones y condiciones, y cuya oferta sea, en general, más beneficiosa para Vivienda.
- Las adjudicaciones se aprobarán por mayoría simple.

ii) Efectos de la Adjudicación

La adjudicación se documentará en una Resolución que consta de tres partes: un resumen de las ofertas, un desglose de cada elemento que haya sido adjudicado o rechazado y el fundamento de cada acción.

La Resolución deberá ser firmada por todos los miembros que hayan participado en esta y será certificada por el Secretario de la Junta de Subastas.

Cualquier miembro que haya votado en contra de la adjudicación podrá anejar al expediente un voto disidente explicativo. El voto, sin embargo, no formará parte del documento denominado "Adjudicación".

Sección 5.4 Notificación de la adjudicación

- i) Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, el Secretario de la Junta de Subastas lo notificará a Vivienda en o antes del siguiente día laboral.
-

- ii) La División de Adquisiciones notificará la adjudicación a los ofertantes por correo electrónico o correo certificado. Esta notificación se realizará en o antes del siguiente día laboral de haberse recibido la comunicación de la Junta de Subastas.

Sección 5.5 Aviso

La adjudicación se notificará a los ofertantes mediante un documento denominado "Aviso de Adjudicación" o "Aviso de Selección", según corresponda, el cual deberá ser enviado por correo electrónico o correo certificado.

Sección 5.6 Contenido

El Aviso de Adjudicación o Aviso de Selección, según corresponda incluirá la siguiente información

1. Fecha de la notificación;
2. Resolución de la Junta de Subasta;
3. Nombre y dirección de todos los ofertantes;
4. Número de la subasta o del RFP;
5. Resumen de la oferta;
6. Factores o criterios considerados para adjudicar la oferta;
7. El nombre de cada ofertante con indicación de las partidas adjudicados a su favor y el motivo de rechazo de las partidas no adjudicados.
8. Defectos, si alguno, de las propuestas de los ofertantes no agraciados;
9. Derecho a presentar un recurso de revisión judicial de conformidad con la sección 4.2 de LPAUG, 3 LPRA § 9672 así como la Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 *et seq.*

Sección 5.7 Ofertante Agraciado

Además de la información mencionada en la sección anterior, el Aviso de Adjudicación o Aviso de Selección, según corresponda, al ofertante agraciado indicará lo siguiente:

1. Documentos necesarios para la ejecución del contrato
2. El plazo asignado para presentar la documentación requerida y;
3. Una advertencia de que la adjudicación no es vinculante hasta que se ejecute el contrato.

ARTÍCULO VI ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS

Se alienta a Vivienda a comprar materiales que maximicen el uso de materiales recuperados y reciclados. Al hacerlo, Vivienda debe cumplir con la sección 6002 de la Ley de Eliminación de Desperdicios Sólidos, según enmendada por la Ley Sobre Conservación y Recuperación de Recursos, 42 U.S.C. § 6962. Vivienda adquirirá solo los artículos designados en las guías de la Agencia de Protección Ambiental (**EPA**, por sus siglas en inglés), 40 C.F.R. Parte 247 que contengan el mayor porcentaje de materiales recuperados practicables, consistente con mantener un nivel satisfactorio de competencia, donde el precio de compra del artículo excede \$10,000 o el valor de la cantidad adquirida para el año fiscal anterior excedió \$10,000;

procurar servicios de gestión de residuos sólidos de una manera que maximice la recuperación de energía y recursos; y establecer un programa de adquisición afirmativa para la adquisición de materiales recuperados identificados en las guías de la EPA.

ARTÍCULO VII FORMULARIOS DE ADQUISICIÓN

Sección 7.1 Regla General

Vivienda deberá utilizar los formularios de adquisición.

Sección 7.2 Formularios Específicos

Los formularios de adquisición serán utilizados conforme a este Manual y los Procedimientos Operacionales Estandarizados (**SOPs**, por sus siglas en inglés) desarrollados por Vivienda para procesos de adquisición. Cada expediente de adquisición debe contener los formularios apropiados de adquisición, según establecido en los SOPs. Los formularios de adquisición están sujetos a revisiones y modificaciones a la discreción de Vivienda.

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

Sección 8.1 General

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

Sección 8.2 Pasos de Acción Afirmativa

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

- a. Colocar a los pequeños negocios y Empresa de Negocios Propiedad de Minorías y Mujeres (**M/WBE**, por sus siglas en inglés) y Negocios de Sección 3 (**SEC3**) en listas de convocatorias de distribución;
 - b. Asegurar que las MBE/WBE/SEC3 se convoquen cuando sean fuentes potenciales;
 - c. Cuando sea económicamente viable, dividir todos los requisitos en tareas o cantidades más pequeñas para permitir máxima participación por MBE/WBE/SEC3;
 - d. Cuando lo permita el requisito, establecer horarios de entrega que incentiven la participación de empresas MBE/WBE/SEC3;
-

- e. Utilizar los servicios y asistencia, según sea apropiado, de organizaciones tales como la Administración de Pequeñas Empresas (**SBA**, por sus siglas en inglés), y la Agencia de Desarrollo de Negocios de Minorías del Departamento de Comercio (**MBDA**, por sus siglas en inglés);
- f. Llevar a cabo talleres sobre requisitos y procedimientos de adquisición de CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal;
- g. Incluir en los contratos, en la mayor medida posible, una cláusula requiriendo a los Contratistas a proveer oportunidades para entrenar y emplear a residentes de ingresos bajos del área del proyecto y adjudicar Subcontratos para trabajos relacionados con el proyecto a empresas que brinden oportunidades a residentes de bajos ingresos, según descrito en 24 C.F.R. §75.19; y
- h. Como componente mandatorio de las Invitaciones a Licitar o Solicitud de Propuestas/Cualificaciones, requerir al contratista principal y sus Subcontratistas que tomen los pasos afirmativos listados en esta sección y según se disponga en la Invitación para Licitar o Solicitud de Propuestas/Cualificaciones.

Esta sección del Manual será aplicable al Programa NFMP y la Reserva para pareo HMGP, para cumplir con las regulaciones federales establecidas sobre las actividades subvencionadas con los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.

ARTÍCULO IX ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO

Sección 9.1 General

Vivienda exigirá garantías de que, antes de entrar en un contrato, modificación de contrato, u orden de cambio en exceso del Umbral de Adquisición Simplificada, el costo o precio es razonable. El método y grado de análisis de costo o precio dependerá de los hechos particulares de cada proceso de adquisición, pero como punto de partida, Vivienda debe completar un estimado de costo independiente para que el trabajo pueda completarse. La documentación asociada a los elementos utilizados en la evaluación de costo o precio deberán mantenerse en el expediente de adquisición.

Sección 9.2 Costo Estimado Independiente (ICE, por sus siglas en inglés)

El ICE debe establecer el costo total estimado relacionado a la ejecución del Alcance de Trabajo. El ICE considerará elementos de costo separados, según sea aplicable, dependiendo de si se realizará un análisis de costo o precio.

Sección 9.3 Análisis de Costo

Análisis de costo es la evaluación de los distintos elementos de costos que componen el costo total de la propuesta del ofertante para determinar si son permisibles, directamente relacionados al requisito y razonables.

Para el Programa NFM y la Reserva para pareo HMGP, el Análisis de Costo establecido en este Manual podría ser aplicable siempre y cuando FEMA no lo complete el análisis.

Sección 9.4 Análisis de Precio

Un análisis de precios es la evaluación del precio propuesto sin analizar ninguno de los elementos de costo por separado de los que está compuesto.

Para el Programa NFMP y la Reserva para pareo HMGP, el Análisis de Precio establecido en este Manual podría ser aplicable siempre y cuando FEMA no lo complete.

ARTÍCULO X MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Sección 10.1 Métodos Reconocidos para Realizar Adquisiciones

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

Sección 10.2 Reglas Generales

- a. Debe completarse una evaluación ambiental para un proyecto/actividad que pueda tener impacto ambiental, antes de comenzar el proceso de adquisición.
 - b. Todos los procesos deben conducirse en una manera que provean plena y libre competencia y eviten cualquier condición que pueda restringir tal competencia.
 - c. El Oficial de Contratación no aprobará compras o modificaciones de contratos que agreguen más costos a la Compra Pequeña original y aumenten el costo de las compras para sumar más que el Umbral de Adquisición Simplificada.
 - d. El Oficial de Contratación garantizará cumplimiento con los requisitos mínimos de fianza en los Contratos de Construcción cuya cantidad excede el Umbral de Adquisición Simplificada, mayormente adjudicados utilizando las Propuestas Selladas de Licitación Competitivas y No competitivas. Estas son:
 1. Una garantía de licitación de cada licitador equivalente a cinco por ciento (5%) del precio de licitación.
-

2. Una fianza de cumplimiento de parte del contratista para cien por ciento (100%) del precio del contrato.
 3. Una fianza de pago de parte del contratista para cien por ciento (100%) del precio del contrato. Las fianzas pueden variar de acuerdo con el tipo de contrato y no son requeridas en el Método de Compras Pequeñas.
- e. Excepto por Micro Compras y Compras Pequeñas, todos los métodos de adquisición requieren anuncio público.
- f. Cualquier enmienda realizada previo al recibo de las Ofertas se emitirá a todos los posibles ofertantes.
- g. Cualquier enmienda realizada posterior a la fecha de vencimiento de las Ofertas se emitirá a todos los ofertantes que no hayan sido eliminados de la competencia.
1. Si se determina que los cambios pueden haber tenido un impacto en la aceptación de cualquier ofertante que no estaba incluido en el Rango Competitivo, Vivienda debería considerar volver a determinar el rango para incluir a dichos ofertantes y proporcionarles la enmienda.
 2. Si en algún momento del proceso cualquier cambio necesario es lo suficientemente sustancial como para exceder lo que los posibles ofertantes razonablemente podrían anticipar, de modo que los ofertantes adicionales habrían presentado ofertas si los cambios hubieran sido conocidos por ellos, Vivienda debe cancelar la Solicitud, hacer los cambios necesarios y emitir una nueva Solicitud con una nueva fecha de vencimiento de las Ofertas.
- h. Negociaciones con Ofertantes:
1. Las negociaciones son intercambios (en un ambiente competitivo o de fuente única) entre Vivienda y ofertantes que se llevan a cabo con la intención de permitir que el ofertante revise su oferta. Estas negociaciones pueden incluir regateo.
 2. El regateo incluye persuasión, alteración de supuestos y posiciones, concesiones mutuas y puede aplicarse al precio, plazo, requisitos técnicos, tipo de contrato u otros términos de un contrato propuesto.
 3. Cuando las negociaciones se llevan a cabo en una adquisición competitiva, tienen lugar después del establecimiento del rango competitivo y se denominan discusiones.
 4. Las discusiones se adaptan a la propuesta de cada ofertante y serán conducidas por el Oficial de Contratación con cada ofertante dentro del rango competitivo.
 5. El objeto principal de las discusiones es maximizar la capacidad de Vivienda para obtener el mejor valor, según los requisitos y los factores de evaluación establecidos en la solicitud. El Oficial de Contratación indicará, o discutirá con, cada ofertante todavía considerado para la adjudicación, debilidades significativas, deficiencias y otros aspectos de su propuesta (tales como costo, precio, enfoque técnico, desempeño pasado y términos y condiciones) que podrían, en opinión del Oficial de Contratación, modificarse o explicarse para mejorar materialmente el potencial de adjudicación del proponente.
-

6. El alcance y la extensión de las discusiones quedan a discreción del Oficial de Contratación. El Oficial de Contratación puede informar a un ofertante que Vivienda considera que su precio es demasiado alto y revelar los resultados del análisis que respalda esa conclusión. También está permitido indicar a todos los oferentes el costo o precio identificado por Vivienda como razonable sobre la base del análisis de precios, la investigación del mercado y otras revisiones realizadas por Vivienda. Se prohíbe el "Auctioning" (revelar el precio de un ofertante en un intento de que otro ofertante baje su precio).
7. Mejores y Finales Ofertas (**BAFOs**, por sus siglas en inglés):
 - Una vez finalizadas las negociaciones iniciales, el Oficial de Contratación invitará a los ofertantes de rango competitivo a presentar sus BAFOs, realizando los cambios que deseen en su propuesta técnica y precio. A todos los ofertantes del rango competitivo se les debe proveer la oportunidad de presentar sus BAFOs.
 - Los BAFOs se evaluarán de la misma manera que las ofertas iniciales. A su discreción, el Oficial de Contratación puede hacer que todo el Comité de Evaluación o solo un subconjunto del Comité evalúe los BAFOs. En cualquier caso, el Oficial de Contratación se asegurará de que se lleve a cabo una evaluación completa suficiente para respaldar la decisión de adjudicación.
 - Los BAFOs generalmente se solicitan solo una vez en una competencia. Sin embargo, en circunstancias excepcionales, el Oficial de Contratación puede determinar que lo más conveniente para Vivienda es llevar a cabo otra ronda de negociaciones y solicitar un segundo BAFO. (Nota: El Oficial de Contratación también puede volver a determinar el rango competitivo basado en los BAFOs. En ese caso, solo se pide a los oferentes aún en el rango competitivo - pero a todos - que presenten un BAFO revisado.). El Oficial de Contratación debe documentar en el expediente del contrato su justificación para reabrir las negociaciones y solicitar cualquier BAFO adicional.
 - La División de Adquisiciones establecerá una fecha y hora común para la presentación de ofertas. Las respuestas tardías deben tratarse de la misma manera que las ofertas iniciales tardías. Al solicitar BAFOs, el Oficial de Contratación informará claramente a los ofertantes que, si no presentan un BAFO, o no presentan una antes de la fecha de vencimiento, su oferta inicial se considerará su BAFO.

Sección 10.3 Micro Compras

- a. La adquisición mediante un proceso de Micro Compra es la adquisición de bienes o servicios, cuya cantidad de dinero agregado no excede diez mil dólares (\$10,000⁴) (o dos mil dólares (\$2,000) en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon).

⁴ Véase Memorando de Oficina de Manejo y Presupuesto M-18-18 publicado el 20 de junio de 2018.

- b. En la medida que sea posible, Vivienda debe distribuir micro compras equitativamente entre suplidores cualificados.
- c. Las Micro Compras pueden adjudicarse sin solicitar cotizaciones competitivas si Vivienda considera el precio razonable.
- d. Vivienda debe hacer una determinación sobre la razonabilidad del precio.
- e. Vivienda puede solicitar cambios de una Orden de Compra existente (**PO**, por sus siglas en inglés) para autorizar modificaciones al alcance, término, plazo y/o costo, sujeto a que tales cambios sean consistentes con las siguientes condiciones:
 - Los cambios están dentro del Alcance de Trabajo; y
 - La cantidad del PO original más cambios al PO acumulativos, nunca resultarán en una cantidad mayor a \$10,000.

Sección 10.4 Compras Pequeñas

- a. Cualquier adquisición que no exceda el Umbral de Adquisición Simplificado de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00⁵).
- b. No menos de **tres (3)** suplidores potenciales serán convocados a someter una cotización.
- c. Sin embargo, requisitos más grandes pueden ser divididos en otros más pequeños. Cuando esto ocurre, el Oficial de Contratación debe documentar en el Expediente de Adquisición las razones para dividir los requisitos más grandes en otros más pequeños.
- d. Los Contratos de Compras Pequeñas y las Órdenes de Compra deben atender la causa de terminación y para conveniencia de Vivienda incluir el modo en que tal terminación será efectuada y el fundamento para la liquidación.
- e. El Oficial de Contratación u oficial designado puede negociar el precio y otros términos de la compra, cuando sea apropiado. El objetivo principal de la negociación es maximizar la capacidad de Vivienda de obtener la mejor oferta posible.
- f. Vivienda debe tomar una determinación sobre la razonabilidad del precio.
- g. Vivienda puede solicitar cambios de un PO existente para autorizar modificaciones al alcance, término, plazo y/o costo, sujeto a que tales cambios sean consistentes con las siguientes condiciones:
 - 1. Cambios están de conformidad con el Alcance de Trabajo;
 - 2. La cantidad del PO original más los cambios al PO acumulativos, nunca resultarán en una cantidad mayor que \$250,000.00.

Sección 10.5 Método de licitación sellada

- a. **General:** Un método de adquisición usado para adquirir servicios o suministros que exceden el Umbral de Adquisiciones Simplificadas. Requiere especificaciones precisas y completas, una Apertura Pública de Licitación, una evaluación de Licitaciones, una adjudicación del contrato basado en el precio más bajo sometido por un Licitador Responsable a través de una Licitación Responsiva. El IFB es el método de preferencia para la adquisición de servicios de construcción, si se aplican las siguientes condiciones: (i) especificaciones completas, adecuadas, y realistas o una descripción de compra está disponible; (ii) dos o más licitadores responsables están dispuestos a competir

⁵ Id.

efectivamente; y (iii) la adquisición se presta a un contrato firme de precio fijo y la selección puede hacerse principalmente basada en el precio.

- b. **Convocatoria y Recibo de Ofertas:** El IFB incluirá especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales aplicables a la adquisición, y una declaración que la adjudicación se hará al Licitador más bajo Responsable y Responsivo cuya oferta cumpla con el requisito de la convocatoria. Si se reciben ofertas igualmente bajas, responsables y responsivas, se utilizarán criterios secundarios como desempate, que variarán caso a caso. El IFB debe establecer la hora y lugar para recibir las ofertas y la Apertura Pública de Licitación.

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

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

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

- e. **La Apertura Pública de Licitación y Adjudicación:**
-

1. Todas las licitaciones recibidas deben estar estampadas por Vivienda para demostrar que fueron recibidas antes de la fecha límite. Vivienda debe mantener las licitaciones en un sitio seguro para garantizar que no sean abiertas o mal manejadas antes de la Apertura Pública de Licitación.
2. La Licitación Sellada es un proceso público; por tanto, las ofertas tienen que abrirse públicamente y ante la presencia de al menos **un (1)** testigo. Se permite que todas las partes interesadas acudan a la Apertura de Licitación.
3. La Apertura Pública de Licitación debe ser documentada. La minuta debe indicar:
 - El nombre de los Licitadores;
 - Los costos totales propuestos por los Licitadores según establecidos en las ofertas;
 - La cantidad total de Fianza de Licitación (Bid Bonds) sometidas con las ofertas; y
 - La fecha y hora en que se recibieron las ofertas.
4. Si se recibieron ofertas bajas, responsivas y responsables iguales, se utilizarán criterios secundarios para desempatar.

f. Retiro

1. Un licitador podrá retirar la oferta en cualquier momento antes de la Apertura Pública de Licitación mediante aviso escrito recibido en la División de Adquisición según establecido en el IFB.
2. Después de la Apertura Pública de Licitación, se permitirá que un Licitador también retire una oferta baja si el licitador somete evidencia escrita que claramente demuestra que se cometió un error. Todas las decisiones para permitir el retiro de una oferta deben ser documentadas en el expediente de la adquisición. Luego de la Apertura Pública de Licitación, cambios en ofertas(s) y otras disposiciones de la(s) oferta(s) no serán permitidas.

Sección 10.6 Método de Propuestas Competitivas

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

Sección 10.6.1 Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés)

- a. **Condiciones de Uso:** Cuando las condiciones no son apropiadas para utilizar Licitaciones Selladas, podrán llevarse a cabo Propuestas Competitivas. Las Propuestas Competitivas son el método preferido para adquirir servicios profesionales que excederán el Umbral de Compras Pequeñas.
 - b. **Forma de Convocatoria:** Las Propuestas Competitivas deberán solicitarse a través de la emisión de un RFP. Vivienda tiene que establecer criterios de evaluación tomando
-

en consideración el precio en conjunto con factores técnicos. El RFP debe claramente identificar la importancia y valor relativo de cada uno de los factores de evaluación y el precio. Las Propuestas serán manejadas de tal forma para prevenir divulgación del número de Propuestas, identificación de Proponentes y el contenido de las Propuestas, hasta luego de la adjudicación.

- c. **Evaluación:** Las propuestas deben ser evaluadas por un Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación tiene que basar la evaluación de las Propuestas solo en los criterios establecidos por el RFP. La División de Adquisiciones proveerá la orientación necesaria al designado Comité de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizado y consistente para cada adquisición.
- d. **Negociaciones:** Negociaciones pueden ser recomendadas a discreción de Vivienda. Las negociaciones se llevarán a cabo con los Proponentes que tengan una probabilidad razonable de ser seleccionados ("Proponentes Cualificados"). La determinación debe basarse en la puntuación de las Propuestas, ya que estas han sido evaluadas y clasificadas de acuerdo con los requisitos establecidos en el RFP. El objetivo principal de las negociaciones es maximizar la capacidad de Vivienda para obtener las mejores ofertas posibles.
- e. **Adjudicación:** La Junta de Subastas hará la selección final basada en el RFP tras considerar la recomendación del Comité de Evaluación. El/los respondedor(es) seleccionado(s) será(n) notificado(s) a través de un Aviso de Adjudicación emitido por la División de Adquisición basada en la determinación de la Junta de Subastas. La adjudicación (o adjudicaciones en caso de múltiples adjudicaciones) se harán a la(s) firma(s) responsable(s) cuyo enfoque técnico hacia el Proyecto, cualificaciones, precio y/o cualesquiera otros factores considerados, son más beneficiosos para Vivienda, siempre que el costo o precio sea razonable bajo los métodos identificados en este Manual.

Sección 10.6.2 Selección a Base de Cualificaciones (QBS, por sus siglas en inglés)

- a. **Condiciones de Uso:** Vivienda puede usar un procedimiento competitivo para adquisiciones basadas en cualificaciones de contratos de diseño arquitectónico/de ingeniería (A/I) donde las cualificaciones de los competidores son evaluadas, y el competidor más cualificado es seleccionado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable. El método, donde el precio no se usa como un factor de selección, solo puede utilizarse en adquisiciones de servicios profesionales de A/I. No puede utilizarse para comprar otros tipos de servicios a través de firmas A/I que son una posible fuente para llevar a cabo el esfuerzo propuesto.
 - b. **Forma de Convocatoria:** QBS se conduce utilizando una Solicitud de Cualificaciones (RFQs) donde Vivienda primero selecciona el respondedor con la cualificación más alta en factores técnicos y luego negocia el precio. El RFQ claramente identificará los criterios de selección para los cuales Vivienda evaluará cada posible contratista. Los criterios de selección incluirán cualificaciones profesionales necesarias de la firma sobre diseño de un tipo de proyecto específico; experiencia y cualificaciones profesionales del personal de la firma a ser asignado al proyecto; e historial de desempeño en general de la firma. Un mecanismo para evaluar de manera justa y cabal los aspectos técnicos de respuestas serán establecido antes de que se emita la convocatoria. Las respuestas serán manejadas para prevenir la divulgación del
-

número de respuestas, identidad de los respondedores y el contenido de las respuestas hasta la adjudicación.

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

Sección 10.6.3 Precualificación de Fuentes o Listas de Precualificación (PQLs, por sus siglas en inglés)

- a. **Condiciones de Uso:** Las PQLs pueden ser usadas cuando sea necesario para permitir que se atiendan aspectos del proceso competitivo en un proceso de selección de dos fases para que fuentes seleccionadas en el PQL puedan ser posteriormente contratadas de manera acelerada o más eficiente. Este método provee conveniencia en instancias donde se identifica una necesidad de servicio general, sin embargo, el alcance de trabajo específico se va desarrollando a medida que evolucionan las necesidades del programa. PQLs pueden resultar en una lista de
-

fuentes que se determinan cualificadas para una adquisición particular con competencia probada para desempeñarse de la manera requerida. Cuando se ha completado un PQL y se ha establecido el grupo de proveedores cualificados, no se requiere que la convocatoria de propuestas a ese PQL se anuncie públicamente. El área que solicita la adquisición debe identificar por escrito la necesidad de los servicios y usos requeridos del PQL. Las PQLs deben recibir la presentación de dos (2) o más respuestas para que se considere que cumplen con una plena y libre competencia.

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

Sección 10.7 Método de Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia

General: La adquisición mediante Propuestas No Competitivas es la adquisición a través de la solicitud de una propuesta de una sola (1) fuente y puede usarse solo cuando se aplique una (1) o más de las siguientes circunstancias:

- a. La adquisición de propiedades o servicios, cuyo monto total en dólares no exceda el umbral de micro compras;
-

- b. El artículo está disponible únicamente de una sola fuente, basado en una revisión de buena fe de las fuentes disponibles.
- c. La urgencia o emergencia pública para el requisito no permite el retraso resultado de una convocatoria competitiva.
- d. HUD expresamente autoriza el uso de propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de Vivienda; o
- e. Tras la convocatoria de varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada. Competencia adecuada quiere decir dos (2) o más ofertantes responsables, compitiendo de manera independientemente, someten ofertas de precios que satisfacen los requisitos del proceso de convocatoria. Vivienda mantendrá expedientes detallados sustentando la falta de competencia.

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

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

Sección 10.8 Compras de Administración de Servicios Generales (ASG)

General: Las adquisiciones pueden llevarse a cabo utilizando los programas de precios establecidos de la ASG. El Director de Adquisiciones de Vivienda evaluará y determinará si la adquisición ASG será permisible para Vivienda. Esta determinación escrita debe incluirse en el expediente de adquisición.

- a. **Forma de Convocatoria:** Las adquisiciones de ASG se convocarán mediante la emisión de una solicitud de Cotizaciones (**rfQ**, por sus siglas en inglés), incluyendo el Alcance de Trabajo (**SOW**, por sus siglas en inglés) y los criterios de evaluación. El SOW incluirá una descripción del trabajo a llevarse a cabo, la localización del trabajo, periodo de ejecución; resultados programados; estándares aplicables de trabajo; y otros requisitos especiales. La Solicitud de Cotizaciones claramente identificará los criterios de evaluación de suministros o servicios, la importancia y valor relativo de cada uno de los criterios y el precio. Los contratistas programados de ASG que cumplen con los criterios de suministros o servicios indicados en el rfQ tendrán la oportunidad de responder a la adquisición.
-

- b. **Evaluación:** Las adquisiciones de ASG por debajo del Umbral de Adquisición Simplificada serán evaluadas por el Especialista de Adquisiciones. Las adquisiciones en exceso del Umbral de Adquisición Simplificada serán evaluadas por un Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación evaluará todas las respuestas recibidas utilizando los criterios de evaluación provistos a los contratistas programados.
- c. **Negociaciones:** Tras la evaluación de las respuestas, el Comité de Evaluación o el Especialista de Adquisiciones puede recomendar negociaciones con Contratistas que tengan una oportunidad razonable de ser seleccionados para una adjudicación (Proponente Cualificado).
- d. **Adjudicación:** Tras la evaluación de las Cotizaciones revisadas, si alguna, el contrato se adjudicará al Proponente Responsable que provea el mayor beneficio en general en respuesta a los requisitos y que resulte en la alternativa de costo más baja en general (considerando requisitos especiales de costos y costos administrativos, etc.) para cumplir las necesidades de Vivienda.

Sección 10.9 Acuerdos Compras Cooperativas/ Gubernamentales o Interagenciales

General: Acuerdos entre Vivienda y otras entidades gubernamentales para comprar o usar suministros, equipo o servicios comunes. La decisión de utilizar un acuerdo interagencial en vez de conducir un proceso de adquisición se basará en la economía y eficiencia.

- a. Vivienda puede participar en, promover o llevar a cabo un Acuerdo de Compra Cooperativa/Intergubernamentales o Interagenciales para la adquisición de cualesquiera suministros, servicios o construcción con una (1) o más agencias gubernamentales o entidades.
- b. Todos los Acuerdos de Compra Cooperativa/Intergubernamentales serán a través de contratos u órdenes de compra adjudicadas mediante plena y libre competencia y consistente con los estándares de este Manual.
- c. De ser usados, los Acuerdos de Compra Cooperativa/Intergubernamentales o Interagenciales establecerán quien está autorizado a comprar de parte de las entidades participantes y especificará la aceptación, terminación, pago y otros términos y condiciones relevantes.
- d. Vivienda podrá utilizar propiedad estatal o federal que haya en exceso en vez de comprar equipo y propiedad nueva, de ser viable y si resultara en una reducción de los costos del proyecto.

ARTÍCULO XI CANCELACIÓN DE CONVOCATORIAS

Sección 11.1 Antes de la Fecha Límite Para Recibir Ofertas

Todas las convocatorias podrán cancelarse por Vivienda antes de la fecha límite en que las ofertas deben someterse o recibirse por Vivienda si:

- a. Ya no se requieren los bienes, servicios o trabajos de construcción convocados; o
 - b. Los fondos ya no están disponibles para la adquisición de bienes o servicios por Vivienda;
-

- c. Las enmiendas propuestas a la convocatoria original son materiales y Vivienda determina que una nueva convocatoria sería lo más beneficioso para la agencia; o
- d. Por justa causa, cuando sea en el mejor interés de Vivienda.

Sección 11.2 Luego de la Fecha Límite para Recibir Ofertas

Todas las convocatorias podrán ser canceladas por Vivienda luego de la fecha límite anunciada para presentar las ofertas y todas las ofertas recibidas podrán devolverse si:

- a. Vivienda ya no requiere los bienes, servicios o trabajos de construcción solicitados; o
- b. En la convocatoria se incluyeron especificaciones ambiguas o de otro modo inadecuadas; o
- c. La convocatoria no incluyó todos los factores de selección o evaluación que son significantes para Vivienda; o
- d. Los cambios son lo suficientemente sustanciales como para exceder lo que los posibles ofertantes podrían razonablemente anticipar, de modo que ofertantes adicionales habrían presentado ofertas si los cambios hubieran sido conocidos por estos;
- e. El costo proyectado excede los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades solicitadas para que se ajusten a los fondos disponibles; o
- f. Hay razón para creer que las ofertas no son bona fide, o puede que no se hayan preparado separadamente por competencia abierta, o pueden ser colusorios; o
- g. Vivienda no recibió ofertas en respuesta a la convocatoria; o
- h. Después de la convocatoria de varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada; o
- i. Por justa causa, cuando es en el mejor interés de Vivienda.

Sección 11.3 Aviso de Cancelación

La razón para la cancelación de la convocatoria será establecida por el Secretario de Vivienda por escrito, será incluida en el Expediente de Adquisición y notificada a todos los suplidores, ofertantes y licitadores que participaron en el proceso. El Aviso de Cancelación informará que se les proveerá una oportunidad para competir en cualquier otro proceso o compra de artículos similares.

ARTÍCULO XII EXPEDIENTES OFICIALES

El Expediente de Adquisición constituirá el fundamento exclusivo para acciones por Vivienda en la adjudicación de cualquier Contrato u Orden de Compra, según aplicable, y para procedimientos administrativos y/o judiciales subsiguientes o de revisión relacionados al mismo.

El Expediente de Adquisición será un registro público, excepto por aquellos documentos y/o información que el Secretario determine, por escrito, que son privilegiados y/o confidencial bajo leyes aplicables. En caso de que un proponente somete una copia censurada de la propuesta para atender información privilegiada, esa copia estará disponible para revisión pública luego de efectuada la adjudicación. Excepto cuando se disponga otra cosa en este Manual, tras la adjudicación de cada Contrato u Orden de Compra, el Expediente de

Adquisición estará disponible para inspección pública. El Expediente de Adquisición será guardado por Vivienda por un periodo de **cinco (5) años** después del cierre de la subvención con HUD. Excepciones para retener expedientes por un mayor tiempo incluyen: auditorías iniciadas antes del final del periodo de **tres (3) años**; HUD notifica por escrito para extender el periodo de retención; Ingresos de Programa luego de periodo de ejecución; y monitoreo de Propiedades Inmuebles.

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

- a. Documentos de convocatoria tales como, pero sin limitarse a, la solicitud de usuario, Alcance de Trabajo, criterios de evaluación, y los términos y condiciones de la convocatoria;
- b. El ICE incluyendo cualquier enmienda y documentos de apoyo o data utilizada para proveer el estimado;
- c. Para todas las acciones de adquisición, la justificación del método de adquisición seleccionado;
- d. Evaluaciones, recomendaciones y determinaciones tomadas por Vivienda;
- e. Anuncios y sus detalles incluyendo aquellos para cumplir con requisitos MBE/WBE/Sección 3;
- f. Documentos o información solicitada, considerada o recibida por Vivienda, incluyendo preguntas o comentarios; y
- g. Ofertas recibidas durante el proceso de convocatoria.

Para el Programa NFMP y la Reserva para pareo HMGP, se obtendrán y mantendrán todos aquellos expedientes necesarios para documentar que los participantes han cumplido con los requisitos de adquisición de FEMA, según establecidos y que podrían ser enmendados de tiempo en tiempo.

Para información adicional, véase la Política CDBG-DR/MIT sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política RKMA) publicada en inglés y español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/>

ARTÍCULO XIII TIPOS DE CONTRATOS

En cada proceso de adquisición, Vivienda usará el tipo de contrato que sirva sus mejores intereses y sigue todas las leyes federales y locales y reglamentos aplicables. Los tipos de contratos preferidos son Contratos de Precio Fijo y Contratos de Requerimientos. Los contratos "Costo más Porcentaje de Costo" (*Cost-Plus Percentage of Cost*) o el contrato "Porcentaje de Construcción" (*Percentage of Construction*) no son permitidos. Sin embargo, se pueden utilizar otros tipos de contratos. Entre todos los tipos de contratos, los más utilizados son los siguientes:

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

Los requisitos contractuales, incluyendo los requisitos sobre disposiciones contractuales que se encuentran en 2 C.F.R Parte 200 Apéndice II, se incluyen en el Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipiente para el Programa CDBG-DR. **El Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipiente para el Programa CDBG-DR está disponible en inglés y español en:** <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/contract-and-subrecipient-agreement-manual/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/>.

ARTÍCULO XIV CUALIFICACIONES DE CONTRATISTA Y DEBERES

Sección 14.1 Determinación de Elegibilidad y Responsabilidad de Contratista

- a. Antes de la adjudicación de un contrato con un contratista principal, Vivienda debe obtener autorización del contratista y Subcontratista de Primer Nivel, de ser aplicable, siguiendo los siguientes pasos:
 - 1. Buscar <https://www.sam.gov/SAM/> y obtener documentación de los resultados de búsqueda para confirmar elegibilidad del contratista.⁶
 - 2. Buscar https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation y obtener documentación de los resultados de búsqueda para confirmar elegibilidad del contratista.
- b. Vivienda debe adjudicar contratos u órdenes de compra solo a contratistas responsables que tengan la capacidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones de una adquisición propuesta. Se les dará consideración a asuntos tales como la integridad del contratista, cumplimiento con política pública, récord de desempeño pasado y recursos económicos y técnicos.
- c. El cotejo de las partes suspendidas o excluidas también se puede llevar a cabo utilizando uno de los métodos enumerados en 2 C.F.R. § 180.300 (según suplementado por 2 C.F.R. § 2424.300), y comprenden:
 - 1. Requerir una certificación al contratista a los efectos de que no está suspendido o excluido
 - 2. Incluir una cláusula o condición en el contrato mediante la cual el contratista afirma no estar suspendido o excluido
 - 3. Cotejar el Excluded Parties List System (**EPLS**, por sus siglas en inglés).
- d. Vivienda se reserva el derecho de no otorgar un contrato u orden de compra con una persona, organización o entidad contra la cual una Determinación de No Responsabilidad se ha hecho previamente por otra agencia gubernamental.

Sección 14.2 Autorización a Subcontratistas

Los contratistas principales tienen el deber de verificar la elegibilidad del subcontratista. El contratista principal también debe usar el sitio web: <https://www.sam.gov/SAM/> para

⁶ Los contratistas no tienen que estar registrados en SAM.gov, estos deben contar con un *Unique Entity Identifier* Para obtener más información sobre la diferencia entre la registración en SAM.gov y el *Unique Entity Identifier* puede visitar la siguiente página web: https://www.fsd.gov/gsafsd_sp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0051214&sys_kb_id=dd40f4ef1b9641d0937fa64ce54bcb7a&spa=1.

determinar si un subcontratista ha sido excluido de ejercer a nivel federal.⁷ El cotejo de las partes suspendidas o excluidas también se puede llevar a cabo utilizando uno de los métodos enumerados en 2 C.F.R. § 180.300 (según suplementado por 2 C.F.R. § 2424.300), y comprenden:

- a. Requerir una certificación al contratista a los efectos de que no está suspendido o excluido
- b. Incluir una cláusula o condición en el contrato mediante la cual el contratista afirma no estar suspendido o excluido
- c. Cotejar el EPLS

El contratista principal asume la responsabilidad por el trabajo de un subcontratista; por lo tanto, Vivienda urge a los contratistas principales que analicen detenidamente a los subcontratistas. Si se encuentra que un contratista o subcontratista es inelegible tras la adjudicación de un contrato, el contrato debe terminarse inmediatamente y el asunto reportado a Vivienda.

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

La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (**Sección 3**), según enmendada, 12 U.S.C. § 1701u, requiere que los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores subvencionados en todo o en parte con fondos CDBG-DR, CDBG-MIT y/o CDBG Estatal, en la mayor medida posible, brinden capacitación, provean oportunidades de empleo y otras oportunidades económicas a personas de ingresos bajos y muy bajos, particularmente aquellas que viven o residen en vivienda pública o vivienda subsidiadas por el gobierno o que cumplen con los límites de ingresos identificados por HUD.⁸

Los negocios pueden calificar como Negocio de Sección 3 en cualquiera de tres (3) maneras: (a) si al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) es propiedad y está controlada por personas de bajos o muy bajos ingresos; o (b) más del setenta y cinco por ciento (75%) de las horas laborales realizadas para el negocio durante los tres (3) meses anteriores las realizan los Trabajadores de la Sección 3; o (c) Es un negocio que al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) es propiedad y está controlado por residentes actuales de vivienda pública o residentes que actualmente viven en viviendas asistidas por la Sección 8.

HUD ha desarrollado un registro de negocios para negocios que se han identificado a sí mismos como Negocios de Sección 3 con el fin de facilitar el proceso de participación en los mejores esfuerzos.⁹ Vivienda también proveerá una preferencia o puntos de bono en los criterios de evaluación del método de calificar, para promover la mayor participación de Negocios de Sección 3 en el proceso de adquisición competitivo.

⁷ Los subcontratistas no tienen que estar registrados en SAM.gov, estos deben contar con un *Unique Entity Identifier* Para obtener más información sobre la diferencia entre la registración en SAM.gov y el *Unique Entity Identifier* puede visitar la siguiente página web:

https://www.fsd.gov/gsa/dfs/sp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0051214&sys_kb_id=dd40f4ef1b9641d0937fa64ce54bcb7a&spa=1.

⁸ <https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html#null>

⁹ <https://hudapps.hud.gov/OpportunityPortal/>

criterios de evaluación del método de calificar, para promover la mayor participación de Negocios de Sección 3 en el proceso de adquisición competitivo.

Vivienda incluirá la cláusula de Sección 3 en todo contrato o subcontrato sujeto al cumplimiento con las regulaciones en 24 C.F.R. Parte 75. El incumplimiento con las regulaciones de HUD en 24 C.F.R. Parte 75 resultará en la resolución del Contrato o Subcontrato.

Con excepción de la preferencia, esta sección del Manual será de aplicación al Programa NFMP y la Reserva de pareo HMGP para cumplir con las regulaciones federales establecidas para actividades subsidiadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.

Para información adicional, véase la Política sobre CDBG DR Sección 3 publicada en inglés y español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/section-3-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-seccion-3/>.

ARTÍCULO XVI CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sección 16.1 General

Como la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra involucra el desembolso de fondos de los contribuyentes, los oficiales, agentes, subrecipientes, subadministradores, y empleados, así como los contratistas de Vivienda envueltos en cada proceso de adquisición tienen un deber de fiducia con Vivienda. Por tanto, de surgir un conflicto de interés real o aparente, ningún oficial, agente, subrecipiente, subadministradores o empleado de Vivienda podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de cualquier Contrato u Orden de Compra.

Para información adicional, véase la Política CDBG-DR de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta publicada en inglés y español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/conflict-of-interest-and-standards-of-conduct-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-conflictos-de-interes-y-estandares-de-conducta/>.

ARTÍCULO XVII REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS

Sección 17.1 Procedimiento Administrativo (Revisión Judicial) Determinaciones de Vivienda

Las disputas, protestas de licitaciones, y otras reclamaciones del contratista relacionadas a licitaciones o contratos, cuyas cantidades exceden el Umbral de Adquisición Simplificada de Vivienda serán manejadas de acuerdo con este Manual.

Cualquier persona, parte o entidad que se considere adversamente afectada por una determinación de la Junta de Subastas, efectuada bajo las disposiciones de este Manual, podrá presentar una petición de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **veinte (20) días calendario** desde la fecha en que una copia del Aviso de Adjudicación o Aviso de Selección se archivó en el récord de la agencia. Véase Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 *et seq.*, y sección 4.2 de LPAU, 3 LPRA § 9672.

ARTÍCULO XVIII UMBRALES DE COMPRA

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

ARTÍCULO XIX CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

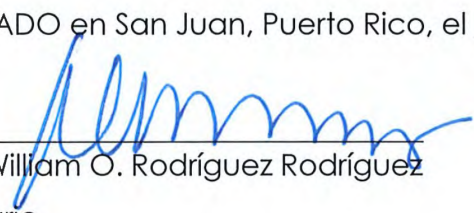
ARTÍCULO XX VERSIÓN PREVALECIENTE

Este Manual deroga el "Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR", Reglamento Núm. 9205 del 4 de agosto de 2020; y cualquier otro reglamento, manual, orden administrativa, o carta circular previa sobre este asunto. Este Manual es originalmente adoptado en el idioma inglés, por lo tanto, esta versión en español es una traducción. De surgir cualquier inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.

ARTÍCULO XXI FECHA DE VIGENCIA

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

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, el 7 de Septiembre de 2023.


Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez
Secretario

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Presentación: _____

Fecha de Vigencia: _____
