

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO**

Número: 8967  
Fecha: 8 de junio de 2017  
Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Macín  
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

**ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE  
PUERTO RICO  
MANUAL DE ADQUISICIONES Y POLÍTICAS DE  
ADQUISICIÓN**

**MANUAL DE ADQUISICIONES Y POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA VIVIENDA PÚBLICA  
DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

		PÁGINA
<b>ARTÍCULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Sección 1	Título	1
Sección 2	Fundamentos jurídicos	1
Sección 3	Propósito	3
Sección 4	Aplicación	3
Sección 5	Excenciones	4
<b>ARTÍCULO II</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
Sección 1	Términos y frases	5
Sección 2	Interpretación	16
<b>ARTÍCULO III</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES</b>	<b>16</b>
Sección 1	Oficial Contratante	16
Sección 2	Proceso de Adquisición	21
<b>ARTÍCULO IV</b>	<b>DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD PARA REALIZAR ADQUISICIONES</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO V</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES</b>	<b>22</b>
Sección 1	Enfoque centralizado/Gerencia de Activos	22
Sección 2	Responsabilidad del componente/Planificación de Adquisiciones	30
<b>ARTÍCULO VI</b>	<b>FORMULARIOS DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN</b>	<b>30</b>
Sección 1	Regla general	30

Sección 2	Formularios específicos	31
<b>ARTÍCULO VII</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS</b>	<b>31</b>
Sección 1	General	31
Sección 2	Medidas de acción afirmativa	32
<b>ARTÍCULO VIII</b>	<b>MÉTODOS DE ADQUISICIÓN</b>	<b>35</b>
Sección 1	Métodos reconocidos de adquisición	35
Sección 2	Reglas generales	37
Sección 3	Microcompras	42
Sección 4	Método de Compras Pequeñas	<b>42</b>
	General	42
	a. Compras de Caja Chica	43
	b. Microcompras de \$3,000 o menos	44
	c. Compras de más de \$3,000	44
Sección 5	Método de Licitación Sellada	<b>46</b>
	General	46
	a. Solicitud y recibo de Licitaciones	47
	i. Especificaciones	49
	ii. Limitaciones	51
	b. Apertura de las Licitaciones y Adjudicación	52
	c. Errores en las Licitaciones	53
Sección 6	Método de Propuestas Competitivas	<b>54</b>
	General	54
	a. Condiciones de uso	54
	b. Manera de solicitar Licitaciones	55
	c. Requisitos de fianza	55
	d. Evaluación	56
	e. Negociaciones	57
	f. Adjudicación	59
	g. Servicios de Arquitecto/Ingeniero	59
Sección 7	Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia	<b>62</b>
	General	62
	a. Emergencia Grave	63
	b. Emergencia Urgente	63
	Justificación	65

<b>ARTÍCULO IX</b>	<b>ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO</b>	<b>66</b>
Sección 1	General	66
Sección 2	Análisis de costo	67
Sección 3	Análisis de precio	70
<b>ARTÍCULO X</b>	<b>CANCELACIÓN DE SOLICITUDES DE LICITACIONES</b>	<b>72</b>
Sección 1	Antes de la fecha límite para recibir Ofertas	72
Sección 2	Después de la fecha límite para someter Ofertas	73
Sección 3	Aviso de cancelación	74
Sección 4	Precios irrazonables	74
<b>ARTÍCULO XI</b>	<b>REGISTROS OFICIALES</b>	<b>75</b>
<b>ARTÍCULO XII</b>	<b>TIPOS DE CONTRATO Y CLÁUSULAS</b>	<b>77</b>
Sección 1	Tipos de Contrato	77
	a. Contrato de Precio Fijo	77
	b. Contratos a Costo más Honorarios	78
	c. Contratos de Entrega Indefinida	79
	1. Contratos de Cantidad Definida	80
	2. Contratos de Requerimientos	80
	(a). Origen del Contrato	81
	(b). Procedimientos	82
	3. Contratos de Cantidad Indefinida	83
	(a). Origen del Contrato	83
	(b). Procedimientos	84
	d. Acuerdos de Compra Cooperativa/ Intergubernamentales para actividades de Adquisición	86
	e. Contratación de Rendimiento Energético [Energy Performance Contracting, EPC]	87

Sección 2	Cláusulas de Contrato	88
<b>ARTÍCULO XIII</b>	<b>CONTRATACIÓN CON NEGOCIOS DE RESIDENTES</b>	<b>94</b>
<b>ARTÍCULO XIV</b>	<b>MODIFICACIONES DE CONTRATO Y ÓRDENES DE CAMBIO</b>	<b>98</b>
Sección 1	General	98
Sección 2	Formas y duración de los Contratos	101
Sección 3	Procedimientos	102
Sección 4	Expedientes	105
<b>ARTÍCULO XV</b>	<b>CUALIFICACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y SUS DEBERES</b>	<b>106</b>
Sección 1	Determinación de la Responsabilidad, Contratistas Responsables	106
<b>ARTÍCULO XVI</b>	<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ADJUDICACIÓN. REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES</b>	<b>108</b>
<b>ARTÍCULO XVII</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE CONTRATOS</b>	<b>109</b>
Sección 1	General	109
Sección 2	Detalles de las Responsabilidades del Área Usuaria	111
Sección 3	Aceptación o rechazo de bienes y servicios	112
Sección 4	Suspensión y Exclusión	113
<b>ARTÍCULO XVIII</b>	<b>SECCIÓN 3: PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS CON INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS</b>	<b>114</b>
Sección 1	General	114
Sección 2	Acción afirmativa	115

<b>ARTÍCULO XIX</b>	<b>LA ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>120</b>
Sección 1	General	120
Sección 2	Prohibiciones	121
<b>ARTÍCULO XX</b>	<b>REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APELACIÓN</b>	<b>122</b>
Sección 1	General	122
Sección 2	Procedimiento administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial)	123
Sección 3	Proceso de Adquisiciones del Agente Administrativo. Revisión Judicial	124
<b>ARTÍCULO XXI</b>	<b>CLÁUSULA DEROGATORIA</b>	<b>125</b>
<b>ARTÍCULO XXI</b>	<b>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>125</b>
<b>ARTÍCULO XXIII</b>	<b>VERSIÓN PREPONDERANTE</b>	<b>125</b>
<b>ARTÍCULO XXIV</b>	<b>FECHA DE EFECTIVIDAD</b>	<b>125</b>

# ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO

## MANUAL DE ADQUISICIONES Y POLITICAS DE ADQUISICIÓN

### ARTÍCULO I                      DISPOSICIONES GENERALES

#### Sección 1      Título

Este documento legal será conocido y citado como el *Manual de Adquisiciones y Políticas de Adquisición de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico*.

#### Sección 2      Fundamentos jurídicos

Este manual se adopta de conformidad con la autoridad otorgada a la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP) por la Ley N.º 66, aprobada el 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico*, y la autoridad delegada a la AVP en la Orden Administrativa N.º HD 00.19, dada por el Secretario de Vivienda del Gobierno de Puerto Rico el 13 de marzo de 2000, de conformidad con la Ley N.º 97, aprobada el 10 de junio de 1972, conocida como la *Ley Orgánica del Departamento*, y conforme a (i) la Ley N.º 170, aprobada el 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento*

*Administrativo Uniforme de Puerto Rico (LPAU)*, (ii) la parte 200 del título 2 del Código de Reglamentos Federales (*2 C.F.R. parte 200*) vigente en la fecha del presente documento y como el mismo pueda ser enmendado de aquí en adelante, (iii) el Contrato Anual de Aportaciones (*CAA*) entre el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (*HUD [Department of Housing and Urban Development]*), el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (*Departamento*) y el AVP y (iv) las disposiciones del Manual de Adquisición de la HUD 7460.8 REV-2, conocido como el *Manual de Adquisición para Agencias de Vivienda Pública*, dado en febrero de 2007, vigente en la fecha de este documento y como el mismo pueda ser modificado en el futuro. El Reglamento N.º 7854 del 21 de mayo de 2010, Reglamento de Compras de bienes y servicios no personales del Departamento de la Vivienda y de sus componentes; el Reglamento N.º 6106 del 25 de febrero de 2000 sobre la Junta de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas (*Reglamento N.º 6106*), según enmendado, y el Reglamento N.º 6793 del 29 de marzo de 2004 sobre la Junta Revisora de Subastas (*Reglamento N.º 6793*), según enmendado, complementarán a este manual. Sin embargo, en caso de cualquier conflicto entre las disposiciones de estos reglamentos (reglamentos de adquisición federales y locales) y este manual, las disposiciones de este manual



(Manual de Adquisiciones y Políticas de Adquisición de la AVP) o la disposición más estricta tiene que regir.

### **Sección 3 Propósito**

El propósito de este manual es conducir las adquisiciones de manera tal que proporcionen competencia plena y abierta o trato justo a todas las personas o entidades involucradas en todos y cada uno de los procesos de adquisición de AVP, financiados total o parcialmente con fondos federales; garantizar que los bienes, servicios y obras de construcción se adquieran eficientemente, sin demoras injustificadas y al menor costo posible para la AVP; promover la competencia en la contratación con AVP; proporcionar salvaguardas para mantener un sistema de adquisiciones de calidad e integridad; y asegurar que tales procesos de adquisición estén en plena conformidad con los reglamentos, leyes y normas federales, incluyendo, pero sin limitarse a, 2 C.F.R. parte 200 y los reglamentos, normas y leyes estatales aplicables.

### **Sección 4 Aplicación**

Las políticas y procedimientos de adquisición contenidos en este documento son aplicables a todos y cada uno de los procesos de adquisición requeridos bajo los programas de AVP y a actividades financiadas total o parcialmente con fondos federales (denominado en lo sucesivo como un *proceso de adquisición* o *procesos de*

*adquisición*). Cuando AVP combine fondos federales y no federales para adjudicar un contrato, el Manual de Adquisiciones y Políticas de Adquisición de AVP aplicará totalmente al proyecto aludido.

## **Sección 5    Excensiones**

Este manual no aplicará a los procesos de adquisición relacionados con la administración del Programa de Vales de Vivienda para vivienda de alquiler bajo la sección 8 (*Programa de Elección de Vivienda, sección 8 de la Ley de Vivienda de 1937; 42 U.S.C. sección 1437f* y el *Programa de Asistencia de Vivienda*, programa de beneficios a los contratos del Inquilino) ni a aquellos financiados con ingresos generados por el *Centro de Costos de la Oficina Central* mediante acuerdos de honorarios por servicios bajo la 24 C.F.R. parte 990, tales como honorarios de administración, honorarios de contabilidad, honorarios de administración de activos, etcétera. El uso de tales ingresos que provienen de honorarios se regirá por los requisitos locales, tales como, pero sin limitarse a, los siguientes: Reglamento N.º 8232, aprobado por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico el 20 de julio de 2012, conocido como *Reglamento de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico para la Adquisición de Bienes y Servicios No Personales con Fondos del Centro de Costos de la*

*Oficina Central*, y otras leyes y reglamentos locales aprobados por el Gobierno de Puerto Rico o agencias gubernamentales que atañan a la adquisición de bienes y servicios por parte del Gobierno y los contratos relacionados con estas adquisiciones. La AVP deberá cumplir con los términos y condiciones de cualquier subsidio, concesión, contrato, donación, o legado que será consistente con la ley.

## ARTÍCULO II DEFINICIONES

### Sección 1 Términos y frases

A los efectos de este manual, los siguientes términos o frases tendrán los significados siguientes, a menos que el contexto indique lo contrario:

- a. **Acuerdos de Compra Cooperativos/Intergubernamentales.**  
Acuerdos entre la AVP y otra entidad gubernamental para comprar o utilizar materiales, equipo o servicios en común. La decisión de utilizar un acuerdo interagencial en lugar de realizar una adquisición directa se basará en la economía y eficiencia. Si se utiliza, el acuerdo interagencial estipulará quién está autorizado a comprar en nombre de las partes participantes y especificará los términos y condiciones de la inspección, aceptación, terminación, pago y de otros puntos relevantes. La AVP puede utilizar propiedad excedente federal

o del estado en lugar de comprar nuevo equipo y propiedad si es factible y si resultará en una reducción de los costos del proyecto. Los bienes y servicios obtenidos bajo un acuerdo de compra cooperativo tienen que haber sido adquiridos en conformidad con 2 C.F.R. 200.318 (c).

- b. Adjudicación.** Escrito mediante el cual la AVP acepta una oferta o propuesta en un proceso de adquisición particular.
- c. Administrador.** Director ejecutivo y Oficial Contratante de AVP. Funcionario ejecutivo de la AVP que responde directamente a la Junta de Gobierno de la AVP y que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todos los deberes y funciones de la AVP según los asigne la Junta de Gobierno.
- d. Agente Administrador (AA).** Entidad legal o gubernamental bajo contrato con AVP para administrar u operar un Área Designada por la AVP.
- e. Área Designada.** En un Contrato de Agente Administrador, uno o más proyectos de vivienda pública asignados a un Agente Administrador por AVP.
- f. Área Usuaria.** Unidad, oficina o área administrativa dentro de la AVP que solicita servicios, bienes, contratos u órdenes de compra. Hay tres clases de Contratos de Entrega Indefinida: Contratos de Cantidad Definida (*Definite-Quantity Contracts*),

Contratos de Requerimientos (*Requirements Contracts*), y Contratos de cantidad Indefinida (*Indefinite-quantity Contracts*).

- g. **Aviso de Sancamiento.** Aviso por escrito a un Contratista en el que se le da a conocer que se le puede poner término al Contrato por incumplimiento si no se corrige la condición que pone en peligro la ejecución del Contrato dentro del número de días especificado en dicho aviso.
- h. **Comité de Evaluación.** Cuerpo administrativo compuesto por al menos tres (3) empleados de AVP designados por el Administrador para evaluar propuestas (sobre todo calificarlas y hacer el *ranking*) en un proceso de adquisición competitivo. AVP designará un Presidente para conducir el proceso. El Área de Adquisiciones brindará una orientación estandarizada a los miembros del Comité de Evaluación en cada proceso de adquisición mediante una SDP (RFP)/ SC(RFQ) Competitiva para garantizar el uso de metodología y parámetros adecuados y coherentes en cada proceso.
- i. **Contratista.** Un Vendedor, Suplidor, Proponente o Licitador, según corresponda, al que se adjudique y firme un Contrato o una Orden de Compra con la AVP.
- j. **Contrato.** Una relación jurídica mutuamente vinculante entre la AVP y un Contratista.

- k. **Cotización.** Precio u oferta presentada por un proponente o Suplidor bajo el Método de Compras Pequeñas de adquisición.
- l. **Emergencia.** Situación que cause necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requiera acción inmediata por parte de la AVP debido al peligro que representa a la vida, salud o seguridad pública.
- m. **Estimado de Costo Independiente** [*Independent Cost Estimate, ICE*]. Un estimado de los costos de los bienes o servicios por adquirir, preparado por la AVP antes de obtener Ofertas. El grado de análisis dependerá del tamaño y complejidad de la compra.
- n. **Invitación a Subastas (IAS).** Solicitud de Licitaciones hecha por escrito, anunciada públicamente a los posibles licitantes, para la adquisición de bienes, trabajo o servicios para la AVP, excepto Servicios Arquitectura e Ingeniería (A/I), bajo el Método de Licitación Sellada.
- o. **Junta de Subastas.** Organismo del Departamento integrado por cinco (5) miembros designados por el Secretario en virtud de una Orden Administrativa. Estos miembros de la Junta pueden ser funcionarios o empleados del Departamento y agencias adscritas, o personal contratado por servicios profesionales por el Departamento y sus agencias adscritas. Uno de los miembros tiene que ser el Subsecretario del

Departamento, quien servirá como Presidente de la Junta. Además, uno de los miembros deberá ser un Abogado licenciado, conforme a las leyes de Puerto Rico. Con tres de los cinco miembros se puede constituir quórum. La Junta tendrá la misión de evaluar, adjudicar o decidir las subastas o Solicitudes de Propuestas para la adquisición de bienes no personales o servicios no personales y servicios profesionales en un proceso formal de adquisición que vaya a ser ejecutado en la AVP, según la normativa aplicable (Artículo 2 del Reglamento N.º 6106, Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento y sus Agencias Afiliadas del 25 de febrero de 2000).

- p. Junta Revisora de Subastas.** Organismo del Departamento integrado por tres (3) miembros designados por el Secretario. Uno de estos miembros será designado por el Secretario como Presidente de la Junta, quien será un Abogado licenciado, conforme a las leyes del Gobierno de Puerto Rico. Esta Junta tiene exclusiva autoridad y jurisdicción para evaluar y resolver apelaciones radicadas por personas afectadas por decisiones de la Junta de Subastas (Artículo 5 del Reglamento N.º 6793, Reglamento de la Junta Revisora de Subastas del 29 de marzo de 2004).

- q. **Licitación.** En el Método por Licitación Sellada de adquisición, la oferta presentada por un Licitador.
- r. **Licitación Responsiva.** Licitación que se ajusta exactamente a los requisitos en la Invitación a Subastas (IAS).
- s. **Licitador Responsable.** Licitador que sea capaz de cumplir con la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos o propuestos; y que por lo demás esté cualificado y sea elegible para recibir una Adjudicación bajo las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo el que el Licitador no esté suspendido, excluido, o bajo una Denegación Limitada de Participación [*Limited Denial of Participation*] impuesta por HUD. En el nivel local, la Ley N.º 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada, establece una prohibición a que Agencias del Gobierno, Corporaciones Públicas o Gobiernos Municipales adjudiquen Subastas o Contratos a personas naturales o legales interesadas en ofrecer servicios o bienes cuando haya habido una condena o declaración de culpabilidad bajo alguna jurisdicción judicial estatal, federal o de cualquier otro tipo de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país que involucre delitos que constituyan fraude, intervención o influencia indebida en la adjudicación de Subastas y Contratos, falsificación, soborno, apropiación o uso indebido de fondos públicos y otros. Hay una lista de estos delitos en el artículo 3



de la Ley N.º 428 de septiembre de 2004, la cual enmienda la Ley N.º 458 citada anteriormente. La persona natural o legal presentará una declaración ante un Notario Público donde informará si ha habido una condena o declaración de culpabilidad o si está sujeta a investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo en Puerto Rico, los Estados Unidos de América o en cualquier otro país.

- t. **Método de Compras Pequeñas.** Método competitivo para la adquisición de bienes, trabajo o servicios por un monto total igual o menor que el Umbral de Adquisiciones Simplificadas [*Simplified Acquisition Threshold*] establecido por HUD para Compras Pequeñas: ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) (Reglamento Federal de Adquisiciones [*Federal Acquisition Regulation, FAR*]) en 48 CFR subparte 2.1 se ajustará periódicamente a la inflación en 2 CFR secciones 200.88 y 200.320(b)). Los métodos más comunes de hacer Compras Pequeñas son mediante Caja Chica (*petty cash*), Órdenes de Compra, Órdenes de Compra Abiertas y Contratos.
- u. **Método de Licitación Sellado.** Método de adquisición utilizado para Contratos que rebasen el Umbral de Compras Pequeñas y que requiere especificaciones exactas y completas, una Apertura de Licitaciones Pública, una evaluación de las

Licitaciones, y la Adjudicación del Contrato basado en el precio más bajo presentado por un Contratista Responsivo.

- v. **Método de Microcompras.** Compras de materiales o servicios mediante procedimientos de adquisición simplificados. La cantidad total no puede exceder el Umbral de Microcompras (\$3,000.00) salvo en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon (\$2,000.00) (2 CFR 200.320(a)).
- w. **Método de Propuestas Competitivas.** Se utiliza el Método de Propuestas Competitivas de adquisición cuando el Método de Compras Pequeñas o el Método de Licitación Sellada no son viables.
- x. **Método de Propuestas No Competitivas.** Adquisición a través de la solicitud de una propuesta de una única fuente, o cuando después de una solicitud a un número de fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.
- y. **Método de Selección a Base de Cualificaciones (SBC)(QBS en inglés).** Método de adquisición llevado a cabo utilizando una solicitud denominada Solicitud de Cualificaciones (SC/RFQ). El uso para el SBC es limitado y se diferencia sobre todo del método SDP/RFP en que la AVP primero selecciona la entidad que responda que tenga el *ranking* más alto basándose en factores técnicos y luego negocia precio. El uso más común de la SC/RFQ es para Contratos de

Arquitecto/Ingeniero (A/I). Las SC/RFQ pueden utilizarse también para seleccionar socios de desarrollo para proyectos de financiación mixtos, o cuando HUD lo autorice específicamente.

- z. Modificación.** Cambio o corrección por escrito unilateral o bilateral a un Contrato u Orden de Compra dentro del alcance original del mismo, después de la adjudicación y la firma o durante la ejecución de dicho Contrato u Orden de Compra.
- aa. Negociación.** Conversaciones con Oferentes o Proponentes en el Rango Competitivo con respecto a propuestas técnicas o de precio al adjudicar un contrato utilizando el Método de Propuestas Competitivas de adquisiciones o al dictar modificaciones a contratos existentes, u otras discusiones requeridas con proponentes en otros procesos de adquisición.
- bb. Negocio de Dueños Minoritarios.** Entidad cuya administración y operaciones cotidianas están controladas por, y en la que al menos el 51% del capital votante es propiedad de, una persona o personas que pertenecen a un grupo racial, étnico o cultural [minoritario].
- cc. Negocio de Residente (NDR).** Cualquier entidad que sea propiedad de, y esté controlada por, residentes de vivienda pública de la AVP según se define en 24 CFR parte 963.

**dd. Oferta.** Respuesta a una solicitud por parte de la AVP que, de ser aceptada, obligaría al Oferente o Proponente a ejecutar el Contrato resultante.

**ee. Oficial Contratante.** Administrador de AVP.

**ff. Orden de Cambio.** Un documento escrito que evidencia una acción unilateral o bilateral tomada por el Oficial Contratante dentro del alcance del Contrato para modificar los dibujos, especificaciones, método de envío o embalaje, lugar de inspección, entrega o aceptación en un Contrato de Construcción existente.

**gg. Orden de Compra Abierta.** Un acuerdo de compra en el que AVP hace un contrato con un Vendedor o Suplidor para suministrar artículos o servicios que AVP requiera, según se vayan requiriendo y frecuentemente de forma directa. Este tipo de acuerdo establece un límite al período de tiempo durante el cual será válido y fija la cantidad máxima de dinero que se puede gastar en un momento dado o dentro de un período de tiempo, incluyendo el número de opciones y el período por el cual la AVP puede prolongar el contrato bajo cada opción. Puede también ser denominado como Contrato Indefinido.

**hh. Orden por Tarea (Task Order).** Escrito para la ejecución de trabajos o servicios dado por la AVP bajo un contrato abierto

*(Indefinite Delivery/ Indefinite Quantity or Requirement Contract).*

**ii. Proponente.** Persona natural o jurídica que responda a una solicitud hecha pública por la AVP en una adquisición mediante el Método de Propuestas Competitivas.

**jj. Propuesta.** La Oferta presentada por un Contratista potencial bajo el Método de Propuestas Competitivo o No Competitivo de adquisición.

**kk. Rango Competitivo.** En el Método de Propuestas Competitivas, específicamente en la Solicitud de Propuestas (SDP), es el grupo de Propuestas que el Oficial Contratante determine que tiene una oportunidad razonable de obtener la adjudicación, después de que el Comité de Evaluación haya evaluado todas las propuestas técnicas y tomado en consideración los costos/precios propuestos.

**ll. Servicios de Arquitecto/Ingeniero (A/I).** Servicios profesionales de un arquitecto o ingeniero relacionados con la investigación, diseño y, en la mayoría de los casos, supervisión de la construcción o modernización de aquellos proyectos que se requiera que sean realizados o aprobados por una persona licenciada, registrada o certificada por el Gobierno de Puerto Rico.

**mm. Solicitud de Propuestas (SDP/RFP).** Método de solicitud utilizado tanto en el Método Competitivo como en el No Competitivo de adquisición. La evaluación de propuestas y la selección de Contratistas se basan en los criterios y factores de evaluación para la adjudicación que se indiquen en la SDP. La adjudicación del Contrato se basa en identificar la mejor propuesta responsiva a los requisitos del alcance del trabajo que resulte en el mayor beneficio y el mejor valor para la AVP, lo cual puede que no se determine principalmente a base del precio.

#### **Sección 2 Interpretación**

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

### **ARTÍCULO III ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES**

#### **Sección 1 Oficial Contratante**

De conformidad con la autoridad otorgada a la AVP por la Orden Administrativa N.º OA HD 00.19, dada por el Secretario y el Contrato Anual de Aportaciones (ACC), la AVP es responsable de su propio sistema de Adquisiciones. El Administrador es el Oficial

Contratante a los efectos de administrar el sistema de Adquisición de la AVP. Todos los procesos de adquisición serán responsabilidad del Administrador conforme a la Ley Orgánica de la AVP. Los procesos de Adquisición serán responsabilidad del Administrador y de los funcionarios autorizados para administrar el sistema y procesos de Adquisición, incluyendo lo siguiente:

- a. Adquisición de bienes;
- b. Contratación de servicios profesionales y técnicos;
- c. Dar a conocer, con la aprobación de la Junta de Gobierno, todo boletín administrativo necesario para aclarar y poner en práctica este manual;
- d. Ejecutar, con la aprobación de la Junta de Gobierno, toda acción disciplinaria necesaria para corregir cualquier violación de los estándares éticos establecidos en este manual y en las leyes federales y estatales, normas y reglamentos aplicables;
- e. Garantizar que todos los procesos de adquisición de la AVP concuerden con el Contrato Anual de Aportaciones (ACC) y con la planificación de adquisiciones para conseguir las adquisiciones más eficientes y rentables posibles;
- f. Garantizar que cada proceso de adquisición de la AVP tendrá un Expediente de Adquisición completo con toda la

información requerida por este manual y por las leyes, normas y reglamentos federales y estatales aplicables;

- g. Garantizar que la AVP cumpla con los requisitos de adquisiciones y del programa establecidos en la parte 200 del título 2 del Código de Reglamentos Federales en cada proceso o acción de adquisición financiados total o parcialmente con fondos federales;
- h. Garantizar que la AVP cumpla con los requisitos de inspección de HUD aplicables al establecer procedimientos operativos, según se indica en 2 C.F.R. 200.324:

(a.) La entidad no federal (en nuestro caso sería la AVP) tiene que hacer disponible, a petición de la agencia federal o entidad intermediaria adjudicadora (en nuestro caso HUD), especificaciones técnicas sobre adquisiciones propuestas cuando la agencia o entidad intermediaria adjudicadora federal crea que tal revisión sea necesaria para garantizar que el artículo o servicio especificado sea el propuesto para adquisición. Por lo general, esta revisión se llevará a cabo antes del momento en que la especificación se incorpore a un documento de solicitud de Ofertas. Sin embargo, la agencia o entidad intermediaria adjudicadora federal puede aun así revisar las especificaciones después de que la solicitud haya sido desarrollada;



(b.) la entidad no federal tiene que poner a disposición de la agencia o entidad federal intermediaria adjudicadora, a su petición, documentos de revisión pre-adquisición, de adquisición o Estimados de Costo Independientes, en los siguientes casos:

(1.) Los procedimientos u operación de Adquisición de la entidad no federal no cumplan con las estándares de Adquisición aquí indicados;

(2.) Se espera que el monto de la Adquisición supere el Umbral de Compras Pequeñas (\$150,000.00) y la misma haya de ser adjudicada sin competencia o si solo se recibe una Licitación u Oferta en respuesta a una solicitud;

(3.) La Adquisición, que se espera que supere el Umbral de Compras Pequeñas, especifica un producto de "marca";

(4.) El Contrato propuesto es por una cantidad mayor que el Umbral de Compras Pequeñas y se ha de adjudicar a una entidad que no sea el aparente Licitador más bajo en una adquisición mediante Licitación Sellada;

(5.) Una modificación propuesta al Contrato cambia el alcance del Contrato o aumenta la cantidad de Contrato, poniéndola sobre el Umbral de Compras Pequeñas;

(c.) La entidad no federal está exenta de la revisión pre-adquisición en el párrafo (2.) arriba si la AVP determina y le certifica a HUD que sus sistemas de adquisiciones cumplen con los estándares de esta parte.

(1.) La entidad no federal puede pedir que la agencia o entidad intermediaria adjudicadora federal revise su sistema de Adquisiciones para determinar si su sistema cumple con estos estándares para que su sistema sea certificado. Generalmente, estas inspecciones tienen que ocurrir cuando hay financiación continua con grandes sumas de dinero y se adjudican Contratos a terceros con regularidad;

(2.) La entidad no federal puede autocertificar su sistema de adquisición. Dicha autocertificación no puede limitar el derecho de la agencia adjudicadora federal a examinar el sistema. Bajo un procedimiento de autocertificación, la agencia federal adjudicadora puede depender de garantías escritas de parte de la entidad no federal que esté cumpliendo con estos estándares. La entidad no federal tiene que mencionar políticas, procedimientos, reglamentos o estándares específicos aduciendo que cumplen con estos requisitos y tener su sistema disponible para inspección.

En la actualidad, la AVP tiene un sistema autocertificado de Adquisición; por lo tanto, 2 C.F.R. 200.324, (c) (2) es aplicable, aunque no le ha autocertificado a HUD que este sistema sea conforme a los estándares (políticas, procedimientos, reglamentos) aplicables.

- i. Garantizar que las recomendaciones a la Junta de Subastas para la Adjudicación de Contratos en exceso de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) estén a favor del Licitador Responsable con la oferta de Licitación Responsiva que ofrezca el precio más bajo, o al del Proponente Responsable cuya Propuesta sea la más ventajosa para la AVP en términos de precio y otros factores de evaluación considerados;
- j. Garantizar que todo Contrato, Orden de compra, Orden de Tarea, Orden de Entrega, Modificación u Orden de Cambio se dé por escrito y cuente con el apoyo de toda la documentación requerida.

## **Sección 2      Proceso de Adquisición**

La AVP revisará periódicamente sus registros de Adquisiciones previas e incluso Adquisiciones futuras para determinar maneras de proceder en los procesos de Adquisición que resulten en una operación económica y eficiente, maximicen la competencia y los precios competitivos en los Contratos y minimicen los costos de

Adquisiciones. La AVP también reducirá los costos administrativos, garantizará que los bienes y servicios se obtengan sin necesidad de volver al proceso de Adquisición y que todos los materiales y equipos comprados cumplan con las leyes y regulaciones federales y estatales. Debería prestarse especial atención a los requisitos de cumplimiento, seguridad y administración del proceso de Adquisición, incluyendo la resolución de controversias.

#### **ARTÍCULO IV      DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD PARA REALIZAR ADQUISICIONES**

El Administrador es el Oficial Contratante de la AVP. El proceso de Adquisición será siempre responsabilidad del Administrador y de los funcionarios ordinariamente autorizados para administrar el sistema y procesos de Adquisición.

#### **ARTÍCULO V      PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES**

##### **Sección 1      Enfoque centralizado/Gerencia de Activos (*Assets Management*)**

Más que nada, la AVP emplea un enfoque centralizado en la compra de bienes o servicios en el cual el Área de Adquisición y Contratación (Oficina del Edificio Central) se encarga de la mayoría de los aspectos de la función de adquisición. Toda compra de bienes y servicios financiada total o parcialmente con fondos federales se procesa siguiendo los reglamentos federales que se

establecen en 2 CFR parte 200, y como referencia u orientación, el Manual de Adquisición de HUD 7460.8 REV 2, y además, la Ley Orgánica de la AVP y este manual. Los límites de compra o umbrales para Microcompras (\$3,000.00) y Compras Pequeñas (\$150,000.00) que se establecen en este reglamento tienen que aplicarse a todos los procesos de adquisición. La práctica de aprobar compras o modificaciones de contrato que suman más costos a la Compra Pequeña original y aumentan el costo de la compra para que sume más que el umbral (\$150,000.00), denominada *división de adquisiciones*, tiene que evitarse. Además, la AVP debería esforzarse por maximizar, tan eficientemente como sea posible, la competencia plena y abierta en todas las operaciones de adquisición (2 CFR 200.319 (a)). Como parte de la planificación de adquisiciones, se desarrollará y revisará un Plan de Implementación interno de adquisiciones cada cinco años, o menos de considerarse necesario, para garantizar que la estrategia de planificación de adquisiciones de la AVP esté al día con las condiciones de mercado existentes, que haga hincapié en lo que es un proceso sistemático de toma de decisiones de adquisición eficiente y rentable que ofrezca el mejor beneficio para las propiedades bajo Gerencia de Activos. Tiene que haber procedimientos implementados para evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados. Debería considerarse el

consolidar o dividir contratos para obtener una compra más económica. En su caso, se hará un análisis de alternativas de arrendamiento versus de compra y cualquier otro análisis apropiado para determinar el método más económico. El Plan de Implementación determinará cuáles actividades de adquisición, bajo la estructura de Gerencia de Activos, se llevarán a cabo en el Nivel Centralizado y en Nivel de Proyecto, o en una combinación de ambos métodos administrativos. La determinación de consolidar las actividades de adquisición debería tomarse basándose en la rentabilidad y eficiencia. Un ejemplo son las actividades recurrentes de mantenimiento (Reparación de Techos, Gabinetes de Cocina, Pintura) o las actividades de Servicios a los Residentes. La AVP establecerá un programa de Necesidades de Capital de largo término que apoyará el Plan de Implementación de la AVP proporcionando los datos necesarios para programar y prever las necesidades de planificación de adquisición de manera estratégica, para maximizar el tiempo y recursos.

El Área de Adquisición (Oficina del Edificio Central) puede comprar bienes y servicios para el uso de la AVP y también para ser usados o distribuidos para satisfacer necesidades similares en los proyectos de vivienda pública, basándose en las compras que sean más ventajosas para la agencia y en principios de contabilidad estándares. Por otra parte, los Agentes Administradores (personas

jurídicas y entidades gubernamentales), en virtud del Contrato de Administración suscrito con la AVP, están autorizados para comprar bienes y servicios para fines operativos y conforme a las necesidades de cada proyecto ubicado en el Área Designada. Como parte de este enfoque basado en proyectos (Estrategia de Gerencia de Activos), la AVP tiene que garantizar que cada proyecto de vivienda pública (Proyecto de Gerencia de Activos, PGA [*Asset Management Project, AMP*]) tenga su propio presupuesto y que la compra de bienes y servicios de cada proyecto se realice estrictamente conforme a sus necesidades. El Agente Administrador en el que la AVP haya delegado parte de su función de adquisición debería procesar la adquisición de bienes y servicios de cada proyecto conforme a la disponibilidad de fondos en el presupuesto de cada proyecto. El Agente Administrador presentará el Presupuesto Operacional a la AVP noventa (90) días después de la fecha de efectividad del Contrato de Administración. Los Agentes Administradores son administradores de todos los bienes muebles e inmuebles en relación con los proyectos de vivienda pública (Proyectos de Gerencia de Activos, PGA) dentro del Área Designada asignada en el Contrato. Los Agentes Administradores serán responsables del cumplimiento de la obligación de la AVP con respecto a la administración, operación y mantenimiento de los PGA. Los Agentes Administradores

recibirán compensación (Honorario de Administración) por administrar y operar el Área Designada que se acumulará sólo por Unidades ocupadas por residentes de buena fe en plena conformidad con las normas de ocupación continua. Como se indicó, dentro de noventa (90) días de la fecha de efectividad del Contrato de Administración con la AVP, el Agente Administrador tiene que haber presentado, y la AVP aprobado, un presupuesto anual para cada PGA en el primer año fiscal dentro del término del Contrato. A partir de entonces, el Agente Administrador presentará anualmente presupuestos operacionales revisados, y si procede, Presupuestos de Mejoras Capitales para cada PGA dentro del Área Designada para cada año fiscal durante el término del Contrato y presentará los mismos a la AVP cada año. A menos que haya autorización previa de la AVP, los desembolsos anuales para cada tipo de gasto operacional detallado en los presupuestos no superarán el monto autorizado por los presupuestos aprobados. El Presupuesto Operacional cubrirá, basado en cada PGA individual, todos los costos directos necesarios para el funcionamiento del PGA. El presupuesto deberá contener, como mínimo, el costo del personal del PGA, y el de sus salarios y beneficios, servicios a los residentes y programas de trabajo social, mantenimiento ordinario y extraordinario, gastos legales y generales de oficina, contratos de mantenimiento y contratos de servicios profesionales. En cada



presupuesto revisado de PGA presentado por el Agente Administrador a la AVP, se identificarán las necesidades de cada proyecto asignado por separado. El Agente Administrador adquirirá todos los Contratos, materiales, suministros, trabajo y servicios necesarios para el PGA, siguiendo los parámetros, directrices y umbrales del Manual de Adquisiciones de la AVP al costo más ventajoso para los PGA y obtendrá, y acreditará a los PGA, todos los descuentos, reembolsos y comisiones que se puedan obtener en relación con las compras, Contratos de Servicio y todas las otras operaciones hechas en nombre del PGA. Solo se harán compras de conformidad con el Presupuesto Operacional autorizado por la AVP y basándose en las inspecciones de los centros, edificios y unidades, así como en inventarios de herramientas y materiales para el mantenimiento de las áreas comunes y otras necesidades evaluadas y determinadas por el Agente Administrador. En relación con las necesidades de adquisición de los proyectos, el Agente Administrador tiene otras responsabilidades: cobro y depósitos de alquileres y otros cargos, mantenimiento ordinario y extraordinario y reparaciones, mantenimiento de los bienes de utilidades y otros. El Agente Administrador, como subdestinatario de fondos federales asignados por HUD para la administración de complejos de vivienda pública dentro del Área Designada, está obligado a

cumplir con la sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (Ley Pública 101-336: efectiva el 26 de julio de 1990), según enmendada. Es responsable de proporcionar una cierta cantidad de unidades de vivienda completamente accesibles a la disposición de personas con discapacidades, conforme a la ley. Además, garantizará que sus áreas de uso común, incluyendo Oficinas Administrativas, sean accesibles para personas con discapacidades. La AVP delega en el Agente Administrador el Diseño de todos los trabajos de construcción para lograr accesibilidad plena a las instalaciones. La Estrategia de Gerencia de Activos usada en la adquisición debería basarse siempre en el mejor interés o beneficio para el proyecto. El Agente Administrador desarrollará un protocolo local para ayudar a agrupar, cuantificar y presupuestar, priorizar o identificar los recursos externos necesarios, incluyendo recursos de la AVP, y la mano de obra cualificada o recursos humanos con capacidad técnica o experiencia.

Igual que en el caso del Área de Adquisiciones de la AVP (Oficina del Edificio Central), cuando los Agentes Administradores, incluyendo los Municipios, adquieran los mismos servicios o productos, *la división de compras en cantidades menores para evitar el proceso de subastas (bid splitting)* deberá evitarse. Por lo tanto, a partir de la fecha de aprobación de este manual, los

Agentes Administradores (personas legales y entidades gubernamentales) informarán mensualmente al Área de Adquisiciones y Contratación de la AVP (Oficina del Edificio Central) de todas las compras pequeñas ordenadas por sus Oficinas de Compras o Adquisiciones en este periodo de tiempo, de la fecha y el propósito de la compras o adquisiciones, los bienes o servicios comprados o adquiridos y la cantidad de dinero involucrada en el proceso. El Área de Adquisiciones y Contratación de la AVP (Oficina del Edificio Central) recibirá esta información y creará un mecanismo de mantenimiento de registros de todas las Compras Pequeñas realizadas por los Agentes Administradores para garantizar que no ocurra *división de adquisiciones* en sus Áreas Designadas. Esta precaución también deberá tomarse en el nivel central respecto a las compras o adquisiciones realizadas para satisfacer las necesidades de los residentes en todos los proyectos de vivienda pública de Puerto Rico.

Ambos Agentes Administradores (personas legales o entidades gubernamentales), aunque con diferentes estructuras, tienen la responsabilidad, como partes en un Contrato Administrativo con la AVP y como sus agentes, de cumplir con las obligaciones de la AVP con respecto a la administración, operación y mantenimiento del PGA o los PGAs, según asignados, y realizar los procesos de adquisición aquí descritos.

Sin embargo, la AVP se reserva el derecho a facturar a cualquier PGA ubicado dentro de las Áreas Designadas por cualquier servicio, material o equipo proporcionado por la AVP o a sus Contratistas o Subcontratistas en conexión con la misma.

**Sección 2      Responsabilidad      del      componente/Planificación      de**  
**Adquisiciones**

Será responsabilidad de todos y cada uno de los Agentes Administradores (personas jurídicas y Municipios) y Áreas Usuarias identificar la necesidad de bienes y servicios en los proyectos de vivienda pública o proyectos dentro de sus Áreas Designadas, basándose en la delegación de fondos. Se tiene que presentar a la Oficina del Edificio Central una copia del documento que plantee estas necesidades. Será parte de los esfuerzos de planificación de adquisiciones de la agencia. Las Áreas Usuarias y Agentes Administradores tienen que cumplir con las disposiciones de este manual, incluyendo, pero sin limitarse a, el uso de los Formularios del Manual de Adquisiciones (*FMA*s) proporcionados por el Área de Adquisiciones.

**ARTÍCULO VI      FORMULARIOS DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN**

**Sección 1      Regla general**

Toda Área Usuaria y Agente Administrador utilizará los Formularios del Manual de Adquisiciones (FMAs) todas y cada una de las veces que se lleve a cabo cualquier tipo de proceso de adquisición.

## **Sección 2 Formularios específicos**

Los FMAs se utilizarán conforme a este manual y las instrucciones escritas en cada formulario individual. Hay formularios para lo siguiente: Compras Pequeñas (procedimientos de adquisición Informales), Propuestas Competitivas (procedimientos de contratación Formales) y la Lista de Comprobación de Control Interno del Expediente de Adquisiciones. Cada Expediente de Adquisiciones tiene que contener los FMAs correspondientes. Estos formularios son parte de los Procedimientos Internos de Adquisición.

## **ARTÍCULO VII PARTICIPACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS**

### **Sección 1 General**

La AVP tomará acción afirmativa apropiada para garantizar que las pequeñas empresas, Negocios de Dueños Minoritarios [*Minority Business Enterprises, MBEs*], entidades empresariales de mujeres [*Women Business Enterprise, WBE*], negocios de residentes (NDR) [*Resident-Owned Businesses, ROB*] y empresas en zonas con excedente de mano de obra tengan suficiente

oportunidad de participar en todos los procesos de adquisición financiados total o parcialmente con fondos federales de la AVP o fondos administrados por la AVP. En concordancia con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, la AVP establecerá metas de participación de las empresas mencionadas arriba en los procesos de adquisición de la AVP.

## **Sección 2 Medidas de acción afirmativa**

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

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

- d. Establecer calendarios de entrega, cuando el requisito lo permita, que fomenten la participación de empresas pequeñas y de minorías y entidades empresariales de mujeres;
- e. Usar los servicios y asistencia de la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa [*Small Business Administration*] y la Agencia para el Desarrollo de Empresas Minoritarias [*Minority Business Development Agency*] del Departamento de Comercio [*Department of Commerce*], y además;
- f. Contactar agencias de asistencia para empresas, asociaciones de contratistas minoritarios (MBE/WBE) y organizaciones de la comunidad para informarles sobre oportunidades de contratación y solicitar su ayuda en la identificación de empresas de tipo “sección 3” que puedan solicitar ofertas o propuestas de contratos para trabajar con la asistencia de la sección 3.
- g. Hacerle publicidad a las oportunidades de contratación mediante la colocación de avisos, bien en las áreas comunes o en otras áreas prominentes del o de los complejo/s de vivienda propiedad de, y administrados por, la AVP, que proporcionen información general sobre el trabajo por contratar y dónde obtener información adicional.

- h. Contactar consejos de residentes, empresas de administración de residentes u otras organizaciones de residentes, cuando existan, y solicitar su ayuda.
- i. Dar aviso por escrito a toda empresa conocida tipo sección 3, sobre las oportunidades de contratación. Este aviso debería darse con el tiempo suficiente para permitir que las empresas tipo sección 3 respondan a las Invitaciones a Subastas (IAS) o a las Solicitudes de Propuestas (SDPs).
- j. Darle seguimiento a empresas tipo sección 3 que hayan expresado interés en las oportunidades de contratación, contactándolas para proporcionarles información adicional sobre las oportunidades de contratación.
- k. Realizar talleres sobre procedimientos de contratación y oportunidades de contrato específicas de manera oportuna para que las empresas tipo sección 3 pueden aprovechar las oportunidades de contratación que se avecinen, haciendo disponible dicha información en idiomas distintos del inglés, en su caso.
- l. Asesorar empresas tipo sección 3 en cuanto a dónde pueden buscar asistencia para superar limitaciones tales como la incapacidad de obtener fianzas, líneas de crédito, financiamiento o seguros.



Incluir en los contratos, en la mayor medida posible, una cláusula que requiera a los Contratistas que proporcionen oportunidades de entrenamiento y empleo para los residentes de bajos ingresos del área del proyecto y que adjudique Subcontratos para trabajo en relación con el proyecto a empresas que proporcionen oportunidades a residentes de bajos ingresos, como se describe en 24 CFR parte 135 (empresas tipo sección 3);

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

## **ARTÍCULO VIII MÉTODOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES**

### **Sección 1 Métodos reconocidos para realizar adquisiciones**

Básicamente, la AVP utilizará dos tipos de procedimiento de adquisición: el Informal y el Formal. Entre los procedimientos de adquisición Informales se encuentra el Método de Compras Pequeñas, que se usa cuando el estimado de costo para la adquisición de bienes y servicios es menor o igual que ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00). El Método de Microcompras, con un umbral o límite para la adquisición de bienes y servicios de tres mil dólares (\$3,000.00), está entre los procedimientos de contratación Informal.

Los procedimientos de contratación Formal son aquellos en los que el costo de la adquisición de bienes y servicios es de más de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) y requieren un proceso de licitación. En general, la AVP utilizará los siguientes métodos para la adquisición de bienes, obras o servicios: (i) Microcompras (ii) Compras Pequeñas (procedimientos de adquisición Informal), (iii) Licitaciones Selladas, (iv) Propuestas Competitivas, incluyendo Solicitudes de Propuestas (SDP) y Selección a Base de Cualificaciones (SBC) o Solicitudes de Cualificaciones (SC) solo para servicios de A/I (procedimientos de adquisición Formales), (v) Propuestas No Competitivas, y Compras de Emergencia. Este último método puede ser un procedimiento de adquisición Informal o Formal. Se adjudicarán las adquisiciones realizadas usando los métodos identificados en los incisos (i) y (ii) arriba por medio de Vales de Caja Chica u Órdenes de Compra (Contratos), dependiendo de la cantidad de la adquisición, como se dispone de aquí en adelante. Se adjudicarán las adquisiciones realizadas usando los métodos identificados en los incisos (iii), (iv) y (v) arriba por medio de un Contrato, a menos que se disponga lo contrario en este manual. Cuando las condiciones no sean apropiadas para el uso de Licitaciones Selladas, se tiene que utilizar el Método de Propuestas Competitivas. Este es el método preferido para obtener servicios profesionales cuyos costos superen el

Umbral de Compras Pequeñas. Si no es evidente, la justificación para elegir Propuestas Competitivas en lugar de procedimientos de Licitaciones Selladas debería ser documentada en el Expediente de Adquisición.

## **Sección 2 Reglas generales**

Todo proceso de contratación presentado ante el Área de Adquisiciones deberá concordar con la planificación de adquisiciones de la AVP o, en el caso de una adquisición imprevista o de emergencia, tener una justificación por escrito adjunta a la FMA correspondiente.

- a. Para iniciar un proceso de adquisición, el Área Usuaria solicitará una certificación de disponibilidad de fondos del Negociado de Finanzas. El Negociado de Finanzas revisará dicha solicitud y, si hay fondos asignados en el presupuesto de la AVP para ese proceso particular de adquisición, el Negociado de Finanzas certificará la disponibilidad de fondos y codificará el proceso de adquisición.

Cuando corresponda, el Negociado de Finanzas certificará o consultará con la Oficina de Ingeniería para garantizar que se haya completado una evaluación ambiental para un proyecto/actividad propuesto que pudiese tener impacto ambiental.

- b. La AVP llevará a cabo todos los procesos de adquisición de una forma que provea para una competencia plena y abierta y deberá evitar cualquier condición que pueda limitar dicha competencia. Entre los ejemplos de tales restricciones se incluyen, sin limitarse a los siguientes:
1. Imponer requisitos irrazonables (esto es, requisitos que no sean relevantes para el alcance de la solicitud) a los proponentes y licitadores, que pudiesen reducir su capacidad de cualificar para hacer negocios con la AVP;
  2. Requerir experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
  3. Permitir prácticas de fijación de precios no competitivas (colusión) entre los Proponentes o Licitadores, o entre Proponentes o Licitadores afiliados;
  4. Permitir que existan conflictos de interés individuales u organizacionales;
  5. Especificar sólo un producto de “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “equivalente” al describir el rendimiento esperado u otros requisitos relevantes de la adquisición; o
  6. Tolerar cualquier acción caprichosa o arbitraria por parte del personal de la AVP en cualquier proceso de adquisición.

- c. El Oficial Contratante de la AVP tiene que evitar aprobar compras o modificaciones de contrato que sumen más costos a la Compra Pequeña original y aumenten el costo de las compras para que supere el umbral (\$150,000.00) o el umbral de Microcompras (\$3,000.00). Como se indicó antes, esta práctica de utilizar los procedimientos de Compras Pequeñas para evitar los métodos de licitación mencionados arriba, denominada *división de adquisiciones*, se considerará incorrecta, a menos que exista una razón justificada para la misma.
- d. El Oficial Contratante tiene que cumplir con los requisitos mínimos de fianza en aquellos Contratos de Construcción cuyo monto supere el Umbral de Compras Pequeñas Federal de \$150,000.00, adjudicados mayormente utilizando los métodos de Licitación Sellada y de Propuestas Competitivas y No Competitivas. Se trata de los siguientes: Garantía de Licitación, y cualquiera de los cuatro siguientes:
1. Fianza de Cumplimiento y Fianza de Pago equivalente al 100% del precio del Contrato; o
  2. Fianzas de Cumplimiento y Pago Separadas, cada una equivalente al 50% o más del precio del Contrato; o

3. Una Cuenta de Plica con Efectivo en Depósito equivalente al 20%; o
4. Una Carta de Crédito irrevocable equivalente al 25%; o
5. Una Carta de Crédito irrevocable equivalente al 10%.

Las fianzas pueden variar conforme al tipo de Contrato y no se requieren en el Método de Compras Pequeñas.

- e. De acuerdo con la Ley N.º 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada, conocida como *Prohibición de Adjudicar Subastas o Contratos a Personas Convictas de Delitos Constitutivos de Fraude, Apropiación Ilegal o Malversación de Fondos Públicos*, ningún director ejecutivo de una agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública o municipio, adjudicará Subasta o Contrato alguno de adquisición de bienes o servicios a una persona natural o jurídica que haya sido condenada o se haya declarado culpable en un tribunal estatal o federal o de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América u otro país, si los elementos que constituyen el delito son los mismos de ciertos delitos constitutivos de fraude, apropiación ilegal o malversación de fondos públicos, por un término de diez (10) años en

convicciones de delitos graves y de cinco (5) años en convicciones de delitos menos graves. La condena de esos crímenes, enumerados en el artículo 3 de la Ley, conllevará la terminación automática de Contratos actuales con agencias o instrumentalidades gubernamentales, corporaciones públicas o municipios. Por lo tanto, los Contratos tienen que incluir una cláusula de penalización para el reembolso de los fondos públicos por la persona condenada o culpable.

- f. La AVP se reserva el derecho de negociar con más de un Proponente a la vez o de adjudicar un proceso particular de adquisición a más de un Proponente. Estas reservas deberán indicarse claramente en los materiales de solicitud para cada proceso de adquisición.
- g. En todos y cada uno de los casos en los que la suma total del Contrato, Orden de Tarea, Orden de Entrega, modificación u Orden de Cambio que será adjudicada supere el Umbral de Compras Pequeñas de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00), el Área de Adquisiciones tiene que obtener toda aprobación requerida que autorice el proceso de adquisición antes de continuar con el mismo.
- h. El periodo de tiempo para publicar el proceso de solicitud debe ser suficiente para que permita una competencia

efectiva; debe aparecer por lo menos una vez por semana por dos semanas consecutivas.

- i. La AVP puede cobrarle a cada posible Licitador o Proponente que solicite una copia de cualquier IAS o SDP, SBC o cualquier otro material de solicitud por el costo real de reproducción de estos materiales y un recargo administrativo de hasta un diez por ciento (10%).

### **Sección 3 Microcompras**

**Consulte la siguiente sección: “Método de Compras Pequeñas”.**

### **Sección 4 Método de Compras Pequeñas**

**General.**— Cualquier adquisición que no exceda el Umbral de Compras Pequeñas o ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) deberá realizarse de conformidad con los procedimientos de Compras Pequeñas de HUD y según se autorice en esta sección. Además, el Oficial Contratante no puede dividir requisitos que sumen a más que el Umbral de Compras Pequeñas (o el umbral de Microcompras) en varias compras que sean menores que el umbral aplicable (*división de adquisiciones*) solo para permitir el uso de los procedimientos de Compras Pequeñas o para evitar algún requisito que aplique a las compras que superen esos umbrales. Sin embargo, los requisitos más grandes pueden ser divididos en otros



más pequeños. Cuando esto ocurre, el Oficial Contratante o el funcionario de la agencia en quien se haya delegado esta función, debería documentar en el Expediente de Adquisición las razones para dividir requisitos más grandes en otros más pequeños —por ejemplo, para ofrecer a negocios pequeños y minoritarios una oportunidad mejor para participar en los procesos de adquisición de la AVP—.

- a. **Compras de Caja Chica.**— Dentro del Umbral de Compras Pequeñas, se puede realizar compras muy pequeñas de hasta ciento cincuenta dólares (\$150.00) o menos que pueden ser satisfechas por fuentes locales. El Administrador se asegurará de que al menos una (1) Cuenta de Caja Chica se establezca por un monto suficiente para cubrir las compras de caja que se estime que se vayan a realizar por todas las Áreas Usuarias durante cualquier período de treinta (30) días. Se mantendrá la seguridad para que solo las personas nombradas como Administradores de Caja Chica dentro del Negociado de Finanzas tengan acceso a la(s) Cuenta(s) de Caja Chica. La(s) Cuenta(s) de Caja Chica deberá(n) ser auditada(s) periódicamente (por lo menos cada seis (6) meses) por la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento de la AVP para validar el uso correcto de la(s) cuenta(s) y que el importe total de la(s) cuenta(s) sea igual a los fondos de caja chica emitidos.

- b. **Microcompras de \$3,000.00 o menos.**— Las Microcompras son compras de suministros o servicios mediante procedimientos de adquisición simplificada, cuya cantidad total no exceda el Umbral de Microcompras. El Umbral de Microcompras lo determina el Código de Regulaciones Federales en CFR 2 200, Requisitos de Administración Uniforme, Principios de Costos y Requisitos para las Auditorías de las Adjudicaciones Federales, y es de tres mil dólares (\$3,000.00) o menos, excepto para adquisiciones de construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon (\$2,000.00). Por lo general, el Oficial Contratante no tiene que preparar un Estimado de Costo Independiente (ICE) para las Microcompras y la compra puede adjudicarse sin solicitar cotizaciones competitivas si el precio se considera razonable. La razonabilidad del precio normalmente se basará en una comparación con los precios históricos pagados por el artículo, los precios en catálogos comerciales u otras ofertas. Si el precio recibido se considera razonable y se documenta en el expediente, se puede solicitar una sola cotización o licitación.
- c. **Compras por más de \$3,000.00.**— Para Compras Pequeñas por más de tres mil dólares (\$3,000.00), pero que no superen los ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00), se tienen que obtener cotizaciones de precio o tasa de un número suficiente

de fuentes cualificadas. Por lo tanto, se establece que se le solicitará a no menos de tres Vendedores, Suplidores u Proponentes una cotización de precio u oferta dependiendo de la complejidad de la adquisición.

Las leyes y reglamentos locales y federales requieren que los Contratos para Compras Pequeñas que no sean para construcción contengan cláusulas específicas denominadas *Cláusulas Obligatorias*. Según estas cláusulas, le está permitido a HUD requerir cambios, remedios, cambios a las condiciones, retención de acceso y registros, suspensión de trabajo y otros cambios. (Apéndice a la parte 200 del 2 CFR cap. II; Tabla 5.1, páginas 5-6 del Manual de HUD N.º 7460.8, Rev. 2 como guía) (Ver artículo XII, sección 2 de este manual, sobre TIPOS DE CONTRATO Y CLÁUSULAS).

En los procesos de adquisiciones mediante Compras Pequeñas, el Oficial Contratante o funcionario designado de la agencia puede negociar el precio y otras condiciones de compra, y se le anima a que lo haga, cuando sea apropiado, excepto en lo referente a las *Cláusulas Obligatorias* del Contrato.

La División de Compras Pequeñas del Área de Adquisiciones implementará un sistema administrativo para garantizar que se reciban los artículos requeridos por el Contrato de conformidad con los términos del Contrato.

## Sección 5 Método de Licitación Sellada

**General.**— La Licitación Sellada se utilizará cuando el estimado de costos es más que el umbral reglamentario federal de \$150,000.00 o que el límite especificado en la Política de Adquisición de la AVP. Este Método es un procedimiento de adquisición Formal y se utiliza sobre todo para Contratos de Construcción y compra de artículos (por ejemplo, equipos y suministros). Se adjudicará un Contrato de Precio Fijo al Licitador Responsable con la Licitación Responsiva con el precio más bajo. La Invitación a Subastas (IAS) tiene que incluir todos los términos y condiciones del proceso de adjudicación solicitado e indicar cómo se evaluará el precio.

Los Contratos se adjudicarán basándose en el Método de Licitación Sellada si las condiciones siguientes están presentes:

1. Hay un Alcance de los Trabajos [*Scope of Work, SOW*], especificación o descripción de compra completa, adecuada y objetiva;
2. Dos o más Licitantes quieren y pueden completar los requisitos eficazmente para el asunto solicitado;
3. La adquisición se presta a un Contrato de precio fijo firme; y

4. La selección del Licitador Responsable puede hacerse principalmente basándose en el precio más bajo.

Mediante una IAS, se tienen que solicitar propuestas de un número suficiente de Licitantes o Suplidores, proporcionando suficiente tiempo antes de la fecha fijada para la Apertura de las Licitaciones. La IAS incluirá especificaciones y documentos adjuntos, y también una descripción adecuada de los servicios solicitados y las condiciones del Contrato que será adjudicado. Todas las Licitaciones se abrirán en el momento y lugar indicados en la IAS. Este acto será público.

Cuando sea necesario y debido al financiamiento limitado, la AVP puede especificar el sistema más caro como la Licitación base y enumerar alternativas con deducciones [*deductive alternates*] en orden de prioridad inverso. Esto significa que se podrán escoger alternativas con deducciones tales como la eliminación o minimización de determinados servicios incluidos en la Licitación siguiendo el orden numérico de la lista hasta que se pueda hacer la adjudicación dentro de los fondos disponibles.

#### **a. Solicitud y Recibo de Licitaciones**

Cuando se extienda una IAS, la misma incluirá las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales aplicables a la adquisición, y una declaración de

que se hará la adjudicación al Licitador Responsable y Responsivo cuya Licitación sea la más baja y cumpla con los requisitos de la solicitud. La IAS tiene que indicar la hora y lugar tanto para recibir las Licitaciones como para la Apertura de Licitaciones pública. Además, tiene que incluir la fecha en que el Oficial Contratante o funcionarios delegados (Área de Adquisición) llevarán a cabo una Conferencia con Antelación a la Apertura. La Conferencia con Antelación a la Apertura se lleva a cabo con posibles Contratistas para discutir los requisitos del proyecto y datos de la IAS y normalmente se lleva a cabo para adquisiciones grandes o complejas. El posible Contratista tiene que aparecer en el Registro Único de Licitadores (RUL). El término entre el anuncio de la IAS y la fecha de la Conferencia con Antelación a la Apertura tiene que ser suficiente para que los Licitadores revisen la IAS y se preparen para la conferencia. En la Conferencia, el Oficial Contratante o los funcionarios delegados indicarán que nada dicho en la conferencia cambiará ninguno de los términos de la IAS, excepto mediante una enmienda escrita a la solicitud. El término entre el anuncio de la IAS y la fecha cuando el Área de Adquisición reciba las Licitaciones también tiene que ser suficiente para lograr un grado efectivo de competencia. Todas las Licitaciones recibidas serán timbradas con la fecha y la hora

y almacenadas sin abrir en un lugar seguro hasta la Apertura de Licitaciones pública. Los Licitadores pueden retirar sus Licitaciones en cualquier momento antes de la Apertura de las Licitaciones.

**i. Especificaciones**

Todas las especificaciones tienen que estar redactadas de forma tal que promuevan economías a la AVP en cuanto a los fines deseados y que promuevan la competencia para beneficio de la AVP en cuanto a sus necesidades. Las especificaciones se tienen que revisar antes de extender cualquier IAS para garantizar que no sea indebidamente restrictiva o representen duplicidad. Se prefieren especificaciones acerca de la función o el cumplimiento. Se deberían evitar las especificaciones detalladas acerca de productos. Para equipo, se debería hacer un análisis de arrendamiento versus compra para determinar cuál es el método más económico de adquisición.

Para construcción o mejoras de instalaciones donde los Contratos o Subcontratos excedan el límite máximo de \$150,000.00, la AVP tiene que aplicar al Contratista el siguiente requisito de política de fianzas:

1. Una garantía de Licitación de cada Licitador equivalente al cinco por ciento (5%) del precio del

Contrato, de una empresa de fianzas aceptable. Una empresa de fianzas aceptable es una que esté autorizada a hacer negocios en el gobierno de Puerto Rico y autorizada por HUD y la AVP. La compañía de fianzas tiene que figurar en la Circular N.º 570 del Departamento del Tesoro de Estados Unidos publicada más recientemente, denominada a menudo como la *Treasure-List (T-List)*. La garantía de la Licitación tiene que consistir de una Fianza de Licitación, cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe la Licitación para garantizar que el Licitador firmará los documentos contractuales que puedan ser requeridos dentro del tiempo especificado;

O cualquiera de los cuatro siguientes, o según lo especificado por la AVP:

1. Una Fianza de Pago y Cumplimiento del Contratista equivalente al cien por ciento (100%) del precio del Contrato, de una empresa de fianzas aceptable. El propósito de esta fianza es garantizar que el Contratista pague, como se requiere por ley, a todas las personas que suplan mano de obra y materiales en la ejecución de toda la obra de construcción prevista en el Contrato y que cumpla con todas las obligaciones del Contrato.



2. Fianzas de Cumplimiento y Pago Separadas, cada una equivalente al 50% o más del precio del Contrato; o
3. Una Cuenta de Plica con Efectivo en Depósito equivalente al 20%; o
4. Una Carta de Crédito irrevocable equivalente al 25%; o
5. Una Carta de Crédito irrevocable equivalente al 10%.

La AVP puede utilizar la Licitación Sellada para otros tipos de contratos de materiales y servicios donde no apliquen los mismos requisitos de fianza.

**ii. Limitaciones**

Se tienen que evitar las siguientes especificaciones:

- a. Restricciones geográficas que no sean necesarias ni promovidas por la ley federal, excepto en el caso de Contratos de Arquitectos e Ingenieros (A/I), que podrían incluir ubicaciones geográficas como factores de selección elementales para lograr una competencia adecuada.
- b. Especificaciones de productos de marca (a menos que las especificaciones enumeren los requisitos mínimos esenciales con los que tiene que cumplir el artículo para el uso propuesto).

Nada en esta política de adquisiciones tendrá el efecto de excluir [preempt] la aplicación de las leyes de Puerto Rico relacionadas con licencias profesionales.

**b. Apertura de las Licitaciones y Adjudicación**

La Licitación Sellada es un proceso público: por lo tanto, las Licitaciones se abrirán públicamente y en presencia de al menos un testigo. Para garantizar la equidad en el proceso de adjudicación, cualquier parte interesada puede asistir a la Apertura de la Licitaciones. Todas las Licitaciones recibidas en la fecha y hora especificada para la recepción tienen que ser abiertas y registradas en una minuta en la Apertura de las Licitaciones y esto será parte del Expediente de Adquisición y luego puesto a disposición del público para su inspección. Si se reciben Licitaciones más bajas iguales, la participación de las Licitaciones en el proceso de adjudicación se decidirán por lotería; el Área de Adquisición realizará la lotería. Si sólo se recibe una Licitación y es una Licitación Responsiva de un Licitador Responsable, entonces, antes de cualquier adjudicación, (i) el Área de Adquisición tiene que realizar un análisis de costo o precio que verifique la razonabilidad del precio, y (ii) la AVP tiene que obtener la aprobación por escrito

de HUD para publicaciones de contratos competitivos que reciban una sola solicitud.

**c. Errores en las Licitaciones**

Se podrá permitir la corrección o el retiro de Licitaciones, en su caso, antes de la Apertura de las Licitaciones mediante aviso por escrito recibido en la oficina designada en el IAS antes del momento fijado para la Apertura de las Licitaciones. Después de la Apertura de las Licitaciones, se podrán permitir correcciones a las Licitaciones solo si el Licitador puede mostrar mediante pruebas claras y convincentes que cometió un error que no fue de juicio, la naturaleza del error, y el precio de Licitación que en realidad era su intención hacer. A un Licitador que ofrezca una Licitación baja y que alegue que hubo un error que no sea de juicio se le puede permitir retirar su Licitación si el error es evidente con claridad en el documento de Licitación, pero solo si la Licitación que tenía intención de hacer no es clara y el Licitador presenta pruebas convincentes de que cometió un error. Toda decisión de permitir una corrección o el retiro de una Licitación tiene que estar sustentada por una determinación escrita firmada por el Oficial Contratante o el Director de Adquisición, como delegado oficial. Después de la Apertura de las Licitaciones, no se permitirán cambios en los precios de las Licitaciones u otras

disposiciones de las Licitaciones que sean perjudiciales al interés de la AVP o a la competencia justa.

## **Sección 6 Método de Propuestas Competitivas**

**General.**— El Método de Propuestas Competitivas es también un procedimiento de adquisición Formal y permite lo siguiente: Consideración de factores técnicos aparte del precio; discusión con Proponentes sobre las Ofertas presentadas; negociación de otros términos y condiciones contractuales; revisión de Propuestas antes de la selección final del Contratista; y el retiro de una Oferta en cualquier momento hasta el momento de la adjudicación. La adjudicación se hace normalmente con base en determinar la propuesta que represente el mejor nivel de valor en general para la AVP, teniendo en cuenta precio y otros factores, tales como pericia técnica, experiencia pasada, calidad del personal propuesto, etc., establecidos en la solicitud y no únicamente el precio más bajo.

### **a. Condiciones de uso**

Cuando las condiciones no sean apropiadas para el uso de Licitaciones Selladas, se puede utilizar el Método de Propuestas Competitivas. Las Propuestas Competitivas son el método preferido para adquirir servicios profesionales cuyos costos superarán el Umbral de Compras Pequeñas.

**b. Manera de solicitar Licitaciones**

Se solicitarán Propuestas Competitivas haciendo pública una Solicitud de Propuesta (SDP/RFP). La SDP deberá identificar claramente la importancia y el valor relativo de cada uno de los factores de evaluación, así como de cualquier subfactor y el precio. Se establecerá un mecanismo para evaluar imparcial y meticulosamente las propuestas técnicas y de precio **antes** de que se haga pública la solicitud. Deberán manejarse las Propuestas de modo que se evite la divulgación del número de Proponentes, la identidad de los Proponentes, y el contenido de sus Propuestas hasta después de la adjudicación. La AVP puede asignar un peso específico al precio en los criterios de evaluación o la AVP puede considerar el precio en conjunción con factores técnicos. En cualquier caso, el método para la evaluación de precio se establecerá en la SDP(RFP).

**c. Requisitos de fianza**

La AVP puede requerir fianzas de Licitación o de cumplimiento, entre otros, para Propuestas Competitivas para construcción o mejoras de instalaciones, cuando se estime conveniente; sin embargo, los contratos que no son de construcción generalmente no requieren fianzas de Licitación.

Para contratos de construcción que superen el Umbral de Compras Pequeñas de \$150,000.00, el licitador agraciado deberá proveer una garantía de cumplimiento. Esta garantía puede ser cualquiera de las cuatro siguientes, o según lo que especifique la AVP:

1. Una Fianza de Cumplimiento y Fianza de Pago equivalente al 100% del precio del Contrato; o
2. Fianzas de Cumplimiento y Pago separadas, cada una equivalente al 50% o más del precio del Contrato; o
3. Una Cuenta de Plica con Efectivo en Depósito equivalente al 20%; o
4. Una Carta de Crédito irrevocable equivalente al 25%; o
5. Una Carta de Crédito irrevocable equivalente al 10%.

#### **d. Evaluación**

Las propuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación cuyos miembros, incluyendo el Presidente que conducirá el proceso, serán designados por el Administrador. El Comité de Evaluación tiene que basar la evaluación de las Propuestas solo en los

criterios establecidos en la SDP. Entre los criterios de evaluación típicos se hallan los siguientes: comprensión demostrada de los requisitos, cuán apropiado es el enfoque técnico en la propuesta, calidad del plan de trabajo, capacidades técnicas, plan de gestión, y experiencia demostrada en el desempeño de trabajo similar.

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

- Garantizar que el Comité de Evaluación esté compuesto por tres o más miembros, y que tenga un número impar de miembros (3, 5 o 7). Identificar los requisitos de miembros del Comité y los resultados esperados.
- Proporcionar la orientación necesaria a los miembros designados de Comités de Evaluación para apoyar un proceso de evaluación estandarizado y consistente.

#### **c. Negociaciones**

Después de que el Comité de Evaluación haya evaluado las Propuestas, a menos que sean innecesarias las

negociaciones, el Oficial Contratante podrá negociar con Proponentes que hayan presentado Propuestas que él (el Oficial Contratante) haya decidido que tienen una oportunidad razonable de ser seleccionadas para la adjudicación (Proponentes en el Rango Competitivo). Esta determinación se basa en la puntuación relativa de las Propuestas según estas hayan sido evaluadas y calificadas, de acuerdo con los factores técnicos y de precio especificados en la SDP. Estos Proponentes se tratarán imparcial y equitativamente con respecto a cualquier posibilidad de negociación y revisión de sus Propuestas. El propósito de las negociaciones será buscar aclaraciones con respecto a, y aconsejar a los Proponentes sobre, las deficiencias tanto en los aspectos técnicos como los de precio de sus propuestas con el fin de asegurar que comprendan plenamente y se ajusten a los requisitos de la solicitud. No se le proporcionará información a ningún Proponente sobre la propuesta de ningún otro Proponente y no se asistirá a ningún Proponente a elevar su propuesta al nivel de ninguna otra Propuesta. Se establecerá un término común para la recepción de revisiones de Propuesta basadas en negociaciones. El alcance y la extensión de las



discusiones son una cuestión de criterio del Oficial Contratante. El Oficial Contratante podrá notificarle a un Proponente que la AVP considera que su precio es demasiado alto o demasiado bajo y revelar los resultados de los análisis que apoyen tal conclusión. No se indicará a los Proponentes que reduzcan sus precios propuestos hasta una cantidad específica para poder ser considerados para la adjudicación.

Se prohíbe el “subastar” [*auctioning*] (revelar el precio de una Oferta para tratar de conseguir que otro Proponente baje su precio).

#### **f. Adjudicación**

Después de la evaluación de las Propuestas revisadas, de haber alguna, el Contrato se adjudicará a la empresa responsable cuyo enfoque técnico del proyecto, cualificaciones, precio o cualquier otro factor considerado, sean los más ventajosos para la AVP siempre y cuando el precio esté dentro del monto presupuestado máximo total del proyecto establecido para la propiedad o actividad específica.

#### **g. Servicios de Arquitecto/Ingeniero (A/I)**

Los servicios profesionales de A/I por encima del límite de Compras Pequeñas (\$150,000.00) se tienen que obtener por el Método de Propuestas Competitivas o el Método de Selección a Base de Cualificaciones. Por lo tanto, la AVP puede utilizar un enfoque de "servicio completo" [*full-service*] cuando solicite ofertas mediante procedimientos de Propuestas Competitivas o el Método de Selección a Base de Cualificaciones (SBC) para ser asistida en la preparación de planes de modernización, con opciones para las subsiguientes fases de diseño y construcción de un Contrato específico. Bajo los procedimientos de Selección a Base de Cualificaciones, se evalúan las cualificaciones y experiencia de los competidores y el competidor más cualificado es seleccionado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable. No se utiliza el precio como factor de selección bajo este método. Los procedimientos de Selección a Base de Cualificaciones sólo pueden utilizarse para servicios de A/I o Contratos Relacionados del Promotor Inmobiliario, o cuando HUD lo autorice específicamente. Además, no puede ser utilizado para comprar otros tipos de servicios a pesar de que las firmas de Arquitectos e Ingenieros son

fuentes potenciales para llevar a cabo los servicios necesarios. La AVP puede incluso procurar servicios de A/I para más de un proyecto específico y puede solicitar un Contrato de Cantidad Indefinida de servicios de A/I; por ejemplo, el diseño de varios edificios administrativos o de mantenimiento, en el cual se harían pedidos separados para cada edificio según se presentase la necesidad. Al igual que en los procedimientos SBC en los que los servicios A/I de asistencia para planes de modernización pueden ser solicitados primero y, finalmente, optar por solicitar los servicios para el subsiguiente diseño y construcción, la AVP tiene que tener cuidado con los términos del Contrato, evitando ventajas competitivas injustas a favor de una firma de A/I en específico o falta de objetividad en el proceso de selección.

La AVP (Oficina Central) solicita servicios de A/I principalmente cuando se necesita mantenimiento extraordinario en proyectos de vivienda pública, aunque los Agentes Administradores, casi siempre a cargo de reparaciones y mantenimiento ordinarios en los proyectos de vivienda pública en sus Áreas Designadas, también puede realizar, con sus empleados, o mediante

Subcontratos con Contratistas Independientes cualificados, reparaciones y mantenimiento extraordinarios, sujeto a aprobación previa por escrito de la AVP.

Los Agentes Administradores también puede utilizar el Método de Selección a Base de Cualificaciones, mediante el cual se obtiene un "Banco de Entidades Cualificadas".

Como parte del Plan de Implementación de la AVP, se realizará una revisión recurrente de las necesidades de capital de la planificación de la AVP para determinar la eficacia y eficiencia real de buscar servicios de A/I a través del Método SBC de adquisiciones en lugar de contratar estos servicios de manera individual.

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

**General.**— La adquisición mediante Propuestas No Competitivas puede hacerse con procedimientos Formales o Informales, y se usa solamente cuando la adjudicación de un contrato no es factible utilizando procedimientos de Compras Pequeñas, Licitaciones Selladas, Acuerdos de Compras Cooperativa/Intergubernamentales o Propuestas Competitivas, y si uno de los siguientes es aplicable (*2 CFR 200.320(f)*):

1. El artículo sólo está disponible de una **sola fuente**, basado en un examen de buena fe de las fuentes disponibles.

2. Existe una exigencia pública o **emergencia** en la que no es permisible el retraso que pueda resultar de una solicitud competitiva. En tales casos, tiene que haber una necesidad inmediata y grave de suministros, servicios o construcción de tal manera que la necesidad no pueda satisfacerse a través de ninguno de los otros métodos de adquisición, y la adquisición de emergencia estará limitada a tales suministros, servicios o construcción necesarios simplemente para cubrir la emergencia. Las situaciones de emergencia se pueden clasificar como sigue:

**a. Emergencia Grave**

Una *Adquisición de Emergencia Grave* es una situación de emergencia que requiere la adquisición de bienes, trabajo o servicios para entregarse, o trabajo por contrato que tenga que comenzarse, dentro de doce (12) horas, y el Director de Adquisición lo atenderá y evaluará, y la Junta de Gobierno lo aprobará por escrito, de la manera más acelerada factible.

**b. Emergencia Urgente**

Una *Adquisición de Emergencia Urgente* es una situación de emergencia que requiere la adquisición de bienes, servicios o trabajos para entregarse, o trabajo por contrato que tenga que comenzarse, dentro de setenta y dos (72) horas, y el Director de Adquisición lo atenderá y evaluará, y la Junta de Gobierno lo aprobará por escrito, de la manera más acelerada factible. El personal del Área de Adquisición realizará tanto las Adquisiciones de Emergencia Grave como las Urgentes a base de prioridades.

Los procedimientos de adquisición competitivos tienen que seguirse una vez que se haya atendido la situación de emergencia.

3. HUD autoriza el uso del Método de Propuestas No Competitivas. Sin embargo, todos y cada uno de los procesos de adquisición no competitivos que se espere que superen el umbral de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) requerirán la aprobación por escrito de HUD; o

4. Después de solicitar a un número de fuentes, se **determine que la competencia es inadecuada.**

**Justificación.**— Cada adquisición que se base en Propuestas No Competitivas o Compras de Emergencia deberá estar sustentada por una justificación por escrito. La justificación deberá ser aprobada por escrito por el Oficial Contratante responsable. La mala planificación o falta de planificación no es justificación para realizar adquisiciones de emergencia o una **única fuente**. La justificación, la cual tiene que incluirse en el expediente de adquisición, tiene que incluir la siguiente información:

1. Descripción del requisito;
2. Historial de compras anteriores y su naturaleza (Competitivas versus No Competitivas);
3. La excepción específica de cualquiera de los cuatro puntos indicados en *2 CFR 200.320(f)* y en la sección 7 de este artículo (artículo VIII) arriba, el cual aplica;
4. Declaración sobre las circunstancias únicas que hacen necesario que se adjudique por Propuesta No Competitiva;
5. Descripción de los esfuerzos realizados para encontrar fuentes competitivas (publicidad en revistas comerciales o publicaciones locales, llamadas telefónicas a suplidores locales, la publicación de una solicitud por escrito, etcetera);
6. Declaración sobre los esfuerzos que se harán en el futuro para promover la competencia para el requisito;

7. Firma del Oficial Contratante; y
8. Razonabilidad de precio. Se determinará la razonabilidad del precio de todas adquisiciones basadas en Propuestas No Competitivas realizando un análisis de costo o precio.

## **ARTÍCULO IX ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO**

### **Sección 1 General**

Se realizará un análisis de costo o precio para cada proceso de adquisición o acción que exceda el Umbral de Compras Pequeñas, incluyendo modificaciones de contrato. La AVP requerirá garantías de que, antes de entrar en un contrato, el costo o el precio sean razonables. El método y el grado del análisis del costo o precio dependerá de los hechos particulares de cada proceso de adquisición.

Si el proceso de adquisición particular es mediante Licitación Sellada, y en el mismo se recibe sólo una licitación responsiva, o si concierne una adquisición mediante SBC de servicios A/I, o si se trata de una Propuesta No Competitiva, o si se trata de una Modificación o un Acuerdo de Terminación, el Licitador, Proponente o el Contratista particular, según corresponda, deberá presentar al Área de Adquisición lo siguiente:

1. Un desglose detallado de los costos y beneficios proyectados; e



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

## **Sección 2    Análisis de costo**

- a. El Área Usuaria es responsable de la preparación y entrega de un estimado de costos (Estimado de Costos Independiente, ICE) al Área de Adquisición en todos los procesos de adquisición que superen el Umbral de Compras Pequeñas o la cantidad de \$150,000.00. El Área de Adquisición devolverá un FMA o solicitud de adquisición al Área Usuaria, si se necesita un estimado de costos como documento adjunto. El estimado de costos tiene que considerar las principales categorías de costos, incluyendo los costos directos, tales como la mano de obra, equipo, materiales, subcontratos y otros, tomando en consideración los principios de costos establecidos en la subparte E de 2 *CFR parte 200*. El estimado de costos también tiene que tomar en consideración costos tales como gastos administrativos y los gastos fijos generales.

b. Siempre que se requiera un análisis de costos, tiene que ser realizado por el personal del Área de Adquisición, con la ayuda del Área Usuaria que solicite la adquisición y deberá centrarse en los elementos de costo individuales de la solicitud particular (2 CFR 200.323). La AVP tendrá el derecho de auditar los libros y registros del Proponente o Licitador relacionados con dichos costos, y los beneficios deberán ser analizados por separado. Se autorizarán costos solo en la medida en que concuerden con los principios de costo federal aplicables. El personal de la AVP siempre consultará el Manual de Adquisición 7460.8 REV-2, conocido como el *Manual de Contratación para Agencias de Vivienda Pública*, publicado en febrero de 2007, y otras referencias reglamentarias. El capítulo 10, sección 10.3.C del Manual de Adquisición 7460.8 REV-2 establece que se tiene que llevar a cabo un análisis de costos si una o más de las siguientes condiciones aplica: (1.) Todas son fuentes únicas y propuestas no competitivas; (2.) Si, después de solicitar Licitaciones o Propuestas, la AVP recibe sólo una Licitación/Propuesta que considere irrazonable y decide cancelar la solicitud y negociar un precio de Contrato con el Licitador único; (3.) Si, bajo Licitación Sellada o Propuestas Competitivas, no se recibe un número suficiente de Licitaciones y la AVP no puede establecer la razonabilidad del

precio a través de medios alternos; (4.) Si, bajo Propuestas Competitivas, la AVP solicita que los Licitantes proporcionen elementos de sus costos por separado, por ejemplo, mano de obra, materiales, gastos generales, beneficios u otros; (5.) Cuando hay una Modificación de Contrato, la única excepción a esta regla es una Modificación de Contrato basada en términos de precio ya establecidos en el documento de Contrato; (6.) Al hacer pagos de terminación de Contrato; la terminación de cualquier tipo de Contrato (de precio fijo o a costo más honorarios) por conveniencia, o la terminación de un contrato a costo más honorarios por causa, requiere que la AVP use análisis de costos y los principios de costos apropiados para negociar el importe definitivo de la liquidación de terminación; (7.) Al adjudicar cualesquier Contrato de Construcción que se obtuvieron a través de medios que no fueron Licitaciones Selladas.

- c. Al establecer la ganancia, el Área de Adquisición deberá considerar factores como la complejidad y riesgo del trabajo involucrado, la inversión y la productividad del Proponente o Licitador, el volumen de subcontratación, la calidad del desempeño anterior y el margen de ganancia en la industria en esa área de Puerto Rico para trabajo similar (2 CFR 200.323).

- d. Para la preparación de un análisis de costos, el Área de Adquisición tiene que contestar las siguientes preguntas:
1. Indicar los costos totales del proceso de adquisición, modificación o terminación, incluyendo una copia del desglose de costos presentada por el Proponente, Licitador o Contratista, según corresponda;
  2. ¿Cuál fue el estimado de costos del Área Usuaria para el proceso de adquisición previo a la solicitud o acción de **única fuente**? Si se trata de un Contrato de Emergencia, ¿realizó el Director o Área de Adquisición un análisis de costos? En caso afirmativo, adjunte una copia.
  3. Si este proceso de adquisición involucra una **única fuente** o un Contrato de Emergencia, ya sea antes o después de la adjudicación, basado en el estimado de costos elaborado por el Área Usuaria, el Área de Adquisición tiene que determinar la diferencia entre el costo actual y propuesto y cuánto habría costado si se hubiera usado un Método de Adquisición Competitivo. Si el costo real o propuesto excede el costo estimado en diez por ciento (10%), el Director del Área Usuaria tiene que explicar la discrepancia por escrito.
  4. El estimado de costos, ¿está... (i) establecido por ley, normas o reglamentos? (ii) basado en contratos anteriores?

(iii) basado en listas de precios/catálogos actuales? (iv) basado en el Estimado de Costos Independiente preparado por el Área Usuaria o en su nombre? Adjuntar copia, en su caso.

### **Sección 3 Análisis de precio**

- a. Un análisis de precios es el estudio y evaluación del precio propuesto por un Vendedor, Proponente, Licitador o Contratista, según sea el caso, para determinar su razonabilidad, sin evaluar los elementos de costo por separado, es decir, sin hacer un análisis de costos. En el caso de las Compras Pequeñas y en la mayoría de los procesos de Licitación Sellada, excepto como se disponga aquí arriba a lo contrario, la AVP realizará una comparación entre los precios recibidos y el Estimado de Costos Independiente (ICE) elaborado por el Área Usuaria, para garantizar que el precio seleccionado sea razonable.
- b. el Área de Adquisición llevará a cabo un análisis del precio usando uno o más de los siguientes procedimientos:
  1. Comparar los precios propuestos recibidos en respuesta a la solicitud.
  2. Comparar los precios propuestos con los precios actuales en contratos adjudicados durante los últimos dos (2) años

- fiscales y otros precios actuales propuestos para los mismos bienes, trabajos o servicios que sean iguales o similares.
3. Aplicar criterios simples de medición (como dólares por libra, por pie cuadrado, u otras unidades) para poner de relieve las inconsistencias significativas que justifiquen indagación adicional sobre precios.
  4. Comparar listas de precio competitivas, precios de mercado de artículos e índices similares publicados, e indagar sobre acuerdos de descuento o reembolsos.
  5. Comparar los precios propuestos con Estimados de Costos Independientes preparados por el Área Usuaría.

## **ARTÍCULO X CANCELACIÓN DE SOLICITUDES DE LICITACIONES**

### **Sección 1 Antes de la fecha límite para recibir Ofertas**

Una Compra Pequeña, una IAS, SDP, SC o cualquier otra solicitud puede ser cancelada antes de la fecha límite para su envío o recibo en la AVP en estos casos:

- a. La AVP ya no necesita los bienes, servicios u obras de construcción solicitadas; o
- b. La AVP ya no puede financiar, o no puede razonablemente esperarse que financie, el proceso de adquisición hasta que se liquide el Contrato o la Orden de Compra;

- c. Las enmiendas propuestas a la solicitud inicial son sustanciales y la AVP determina que una solicitud nueva sería lo más ventajoso para la agencia; o
- d. Por causa justificada, cuando está en el mejor interés de la AVP.

## **Sección 2 Después de la fecha límite para someter Ofertas**

Una Compra Pequeña, una IAS, SDP, SC o cualquier otra solicitud puede ser cancelada después de la fecha límite anunciada para la presentación de Ofertas y todas las Ofertas recibidas pueden ser devueltas en estos casos:

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

### **Sección 3      Aviso de cancelación**

El Administrador deberá establecer por escrito el motivo de la cancelación de la solicitud, y el mismo se incluirá en el Expediente de Adquisición y se dará aviso del mismo a todos los Suplidores, Proponentes y Licitantes que participaran en el proceso. El Aviso de Cancelación informará al Suplidor, Proponente o Licitador que se le dará la oportunidad de competir por ello en cualquier otro proceso o cualquier compra de artículos similares.

### **Sección 4      Precios irrazonables**

En el caso de una IAS, si todas las Licitaciones que por lo demás son Responsivas están a precios irrazonables, o sólo se ha recibido una Licitación Responsiva y el precio es irrazonable, la AVP debería hacer un análisis para determinar si hay un problema en las especificaciones o el Estimado de Costo Independiente al igual que en una circunstancia anterior, y puede cancelar la IAS o completar el proceso de adquisición usando otros métodos Competitivos o No Competitivos establecidos en este manual, siempre y cuando todo lo siguiente ocurra:

- a. El Administrador expidió una determinación por escrito a tal efecto, con su firma y la autorización de la Junta de Gobierno;
- b. Todos los Licitadores están informados de la intención de la AVP de negociar; y
- c. Cada Licitador tiene una oportunidad razonable para negociar.



## ARTÍCULO XI      REGISTROS OFICIALES

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

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

- a. Un documento que explique las razones para la selección del método de adquisición utilizado y de la selección del tipo de Contrato;
- b. Un documento que explique las razones para la selección o rechazo del Contratista;
- c. El fundamento para el precio del Contrato;
- d. Todos y cada uno de los anuncios relacionados con medidas adoptadas por la AVP o cualesquier procedimientos;
- e. Todas y cada una de las determinaciones, interlocutorias o definitivas, tomadas por la AVP, cualquier Área Usuaria, Agente Administrador (AA) o Municipio (MUN), el Director de Adquisición, el Personal de Adquisición, el Comité de Evaluación, el Administrador, el Secretario, la Junta de Subastas o la Junta de Revisora de Subastas;

- f. Todas y cada una de las mociones, alegaciones, preguntas, comentarios, peticiones o requerimientos presentados por cualquier persona o entidad ante la AVP o el Departamento;
- g. Todos y cada uno de los documentos o información solicitada, recibida o considerada por la AVP, sus agentes o el Departamento; y,
- h. Todos y cada uno de los memorandos redactados por cualquier funcionario de la AVP o del Departamento.

El Expediente de Adquisición constituirá la base exclusiva para acciones por parte de la AVP en la adjudicación de cualquier Contrato u Orden de Compra, según sea el caso y para cualquier procedimiento administrativo o judicial posterior o revisión relacionados con el mismo.

El Expediente de Adquisición será un registro público, salvo los documentos o información que el Administrador determine, por escrito, que son confidenciales bajo las leyes aplicables. Salvo lo dispuesto de otro modo en este documento, después de la adjudicación de cada Contrato u Orden de Compra, el Expediente de Adquisición estará disponible para inspección del público. La AVP conservará el Expediente de Adquisición durante un período de tres (3) años después de la fecha en que se hagan los pagos finales o se liquide el Contrato u Orden de Compra (CFR 2 200.333), o por un término más largo según se

pueda disponer en cualesquier reglamentos, leyes, y normas del estado relativos al acceso a documentos del gobierno.

El Administrador firmará un Contrato con una entidad privada para ayudar al Área de Adquisición a archivar todos y cada uno de los Expedientes de Adquisición al liquidar.

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

### **Sección 1 Tipos de Contrato**

En cada proceso de contratación particular, la AVP utilizará el tipo de Contrato que servirá a sus mejores intereses. Los tipos de Contrato preferidos son los Contratos de Precio Fijo y los de Requerimientos (*Firm Fixed-Price Contracts and Requirement Contracts*). La AVP no podrá utilizar el costo *Costo más Porcentaje de Costo* [*Cost-Plus Percentage of Cost*] o el costo *Porcentaje de Construcción* [*Percentage of Construction*]. Sin embargo, se pueden utilizar otros tipos de Contrato. El Manual de Adquisición de HUD se puede utilizar como una guía en esta materia.

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

- a. **Contrato de Precio Fijo (Precio fijo firme y con ajuste al precio económico** [*Firm Fixed-Price and Fixed-Price with economic Price adjustment*])

Este tipo de Contrato se utiliza cuando se le paga al Contratista un precio fijo por todo el trabajo requerido, independientemente del costo real del desempeño al Contratista. Es apropiado usarlo cuando se pueden establecer precios justos y razonables en el momento de la adjudicación. Puede incluir un precio máximo, un precio meta (incluyendo costo meta) o ambos. A menos que se especifique lo contrario en el Contrato, el precio máximo o precio meta está sujeto a ajuste solo mediante el funcionamiento de cláusulas contractuales que prevean ajustes equitativos u otras revisiones del precio del Contrato bajo las circunstancias indicadas.

**b. Contratos a Costo más Honorarios – (*Cost Reimbursement Contracts*)**

En el caso de los Contratos a Costo más Honorarios, cada expediente debería tener, aparte de lo mencionado arriba, una determinación por escrito de por qué otros tipos de Contrato no son apropiados. El Contrato deberá también incluir un precio máximo y señalar que si se supera el precio máximo, será a riesgo propio del Contratista sin reembolso por parte de la AVP.

Los Contratos pueden incluir opciones para cantidades adicionales al precio original o la extensión del período de cumplimiento, sujeto a las siguientes condiciones:

1. la opción esté contenida específicamente en el método de Adquisición;
2. la opción sea un derecho unilateral de la AVP;
3. el Contrato estipule un límite a las cantidades adicionales por el período de duración o la duración completa del Contrato;
4. las opciones se evalúen como parte de la evaluación inicial (competencia inicial)
5. el Contrato estipule el período de tiempo en el que las opciones pueden ejecutarse;
6. las opciones puedan ser ejercidas solo al precio especificado en, o determinable razonablemente en, el Contrato; y
7. la opción pueda ejercerse solo en los casos donde se determine que es más beneficiosa para la AVP que hacer un nuevo Contrato.

**c. Contratos abiertos o Contratos de Entrega Indefinida – (*Indefinite Delivery Contracts*)**

Hay tres clases de Contratos de Entrega Indefinida: Contratos de Cantidad Definida, Contratos de

Requerimientos y Contratos de Cantidad Indefinida. El tipo adecuado de Contrato de Entrega Indefinida puede utilizarse para adquirir suministros o servicios cuando no se conocen los tiempos exactos o cantidades exactas de las entregas futuras en el momento de la Adjudicación del Contrato.

1. **Contratos de Cantidad Definida** – (*Definite – Quantity Contracts*)

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

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

2. **Contratos de Requerimientos**

**(a.) Origen del Contrato**

El Contrato de Requerimientos es un tipo de Contrato de Entrega Indefinida. El Área de Adquisición o cualquier Área Usuaria puede iniciar un proceso de adquisición para la Adjudicación de un Contrato de Requerimientos, la que primero identifique los requisitos para bienes, servicios o trabajos de construcción que se compran repetidamente. Dependiendo de la suma total del Contrato de Requerimientos propuesto, se utilizará un IAS, SDP o el Método de Adquisición de Compras Pequeñas para la adjudicación del Contrato de Requerimientos. El Área de Adquisición, junto con el Área Usuaria, tendrá la discreción para determinar si cualesquier bienes, obras de construcción o servicios se adquirirán usando un Contrato de Requerimientos, basándose en la planificación de adquisiciones o el uso frecuente de bienes, trabajo o servicios no

cubiertos ya por un Contrato de Requerimientos.

**(b.) Procedimientos**

La AVP deberá extender una IAS, SDP o utilizar el Método de Adquisición de Compras Pequeñas, según sea el caso, y deberá establecer un Contrato de Requerimientos para cada categoría de bienes, trabajo o servicios comprados repetidamente que la AVP requiera. El Área de Adquisición asignará un número de Contrato de Requerimientos y se hará referencia cruzada entre tal número de Contrato de Requerimientos y cada Orden de Tarea u Orden de Entrega aprobada bajo el mismo.

El Área Usuaria que solicite cualesquier bienes, trabajos o servicios cubiertos por un Contrato de Requerimientos presentará una Orden de Tarea u Orden de Entrega, según sea el caso, al Área de Adquisición, que evaluará la solicitud, y el Director de Adquisición deberá dar la Orden de Tarea u



Orden de Entrega, según sea el caso, firmándola haciendo referencia al número de Contrato de Requerimientos. Se enviarán copias de la Orden de Tarea u Orden de Entrega, según corresponda, al Negociado de Finanzas y al Área Usuaria que las haya solicitado. El Área de Adquisición, el Negociado de Finanzas y cada Área Usuaria será responsable de monitorear la cantidad monetaria total de los Contratos de Requerimientos para garantizar que ni el Contratista ni las Áreas Usuarias excedan el valor nominal de los mismos, a menos que, y hasta que, las partes acuerden modificar el valor nominal del Contrato de Requerimientos.

### **3. Contratos de Cantidad Indefinida**

#### **(a.) Origen del Contrato**

El Área de Adquisición o cualquier Área Usuaria puede iniciar un proceso de adquisición para la Adjudicación de un Contrato de Cantidad Indefinida, la que primero identifique la necesidad de tal

Contrato y su cumplimiento con los requisitos aplicables. Dependiendo de la suma total del CCI propuesto, se utilizará una IAS, SDP o el Método de Adquisición de Compras Pequeñas para la adjudicación del mismo. El Director de Adquisición, junto con el Director del Área Usuaria, tiene la discreción para determinar si cualesquier bienes o servicios se comprarán usando un CCI, basándose en la planificación de adquisiciones o el uso frecuente de bienes, trabajo o servicios no cubiertos ya por un CCI o Contrato de Requerimientos.

**(b.) Procedimientos**

La AVP utilizará un IAS, SDP o el Método de Adquisición de Compras Pequeñas, según sea el caso, dependiendo de la complejidad del proyecto a ser adquirido. La adquisición tiene que requerir que la AVP ordene y el Contratista proporcione por lo menos una cantidad declarada mínima de suministros o servicios y, si la AVP lo ordena, el Contratista tiene que proporcionar

cualesquiera cantidades adicionales, sin exceder una cantidad máxima enunciada. El Área de Adquisición o el Área Usuaria que solicite el CCI, según sea el caso, establecerá un máximo razonable y una cantidad mínima, que tiene que ser más que una cantidad nominal, pero no más que la cantidad que con seguridad razonable la AVP va a ordenar. El Área Usuaria que solicite cualesquier bienes, trabajos o servicios cubiertos por un CCI presentará una solicitud de Orden de Tarea u Orden de Entrega, según sea el caso, al Área de Adquisición, que evaluará la solicitud, y el Director de Adquisición dará la Orden de Tarea u Orden de Entrega, según sea el caso, firmándola y haciendo referencia al número de CCI. Se enviarán copias de la Orden de Tarea u Orden de Entrega, según corresponda, al Negociado de Finanzas y al Área Usuaria que las haya solicitado. El Área de Adquisición, el Negociado de Finanzas y cada Área Usuaria será responsable de monitorear la

cantidad monetaria total de los CCI para garantizar que ni el Contratista ni las Áreas Usuarias excedan el valor nominal de los mismos, a menos que, y hasta que, las partes acuerden modificar el valor nominal del CCI.

**d. Acuerdos de Compra Cooperativa/**

**Intergubernamentales** [*Cooperative Purchasing / Intergovernmental Agreements*] **para actividades de Adquisición**

Las adquisiciones basadas en este método se adquirirán de la siguiente manera: la AVP puede participar en Acuerdos de Compra Cooperativa/Intergubernamentales, ya sean federales o locales, para la adquisición y uso de servicios y suministros en común. Si los servicios requeridos por la AVP se proveen a través de este método y son parte de los deberes o responsabilidades normales de algún gobierno, es permisible que la AVP comparta los servicios y el costo de personal bajo un acuerdo. La determinación de usar un Acuerdo Cooperativo en lugar de cualquier otra adquisición directa debería basarse en criterios de economía y eficiencia. Si se utiliza este método, el Acuerdo Cooperativo tiene que establecer quién es la persona autorizada para comprar o adquirir en representación de las

partes contratantes y debería detallar los términos y condiciones de inspección, aceptación, terminación, pago y de otros puntos relevantes del Acuerdo. La AVP puede utilizar excedentes y propiedades excedentarias locales y federales en vez de comprar propiedades o equipo nuevos, si es posible, y si esto se traduce en la reducción de los costos del proyecto. La adquisición de bienes y servicios por medio de Acuerdos Cooperativos tiene que hacerse según 2 C.F.R. 200.318 (e).

**e. Contratación de rendimiento energético [*Energy Performance Contracting, EPC*]**

La Contratación de rendimiento energético es una técnica de financiación que utiliza ahorros en los costos de energía/empresas de servicio público que surjan de reducciones en el consumo de energía para pagar el costo de la instalación de Métodos de Conservación de Energía (MCEs). La AVP empleará enfoques innovadores tales como EPCs para alcanzar la eficiencia programática y reducir los costos de pagos a empresas de servicio público, particularmente mientras la AVP hace transición a la gestión de activos. Cuando se utilicen incentivos de conservación de HUD, la AVP asumirá los riesgos de mal

desempeño para las MCEs implementadas (Aviso: PIH-2011-36 (HA), dado el 8 de julio de 2011).

La AVP incluirá en cada Expediente de Adquisición un documento que indique la razón por la cual se usa algún método de adquisición y tipo de contrato en particular.

## **Sección 2 Cláusulas de Contrato**

Todos los Contratos deberán incluir, entre otras, una cláusula que indique el tipo de Contrato y todas las cláusulas obligatorias contenidas en los últimos formularios dados a conocer por HUD, según corresponda al tipo de Contrato. Los formularios de HUD incluyen, pero sin limitación, los siguientes: HUD-5369, Instrucciones para Licitadores de Contrato (*Instructions to Bidders for Contracts*); HUD-5369 (A) Representaciones, Certificaciones y Otras Declaraciones de Licitadores (*Representations, Certifications, and other Statements of Bidders*); HUD-5369 (B) Instrucciones a Proponentes: No de Construcción (*Instructions to Offerors Non-construction*) o HUD-5369 (C), Certificaciones y Representaciones de Proponentes: Contratos que no Son de Construcción (*Certifications and Representations of Offerors Non-Construction Contract*); HUD-5370, Condiciones Generales del Contrato de Construcción (*General Conditions of the Contract for Construction*); HUD-5370 (C), Condiciones Generales de Contratos que no son de Construcción (*General Conditions for*

*Non-Construction Contracts*); y HUD-51915, Formulario Modelo de Acuerdo entre el Propietario y el Profesional de Diseño (*Model Form of Agreement between Owner and Design Professional*). El uso de estos formularios depende del tipo de Contrato. Cada Contrato deberá incluir también todas las demás cláusulas requeridas por las leyes, normas y reglamentos federales y estatales (CFR 2 cap. II Apéndice II parte 200 y otras normas), incluyendo, sin limitación, lo siguiente:

- a. Terminación por causa y conveniencia en todos los Contratos que excedan los \$10,000.00, incluyendo la manera en que se llevará a cabo la acción y la base para la resolución;
- b. Salvo lo dispuesto de otro modo en 41 CFR parte 60, el cumplimiento de la cláusula de Igualdad de Oportunidades bajo 41 CFR 60-1.4(b), conforme a la Orden Ejecutiva 11246, firmada y dada por el Presidente de los Estados Unidos, titulada *Igualdad de Oportunidades de Empleo*, según modificada y requerida en los reglamentos del Departamento del Trabajo de EE. UU.;
- c. Cumplimiento de la Ley Davis-Bacon, según enmendada (40 U.S.C. 3141-3148). Cuando lo requiera la legislación federal del programa, todos los Contratos de Construcción principales de más de \$2,000.00 adjudicados por la AVP tendrán que incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Davis

Bacon (40 U.S.C. 3141-3144 y 3146-3148), según requerido por los reglamentos del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 5, *Disposiciones de las Normas Laborales Aplicables a Contratos que Cubran Construcción Financiada y Asistida Federalmente*). Tiene que incluirse también una cláusula para el cumplimiento de la Ley Copeland *Anti-Soborno* (40 3145 U.S.C.), según requerido por los reglamentos del Departamento del Trabajo;

- d. Cumplimiento de la Ley de Horas de Trabajo Contratadas y Estándares de Seguridad (40 U.S.C. 3701-3708). En su caso, todos los contratos adjudicados por la AVP que superen \$150,000.00, que impliquen el empleo de mecánicos u obreros tienen que incluir una disposición para el cumplimiento de 40 U.S.C. 3702 y 3704, según complementado por los reglamentos del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 5);
- e. Divulgación de los requisitos y reglamentos de HUD que conciernan a los derechos de patente con respecto a cualquier descubrimiento o invención que surja o se desarrolle en el curso de o bajo dicho Contrato. (37 CFR sección 401.2 (a) y 37 CFR parte 401).
- f. Cumplimiento de todos los estándares, órdenes o requisitos aplicables dados bajo la Ley de Aire Limpio, (42 U.S.C. 7401-7471q y la Ley Federal de Control de la Contaminación del



Agua, según enmendada (33 U.S.C. 1251-1387). Las violaciones se tienen que notificar a la agencia federal adjudicadora y a la Oficina Regional de la Agencia de Protección Ambiental [Environmental Protection Agency, EPA].

- g. Cumplimiento de las políticas y estándares obligatorios referentes a la eficiencia energética que figuren en el Plan de Conservación de Energía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dado en cumplimiento de la Ley de Conservación y Política Energética (42 U.S.C. 6201);
- h. Cumplimiento de las órdenes y requisitos referentes a la Exclusión y Suspensión (Directrices de la Oficina de Administración y Presupuesto [Office of Management and Budget, OMB] en 2 CFR 180 que implementen las Órdenes Ejecutivas 12549 en 3 CFR parte 1986 comp., p. 189, y 12689 en 3 CFR parte 1989 comp., p. 235; 2 CFR 180.220 establece que no puede hacerse una adjudicación de Contrato a partes que figuren en el Sistema de Lista de Partes Excluidas [Excluded Parties List System] aplicable a todo el gobierno en el Sistema para la Gestión de las Adjudicaciones [System for Award Management, SAM];
- i. Enmienda Byrd en Contra del Cabildeo (31 U.S.C. 1352).— Los contratistas que soliciten o liciten para una Adjudicación

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

- j. La retención de registros de Contratista por parte de la AVP, HUD o la Contraloría General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes debidamente autorizados, hasta tres (3) años después del pago final bajo el Contrato. Si hay cualquier reclamación o litigio involucrado, los registros deberán mantenerse hasta que todas las cuestiones se resuelvan satisfactoriamente. La concesión de acceso y derecho a las autoridades arriba mencionadas para examinar cualesquier documentos, papeles o registros relacionados con el Contrato;
- k. Divulgación de los requisitos y reglamentos de HUD que conciernan al derecho en cuanto a datos y derechos de patente (propiedad y participación patrimonial) de la AVP en relación

con toda información, materiales y documentos descubiertos o producidos por el Contratista conforme a los términos del Contrato.

- I. Cumplimiento del Contratista con la sección 6002 de la Ley de Disposición de Desechos Sólidos, según enmendada por la Ley de Recuperación y Conservación de Recursos. Los requisitos de la sección 6002 incluyen adquirir solo artículos indicados en las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en el 40 CFR parte 247 que contengan el mayor porcentaje de materiales recuperados posible, en concordancia con el mantenimiento de un nivel satisfactorio de competencia, donde el precio de compra del artículo supere los \$10,000.00 o el valor de la cantidad adquirida durante el año fiscal anterior superó los \$10,000.00; adquisición de servicios de administración de desechos sólidos de una manera que maximice la recuperación de energía y recursos; y el establecimiento de un programa de adquisición afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificados en las directrices de la EPA.
- m. Protestas contra Adjudicaciones y Reclamos contractuales;
- n. Ingeniería del valor.— Enfoque sistémico y organizado para analizar las funciones de los sistemas, equipos, facilidades, servicios y materiales para asegurar que logren sus funciones

- esenciales al menor costo concordante con el ciclo de vida en cuanto a la ejecución, confiabilidad, calidad y seguridad;
- o. Pago de fondos para influir en ciertas transacciones federales;
  - p. Negocio de Dueños Minoritarios/Entidades Empresariales de Mujeres (MBE/WBE) y requisitos de la sección 3, y Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.

### **ARTÍCULO XIII    CONTRATACIÓN CON NEGOCIOS DE RESIDENTES**

En virtud de 24 C.F.R. parte 963, la AVP puede solicitar y alcanzar la contratación de Negocios de Residentes (NDR) para la adquisición de bienes, servicios o trabajos de construcción siguiendo el método aplicable de adquisición, según lo establecido en 2 C.F.R. 200.320, limitando las solicitudes a los NDR. No se hará adjudicación si el Contrato o la Orden de Compra superan el precio pagado normalmente por productos, servicios o trabajo de construcción en el área del residencial de vivienda del NDR. Los requisitos de elegibilidad establecidos en 24 C.F.R. § 963.10 aplicarán a todos y cada uno de los procesos de adquisición bajo este artículo incluyendo, pero sin limitación, los siguientes:

#### **a. Cualificaciones**

1. El NDR deberá demostrar que es un negocio legalmente formado: a.) el NDR deberá presentar copias certificadas de las licencias expedidas por el Gobierno de Puerto Rico o el

Municipio que lo autorizan a dedicarse al tipo de actividad de negocios para la cual se formó; b.) en caso de que el negocio sea una corporación, el NDR también deberá presentar una copia certificada de su escritura de constitución u otro documento organizacional, que verifique que el negocio se formó correctamente conforme a las leyes locales. (24 CFR 963.10 (a));

2. El NDR deberá someter una certificación de que es un Negocio de Residente tal como se define en este artículo. También, deberá revelar la identidad de todos los propietarios del negocio y el porcentaje de participación de cada propietario en el negocio. El negocio también tiene que revelar la identidad de todos los individuos que tengan poder para tomar decisiones diarias en materia de administración, política y operaciones (funcionarios de administración). Además tiene que dar fe de que las operaciones del negocio están controladas por, y que al menos cincuenta y un por ciento (51%) del capital votante es propiedad de, una o más personas, o entidades compuestas de tales, que sean residentes del residencial de vivienda pública de la AVP (24 CFR 963.10 (b)). Los propietarios tienen que presentar pruebas de que ellos son residentes reales de vivienda pública de la AVP enviando

copias de sus contratos de arrendamiento debidamente firmados (24 CFR 963.10 (b)).

3. El NDR tiene que estar registrado en la División de Desarrollo Económico del Área de Programas de Residentes y de la Comunidad de la AVP como un NDR (24 CFR 963.10 (b)) y si participa en un proceso de adquisición mediante Licitación Formal, tiene que estar registrado en la lista del RUL.

b. Capacidad para completar el trabajo

1. En un proceso de procedimiento de Licitación Formal, el Administrador, el Director de Adquisición, el Comité de Evaluación o la Junta de Subastas, según sea el caso, evaluarán la integridad del Proponente, su historial anterior de desempeño y de cumplimiento de las políticas públicas, y sus recursos financieros y técnicos para entregar los bienes, obras de construcción o servicios solicitados en el proceso de adquisición particular (24 CFR 963.10 (c));
2. Se anima el terminar cursos de administración de empresas o de finanzas, y proporcionar prueba de entrenamiento para el trabajo o de haber sido aprendiz en un determinado oficio, negocio o profesión (24 CFR 963.10 (c));
3. El NDR tiene que tener los seguros y fianzas de pago y cumplimiento necesarios (según se requiera), como

cualquier otro Proponente. Sin embargo, la AVP, a su discreción, puede ajustar cualquiera de esos requisitos de seguro en el proceso de adquisición con el fin de permitir la participación de NDR.

c. Procedimientos

La AVP deberá seguir los métodos de adquisición de Pequeñas Compras, Licitación Sellada, Propuestas Competitivas o No Competitivas, según la naturaleza del proceso de adquisición, pero limitará las solicitudes a NDRs. Generalmente, la AVP preparará un Estimado de Costo Independiente (ICE); seleccionará el método apropiado de adquisición, como se menciona arriba; y recibirá cotizaciones u Ofertas de uno o más Negocios de Residentes incluidos en el registro de NDR y la lista del RUL. Se permiten las Empresas Conjuntas entre un NDR y una persona o entidad privada u otro NDR, pero la persona o entidad o el otro NDR tiene que cumplir individualmente los requisitos de la AVP para un Proponente o Licitador Responsable.

En todo momento, el NDR seleccionado tiene que ser propietario de y controlar por lo menos cincuenta y un por ciento (51%) de la empresa conjunta y recibir por lo menos un cincuenta y un por ciento (51%) de las ganancias de cualesquiera operaciones de la empresa conjunta. El NDR

someterá una certificación en cuanto al número de Contratos u Órdenes de Compra adjudicados al mismo o a cualquier empresa conjunta bajo este artículo, indicando la cantidad total en dólares de cada uno de dichos Contratos u Órdenes de Compra otorgados. Un NDR no es elegible para participar en un proceso de adquisición bajo este artículo si se le han adjudicado al NDR Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Tarea u Órdenes de Entrega con un valor en dólares combinado total de un millón de dólares (\$1,000,000.00) o más. Ver 24 C.F.R. § 963.10 (d).

## **ARTÍCULO XIV    MODIFICACIONES DE CONTRATO Y ÓRDENES DE CAMBIO**

### **Sección 1    General**

- a. Excepcionalmente, puede que sea necesario que la AVP modifique algún Contrato (incluyendo Contratos de construcción) u Orden de Compra adjudicado y firmado durante su ejecución para encarar (i) cambios imprevisibles o inevitables que la AVP requiera, o (ii) para revisar el desempeño del Contratista.
- b. Antes de iniciar cualquier modificación, el Área Usuaria tiene que determinar por escrito que el cambio propuesto está dentro del alcance del Contrato u Orden de Compra. Las



modificaciones unilaterales tienen que ser autorizadas conforme a la Cláusula de Cambios que el Contrato u Orden de Compra original contenga. Las modificaciones bilaterales tienen que ser acordadas por la AVP y el Contratista. Se tiene que considerar un nuevo proceso de adquisición para cualquier modificación fuera del alcance general del Contrato u Orden de Compra, el cual se llevaría a cabo como un proceso de adquisición independiente.

- c. En el caso de modificaciones unilaterales, la AVP dará una Orden de Cambio que describa la modificación requerida y formalice dicha modificación unilateral con la afirmación del Contratista como parte del Contrato. El Administrador o el Presidente de la Junta de Gobierno de la AVP tiene que firmar la Órdenes de Compra u Órdenes de Cambio, dependiendo del monto del Contrato y de la modificación del Contrato y si estos Contratos son simplemente compras de bienes y servicios o si son Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, sujetos a las normas internas de la AVP. Por ejemplo, en el caso de una Modificación unilateral u Orden de Cambio de un contrato de construcción cuyo monto supere el Umbral de Compras Pequeñas, el Contratista tiene que afirmar [*sic.*] con la modificación o presentar una reclamación, que tiene que presentarse por escrito al Oficial Contratante. Según la

*Cláusula de Cambios* en el Formulario de HUD 5370 (artículo 29(a)), el Oficial Contratante puede, en cualquier momento, sin previo aviso a los contratistas, mediante una orden escrita designada como, o que se haya indicado que es, una Orden de Cambio, hacer cambios al trabajo dentro del alcance general del Contrato, incluyendo los siguientes cambios:

- (1) En las especificaciones (incluyendo dibujos y diseños);
- (2) En el método o forma de ejecución del trabajo;
- (3) Facilidades, equipo, materiales, servicios o emplazamiento que AVP proporcione; o,
- (4) Dando instrucciones para que acelerar la ejecución del trabajo.

Además, según el artículo 29 (b) de la misma Cláusula, "Cualquier otra orden escrita... (lo cual... incluye dirección, instrucción, interpretación o determinación) de parte del Oficial Contratante que cause un cambio se tratará como una Orden de Cambio...".

En el caso de enmiendas bilaterales, la AVP preparará una modificación de Contrato por escrito, la cual firmarán el Oficial Contratante (Administrador) y el Contratista, y que deberá describir la modificación según esté expuesta y lo

acordado en cuanto a costo, el calendario u otras revisiones al Contrato o a la Orden de Compra original.

## **Sección 2 Formas y duración de los Contratos**

Las modificaciones bilaterales de un Contrato, tales como las Órdenes de Compra para la compra de bienes y servicios, se escribirán de una forma específica que el Personal de Adquisición de la AVP utiliza solo para este Contrato en particular. Otros Contratos pueden tener una forma distinta. Todo Contrato siempre será firmado por ambas partes del Contrato. Las modificaciones de Contrato deberían incluir una descripción detallada del cambio o modificación e incluir los costos y el calendario, si es aplicable.

La duración de un Contrato no deberá exceder un período de cinco (5) años, incluyendo opciones de renovación o extensión. Los Contratos que no son Contratos de Rendimiento Energético, con duraciones y extensiones que exceden un total de cinco 5 años, son vistos como una amenaza para el principio de "competencia plena y abierta" de los reglamentos federales. La Oficina de Campo de HUD puede aprobar Contratos cuya duración sea superior a un término de cinco (5) años si determina que no existe otra alternativa. Los Contratos de Rendimiento Energético pueden durar hasta un período que no exceda veinte (20) años, según 24

C.F.R. 990.185 sobre el *Nivel de Gastos de Utilidades: Incentivos para la Conservación de Energía/Reducción de Tarifas.*

### **Sección 3 Procedimientos**

- a. Dependiendo de si se trata una modificación unilateral o bilateral, el Área Usuaria preparará una solicitud por escrito para una Orden de Cambio o modificaciones Contractuales, en consulta con el Área de Adquisición, que incluirán lo siguiente:
  1. Una descripción detallada de la modificación propuesta, incluyendo la nueva fecha de entrega proyectada;
  2. Una referencia a las especificaciones, dibujos o calificaciones aplicables a base de los cuales el Contrato u Orden de Compra se desarrolló y otorgó originalmente, según corresponda;
  3. Dibujos arquitecturales modificados, según corresponda;
  4. Un estimado de costos detallado, incluyendo un precio fijo o el precio máximo para la modificación;
  5. El desglose detallado del Contratista (y Subcontratistas, según corresponda) de los costos propuestos de la modificación, si está disponible;
  6. Certificación del Negociado de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos;
  7. Una justificación por escrito de la modificación;

8. Una certificación de que la modificación está dentro del alcance original del Contrato u Orden de Compra; y
  9. En el caso de modificaciones unilaterales, una certificación de que dicha modificación será ejecutada de conformidad con la Cláusula de Cambios contenida en el Contrato u Orden de Compra original.
- b. Las modificaciones extraordinarias, es decir, modificaciones para las que el Área Usuaria esté solicitando un cambio al Contrato u Orden de Compra de siete por ciento (7%) o más, o al tiempo de finalización de treinta (30) días o más, requerirán, además de los documentos anteriormente mencionados, un Memorial Explicativo firmado por el Director del Área Usuaria. El Memorial Explicativo hará lo siguiente: (i) Describirá las circunstancias que hacen que sea necesario hacer la modificación, (ii) [Establecerá] que tales circunstancias no eran previsibles razonablemente en el momento cuando el Contrato o la Orden de Compra fue solicitado, adjudicado y firmado; (iii) Citará la cláusula federal, estatal, legal, administrativa o contractual en conformidad con la cual se solicita la modificación; y (iv) Acreditará que la modificación está en el mejor interés de la AVP.
- c. Dependiendo de si se trata de una modificación unilateral o bilateral, se preparará una Orden de Cambio o solicitud de

modificación de Contrato por escrito para cada caso una vez que el documento correspondiente haya sido completado; será firmada por el Director del Área Usuaria y enviada al Área de Adquisición, que la evaluará y aprobará las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales y cualesquier Anexos aplicables a la modificación. En el caso de modificaciones bilaterales, por ejemplo, una Orden de Cambio para un proyecto de construcción, los Representantes de la AVP en el Área Usuaria, los Ingenieros del personal, llevarán a cabo cualquier negociación necesaria para llegar a un acuerdo con el Contratista que mejor sirva la misión de la AVP de proporcionar vivienda decente, segura y sanitaria a los residentes de residenciales de vivienda públicas. El Área Usuaria o el Personal de Adquisición elaborará un borrador del documento que formalice la modificación, que describa claramente el alcance de la modificación al Contrato u Orden de Compra e identificará el precio y todos los demás componentes de la misma.

- d. El Director de Adquisición evaluará la documentación mencionada arriba y firmará tal borrador dándole su aprobación y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación, incluyendo las razones para la misma.

c. El Administrador, al recibir la recomendación escrita del Director de Adquisición, deberá aprobar la modificación y enviarla a la Junta de Gobierno para su aprobación. Al dar su aprobación el Administrador y la Junta de Gobierno: (i) en el caso de las modificaciones unilaterales, se entregará una copia del Cambio de Orden al Contratista, quien al recibirlo tiene que empezar a trabajar en el cambio solicitado; o (ii) en el caso de modificaciones bilaterales, el Contratista recibirá un anuncio que indique la fecha, hora y lugar para la ejecución de la modificación por escrito del Contrato acordada mutuamente entre la AVP y el Contratista. Una modificación de Contrato no es vinculante para la AVP a menos que la firme el Administrador e incluya la autorización de la Junta de Gobierno, en su caso.

#### **Sección 4    Expedientes**

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

- a. Cualesquier requisitos adicionales de Contrato u Orden de Compra que resulten de la modificación;
- b. Fondos, codificación y número de autorización del Negociado de Finanzas;

- c. Comprobante de seguro vigente que cubra la modificación y la aceptación del mismo por parte de la División de Seguros;
- d. En la medida que sea aplicable, la aprobación por escrito de la modificación por parte la Oficina de Campo de HUD;
- e. Número y descripción de todas y cada una de las modificaciones al Contrato u Orden de Compra; y
- f. Costo desglosado y total de todas las modificaciones al Contrato u Orden de Compra.

**ARTÍCULO XV CUALIFICACIONES DE LOS CONTRATISTAS  
Y SUS DEBERES**

**Sección 1 Determinación de la Responsabilidad. Contratistas  
Responsables**

Se adjudicarán Contratos u Órdenes de Compra a, y solo se firmarán con, Contratistas Responsables, es decir, aquellos que tengan lo siguiente:

- a. Recursos y capacidad financieros;
- b. Capacidad para cumplir con la entrega requerida o propuesta o el calendario de ejecución;
- c. Historial de desempeño y cumplimiento con la política pública de la AVP u otras agencias estatales o gubernamentales satisfactorios;



- d. Historial de probada integridad y ética en los negocios;
- e. La organización, experiencia, controles contables y operacionales, y habilidades técnicas necesarias o la capacidad de obtenerlas;
- f. Los equipos y facilidades de producción, construcción y técnicos necesarios, o la capacidad de obtenerlos;
- g. Otras cualificaciones bajo la ley y reglamentos aplicables, incluyendo que no esté suspendido, excluido o bajo una Denegación Limitada de Participación [Limited Denial of Participation, LDP] impuesta por HUD. Este tipo de determinación de HUD clasifica automáticamente al Contratista como no elegible para la adjudicación de un Contrato.

Basado en lo anterior, el Área de Adquisición preparará una Determinación de Responsabilidad o No Responsabilidad por escrito, según corresponda, incluyendo las razones para ello, e incluirá tal Determinación en el Expediente de Adquisición.

La AVP se reserva el derecho de no firmar un Contrato u Orden de Compra con una persona, organización o entidad contra la cual la AVP u otra agencia gubernamental haya tomado previamente una Determinación de No Responsabilidad.

**ARTÍCULO XVI DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA  
ADJUDICACIÓN.**

**REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES**

Antes de adjudicar un Contrato u Orden de Compra, la AVP utilizará como referencia el Registro Único de Licitadores (RUL) creado por la Administración de Servicios Generales del gobierno de Puerto Rico. Este es un registro obligatorio de todas las personas y organizaciones o corporaciones interesadas en hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico. Todo Vendedor, Supliador, Proponente o Licitador incluido en la Lista Única de Licitadores (RUL), ha sido evaluado por la agencia del gobierno mencionada con criterios objetivos, mediante la presentación de certificaciones y documentos. Cuando un Vendedor, Supliador, Proponente o Licitador está incluido en la Lista Única de Licitadores, ello significa que tal persona natural o jurídica tiene la capacidad para cumplir como parte en un Contrato con el Gobierno. El Personal de Adquisición de la AVP deberá utilizar la certificación del *RUL* expedida por la Administración de Servicios Generales al Vendedor, Supliador, Proponente o Licitador antes de adjudicar un Contrato tanto para compras pequeñas como para procesos de Licitación antiguos.

## ARTÍCULO XVII ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE CONTRATOS

### Sección 1 General

- a. La administración de Contratos consiste en las medidas adoptadas por la AVP después de la adjudicación de un Contrato para asegurarse de que se realice exitosamente conforme a los términos y condiciones acordadas por las partes por escrito. La AVP tiene que administrar la ejecución del Contrato desde la fecha en que el Contratista comience a ofrecer sus servicios (Contrato de Construcción, "Aviso para Proceder"), hasta la fecha en que se le ponga término al Contrato o se entreguen finalmente los bienes y servicios (Contrato No de Construcción), y en ambos casos, la fecha de aprobación y emisión del último pago. El Área Usuaria ayuda al Personal de Adquisición la AVP en esta función, específicamente con el monitoreo del Contrato. En un Contrato de Construcción, por ejemplo, la Área Usuaria (Personal de Ingeniería) brindará una Conferencia con Antelación a la Construcción antes de que el Contratista comience el trabajo convenido y realizará reuniones de progreso para verificar el trabajo realizado, incluyendo las inspecciones, corrección de deficiencias, cumplimiento con el calendario de construcción y los estándares laborales, para que la AVP haga pagos a tiempo. En un Contrato No de Construcción, el Área Usuaria brindará

una Conferencia post-Adjudicación para garantizar que el Contratista entienda los requisitos de ejecución del Contrato; establezca un sistema para la recepción de suministros, equipos y servicios; monitoree e inspeccione los suministros y servicios; y haga cumplir las especificaciones, términos y estándares laborales, para que la AVR establezca un control de los pagos. La AVP tiene que administrar el Contrato para garantizar la ejecución por parte del Contratista y los resultados del Contrato, incluyendo cualesquiera modificaciones, alcanzar los objetivos de la Agencia con respecto a la adquisición particular y que el proceso siga estando en los mejores intereses de la AVP.

- b. El Área Usuaria solicitante tiene la responsabilidad fundamental de monitorear lo que ejecute el Contratista bajo el Contrato y de hacer cumplir los requisitos aplicables de fianza o garantía con la asistencia del Área de Adquisición hasta la liquidación del Contrato.
- c. Si el Contratista no está ejecutando satisfactoriamente bajo los términos y condiciones del Contrato, el Área Usuaria lo notificará al Área de Adquisición por escrito. El área de Adquisición referirá la situación a la Oficina de Asesoramiento Legal, que la evaluará y decidirá si terminar el Contrato por incumplimiento (default), enviar un Aviso de Saneamiento,

hacer cumplir lo aplicable en cuanto a fianzas o garantías se refiere, o cualquier otra alternativa viable.

- d. Al completarse satisfactoriamente el Contrato, el Área de Adquisición en conjunto con el Área Usuaria liquidará el Contrato. Cada contratista y la AVP tienen que guardar todos los expedientes del Contrato por un mínimo de tres (3) años después del pago final o liquidación del Contrato.

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

- a. El Área Usuaria no autorizará ni dará ninguna Orden de Cambio.
- b. El Área Usuaria es responsable de monitorear lo que ejecute cada contratista y de informar, por escrito si es posible, al Área de Adquisición de todo incidente de incumplimiento de los términos y condiciones del Contrato. Si hay alguna duda sobre si un incidente es incumplidor, el Área Usuaria tiene que contactar el Área de Adquisición.
- c. El Área Usuaria es responsable de rápidamente inspeccionar, aceptar, rechazar o tomar toda acción necesaria con respecto a la entrega de productos, obras de construcción o servicios conformes o disconformes, y es responsable de supervisar el funcionamiento de los mismos. La AVP no está obligada a aceptar o pagar por los bienes o servicios hasta que el Área Usuaria haya tenido la oportunidad de inspeccionarlos. La

inspección tiene que realizarse dentro de un término razonable después de la entrega de bienes, obras de construcción o servicios. Si el Área de Adquisición no especifica un determinado defecto debido a que el Área Usuaria no inspeccionó adecuadamente cuando el defecto se pudo haber encontrado a través de una inspección razonable, se puede considerar que la AVP renunció a su derecho de rechazar basado en ese defecto particular.

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

El Área Usuaria realizará la aceptación. Tras la recepción de la evidencia de aceptación, el Negociado de Finanzas pagará al Contratista según lo dispuesto en el Contrato para todos los bienes, servicios u obras de construcción aceptadas dentro del tiempo asignado por el Negociado de Finanzas para el pago de facturas.

Cuando los bienes o servicios no cumplan con el Contrato, el Área Usuaria deberá informarlo al Área de Adquisición, la cual tendrá que hacer lo siguiente:

1. Rechazar mercancías, obras de construcción o servicios defectuosos, en cuyo caso, el Contratista puede ser declarado en incumplimiento, a menos que pueda proporcionar artículos conformes dentro del calendario de entrega del Contrato; o

2. Emitir un Aviso de Saneamiento que requiera al Contratista que remedie los productos, obras de construcción o servicios defectuosos dentro de un calendario de entrega especial.

Si el Contratista no remedia los defectos, el Área de Adquisición podrá aceptar los bienes, obras de construcción o servicios y negociar una reducción en el precio del Contrato o referir el Contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal de la AVP para terminar el Contrato por incumplimiento.

#### **Sección 4 Suspensión y Exclusión**

No se adjudicarán Órdenes de Compra o Contratos a Contratistas Excluidos, Suspendidos, No Responsables o inelegibles. HUD puede Suspender o Excluir a un Contratista conforme a los procedimientos de Exclusión determinados por HUD conforme a 24 C.F.R. parte 24 vigente en la fecha del suceso y según el mismo pueda ser enmendado.

Los Agentes Administradores (entidades legales y gubernamentales) también tienen que crear un sistema para administrar y monitorear la ejecución de los Contratos; asegurarse de que el Contratista entienda los requisitos de ejecución del Contrato; establecer un sistema para la recepción de suministros, equipos y servicios; monitorear e inspeccionar los suministros y

servicios; hacer cumplir las especificaciones, líneas de tiempo, estándares laborales y otros requisitos del Contrato, según lo establecido en el Manual de Adquisición de HUD 7460.8 REV-2.

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

### **Sección 1 General**

El propósito de la sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. 1710 (u) (en adelante, *sección 3*) es para garantizar que el empleo y otras oportunidades económicas generadas por la asistencia de HUD o proyectos asistidos por HUD cubiertos por la sección 3 se dirigirán, en la mayor medida posible, a personas de ingresos bajos y muy bajos, particularmente a personas que reciban ayuda de HUD para la vivienda.

La AVP y sus agentes (Agentes Administradores, incluyendo los Municipios) todos administran residenciales de vivienda pública en Puerto Rico y cumplirán con los reglamentos de HUD estipulados en 24 CFR parte 135, que implementan la sección 3. Los Agentes Administradores certifican en su contrato con la AVP que no están bajo ningún impedimento contractual o de ninguna otra naturaleza que les impida cumplir con los reglamentos de 24 CFR parte 135.



## Sección 2    **Acción afirmativa**

Para cumplir con la sección 3, la AVP hará esfuerzos y promoción de servicios disponibles [*outreach*] a individuos (personas de ingresos bajos o muy bajos) o empresas que o sean sustancialmente propiedad de residentes, mujeres o personas miembro de grupos minoritarios en los residenciales de vivienda pública o del área donde se encuentra el residencial de vivienda pública o bien estén ubicadas en tales lugares. Esta promoción de servicios se realiza principalmente a través de la División de Desarrollo Empresarial del Área de Programas Comunes de Residentes. La AVP ofrecerá oportunidades de empleo y entrenamiento no sólo a sus empleados, sino también a residentes, mujeres, miembros de grupos minoritarios o personas con ingresos bajos o muy bajos en los residenciales de vivienda pública o del área donde se ubica el residencial de vivienda pública, a los que les gustaría participar en este proceso y están cualificados para los puestos. Los Consejos de Residentes en los residenciales de vivienda pública y los agentes de AVP ayudarán a identificar a estas personas o empresas. La AVP fijará información sobre oportunidades de trabajo en la Oficina Central para todas las personas interesadas, incluyendo residentes, mujeres, miembros de grupos minoritarios o personas con ingresos bajos o muy bajos en los residenciales de vivienda pública o el área donde se ubica el residencial de vivienda pública.

La AVP incluirá la cláusula de la sección 3 en cada Contrato o Subcontrato sujeto al cumplimiento de los reglamentos en 24 CFR parte 135. El incumplimiento de los reglamentos de HUD de 24 CFR parte 135 resultará en la terminación del Contrato o Subcontrato. Los Agentes Administradores harán lo mismo.

Los Agentes Administradores también ofrecerán oportunidades de empleo y formación a los residentes, mujeres o personas con ingresos bajos o muy bajos en los residenciales de vivienda pública o el área donde se ubica el residencial de vivienda pública. Estos agentes, según el Contrato firmado con la AVP, aceptan enviar a cada organización laboral o representante de trabajadores con la cual tenga un convenio colectivo u otro acuerdo, si hubiere tales, un aviso informando a los trabajadores de la organización laboral o al representante de sus compromisos bajo la cláusula de la sección 3 y fijará copias de este aviso en lugares visibles en el emplazamiento del PGA, donde puedan verlo tanto los empleados como los solicitantes para las posiciones de empleo y entrenamiento.

Los Agentes Administradores, según el Contrato indicado arriba, también aceptan incluir esta cláusula de la sección 3 en cada Contrato y Subcontrato sujeto a cumplimiento de los reglamentos en 24 CFR parte 135. El incumplimiento de los reglamentos de

HUD en 24 CFR parte 135 resultará en la terminación del Contrato o Subcontrato.

El Agente Administrador pagará a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, delineantes y técnicos no menos que los salarios que prevalezcan en la localidad, según lo determinado y aprobado por el Secretario de HUD, y según lo establecido en la sección 12 de la Ley de Vivienda, 42 U.S.C. 1437 (j). Estos agentes también tienen el compromiso de dar preferencia de empleo a antiguos empleados del ex-agente del Área Designada. Para ello, los agentes crearán y mantendrán una lista de preferencia de contratación que incluya a todos los antiguos empleados del ex-agente del Área Designada.

En el Área de Adquisición, la AVP desarrollará procedimientos para evaluar las propuestas recibidas por programas de la sección 3 para Vendedores Participantes que son Negocios de Residentes, Empresas de Negocios de Mujeres (WBE) y Empresas de Negocios de Miembros de Grupos Minoritarios (MBE). Entre estos procedimientos se incluyen, sin limitación, los siguientes:

- a. Al determinar la responsabilidad de los Contratistas potenciales, considerar su historial de cumplimiento de la sección 3 basándose en las acciones pasadas y los planes actuales relacionados con el Contrato pendiente.
- b. Contactar agencias de asistencia para empresas, asociaciones de Contratistas minoritarios (MBE/WBE)

y organizaciones de la comunidad para informarles de oportunidades de contratación y solicitar su ayuda en la identificación de empresas del tipo sección 3 que podrían solicitar ofertas o propuestas de Contratos para trabajar en relación con asistencia cubierta por la sección 3.

- c. Hacerle publicidad a las oportunidades de contratación mediante la colocación de avisos en las oficinas administrativas de los residenciales que proporcionen información general sobre el trabajo por contratar y dónde obtener información adicional.
- d. Contactar a los consejos de residentes y otras organizaciones de residentes y solicitar su ayuda en la identificación de empresas de negocios.
- e. Proporcionar aviso por escrito a todos los negocios o empresas de negocios tipo sección 3 conocidos sobre las oportunidades de contratación con tiempo suficiente para participar en la Invitación a Subastas o Solicitud de Propuestas.
- f. Informar, en reuniones pre-licitación, a los negocios o empresas de negocios tipo sección 3 de futuras oportunidades de contratación.

- g. Realizar talleres sobre procedimientos de contratación y oportunidades de contratación específicas de manera oportuna para que las empresas tipo sección 3 puedan aprovechar las oportunidades de contratación que se avecinen.
- h. Asesorar empresas tipo sección 3 en cuanto a dónde pueden buscar asistencia para superar limitaciones tales como la incapacidad de obtener fianzas, líneas de crédito, financiamiento o seguros.
- i. En su caso, dividir los elementos de trabajo del Contrato en unidades económicamente viables para facilitar la participación de empresas de negocios tipo sección 3.
- j. Contactar agencias que administren Programas para la Juventud de HUD y avisar a estas agencias de las oportunidades de contratación.
- k. Desarrollar una lista de empresas elegibles de negocio tipo sección 3.
- l. Establecer o patrocinar programas diseñados para ayudar a los residentes de vivienda pública en la creación y desarrollo de Negocios de Residentes.
- m. Apoyar empresas que ofrezcan oportunidades económicas a las personas de bajos ingresos conectándolas a los servicios de apoyo disponibles a

través de la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) y otras agencias locales.

- n. Alentar a las instituciones financieras, mientras llevan a cabo sus responsabilidades bajo la Ley de Reinversión en la Comunidad [Community Reinvestment Act], a que provean préstamos de bajo o ningún interés para proporcionar capital de trabajo y otras necesidades financieras.
- o. Apoyar activamente las empresas conjuntas con empresas de negocio tipo sección 3 y con otros negocios que las ayuden.

El Área de Adquisición de la AVP proporcionará también una preferencia de cinco (5) puntos en los criterios de evaluación del método de calificación por la participación importante de empresas de negocios tipo sección 3 en el proceso de adquisición de Licitaciones Formales.

## **ARTÍCULO XIX LA ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Sección 1 General.**— Dado que la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra implica el desembolso de fondos de contribuyentes, tanto los funcionarios, agentes y empleados de la AVP como los Contratistas involucrados en cada proceso de adquisición tienen una responsabilidad fiduciaria a la AVP. Por lo tanto, ningún

funcionario, agente o empleado participará directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de ningún Contrato u Orden de Compra si resultase en un conflicto de interés real o aparente. Todos los funcionarios, agentes, empleados y Contratistas de la AVP mantendrán un grado de honestidad, integridad e imparcialidad ejemplar al adquirir, directa o indirectamente, bienes, trabajo o servicios y en la firma o ejecución de Contratos u Órdenes de Compra para la agencia. Es obligatorio que todos y cada uno de los funcionarios, empleados y agentes se adhieran estrictamente a los estándares éticos en la contratación pública como se establece en 2 C.F.R. 200.318(c) (1), el manual de Adquisición de HUD 7460.8 REV-2 como guía, la Ley N.º 1, aprobada el 3 de enero de 2012, conocida como la *Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico*, este Manual y todas las leyes y reglamentos federales y estatales vigentes o según puedan modificarse en el futuro.

## **Sección 2 Prohibiciones**

Todas las disposiciones contenidas en la Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico de 2011 (Ley N.º 1, aprobada el 3 de enero de 2012), se considerarán aplicables a este manual. Cuando la Ley menciona la frase “servidor público”, en términos de la AVP, se refiere a “funcionarios y empleados de la AVP”. Cuando la Ley

menciona "autoridad nominadora" y "Director Ejecutivo", en términos de la AVP, se refiere a la "Junta de Gobierno o Administración". Se entenderá que la mayoría de las prohibiciones que aplican a funcionarios y empleados de la AVP también aplicarán a los agentes y contratistas de la AVP debido a su responsabilidad fiduciaria para con la AVP.

## **ARTÍCULO XX REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APELACIÓN**

### **Sección 1 General**

Es política pública de la AVP resolver informalmente en el nivel administrativo todas las cuestiones relacionadas con un Contrato que surja de una Orden de Compra o un Contrato sin necesidad de recurrir al foro judicial.

Cuando la cantidad de la Orden de Compra o Contrato sea igual o menor que el Umbral de Compras Pequeñas o \$150,000.00, el Suplidor o Contratista tendrá la oportunidad de formular o presentar ante el Oficial Contratante una reclamación que será resuelta por el Oficial Contratante en un período determinado de tiempo según las normas internas. El Suplidor o Contratista siempre será informado de su derecho a ser oído.

Los conflictos, protestas de Licitación y otras reclamaciones de Contratistas relacionados con Licitaciones o Contratos cuyas cantidades excedan el Umbral de Compras Pequeñas o \$150,000.00



se manejarán de conformidad con las disposiciones locales aplicables del Reglamento N.º 6106, Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento y sus Agencias Afiliadas del 25 de febrero de 2000 y el Reglamento N.º 6793, Reglamentos de la Junta Revisora de Subastas del 29 de marzo de 2004 y en la medida en que se haya enmendado por este manual. Ambas normas se basan en los procedimientos administrativos establecidos en la Ley N.º 170, aprobada el 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico*, especialmente la sección 3.19 de tal Ley que se menciona los procedimientos administrativos de Licitación. HUD retiene jurisdicción para revisión sobre las reclamaciones de violaciones de las leyes y reglamentos federales después de que se hayan agotado todos los remedios administrativos a nivel local.

**Sección 2      Procedimiento administrativo (Moción de Reconsideración y Revisión Judicial)**

Cualquier persona, grupo o entidad que considere haber sido afectado adversamente por una determinación de adjudicación de la Junta de Subastas hecha bajo las disposiciones de este manual puede presentar una petición de reconsideración (Moción de Reconsideración) ante la Junta Revisora de Subastas del Departamento dentro de los veinte (20) días a partir de la fecha en la que una copia del Aviso o Resolución de Adjudicación fue

debidamente notificada conforme a la sección 3.19 de la Ley N.º 170, *supra*. Simultáneamente con la presentación de la Moción de Reconsideración, dicho individuo, parte o entidad presentará una copia de la Moción a todas las partes involucradas en el procedimiento y al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico. En la alternativa, podrá presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales.

La mera presentación de una Moción de Reconsideración no tendrá el efecto de paralizar la determinación disputada.

La Junta Revisora de Subastas puede o no considerar la Moción de Reconsideración. Los términos en lo referente a esta acción o falta de acción, así como su Revisión Judicial, de haberla, serán los establecidos en la Ley N.º 170, *supra*.

### **Sección 3      Proceso de Adquisiciones del Agente Administrador**

En el proceso de adquisición del Agente Administrador, cualquier persona o parte que se considere afectada por una Adjudicación de Licitación de la Junta de Subastas del Agente Administrador puede presentar una petición para Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de los veinte (20) días desde la fecha en la que una copia del Anuncio o Resolución de Adjudicación fue debidamente notificada según la sección 3.19 de la Ley N.º 170,

*supra*. La mera presentación de una petición de reconsideración no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación disputada.

#### **ARTÍCULO XXI CLÁUSULA DEROGATORIA**

Cualquier circular, Orden Administrativa, regla, o reglamento incompatible con las disposiciones de este manual queda por la presente derogado o enmendado en consecuencia. Este manual revoca el Reglamento N.º 6405 del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, aprobado el 12 de marzo de 2002, conocido como *Manual de Adquisición de la Administración de la Vivienda Pública de Puerto Rico*.

#### **ARTÍCULO XXII CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

#### **ARTÍCULO XXIII VERSIÓN PREPONDERANTE**

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

#### **ARTÍCULO XXIV FECHA DE EFECTIVIDAD**

Este manual entrará en vigor inmediatamente al ser presentado ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

Este manual entrará en vigor inmediatamente al ser presentado ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

**APROBADO** en San Juan, Puerto Rico, el día 15 de marzo de 2017.



---

**LCDO. WILLIAM O. RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**  
**SUBADMINISTRADOR**



---

**LCDO. FERNANDO GIL ENSEÑAT**  
**SECRETARIO Y PRESIDENTE**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**COPIA FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO EN INGLÉS *PUERTO RICO HOUSING ADMINISTRATION POLICY AND PROCUREMENT MANUAL***

**PRESENTADO:** \_\_\_\_\_

**APROBADO:** \_\_\_\_\_