ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

AVP

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Número: 9733

Fecha: 5 de febrero de 2026

Aprobado: **Rosachely Rivera Santana**
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

Manual de Adquisiciones

Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP)

2026

ÍNDICE

ARTÍCULO I – DISPOSICIONES GENERALES 1

Sección 1.1 – Título 1

Sección 1.2 – Base Legal 1

Sección 1.3 – Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis de Costo-Beneficio 1

Sección 1.4 – Código de Conducta 2

Sección 1.5 – Aplicabilidad 2

Sección 1.6 – Competencia (2 C.F.R. § 200.319(a), (b) y (c)) 2

ARTÍCULO II – DEFINICIONES 3

Sección 2.1 – Interpretación y Definición de Términos 3

ARTÍCULO III – ÁREA DE ADQUISICIONES 10

Sección 3.1 – Segregación de Funciones 10

Sección 3.2 – Oficial Contratante 11

Sección 3.3 – Proceso de Adquisiciones 13

ARTÍCULO IV – PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES 13

Sección 4.1 – Oficina Central / Administración de Activos 13

Sección 4.2 Adquisiciones por Proveedores y Contratistas de la AVP que Ofrecen Servicios Profesionales 14

Sección 4.3 Responsabilidad de los Componentes / Planificación de Adquisiciones 16

ARTÍCULO V – FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN 16

Sección 5.1 – Regla General 16

ARTÍCULO VI – PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS MINORITARIAS, PEQUEÑAS Y DE LA SECCIÓN 3 16

Sección 6.1 – Disposiciones Generales 16

ARTÍCULO VII – CONTRATACIÓN CON EMPRESAS PROPIEDAD DE RESIDENTES 17

ARTÍCULO VIII – ANÁLISIS DE PROPUESTAS Y COMPARACIÓN DE COSTOS O PRECIOS 19

Sección 8.1 – Disposiciones Generales 19

Sección 8.2 – Estimado Independiente de Costos (ICE) 19
Sección 8.3 – Análisis de Costos 20
Sección 8.4 – Análisis de Precios 20
ARTÍCULO IX – MÉTODOS DE ADQUISICIÓN 21
Sección 9.1 – Métodos de Adquisición Reconocidos 21
Sección 9.2 – Reglas Generales Aplicables a los Métodos de Adquisición 22
Sección 9.3 – Microcompras 23
Sección 9.4 – Compras Pequeñas 23
Sección 9.5 – Método de Licitación Sellada 24
Sección 9.6 – Método de Propuestas Competitivas 26
Sección 9.6.1 – Solicitud de Propuestas (Request for Proposals – RFP) 26
Sección 9.6.2 – Solicitud de Cualificaciones / Selección Basada en Cualificaciones (QBS) 28
Sección 9.6.3 – Precalificación de Fuentes o Listas de Precalificación (PQL) 30
Sección 9.7 – Método de Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia 31
Sección 9.8 – Compras a través de la Administración de Servicios Generales (GSA) 31
Sección 9.9 – Compras Cooperativas / Acuerdos Intergubernamentales o Interagenciales 32
ARTÍCULO X – CANCELACIÓN DE SOLICITUDES 33
Sección 10.1 – Cancelación Antes del Vencimiento del Plazo para Recibir Ofertas 33
Sección 10.2 – Cancelación Luego del Vencimiento del Plazo para Presentar Ofertas ... 33
Sección 10.3 – Notificación de Cancelación 33
ARTÍCULO XI – ADJUDICACIÓN 34
Sección 11.1 – Regla General de Adjudicación 34
Sección 11.2 – Reglas específicas para las adjudicaciones 34
Sección 11.3 – Evaluación y adjudicación 36
Sección 11.4 – Notificación de la adjudicación 36
Sección 11.5 – Aviso 37
Sección 11.6 – Contenido 37
Sección 11.7 – Licitador o Proponente Adjudicado 37
ARTICULO XII ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS 37

Sección 12.1 – General.....37
Sección 12.2 – Responsabilidades del Área Usuaria.....38
Sección 12.3 – Aceptación o rechazo.....39
Sección 12.4 – Suspensión e inhabilitación (Debarment).....39
ARTÍCULO XIII – RÉCORDS OFICIALES..... 39
ARTÍCULO XIV – TIPOS DE CONTRATO..... 40
ARTÍCULO XV – CUALIFICACIONES Y DEBERES DEL CONTRATISTA..... 40
Sección 15.1 – Determinación de elegibilidad y responsabilidad del contratista..... 40
Sección 15.2 – Verificación de subcontratistas..... 41
ARTÍCULO XVI – PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS DE INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS.....42
ARTÍCULO XVII – CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA..... 42
ARTÍCULO XVIII – REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS..... 43
Sección 18.1 – Procedimiento administrativo (revisión judicial)..... 43
ARTÍCULO XIX – UMBRALES DE COMPRA..... 44
ARTÍCULO XX – GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE BUILD AMERICA, BUY AMERICA (BABA) PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA PÚBLICA – AVISO PIH 2025-06..... 44
ARTÍCULO XXI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... 45
ARTÍCULO XXII – VERSIÓN PREVALENTE..... 45
ARTÍCULO XXIII – FECHA DE VIGENCIA..... 46

ARTÍCULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá y citará como el **"Manual de Adquisiciones de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico"** (en adelante, el **"Manual"**).

Sección 1.2 – Base Legal

Este Manual se adopta conforme a la autoridad conferida a la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP) mediante la Ley Núm. 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico"; la Ley Federal de Vivienda de 1937, según enmendada; y demás estatutos, leyes y reglamentos habilitadores aplicables, conforme a la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico".

Asimismo, este Manual se adopta de conformidad con la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU)"; el Título 2 del Código de Reglamentos Federales (C.F.R.), Parte 200, vigente a la fecha de este Manual y según pueda ser enmendado en el futuro; el Contrato de Contribuciones Anuales (Annual Contributions Contract – ACC) suscrito entre el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos de América (HUD), el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) y la AVP, así como el Plan Quinquenal y el Plan Anual aplicables a las agencias administradoras de los Programas de Vivienda Pública y del Programa de Vales de Elección de Vivienda (Housing Choice Voucher – HCV), conforme a las Secciones 5A y 8 de la Ley Federal de Vivienda de 1937 (42 U.S.C. § 1437 et seq.), según enmendada, y sus reglamentos habilitadores.

En caso de conflicto entre las disposiciones de los reglamentos federales y estatales de adquisiciones y este Manual, prevalecerán las disposiciones federales. Además, cualquier cambio en la legislación o reglamentación aplicable se incorporará automáticamente a este Manual sin necesidad de acción adicional ni procedimiento formal de enmienda.

Sección 1.3 – Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis de Costo-Beneficio

El propósito de este Manual es establecer las normas, criterios y directrices que regirán la adquisición de bienes, suministros, equipos, obras de construcción, servicios de ingeniería, arquitectura y demás servicios profesionales y no profesionales para los programas administrados por la AVP.

Los procesos de adquisición deberán llevarse a cabo de forma que se garantice competencia plena y abierta, o un trato justo y equitativo, a todas las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de adquisición financiados total o parcialmente con fondos federales.

Este Manual describe los requisitos y lineamientos aplicables a los distintos métodos de adquisición, los umbrales económicos vigentes, las cualificaciones y responsabilidades de los

contratistas, los conflictos de interés y las normas éticas, las adquisiciones a través de la Administración de Servicios Generales Federal (GSA), el fomento de la participación de mujeres, minorías, personas de bajos ingresos y negocios propiedad de residentes, así como las normas para la adjudicación de contratos.

La AVP certifica que la adopción de este Manual no conlleva costos ni gastos adicionales para la Agencia ni para el público en general. Asimismo, se emite en cumplimiento con los requisitos federales aplicables a los programas de la AVP y constituye una revisión integral del "Puerto Rico Public Housing Administration Policy and Procurement Manual", Reglamento Núm. 8967 de 8 de junio de 2017.

Sección 1.4 – Código de Conducta

La AVP mantiene normas de conducta que regulan los conflictos de interés y rigen el desempeño de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos, conforme a la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, así como en estricto cumplimiento con 7 C.F.R. § 1486.302, 2 C.F.R. § 200.501(h), y las disposiciones aplicables del Reglamento Federal de Adquisiciones (Federal Acquisition Regulation – FAR), Título 48 del C.F.R. y cualquier otra legislación aplicable.

Cualquier modificación futura a las leyes, reglamentos o políticas relacionadas con conflictos de interés o normas de conducta se incorporará automáticamente a este Manual sin necesidad de acción adicional ni procedimientos formales de enmienda.

Sección 1.5 – Aplicabilidad

Las políticas contenidas en este Manual serán aplicables a todos los procedimientos de adquisición relacionados con los programas administrados por la AVP y a cualquier actividad financiada total o parcialmente con fondos federales ejecutada por la AVP.

Sección 1.6 – Competencia (2 C.F.R. § 200.319(a), (b) y (c))

a. Todas las transacciones de adquisición deberán realizarse de manera que se garantice competencia plena y abierta, conforme a los estándares establecidos en esta sección. Para asegurar un desempeño objetivo y eliminar cualquier ventaja competitiva indebida, se excluirá de participar en un proceso de adquisición a cualquier contratista que haya desarrollado o redactado especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, invitaciones a subasta o solicitudes de propuestas relacionadas con dicho proceso.

b. Se considerarán prácticas restrictivas de la competencia, entre otras:

   i. Imponer requisitos irrazonables para cualificar como licitador o proponente;
   ii. Exigir experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
   iii. Prácticas de fijación de precios no competitivas;
   iv. Contratos no competitivos con consultores bajo contratos de retención;

v. Conflictos de interés organizacionales;
vi. Especificar productos de "marca" sin permitir productos equivalentes; y
vii. Cualquier acción arbitraria dentro del proceso de adquisición.

c. La AVP deberá llevar a cabo los procesos de adquisición de manera que se prohíba el uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas por ley o por vía administrativa en la evaluación de licitaciones u ofertas. Nada de lo dispuesto en esta sección sustituye ni invalida las leyes estatales sobre licenciamiento. Al adquirir servicios de arquitectura e ingeniería (A/E), la ubicación geográfica podrá utilizarse como criterio de selección, siempre que su aplicación permita que un número adecuado de firmas calificadas, dada la naturaleza y el tamaño del proyecto, compita por el contrato.
d. Todas las solicitudes de ofertas deberán incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos del material, servicio o producto que se pretende adquirir. En los procesos de adquisición competitivos, dichas descripciones no deberán contener características que limiten indebidamente la competencia. La descripción podrá incluir las características esenciales del material, producto o servicio a las cuales deberá ajustarse para satisfacer su uso previsto. Siempre que sea posible, deberán evitarse las especificaciones detalladas de productos. Toda referencia a una marca comercial deberá ir seguida de las palabras "o equivalente". Las características de la marca mencionada que deban cumplirse deberán establecerse claramente.
e. Las adquisiciones no competitivas solo podrán adjudicarse de conformidad con lo dispuesto en **2 C.F.R. § 200.320(c)**.

ARTÍCULO II – DEFINICIONES

Sección 2.1 – Interpretación y Definición de Términos

Los términos utilizados en este Manual en tiempo presente incluirán el tiempo futuro; aquellos utilizados en género masculino incluirán el femenino y el neutro, excepto en los casos en que tal interpretación resulte absurda o carente de sentido; el número singular incluirá el plural, y el plural incluirá el singular, según lo requiera el contexto.

Para los fines de este Manual, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que a continuación se les asigna, salvo que del contexto se desprenda claramente un significado distinto:

1. **Acuerdo:** Toda determinación de la Junta de Subastas que no constituya una adjudicación.

2. **Adjudicación ("Award"):** Declaración escrita mediante la cual la AVP acepta una oferta o propuesta presentada en un proceso de adquisición.

3. **Administración de Activos / Proyecto de Administración de Activos (Asset Management/AMP):** Proyecto o desarrollo de vivienda pública. Los contratistas de la AVP están autorizados a adquirir bienes y servicios con fines operacionales, conforme a las necesidades de cada AMP ubicado dentro de su Área Designada. Como parte de este enfoque basado en proyectos, la AVP deberá garantizar que cada AMP cuente con su

propio presupuesto y que la adquisición de bienes y servicios se realice estrictamente conforme a sus necesidades y dentro de dicho presupuesto, a fin de mejorar la eficiencia operativa, preservar y proteger los activos, facilitar la supervisión del desempeño y promover futuras inversiones y reinversiones en vivienda pública por entidades de sectores públicos o privados. (24 C.F.R. § 990.255(a)).

4. **Administración del Contrato:** Conjunto de acciones realizadas por la AVP tras la adjudicación de un contrato para garantizar su ejecución conforme a los términos y condiciones acordados por las partes.

5. **Administrador:** Director Ejecutivo y Oficial Contratante de la AVP que responde directamente ante la Junta de Gobierno y dirige y ejecuta todas las funciones y deberes de la AVP conforme le sean delegados por dicha Junta.

6. **Adquisición:** La obtención mediante contrato, con fondos asignados, de bienes o servicios (incluida la construcción) para uso del Gobierno Federal, ya sea mediante compra o arrendamiento, independientemente de que dichos bienes o servicios existan o deban ser creados, desarrollados, demostrados o evaluados. La adquisición comienza cuando se identifican las necesidades de la agencia e incluye la descripción de los requisitos, la solicitud y selección de fuentes, la adjudicación de contratos, el financiamiento contractual, la ejecución y administración del contrato, así como las funciones técnicas y administrativas directamente relacionadas con el cumplimiento de dichas necesidades mediante contrato. (48 C.F.R. § 2.101).

7. **Agente:** Cualquier persona que actúe en representación de un participante o que esté autorizada a comprometerlo en una transacción cubierta.

8. **Alcance de Trabajo/Servicios:** Define el proyecto y establece los requisitos de AVP. Podrá incluir una descripción de los bienes o servicios requeridos, los entregables y los criterios que un entregable debe cumplir para ser considerado aceptable; hitos o indicadores para determinar el progreso de la actividad o del proyecto, según aplique; calendario de entrega o cronogramas; especificaciones o información técnica; requisitos y responsabilidades de los puestos del personal; y otras consideraciones especiales.

9. **Área Designada:** Áreas de propiedades administradas por la AVP.

10. **Área Usuaria:** Área o Negociado que solicita los bienes o servicios necesarios.

11. **AVP:** Administración de Vivienda Pública.

12. **Copia Redactada (Redacted Copy):** Copia de un contrato o documento en la cual se omite información confidencial, propietaria o sensible, conforme a las disposiciones del FAR 3.104-4.

13. **Capacidad de Respuesta**: Cumplimiento del licitador con todas las especificaciones requeridas en la solicitud, incluyendo adendas aplicables.

14. **Comité Evaluador**: Órgano administrativo compuesto por no menos de tres (3) miembros, designados por el Administrador de la AVP, para evaluar propuestas en procesos de adquisición competitiva. El Comité tendrá un número impar de miembros (3, 5 o 7) y podrá designarse un miembro alterno. El Administrador designará un presidente para dirigir los trabajos del comité.

15. **Compras Cooperativas / Acuerdos Intergubernamentales o Interagenciales**: Acuerdos entre el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DV) o la AVP y otras agencias gubernamentales o entidades para la adquisición o el uso de suministros, equipos o servicios comunes.

16. **Contrato:** Acuerdo legalmente vinculante entre dos o más partes que crea obligaciones exigibles por ley, conforme a las disposiciones federales aplicables, incluyendo 2 C.F.R. § 200.326 y 48 C.F.R. § 2.101.

17. **Contrato de Contribuciones Anuales (ACC por sus siglas en inglés):** Acuerdo suscrito entre el Gobierno de los Estados Unidos, representado por HUD, y la AVP, para el desarrollo y operación de programas de vivienda, Sección 8; "Housing Choice Vouncher Program" / Sección 9 Programa de Vivienda Pública, conforme a la Ley Federal de Vivienda de 1937, según enmendada.

18. **Contratista**: Proveedor, suplidor, licitador, licitador o proponente o proponente, según aplique, que resulte adjudicatario y formalice un contrato u orden de compra con la AVP.

19. **Cotización**: Precio u oferta presentada bajo los métodos de microcompras o compras pequeñas.

20. **DV:** Departamento de la Vivienda de Puerto Rico

21. **Emergencia**: Situación de urgencia pública que no permite demoras asociadas a la notificación pública de una solicitud competitiva. Las flexibilidades de adquisición por emergencia se aplicarán conforme a los métodos no competitivos permitidos por 2 C.F.R. § 200.320(c)(3), así como a las disposiciones sobre costo y precio de 2 C.F.R. § 200.324 y 48 C.F.R. § 2.101, según aplique.

22. **Empresa Comercial de la Sección 3:** Empresa que cumple con al menos uno (1) de los siguientes criterios, debidamente documentados dentro de un período de los últimos seis (6) meses: **1)** que esté en no menos de cincuenta y uno por ciento (51 %) en propiedad y control de personas de bajos o muy bajos ingresos; **2)** que más del setenta y cinco por ciento (75 %) de las horas de trabajo realizadas para la empresa durante el período previo de tres (3) meses hayan sido efectuadas por trabajadores de la Sección 3; o **3)** que esté en no menos

de cincuenta y uno por ciento (51 %) en propiedad y control de residentes actuales de vivienda pública o de residentes que actualmente vivan en viviendas asistidas bajo la Sección 8.

23. **Empresa Pequeña Propiedad de Mujeres (Women-Owned Small Business):** Entidad cuya administración y operaciones diarias están controladas y son propiedad en al menos un cincuenta y un por ciento (51%) por una o más mujeres, conforme a 13 C.F.R. Parte 127.

24. **Estimado de Costos (Cost Estimate):** Estimación del precio o costo proyectado en que incurriría un contratista para la ejecución exitosa de un contrato. El Estimado de Costos será preparado por la AVP o por un tercero y deberá elaborarse en toda acción de adquisición que exceda el Umbral de Adquisición Simplificada (SAT).

25. **Estimado Independiente de Costos (Independent Cost Estimate – ICE):** Análisis independiente del costo estimado de los bienes o servicios a adquirirse, preparado por personal de la AVP o por un tercero antes de publicar una solicitud de ofertas, con el fin de determinar la razonabilidad del precio y la realidad de los costos propuestos.

26. **Expediente de Adquisición (Procurement File):** Registro oficial mantenido por la AVP que documenta detalladamente la historia significativa de cada proceso de adquisición.

27. **Fianza de Cumplimiento (Performance Bond):** Fianza otorgada para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista bajo el contrato.

28. **Fianza de Licitación:** Debe consistir en un compromiso firme como una fianza, cheque certificado u otro instrumento negociable acompañado de una oferta como garantía de que el licitador sí acepta su oferta, cumplirá con todos los documentos requeridos para la contratación, según requerido por la agencia.

29. **Fianza de Pago (Payment Bond):** Fianza otorgada en relación con un contrato para garantizar, según lo exige la ley, el pago a todas las personas que suministren mano de obra y materiales en la ejecución del trabajo contemplado en el contrato. Las fianzas pueden variar según el tipo de contrato y no son requeridas bajo el Método de Compra Menor.

30. **Invitación para Licitar (Invitation for Bids – IFB):** Proceso de adquisición mediante el cual se solicitan públicamente licitaciones y se adjudica un contrato a precio fijo al licitador responsable cuya oferta cumpla con todos los términos materiales y presente el precio más bajo.

31. **Junta de Subastas (Bid Board):** Comité encargado de evaluar y adjudicar licitaciones y propuestas en procesos formales e informales para la adquisición de bienes o servicios no personales, así como servicios profesionales, conforme a los procesos de adquisición de la AVP.

32. **Ley "Build America, Buy America" (BABA):** Ley promulgada el 15 de noviembre de 2021 como parte de la Ley de Inversión en Infraestructura y Empleos (IIJA por sus siglas en inglés), que establece un requisito de preferencia de contenido nacional para ciertos proyectos de infraestructura financiados con fondos federales, conforme a la Ley Pública 117-58 y disposiciones relacionadas.

33. **Licitación u Oferta Sellada:** Oferta presentada en respuesta a una Invitación para Licitar (**IFB**, por sus siglas en inglés).

34. **Lista de Proveedores Precalificados:** Método competitivo de adquisición en el cual el precio no constituye un factor de evaluación, utilizado para seleccionar un grupo de firmas o individuos que proveerán servicios profesionales cuando se ha identificado una necesidad general, pero no un alcance específico La lista de proveedores precualificados se utiliza para un proceso de "Request of Qualification" (RFQ). (24 CFR 943.148).

35. **Método de Compras Pequeñas:** Método competitivo de adquisición de bienes o servicios cuyo monto es igual o no excede el Umbral de Adquisición Simplificada.

36. **Método de Licitación Sellada:** Método de adquisición utilizado para bienes o servicios no profesionales que excedan el Umbral de Adquisición Simplificada, en el cual la adjudicación se basa en la oferta más baja presentada por un licitador responsable y con capacidad de respuesta.

37. **Método de Microcompras:** Adquisición de bienes o servicios cuyo monto agregado no exceda el Umbral de Microcompras establecido en 48 C.F.R. Parte 2, Subparte 2.1.

38. **Método de Propuestas Competitivas:** Procedimiento de adquisición que puede estar sujeto a negociación mediante el cual se informan los servicios o requisitos del programa a posibles contratistas y se solicitan propuestas.

39. **Modificación (Modification):** Revisión o cambio unilateral o bilateral por escrito a un contrato u orden de compra, dentro de su alcance original, posterior a su adjudicación o durante su ejecución.

40. **Negociación:** Discusión con licitador o proponentes o proponentes dentro del rango competitivo respecto a propuestas técnicas y de costos, para la adjudicación de contratos o la modificación de contratos existentes.

41. **Negocio Propiedad de Residentes:** Entidad propiedad y controlada por residentes de vivienda pública, conforme a 24 C.F.R. Parte 963.

42. **No Competitivo-** Circunstancia en el que recipiente o subrecipiente pueda aplicar el método de adquisiciones no competitive. Este método únicamente será aplicable según establecido en el 2 CFR 200,320.

43. **No Confiable:** Condición atribuible a un licitador o proponente cuya capacidad económica, técnica o desempeño previo pueda afectar la ejecución contractual.

44. **Oferta:** Respuesta a una solicitud emitida por la AVP que, de ser aceptada, obliga al licitador o proponente a cumplir con el contrato. Incluye licitaciones, propuestas o cotizaciones, según el método de adquisición aplicable.

45. **Oferta o Licitación Sellada:** Oferta presentada en respuesta a una Invitación para Licitar (IFB).

46. **Oficial Contratante:** El Administrador de la AVP o su representante autorizado conforme a la Ley Núm. 66-1989, según enmendada.

47. **Licitador o proponente:** Persona natural o jurídica que responde a una solicitud emitida por la AVP, en ocasiones mayormente en un proceso de Invitación a Solicitudes o IFB, por sus siglas en inglés, también conocido como licitador, proponente o respondedor.

48. **Orden de Cambio:** Orden escrita firmada por el Oficial Contratante que instruye al contratista a efectuar cambios autorizados dentro del alcance del contrato sin necesidad del consentimiento del contratista.

49. **Orden de Compra Abierta:** Instrumento mediante el cual se establecen órdenes de compra para satisfacer necesidades recurrentes de bienes o servicios, conforme a lo dispuesto en 48 C.F.R. § 8.405-3.

50. **Orden de Trabajo:** Documento ejecutado que autoriza la realización de trabajos específicos dentro del alcance de un contrato.

51. **DV:** Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

52. **Proponente:** Persona natural o jurídica que responde a una solicitud de propuestas emitida por la AVP bajo un método de propuestas competitivas.También se puede referir como licitador o proponente o

53. **Propuesta:** Oferta presentada por un posible contratista bajo un método competitivo o no competitivo de propuestas.

54. **Rango Competitivo:** Conjunto de propuestas en un proceso de Solicitud de Propuestas que, tras la recomendación, el Contracting Officer determina que los proponents dentro del rango competitivo del Comité Evaluador, tienen una probabilidad razonable de resultar adjudicadas.

55. **Razonabilidad:** Requisito conforme al cual la AVP, sus contratistas y proveedores deberán demostrar que los costos y gastos cumplen con 2 C.F.R. § 200.404 y las disposiciones aplicables del FAR.

56. **Responsabilidad: Carácter** o capacidad del licitador o proponente para cumplir con el contrato, considerando integridad, desempeño previo y recursos financieros y técnicos.

57. **Responsividad**: Cumplimiento del licitador o proponente con todas las especificaciones o requisitos de la solicitud de Pliego de Subasta.

58. **Sección 3:** Disposición de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD por sus siglas en ingles) de 1968 que promueve oportunidades de empleo y desarrollo económico para personas de bajos y muy bajos ingresos.

59. **Selección Basada en Cualificaciones (Qualifications-Based Selection – QBS):** Método de adquisición mediante Solicitud de Cualificaciones (RFQ), conforme a 24 C.F.R. § 943.148, donde la selección se basa en factores técnicos y se negocia posteriormente un precio razonable.

60. **Servicios de Arquitectura e Ingeniería (A/E):** Servicios profesionales de naturaleza arquitectónica o de ingeniería, según definidos por la ley estatal aplicable, que deben ser realizados o aprobados por personas debidamente licenciadas, registradas o certificadas, incluyendo, sin limitarse a, servicios asociados a investigación, planificación, diseño, construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles, así como estudios, evaluaciones, inspecciones, diseño conceptual, preparación de planos y especificaciones, ingeniería de valor y otros servicios relacionados.

61. **Solicitud** Requerimiento emitido por la AVP para la presentación de ofertas o cotizaciones.

62. **Solicitud de Cotizaciones**: Esta solicitud es distinta a la solicitud de cotizaciones que aplica en el proceso de compras menores por debajo del Umbral de Adquisiciones Simplificadas. Esta solicitud se refiere al "Request for Quotation, RFQ"aolicitados en los procesos de adquisiciones bajo la agencia "Federal General Services Administration" (GSA, por sus siglas en inglés.

63. **Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications – RFQ):** Solicitud dirigida a proveedores potenciales para evaluar su experiencia y capacidad técnica antes de un proceso competitivo.

64. **Solicitud de Propuestas (Request for Proposals – RFP):** Método de solicitud utilizado en adquisiciones competitivas, en el cual la adjudicación se basa en la mejor propuesta que ofrezca el mayor beneficio y valor para la AVP.

65. **Subrecipiente:** Se refiere a una entidad, por lo general, aunque no limitada a entidades no federales, recibe una subadjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de una adjudicación federal; pero no incluye a una persona individual que sea beneficiaria de dicha adjudicación.

66. **Trabajador de la Sección 3:** Cualquier trabajador que actualmente cumpla, o que al momento de ser contratado dentro de los últimos cinco (5) años haya cumplido, con al menos una (1) de las siguientes categorías, según esté debidamente documentado: **1)** el ingreso del trabajador para el año calendario anterior o anualizado es inferior al límite de ingresos establecido por HUD; **2)** el trabajador está empleado por una Empresa Comercial de la Sección 3; o **3)** el trabajador es participante del programa YouthBuild.

67. **Umbral de Adquisición Simplificada (Simplified Acquisition Threshold – SAT):** Significa la cantidad en dólares por debajo de la cual una entidad no federal puede adquirir bienes o servicios utilizando métodos de compra menor. Las entidades no federales adoptan procedimientos de compra menor para agilizar las adquisiciones que estén en o por debajo del Umbral de Adquisición Simplificada. El Umbral de Adquisición Simplificada para las actividades de adquisición administradas bajo adjudicaciones federales no deberá exceder la cantidad establecida por el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR), según dispuesto en **48 C.F.R. Parte 2, Subparte 2.1.**

68. **Umbral de Microcompras (Micro Purchase Threshold):** Monto máximo permitido para adquirir bienes o servicios mediante procedimientos de microcompras, conforme a los límites establecidos en el Reglamento Federal de Adquisiciones *(48 CFR PART. 2, Subpart 2.1).*

ARTÍCULO III – ÁREA DE ADQUISICIONES

Sección 3.1 – Segregación de Funciones

La Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP) impondrá la segregación de funciones como medida de control interno para reducir el riesgo de acciones erróneas o inapropiadas y para disuadir el fraude y las prácticas fraudulentas.

El término Segregación de Funciones (SoD por sus siglas en inglés) se refiere a los controles internos que consisten en dividir tareas y responsabilidades entre distintas personas, con el propósito de prevenir errores y actos fraudulentos. Este principio también es conocido como separación de funciones.

Sección 3.2 – Oficial Contratante

La AVP es responsable de su propio sistema de adquisiciones, conforme a la autoridad conferida por su Junta de Gobierno y en cumplimiento con el Contrato de Contribuciones Anuales (ACC). La administración del sistema de adquisiciones de la AVP estará a cargo del Administrador, quien actuará como Oficial Contratante, conforme a la Ley Orgánica de la AVP, Ley Núm. 66-1989, según enmendada. Los procesos de adquisición serán responsabilidad del Administrador y de los funcionarios debidamente autorizados para administrar el sistema y los procesos de adquisiciones, incluyendo, sin limitarse a:

a. La adquisición de bienes;

b. La adquisición de servicios profesionales y técnicos;

c. Emisión de boletines administrativos relacionados con los procesos de adquisición, incluidos aquellos necesarios para aclarar e implantar normas y reglamentos aplicables, con la aprobación de la Junta de Gobierno, cuando corresponda;

d. Ejecución de las acciones disciplinarias necesarias para corregir cualquier violación a las normas éticas establecidas en este Manual y en las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, con la aprobación de la Junta de Gobierno, cuando proceda;

e. Procurar que todos los procesos de adquisición de la AVP sean consistentes con el ACC y con la planificación de adquisiciones, a fin de lograr procesos eficientes y costo-efectivos;

f. Garantizar que cada proceso de adquisición esté debidamente documentado y cuente con un Expediente de Adquisición completo, conforme a los requisitos de este Manual y de las leyes y reglamentos aplicables;

g. Asegurar que la AVP cumpla con los requisitos de adquisición y de programa establecidos en la **Parte 200 del Título 2 del Código de Reglamentos Federales (2 C.F.R. Parte 200)** en toda adquisición financiada total o parcialmente con fondos federales y

h. Asegurar que la AVP cumpla con los requisitos de revisión aplicables de HUD al establecer procedimientos operacionales conforme al ACC y según lo dispuesto en **2 C.F.R. § 200.324**:

   i. La entidad no federal (en este caso, la AVP) deberá poner a disposición, a solicitud de la agencia federal otorgante o de la entidad intermediaria (en este caso, HUD), las especificaciones técnicas de las adquisiciones propuestas cuando la agencia federal otorgante o la entidad intermediaria entienda que dicha revisión es necesaria para garantizar que el bien o servicio especificado sea el que se propone adquirir.
   ii. A solicitud de la agencia federal otorgante o de la entidad intermediaria, la entidad no federal deberá poner a disposición de esta última la revisión previa a la adquisición, los

documentos del proceso de adquisición o los Estimados Independientes de Costos, cuando y en la medida en que:

1. Los procedimientos de adquisición o la operación del sistema de adquisiciones de la entidad no federal no cumplan con las normas de adquisición aquí indicadas; o
2. Se prevea que la adquisición excederá el Umbral de Adquisición Simplificada y se adjudique sin competencia o cuando solo se reciba una licitación u oferta en respuesta a una solicitud; o
3. La adquisición, que se prevea exceda el Umbral de Adquisición Simplificada, especifique un producto de "marca"; o
4. El contrato propuesto exceda el Umbral de Adquisición Simplificada y se adjudique a un licitador distinto al aparente licitador más bajo en un proceso de Licitación Sellada; o
5. Una modificación contractual propuesta cambie el alcance del contrato o incremente el monto del contrato por encima del Umbral de Adquisición Simplificada.

iii. La entidad no federal quedará exenta de la revisión previa a la adquisición descrita en el inciso (ii) anterior, si la AVP determina y certifica a HUD que su sistema de adquisiciones cumple con las normas de esta parte, a saber:

1. La entidad no federal podrá solicitar que su sistema de adquisiciones sea revisado por la agencia federal otorgante o por la entidad intermediaria para determinar si dicho sistema cumple con estas normas, a fin de que sea certificado. Por lo general, estas revisiones se realizan cuando existe financiamiento continuo de alto monto y se adjudican contratos a terceros de manera regular.
2. La entidad no federal podrá autocertificar su sistema de adquisiciones. Dicha autocertificación no limitará el derecho de la agencia federal otorgante a examinar dicho sistema. Bajo un procedimiento de autocertificación, la agencia federal otorgante podrá basarse en garantías escritas de la entidad no federal de que cumple con estas normas. En tal caso, la entidad no federal deberá citar políticas, procedimientos, reglamentos o normas específicas que demuestren el cumplimiento de estos requisitos y mantener su sistema disponible para revisión.

i. Asegurar que las recomendaciones a la Junta de Subastas para la adjudicación de contratos que excedan el Umbral de Adquisición Simplificada favorezcan al licitador responsable con la oferta responsiva de menor precio, o al proponente responsable cuya propuesta resulte más ventajosa para la AVP en términos de precio y otros factores de evaluación considerados.

j. Asegurar que todos los contratos, órdenes de compra, órdenes de trabajo, órdenes de entrega, modificaciones y/o órdenes de cambio se emitan por escrito y estén respaldados por toda la documentación requerida.

Sección 3.3 – Proceso de Adquisiciones

La AVP revisará periódicamente sus procesos de adquisición anteriores con el fin de incorporar medidas de eficiencia, maximizar la competencia y minimizar los costos asociados a las adquisiciones.

ARTÍCULO IV – PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES

Sección 4.1 – Oficina Central / Administración de Activos

El Área de Adquisiciones y Contratación de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP) será responsable de atender los asuntos relacionados con la función de adquisiciones de la Agencia. Todas las compras de bienes y servicios financiadas total o parcialmente con fondos federales se tramitarán conforme a los reglamentos federales establecidos en el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR), el Título 2 del Código de Reglamentos Federales (2 C.F.R.), Parte 200, la Ley Orgánica de la AVP y este Manual.

La AVP deberá cumplir con la presentación de un Plan Quinquenal y un Plan Anual como parte de sus responsabilidades en la administración de los Programas de Vivienda Pública (Public Housing – PH) y del Programa de Vales de Elección de Vivienda (Housing Choice Voucher – HCV), conforme a las Secciones 8 y 9 de la Ley Federal de Vivienda de 1937 (42 U.S.C. § 1437 et seq.), según enmendada, y sus reglamentos habilitadores, incluyendo los requisitos regulatorios de Administración de Activos establecidos en 24 C.F.R. Parte 990, Subparte H.

Asimismo, la AVP deberá cumplir con los umbrales aplicables a Microcompras y Compras Pequeñas, conocidos como el Umbral de Microcompras (Micro-Purchase Threshold – MPT) y el Umbral de Adquisición Simplificada (Simplified Acquisition Threshold – SAT), conforme a lo dispuesto en 48 C.F.R. § 2.101, según pueda ser enmendado por el Gobierno Federal. La AVP procurará maximizar, de la manera más eficiente posible, la competencia plena y abierta en todas las transacciones de adquisición, conforme a 2 C.F.R. § 200.319(a).

Para prohibir el trato preferencial y prevenir posibles conflictos de interés, así como para garantizar un desempeño objetivo y una competencia justa, cualquier contratista que provea asistencia técnica a la AVP para desarrollar o redactar especificaciones, requisitos técnicos, declaraciones de trabajo (Scope of Work), Invitaciones para Licitar (IFB), Estimados Independientes de Costos (ICE) u otra asistencia técnica relacionada con procesos de adquisición, quedará excluido de participar, directa o indirectamente, en los procesos de adquisición para los cuales haya brindado dicha asistencia, conforme a 2 C.F.R. § 200.319(b).

La competencia no podrá restringirse mediante requisitos irrazonables o innecesarios (2 C.F.R. § 200.319(c)). La AVP deberá incorporar descripciones claras y precisas de los requisitos técnicos de los bienes, equipos o servicios a adquirirse. Dichas descripciones podrán incluir la naturaleza cualitativa de los bienes o servicios o, cuando sea necesario, las características esenciales mínimas y normas aplicables. Podrán utilizarse descripciones de "marca o equivalente" únicamente cuando

los requisitos técnicos no puedan describirse con precisión o cuando resulte impráctico o antieconómico hacerlo (2 C.F.R. § 200.319(d)(2) y (3)).

Durante la vigencia de los contratos, la AVP mantendrá supervisión continua para asegurar que los contratistas cumplan con los términos, condiciones y especificaciones contractuales (2 C.F.R. § 200.318(b)). Asimismo, la AVP mantendrá normas escritas de conducta que regulen los conflictos de interés y rijan las actuaciones de los empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos (2 C.F.R. § 200.318(c)).

La AVP evitará la adquisición de artículos innecesarios o duplicados y evaluará, cuando corresponda, la conveniencia económica entre arrendar o adquirir bienes o equipos (2 C.F.R. § 200.318(d)). De ser apropiado, podrá celebrar acuerdos intergubernamentales, utilizar propiedad federal excedente o sobrante, e incorporar cláusulas de ingeniería de valor para fomentar la economía y la eficiencia (2 C.F.R. § 200.318(e), (f) y (g)). Los contratos solo se adjudicarán a contratistas responsables que cumplan con los términos y condiciones propuestos (2 C.F.R. § 200.318(h)).

Como parte de la planificación de adquisiciones, se desarrollará un Plan Interno de Implementación de Adquisiciones, el cual será revisado cada cinco (5) años o antes si se estima necesario, para asegurar que la estrategia de adquisiciones de la AVP se mantenga actualizada conforme a las condiciones del mercado, enfatizando decisiones costo-efectivas y eficientes que beneficien a la Agencia y a los proyectos bajo el enfoque de Administración de Activos.

Este Plan de Implementación determinará cuáles actividades de adquisición se realizarán a nivel de la Oficina Central, a nivel de proyecto, o mediante una combinación de ambos métodos administrativos. La decisión de consolidar actividades de adquisición se basará en criterios de razonabilidad y costo-efectividad. La AVP establecerá un programa de Necesidades de Capital a Largo Plazo que apoyará dicho Plan de Implementación mediante datos que permitan programar y calendarizar las necesidades de adquisición de forma estratégica, optimizando tiempo y recursos.

El Área de Adquisiciones (Oficina Central) podrá adquirir bienes y servicios para uso de la AVP o para su distribución en proyectos de vivienda pública, conforme a principios contables estándar y a lo que resulte más ventajoso para la Agencia. Como parte del enfoque basado en proyectos (Administración de Activos), la AVP garantizará que cada Proyecto de Administración de Activos (AMP) cuente con su propio presupuesto y que las adquisiciones se realicen estrictamente conforme a sus necesidades y presupuestos aprobados.

Sección 4.2 Adquisiciones por Proveedores y Contratistas de la AVP que Ofrecen Servicios Profesionales

Los proveedores y contratistas que ofrecen servicios profesionales ejecutarán todos los contratos, materiales, suministros, obras y servicios necesarios para el AMP, siguiendo los parámetros de este Manual, las guías y los umbrales aplicables, al costo más ventajoso para los AMP, y asegurarán y acreditarán a los AMP todos los descuentos, reembolsos y comisiones obtenibles con respecto a las compras, contratos de servicios y todas las demás transacciones realizadas en nombre

del AMP. Las compras solo se efectuarán de conformidad con el Presupuesto Operacional autorizado por la AVP o con otros fondos federales asignados, y con base en las inspecciones de los predios, edificios y unidades.

Los proveedores y contratistas de la AVP que ofrezcan servicios profesionales relacionados con trabajos o servicios de construcción, utilizando fondos de HUD u otras fuentes de financiamiento federal, estarán obligados a cumplir con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, según enmendada, y con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (Ley Pública 101-336; efectiva el 26 de julio de 1990), según enmendada. Los proveedores y contratistas de la AVP, al igual que la AVP, serán responsables de cumplir con estas regulaciones federales y de proveer accesibilidad a las personas con discapacidades en los proyectos de vivienda pública. La AVP delega en los proveedores y contratistas que ofrecen servicios profesionales el diseño de todas las mejoras u obras de construcción que garanticen accesibilidad total a las instalaciones. La estrategia de Administración de Activos utilizada en los procesos de adquisición deberá basarse siempre en el mejor interés y/o beneficio del proyecto. Los proveedores y contratistas que ofrecen servicios profesionales deberán identificar los recursos necesarios, incluyendo mano de obra calificada y/o recursos humanos con capacidad técnica o experiencia especializada.

Al igual que el Área de Adquisiciones de la AVP, cuando los proveedores y contratistas que ofrecen servicios profesionales realicen adquisiciones de los mismos servicios o bienes durante el mismo año fiscal, deberá evitarse el fraccionamiento de licitaciones (*bid splitting*). Por ejemplo, se deberá evitar dividir los costos de bienes o servicios en compras pequeñas con el propósito de eludir un costo que exceda el Umbral de Adquisición Simplificada (SAT) y un proceso competitivo de adquisición que pueda retrasar la adjudicación, salvo que pueda justificarse. Los umbrales para las microcompras y las compras pequeñas (Umbral de Microcompras [MPT] y Umbral de Adquisición Simplificada [SAT]) están establecidos en el FAR 2.101. Estas regulaciones deberán aplicarse en todos los procesos de adquisición.

Por consiguiente, a partir de la fecha de aprobación de este Manual, los proveedores y contratistas de la AVP que ofrecen servicios profesionales, particularmente aquellos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de proyectos de vivienda pública o AMP, deberán informar mensualmente al Área de Adquisiciones y Contratación de la AVP (Edificio de la Oficina Central) todas las compras pequeñas emitidas por su Oficina de Compras o Adquisiciones, indicando la hora, fecha y propósito de la compra o adquisición, los bienes o servicios adquiridos, y el monto de dinero involucrado en el proceso. Esta información se enviará a través del Sistema de Plataforma Web de Adquisiciones. El Área de Adquisiciones y Contratación de la AVP (Edificio de la Oficina Central) recibirá esta información y establecerá un mecanismo de archivo y control de todas las compras pequeñas ejecutadas por dichas entidades, a fin de asegurar que no ocurra fraccionamiento de licitaciones dentro de sus Áreas Designadas. Esta misma precaución deberá aplicarse a nivel central con relación a las compras o adquisiciones realizadas para satisfacer las necesidades de los residentes en todos los proyectos de vivienda pública de Puerto Rico. El Área de Adquisiciones y Contratación de la AVP también utilizará el Sistema de Plataforma Web de Adquisiciones para procesar las compras pequeñas de la agencia. La AVP se reserva el derecho de facturar contra cualquier AMP ubicado dentro de las Áreas Designadas por

cualquier servicio, material o equipo provisto por la AVP o por sus contratistas o subcontratistas en relación con lo anterior.

Sección 4.3 Responsabilidad de los Componentes / Planificación de Adquisiciones

Será responsabilidad del Área Usuaria de la AVP o de los proveedores y contratistas de la AVP que ofrecen servicios profesionales identificar la necesidad de bienes y servicios en los proyectos de vivienda pública o en los proyectos ubicados dentro de su Área Designada, con base en la delegación de fondos. Una copia del documento que establezca dichas necesidades deberá someterse a la Oficina Central. Este documento formará parte del esfuerzo de planificación de adquisiciones de la agencia. Las Áreas Usuarias deberán cumplir con las disposiciones de este Manual, incluyendo, sin limitarse a, el uso de los Formularios del Manual de Adquisiciones ("PMFs") provistos por el Área de Adquisiciones y cualquier otro formulario incluido en el Sistema de Plataforma Web de Adquisiciones o en el sitio web de la AVP para Licitaciones Selladas y Propuestas Competitivas (https://subastas.avp.pr.gov).

ARTÍCULO V – FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN

Sección 5.1 – Regla General

Los proveedores y contratistas de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP) que ofrezcan servicios profesionales deberán cumplir con el uso de los Formularios del Manual de Adquisiciones (PMF-01 al PMF-04), así como con los formularios incluidos en la Plataforma Electrónica de Adquisiciones de la AVP.

Asimismo, deberán cumplir con el uso de cualesquiera otros formularios y documentos requeridos en los procesos de Microcompras, Compras Pequeñas y Procesos de Licitación (IFB, RFP, RFQ), así como en los procesos de adjudicación y contratación.

Para los formularios del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD), deberá consultarse el siguiente enlace oficial: http://www.hud.gov/hudclips

ARTÍCULO VI – PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS MINORITARIAS, PEQUEÑAS Y DE LA SECCIÓN 3

Sección 6.1 – Disposiciones Generales

La Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP) adoptará las medidas apropiadas para cumplir con los requisitos estatutarios y reglamentarios aplicables a la participación de empresas pequeñas, empresas propiedad de minorías (Minority Business Enterprises – MBE), empresas propiedad de mujeres (Women Business Enterprises – WBE), empresas de la Sección 3 y empresas ubicadas en áreas con excedente de mano de obra, a fin de garantizar que dichas entidades tengan oportunidades suficientes y equitativas de participar en los procesos de adquisición financiados total o parcialmente con fondos federales.

La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, dispone que, en la mayor medida posible, las oportunidades de empleo y demás beneficios económicos generados mediante el uso de fondos del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) deberán dirigirse a personas de bajos y muy bajos ingresos. El 24 C.F.R. Parte 75 establece las normas y procedimientos que deberán seguir las Autoridades de Vivienda Pública, tales como la AVP, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Sección 3.

ARTÍCULO VII – CONTRATACIÓN CON EMPRESAS PROPIEDAD DE RESIDENTES

De conformidad con 24 C.F.R. Parte 963, la AVP podrá solicitar y adjudicar contratos a Empresas Propiedad de Residentes (Resident-Owned Businesses – ROB) para la adquisición de bienes, servicios y/o trabajos de construcción, siguiendo el método de adquisición aplicable conforme a 2 C.F.R. § 200.320, y limitando la solicitud exclusivamente a dichas empresas.

No se realizará adjudicación alguna cuando el contrato u orden de compra exceda el precio normalmente pagado por bienes, servicios o trabajos de construcción en la zona donde se ubica el proyecto de vivienda correspondiente.

Los requisitos de elegibilidad establecidos en 24 C.F.R. § 963.10 serán aplicables a todos los procesos de adquisición bajo este Artículo, e incluirán, sin limitarse a, los siguientes:

a. Cualificaciones

i. La Empresa Propiedad de Residentes deberá demostrar que está debidamente constituida como negocio legal. Para ello deberá:

1. Someter copias certificadas de las licencias emitidas por el Gobierno de Puerto Rico o por el municipio correspondiente que la autoricen a ejercer la actividad comercial para la cual fue constituida; y
2. En el caso de corporaciones, someter copia certificada de su acta constitutiva u otro documento organizacional que acredite su constitución conforme a la legislación local aplicable. (24 C.F.R. § 963.10(a))

ii. La empresa deberá presentar certificación que acredite su condición de Empresa Propiedad de Residentes conforme a este Artículo, divulgando la identidad de todos los propietarios y el porcentaje de participación de cada uno, así como la identidad de las personas con autoridad para tomar decisiones diarias relacionadas con la administración, política y operaciones del negocio. Las operaciones del negocio deberán estar controladas en no menos de un cincuenta y un por ciento (51%) por personas que sean residentes de proyectos de vivienda pública administrados por la AVP, conforme a 24 C.F.R. § 963.10(b). Los propietarios deberán presentar evidencia de su condición de residentes mediante copias de sus contratos de arrendamiento debidamente firmados.

iii. La empresa deberá estar registrada como Empresa Propiedad de Residentes ante la División de Desarrollo Económico del Área de Programas de Residentes y Comunidad de la AVP, conforme a 24 C.F.R. § 963.10(b).

b. Capacidad para Completar los Trabajos

i. En procesos formales de licitación, el Administrador, el Director de Adquisiciones, el Comité Evaluador y/o la Junta de Subastas, según aplique, evaluarán la integridad del proponente, su historial de desempeño previo y cumplimiento con la política pública, así como sus recursos financieros y técnicos para proveer los bienes, servicios o trabajos de construcción requeridos (24 C.F.R. § 963.10(c)).

ii. Se fomentará la finalización de cursos de administración de empresas o gestión financiera, así como evidencia de adiestramiento laboral o programas de aprendizaje en oficios, negocios o profesiones específicas (24 C.F.R. § 963.10(c)).

iii. La Empresa Propiedad de Residentes deberá contar con los seguros requeridos y con las fianzas de pago y cumplimiento, cuando correspondan, al igual que cualquier otro proponente. No obstante, la AVP podrá, a su discreción, ajustar dichos requisitos de seguros para permitir la participación de Empresas Propiedad de Residentes.

c. Procedimientos

La AVP seguirá los métodos de Compras Pequeñas, Licitación Sellada, Propuestas Competitivas o Adquisiciones No Competitivas, según la naturaleza del proceso, limitando la solicitud exclusivamente a Empresas Propiedad de Residentes.

Por lo general, la AVP preparará un Estimado Independiente de Costos (ICE), seleccionará el método de adquisición correspondiente, y recibirá cotizaciones u ofertas de una o más Empresas Propiedad de Residentes inscritas en el registro de ROB y en la lista aplicable.

Se permitirán empresas conjuntas (joint ventures) entre una Empresa Propiedad de Residentes y una persona o entidad privada, siempre que cada parte cumpla individualmente con los requisitos de responsabilidad establecidos por la AVP. En todo momento, la Empresa Propiedad de Residentes deberá mantener y controlar al menos el cincuenta y un por ciento (51%) de la empresa conjunta y recibir igual porcentaje de las ganancias.

La Empresa Propiedad de Residentes deberá someter certificación del número de contratos, órdenes de compra, órdenes de trabajo u órdenes de entrega adjudicadas bajo este Artículo, indicando el monto total de cada una. No será elegible para participar bajo este Artículo aquella Empresa Propiedad de Residentes que haya recibido adjudicaciones cuyo valor combinado alcance o exceda un millón de dólares ($1,000,000.00), conforme a 24 C.F.R. § 963.10(d).

ARTÍCULO VIII – ANÁLISIS DE PROPUESTAS Y COMPARACIÓN DE COSTOS O PRECIOS

Sección 8.1 – Disposiciones Generales

El objetivo del análisis de propuestas es garantizar que el precio final acordado sea justo y razonable, conforme a lo dispuesto en 2 C.F.R. § 200.404, 48 C.F.R. § 12.209, FAR 31.201-3 y FAR 15.404, según aplique.

La AVP exigirá certeza de que, antes de celebrar un contrato, una modificación contractual o una orden de cambio cuyo costo exceda el Umbral de Adquisición Simplificada, el costo o precio propuesto sea razonable. El método y grado del análisis de costos o precios dependerán de los hechos particulares de cada proceso de adquisición; no obstante, como punto de partida, la AVP deberá completar un Estimado Independiente de Costos (ICE) para el trabajo a realizarse.

Toda la documentación relacionada con los elementos utilizados para evaluar costos o precios se conservará en el Expediente de Adquisición. El método y alcance del análisis dependerán de las circunstancias específicas de cada proceso.

Cuando el proceso de adquisición se realice mediante Licitación Sellada y se reciba una sola oferta responsiva, o cuando se trate de una adquisición bajo el método de Selección Basada en Cualificaciones (QBS) para servicios de arquitectura e ingeniería, o de una propuesta no competitiva, o de una modificación o acuerdo de terminación, el licitador, licitador o proponente o contratista, según corresponda, deberá someter al Área de Adquisiciones la siguiente información:

a. Un desglose detallado de los costos y ganancias proyectadas; y

b. Información comercial de precios y ventas suficiente para permitir a la AVP verificar la razonabilidad de los costos y precios propuestos, tales como catálogos, evidencia del precio de mercado de productos comerciales vendidos en cantidades sustanciales al público en general, o documentación que demuestre que el precio ofrecido está fijado por ley o reglamento.

Sección 8.2 – Estimado Independiente de Costos (ICE)

El Estimado Independiente de Costos (ICE) deberá establecer el costo total estimado relacionado con la ejecución del Alcance de Trabajo. Dicho estimado considerará los distintos elementos de costos aplicables, dependiendo de si se realizará un análisis de costos o de precios.

El Área Usuaria será responsable de la preparación y entrega del ICE al Área de Adquisiciones en todo proceso de adquisición cuyo costo exceda el Umbral de Adquisición Simplificada. El Área de Adquisiciones devolverá cualquier solicitud de adquisición o formulario correspondiente si el ICE requerido no se incluye como anejo.

El ICE deberá considerar las principales categorías de costos, incluidos, sin limitarse a, costos directos tales como mano de obra, equipos, materiales, subcontratos y otros, tomando en consideración los principios de costos establecidos en la Subparte E de 2 C.F.R. Parte 200. Asimismo, deberá contemplar gastos administrativos y costos fijos indirectos.

Sección 8.3 – Análisis de Costos

El análisis de costos es la evaluación de los distintos elementos de costo que componen la propuesta de costo total del licitador o proponente, con el fin de determinar si dichos costos son permitidos, están directamente relacionados con el requisito y son razonables.

a. El análisis de costos será realizado por el personal del Área de Compras, con la asistencia del Área Usuaria que solicita la adquisición, y se concentrará en los elementos individuales de costo de la solicitud en particular. ("48 CFR § 15.404-1 (c)"). La AVP tendrá el derecho de auditar los libros y registros del Licitador o proponente o Licitador relacionados con dichos costos, y las ganancias deberán analizarse por separado. Los costos solo serán permitidos en la medida en que sean consistentes con los principios federales de costos aplicables. El objetivo del análisis de propuestas es garantizar que el precio final acordado sea justo y razonable. El oficial contratante es responsable de evaluar la razonabilidad de los precios ofrecidos. El análisis de costos se utilizará para evaluar la razonabilidad de los elementos individuales de costo cuando se requieran datos certificados de costos o precios. El análisis de costos también podrá utilizarse para evaluar datos distintos de los datos certificados de costos o precios, a fin de determinar la razonabilidad o el realismo de los costos cuando no pueda determinarse un precio justo y razonable únicamente mediante el análisis de precios. (FAR 15.404-1).

b. El oficial contratante podrá solicitar el asesoramiento y la asistencia de otros expertos para asegurar que se lleve a cabo un análisis adecuado. Las recomendaciones o conclusiones relacionadas con la revisión o el análisis que realice el Gobierno de la propuesta de un licitador o proponente o contratista no deberán divulgarse al licitador o proponente o contratista sin el consentimiento del oficial contratante. Cualquier discrepancia o error de hecho (tales como duplicaciones, omisiones y errores de cálculo) contenido en los datos certificados de costos o precios, o en datos distintos de los datos certificados de costos o precios presentados en apoyo de una propuesta, deberá ponerse en conocimiento del oficial contratante para que se tomen las acciones correspondientes.

c. Con el fin de establecer la ganancia, el Área de Compras considerará factores tales como la complejidad y el riesgo del trabajo involucrado, la inversión y productividad del Proponente o Licitador, la cantidad de subcontratación, la calidad del desempeño previo y el margen de ganancia en la industria para trabajos similares. ("FAR 15.404-1 (c)")

Sección 8.4 – Análisis de Precios

El análisis de precios consiste en la evaluación de un precio propuesto sin analizar los elementos de costos que lo componen, conforme a FAR 15.404-1(b).

a. En los casos de Compras Pequeñas y en la mayoría de los procesos de Licitación Sellada, la AVP realizará una comparación entre los precios recibidos y el Estimado Independiente de Costos (ICE) preparado por el Área Usuaria, con el fin de asegurar que el precio seleccionado sea razonable, conforme a 2 C.F.R. § 200.404 y las disposiciones aplicables del FAR.
b. El Área de Adquisiciones podrá utilizar uno o más de los siguientes métodos para el análisis de precios:
   i. Comparar los precios propuestos recibidos en respuesta a la solicitud;
   ii. Comparar los precios propuestos con contratos adjudicados durante los dos (2) años fiscales anteriores;
   iii. Aplicar indicadores de comparación simples (por ejemplo, costo por pie cuadrado u otras unidades de medida);
   iv. Comparar listas de precios competitivos, precios de mercado publicados o índices similares, y evaluar descuentos o reembolsos;
   v. Comparar los precios propuestos con el ICE preparado por el Área Usuaria.

ARTÍCULO IX – MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Sección 9.1 – Métodos de Adquisición Reconocidos

La AVP utilizará los siguientes métodos principales de adquisición para la compra de materiales, suministros, obras de construcción y servicios para las actividades de sus programas, conforme a 2 C.F.R. § 200.320:

a. Microcompras;
b. Compras Pequeñas;
c. Licitación Sellada;
d. Propuestas Competitivas, incluyendo Solicitud de Propuestas (RFP) y Solicitud de Cualificaciones (RFQ) / Selección Basada en Cualificaciones (QBS);
e. Propuestas No Competitivas, incluyendo compras por emergencia;
f. Compras mediante el Programa de la Administración de Servicios Generales Federal (GSA); y
g. Compras Cooperativas / Acuerdos Intergubernamentales o Interagenciales.

La adquisición de bienes mediante los métodos de Microcompras y Compras Pequeñas se adjudicará mediante órdenes de compra (PO por susu siglas en inglés), mientras que los servicios se adjudicarán mediante contratos, salvo disposición en contrario en este Manual.

Cuando las condiciones no sean apropiadas para el uso de la Licitación Sellada, deberá utilizarse el método de Propuestas Competitivas, particularmente en la contratación de servicios profesionales cuyo monto exceda el Umbral de Adquisición Simplificada.

Sección 9.2 – Reglas Generales Aplicables a los Métodos de Adquisición

Las Reglas Generales aplicables a los Métodos de Adquisición son los siguientes:

a. Antes de iniciar cualquier proceso de adquisición, deberá completarse una evaluación ambiental del proyecto o actividad propuesta, a fin de determinar su impacto ambiental potencial y asegurar el cumplimiento con la norma ambientales federales, estatales y locales aplicables.

b. Todos los procesos de adquisición deberán llevarse a cabo de manera que se garantice competencia plena y abierta, evitando cualquier condición que restrinja dicha competencia. Entre las prácticas restrictivas que deberán evitarse se incluyen, sin limitarse a:

   i. Imponer requisitos irrazonables o no relacionados con el alcance de la solicitud;
   ii. Exigir experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
   iii. Permitir prácticas de fijación de precios no competitivas (colusión);
   iv. Permitir conflictos de interés individuales u organizacionales;
   v. Especificar productos de marca sin permitir productos equivalentes; o
   vi. Tolerar cualquier acción caprichosa o arbitraria por parte del personal de la AVP.

c. El Oficial Contratante no aprobará compras o modificaciones contractuales que, en conjunto, incrementen el costo de una compra pequeña por encima del Umbral de Adquisición Simplificada.

d. El Oficial Contratante garantizará el cumplimiento con los requisitos mínimos de fianzas en contratos de construcción cuyo monto exceda el Umbral de Adquisición Simplificada, incluyendo:

   i. Fianza de licitación equivalente al cinco por ciento (5%) del precio ofertado;
   ii. Fianza de cumplimiento equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato; y
   iii. Fianza de pago equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato.

e. Salvo en los casos de Microcompras y Compras Pequeñas, todos los métodos de adquisición requerirán publicidad pública, ya sea mediante medios impresos o electrónicos.

f. Los formularios para MicroCompras y Compras Pequeñas están incluidos en el programa o sistema Yardi. La AVP y los Agentes Administradores deberán utilizarlos en estos procesos de adquisición.

g. Cualquier enmienda emitida antes de la recepción de ofertas deberá ser notificada a todos los posibles licitador o proponentes.

h. La AVP se reserva el derecho de negociar con más de un proponente y/o de adjudicar a más de un proponente en un mismo proceso, siempre que dicha reserva se indique expresamente en los documentos de la solicitud.

Sección 9.3 – Microcompras

Microcompra significa la adquisición de suministros o servicios utilizando procedimientos simplificados de adquisición, cuyo monto total agregado no exceda el umbral de micro compra. (FAR 13.201)

a. Las adquisiciones para construcción están sujetas a la Ley Davis-Bacon y también a un umbral específico. El monto del umbral estará sujeto a enmiendas automáticas conforme a cualquier modificación emitida por las agencias federales aplicables. Cualquier cambio reglamentario promulgado por dichas agencias se considerará incorporado al presente documento a partir de la fecha de efectividad de dichos cambios, sin necesidad de acción adicional ni de procedimientos formales de enmienda. Véase el Artículo XX.
b. En la medida en que sea factible, la AVP deberá distribuir las micro compras de manera equitativa entre los suplidores calificados.
c. Las micro compras podrán adjudicarse sin solicitar cotizaciones competitivas, siempre que la AVP considere que el precio es razonable.
d. La AVP deberá emitir una determinación sobre la razonabilidad del precio.
e. La AVP podrá solicitar cambios a una Orden de Compra (Purchase Order – PO) existente para autorizar modificaciones al alcance, término, calendario y/o costo, siempre que dichos cambios cumplan con las siguientes condiciones:

   i. Que los cambios estén dentro del Alcance del Trabajo y;

   ii. Que el monto original de la PO, más los cambios acumulados a la PO, no resulte en un monto mayor al permitido.

Sección 9.4 – Compras Pequeñas

a. Cualquier adquisición o método de adquisición cuyo monto no exceda el **Umbral** de Adquisición Simplificada vigente. El monto del umbral estará sujeto a enmiendas automáticas conforme a cualquier modificación emitida por las agencias federales aplicables. Cualquier cambio reglamentario promulgado por dichas agencias se considerará incorporado al presente documento a partir de la fecha de efectividad de dichos cambios, sin necesidad de acción adicional ni de procedimientos formales de enmienda. Véase el Artículo XX.
b. Se deberá solicitar a no menos de tres (3) suplidores potenciales que sometan una cotización.
c. No obstante, los requisitos de mayor magnitud podrán dividirse en requisitos de menor cuantía. Cuando esto ocurra, el Oficial Contratante deberá documentar en el Expediente de Compras las razones para dividir los requisitos mayores en otros de menor cuantía.

d. Los contratos de Compras Pequeñas y las Órdenes de Compra deberán contemplar las causales de terminación por causa y por conveniencia de la AVP, incluyendo la forma en que se ejecutará la terminación y la base para el acuerdo final.
e. El Oficial Contratante o el funcionario designado podrá negociar el precio y otros términos de la compra, cuando sea apropiado. El objetivo principal de la negociación será maximizar la capacidad de la AVP para obtener la mejor oferta posible.
f. La AVP deberá determinar la razonabilidad del precio.
g. La AVP podrá solicitar cambios a una Orden de Compra (Purchase Order – PO) existente para autorizar modificaciones al alcance, término, calendario y/o costo, siempre que dichos cambios cumplan con las siguientes condiciones:

    i. Que los cambios sean conformes con el Alcance del Trabajo y;
    ii. Que el valor total de la Orden de Compra (PO), incluyendo todas sus modificaciones, no exceda el Umbral de Adquisición Simplificada. (FAR Parte 13, 13.302)

Sección 9.5 – Método de Licitación Sellada

El Método de Licitación Sellada se utilizará para la adquisición de bienes o servicios no profesionales cuyo monto exceda el Umbral de Adquisición Simplificada, conforme a lo dispuesto en 2 C.F.R. § 200.320(b)(1) y FAR Parte 14. Este método requiere la existencia de especificaciones precisas y completas, la celebración de una Apertura Pública de Licitaciones, la evaluación de las ofertas recibidas y la adjudicación del contrato al licitador responsable cuya oferta responsiva presente el precio más bajo.

La Invitación para Licitar (IFB) será el método preferido para la contratación de servicios de construcción, siempre que concurran las siguientes condiciones:

i. Existan especificaciones completas, adecuadas y realistas;
ii. Dos (2) o más licitadores responsables estén dispuestos a competir de manera efectiva; y
iii. La adquisición sea susceptible de adjudicarse mediante un contrato a **precio fijo**, pudiendo basarse la selección principalmente en el precio.

a. Solicitud y Recepción de Licitaciones

La IFB deberá incluir las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales aplicables, y una declaración expresa de que la adjudicación se realizará al licitador responsable cuya oferta responsiva cumpla con los requisitos de la solicitud y presente el precio más bajo.

La IFB deberá indicar claramente la fecha, hora y lugar para la recepción de las licitaciones y para la Apertura Pública de Licitaciones.

La AVP podrá, a su discreción, celebrar una Conferencia Previa a la Licitación (Pre-Bid Conference). Ninguna manifestación verbal realizada en dicha conferencia modificará los términos de la IFB, salvo mediante enmienda escrita a la solicitud.

El período entre la publicación de la IFB y la fecha de recepción de las licitaciones deberá ser suficiente para fomentar una competencia efectiva.

b. Especificaciones

Las especificaciones y documentos adjuntos deberán definir claramente los bienes o servicios requeridos, con el fin de permitir a los licitadores responder adecuadamente. Las especificaciones deberán redactarse de manera que fomenten la competencia y no resulten indebidamente restrictivas ni duplicativas (2 C.F.R. § 200.319(a)).

c. Limitaciones

Deberán evitarse en las solicitudes aquellas especificaciones que limiten la competencia, incluyendo, sin limitarse a:

i. Requisitos innecesarios de experiencia o fianzas excesivas;
ii. Requisitos irrazonables para cualificar como proveedor;
iii. Restricciones geográficas no exigidas por ley federal, salvo en contratos de arquitectura e ingeniería;
iv. Especificaciones de productos de marca sin permitir productos equivalentes.

Cuando se utilicen referencias a marcas, estas deberán ir acompañadas de la expresión **"o** equivalente", y se informará a los licitadores que dichas referencias establecen únicamente los estándares deseados.

Nada de lo dispuesto en esta política tendrá el efecto de excluir la aplicación de las leyes de Puerto Rico relativas a licencias profesionales.

d. Apertura de Licitaciones y Adjudicación

Todas las licitaciones recibidas deberán marcarse con fecha y hora para evidenciar su recepción oportuna. Las licitaciones se mantendrán en custodia segura hasta la Apertura Pública.

La Apertura Pública de Licitaciones será documentada y se realizará en presencia de al menos un (1) testigo, pudiendo llevarse a cabo de forma presencial o virtual. El acta de apertura deberá incluir:

i. Nombre de los licitadores;
ii. Costos totales propuestos;
iii. Monto de las fianzas de licitación; y
iv. Fecha y hora de recepción de las ofertas.

En caso de recibir ofertas igualmente bajas y responsivas, se utilizarán criterios secundarios como mecanismos de desempate.

e. **Retiro de Ofertas**

i. Un licitador podrá retirar su oferta mediante notificación escrita antes de la Apertura Pública de Ofertas, mediante notificación escrita recibida en el área de Adquisiciones y Contratación conforme a lo establecido en la IFB.

ii. Luego de la Apertura Pública de Ofertas, también podrá permitirse el retiro de una oferta baja si el licitador somete evidencia escrita que demuestre claramente que se cometió un error. Toda determinación que autorice el retiro de una oferta deberá documentarse en el expediente de la adquisición. Después de la Apertura Pública de Ofertas, no se permitirán cambios a las ofertas ni a otras disposiciones contenidas en estas.

Sección 9.6 – Método de Propuestas Competitivas

El Método de Propuestas Competitivas se utiliza típicamente para la contratación, entre otros, de servicios profesionales de consultoría, arquitectura o ingeniería, así como otros servicios profesionales. Este método de adquisición permite considerar factores técnicos además del precio; realizar discusiones sobre las propuestas sometidas; negociar otros términos y condiciones contractuales; revisar las propuestas antes de la selección final; y permitir el retiro de una propuesta en cualquier momento hasta el momento de la adjudicación.

La adjudicación se basa en la propuesta que represente la mayor ventaja, considerando el precio y otros factores, tales como peritaje técnico, experiencia, calidad del personal propuesto, entre otros, establecidos en la solicitud, y no únicamente en el precio más bajo. (FAR Parte 15)

Sección 9.6.1 – Solicitud de Propuestas (Request for Proposals – RFP)

a. **Condiciones de uso**: Cuando las condiciones no sean apropiadas para el uso de la Licitación Sellada, podrá utilizarse el método de Propuestas Competitivas. Este será el método preferido para la adquisición de servicios profesionales cuyo valor exceda el Umbral de Compras Pequeñas. Véase el Artículo XX.

b. **Forma de solicitud:** Las propuestas competitivas se solicitarán mediante la emisión de una RFP. La AVP deberá establecer los criterios de evaluación considerando el precio en conjunto con los factores técnicos. La RFP deberá identificar claramente la importancia y el valor relativo de cada uno de los factores de evaluación y del precio.

c. **Evaluación:** Las propuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación. Dicho Comité deberá basar la evaluación únicamente en los criterios establecidos en el RFP. El Área de Compras proporcionará la orientación necesaria a los miembros designados del Comité de Evaluación para respaldar un proceso de evaluación estandarizado y consistente para cada adquisición. (Véase Artículo II – Definiciones, Comité de Evaluación).El Comité de Evaluación deberá considerar las fortalezas, deficiencias y debilidades de cada propuesta. (FAR Parte 15.305)

d. **Negociaciones con los licitador o proponentes** Las negociaciones son intercambios (ya sea en un entorno competitivo o de fuente única) entre la AVP y los licitador o proponentes, realizados con el propósito de permitir que el licitador o proponente revise su oferta. Estas negociaciones pueden incluir regateo. El regateo incluye persuasión, modificación de supuestos y posiciones, concesiones recíprocas, y puede aplicarse al precio, calendario, requisitos técnicos, tipo de contrato u otros términos del contrato propuesto.

Cuando las negociaciones se llevan a cabo en una adquisición competitiva, estas ocurren luego de establecerse el rango competitivo y se denominan discusiones

Las discusiones deberán adaptarse a la propuesta de cada licitador o proponente y serán conducidas por el Oficial Contratante con cada licitador o proponente dentro del rango competitivo.

El objetivo principal de las discusiones es maximizar la capacidad de la AVP para obtener el mejor valor, con base en los requisitos y los factores de evaluación establecidos en la solicitud. El Oficial Contratante deberá señalar o discutir con cada licitador o proponente aún considerado para adjudicación las debilidades significativas, deficiencias y otros aspectos de su propuesta (como costo/precio, enfoque técnico, desempeño previo y términos y condiciones) que, a juicio del Oficial Contratante, puedan ser modificados o aclarados para mejorar sustancialmente las probabilidades de adjudicación del proponente.

El alcance y la extensión de las discusiones quedarán a discreción del Oficial Contratante. Este podrá informar a un licitador o proponente que su precio es considerado excesivo por la AVP y revelar los resultados del análisis que sustenta dicha conclusión. También es permisible indicar a todos los licitador o proponentes el costo o precio que, según el análisis de precios, investigación de mercado u otras revisiones realizadas por la AVP, se considera razonable. Se prohíbe revelar el precio de un licitador o proponente con el fin de inducir a otro licitador o proponente a reducir su precio.

e. **Mejor y Última Oferta (Best and Final Offer – BAFO).** Una vez concluidas las negociaciones iniciales, el Oficial Contratante invitará a los licitador o proponentes dentro del rango competitivo a someter sus BAFO, incorporando cualquier cambio que deseen realizar a su propuesta técnica y al precio. Todos los proponentes dentro del rango competitivo deberán tener la oportunidad de presentar BAFO.

Las BAFO serán evaluadas de la misma manera que las ofertas iniciales. A discreción del Oficial Contratante, la evaluación podrá ser realizada por la totalidad del Comité de Evaluación o por un subconjunto del mismo. En cualquier caso, el Oficial Contratante deberá asegurarse de que se realice una evaluación completa y suficiente para respaldar la decisión de adjudicación.

Generalmente, las BAFO se solicitan una sola vez en un proceso competitivo. No obstante, en circunstancias excepcionales, el Oficial Contratante podrá determinar que es en el mejor interés de la AVP realizar otra ronda de negociaciones y solicitar una segunda BAFO. El

Oficial Contratante deberá documentar en el expediente contractual la justificación para reabrir negociaciones y solicitar BAFO adicionales.

El Área de Adquisiciones y Contratación establecerá una fecha y hora común para la presentación de las ofertas. Las respuestas tardías se tratarán de la misma forma que las ofertas iniciales tardías. Al solicitar BAFO, el Oficial Contratante deberá informar claramente a los licitador o proponentes que, de no someter una BAFO o de no hacerlo dentro de la fecha límite, su oferta inicial se considerará como su BAFO.

Las negociaciones podrán recomendarse a discreción de la AVP y se llevarán a cabo con los proponentes que tengan una probabilidad razonable de ser seleccionados para adjudicación ("Proponentes Cualificados"). La determinación deberá basarse en la puntuación de las propuestas conforme a los requisitos establecidos en la RFP. El objetivo principal de las negociaciones es maximizar la capacidad de la AVP para obtener las mejores ofertas posibles.

f. **Adjudicación:** La Junta de Subastas realizará la selección final basada en la RFP, luego de considerar la recomendación del Comité de Evaluación. El(los) proponente(s) seleccionado(s) será(n) notificado(s) mediante una Notificación de Adjudicación emitida por el Área de Compras conforme a la determinación de la Junta de Subastas. La adjudicación se hará a la(s) firma(s) responsable(s) cuya propuesta técnica, cualificaciones, precio y otros factores considerados resulten más ventajosos para la AVP, siempre que el costo o precio sea razonable conforme a los métodos establecidos en este Manual.

Sección 9.6.2 – Solicitud de Cualificaciones / Selección Basada en Cualificaciones (QBS)

a. **Condiciones de uso:** La AVP podrá utilizar un procedimiento competitivo basado en cualificaciones para la adquisición de contratos de diseño arquitectónico/ingeniería (A/E) y para la selección de Socios de Desarrollo para proyectos de desarrollo o redesarrollo de vivienda pública en Puerto Rico bajo un modelo de financiamiento e ingresos mixtos. En este método, las cualificaciones de los competidores se evalúan y se selecciona al más cualificado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable. Este método, en el cual el precio no se utiliza como factor de selección, solo podrá emplearse en la adquisición de servicios profesionales de A/E o para la selección de Socios de Desarrollo. No podrá utilizarse para adquirir otros tipos de servicios a través de firmas de A/E que constituyan una fuente potencial para realizar el trabajo propuesto.

b. **Forma de solicitud:** El QBS se llevará a cabo mediante una Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications – RFQ), en la que la AVP selecciona inicialmente al respondiente mejor clasificado en los factores técnicos y posteriormente negocia el precio. La RFQ deberá identificar claramente los criterios de selección mediante los cuales la AVP evaluará a cada posible contratista. Los criterios de selección incluirán las cualificaciones profesionales y la experiencia necesarias de la firma en el diseño de un tipo específico de proyecto; la experiencia y cualificaciones profesionales del personal de la firma que será asignado al proyecto; y el historial general de desempeño de la firma. Antes de emitir la

solicitud, se establecerá un mecanismo para evaluar de manera justa y exhaustiva los aspectos técnicos de las respuestas. Las respuestas se manejarán de forma que se evite la divulgación del número de respuestas, la identidad de los respondientes y el contenido de las respuestas hasta el momento de la adjudicación.

c. **Evaluación**: Las respuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación, que basará su evaluación exclusivamente en los criterios establecidos en la RFQ. El Área de Compras proporcionará la orientación necesaria y apoyará la preparación de una lista corta (short-list). Luego de la evaluación de las declaraciones de cualificaciones, el Comité Evaluador preparará un informe que recomiende las firmas que integrarán la lista corta.

d. **Selección por la Junta de Subastas:** La Junta de Subastas revisará la recomendación del Comité Evaluador y realizará la selección final. La selección final consistirá en una lista, en orden de preferencia, de las firmas consideradas como las más altamente cualificadas para realizar el trabajo. Todas las firmas incluidas en la lista final se considerarán firmas seleccionadas con las cuales el Oficial Contratante o su representante autorizado podrá negociar. Los respondientes incluidos en la lista corta serán notificados de los resultados de la RFQ mediante una Notificación de Selección emitida por el Área de Adquisiciones conforme a la determinación de la Junta de Subastas.

e. **Negociaciones:** Luego de la selección de la lista corta, el Oficial Contratante o su representante autorizado podrá negociar un contrato con el respondiente mejor clasificado para servicios de arquitectura e ingeniería, con una compensación que la AVP determine como justa y razonable. Al realizar dicha determinación, la AVP tomará en consideración el valor estimado de los servicios a prestarse, así como su alcance, complejidad y naturaleza profesional. Antes de iniciar las negociaciones de cada contrato propuesto, deberá prepararse y entregarse al Oficial Contratante un Estimado Independiente de Costos (ICE por sus siglas en inglés) de los servicios de arquitectura e ingeniería.

Si las negociaciones no resultan en un acuerdo, la AVP dará por terminadas dichas negociaciones e iniciará negociaciones con el respondiente que ocupe el segundo lugar en la clasificación, continuando de manera sucesiva hasta que se alcance un acuerdo. Una vez se den por terminadas las negociaciones con un respondiente, este quedará eliminado de toda consideración adicional. Si el Oficial Contratante o su representante no logra negociar un contrato satisfactorio con ninguna de las firmas seleccionadas, se seleccionarán firmas adicionales en orden de su competencia y cualificaciones y se continuarán las negociaciones conforme a esta sección hasta que se alcance un acuerdo. No obstante, en el caso de una lista corta de Socios de Desarrollo para múltiples desarrollos, la agencia podrá acercarse a uno o varios respondientes de la lista corta de manera simultánea para distintos desarrollos, conforme a la pericia, experiencia o capacidad requerida para los distintos proyectos designados por la AVP.

Sección 9.6.3 – Precalificación de Fuentes o Listas de Precalificación (PQL por sus siglas en inglés)

a. **Condiciones de uso**: La **PQL** podrá utilizarse cuando sea necesario permitir que ciertos aspectos del proceso competitivo se atiendan mediante un proceso de selección en dos fases, de modo que las fuentes seleccionadas en la PQL puedan ser posteriormente contratadas de manera acelerada o más eficiente. Este método resulta conveniente cuando se identifica una necesidad general de servicios, pero el alcance específico del trabajo aún se encuentra en desarrollo conforme evolucionan las necesidades del programa. La PQL podrá resultar en una lista de fuentes determinadas como calificadas para una adquisición particular, con competencia comprobada para desempeñarse de la manera requerida. Cuando se haya completado una PQL y se haya establecido el grupo de proveedores calificados, la solicitud de propuestas dirigida a dicha PQL no estará obligada a publicarse mediante anuncio público. La necesidad de los servicios requeridos y el uso de la PQL deberán ser identificados por escrito por el área que solicita la adquisición. Para considerarse conforme con el requisito de competencia plena y abierta, la PQL deberá recibir dos (2) o más respuestas.

b. **Forma de solicitud**: La primera fase del proceso de selección bajo la PQL se iniciará mediante la emisión de una Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications – RFQ). La RFQ deberá identificar claramente la importancia y el valor relativo de cada uno de los factores de evaluación. Antes de emitir la RFQ, se establecerá un mecanismo para evaluar de manera justa y exhaustiva las respuestas. Los criterios para seleccionar las fuentes precalificadas para cada proyecto o tarea serán desarrollados por el área que solicita la adquisición y variarán según la pericia requerida y los requisitos del proyecto o tarea aplicable. Dichos criterios podrán incluir, entre otros, la exigencia de que el personal de la firma demuestre experiencia y competencia específicas en un área o materia determinada, conforme a los requisitos particulares del proyecto o de los servicios; el entendimiento demostrado del requisito; la experiencia y cualificaciones profesionales del personal que será asignado al proyecto; y el historial general de desempeño de la firma.La primera fase se iniciará mediante una RFQ. Los criterios de selección variarán según la pericia requerida y las necesidades del proyecto.

c. **Evaluación**: Las cualificaciones sometidas en respuesta a la RFQ serán evaluadas por un Comité Evaluador. El Comité Evaluador deberá basar la evaluación y la recomendación subsiguiente exclusivamente en los criterios establecidos en la RFQ. El Área de Adquisiciones proporcionará la orientación necesaria a los miembros designados del Comité Evaluador para respaldar un proceso de evaluación estandarizado y consistente. (Véase ARTÍCULO II – DEFINICIONES, Comité Evaluador).

d. **Selección:** La Junta de Subastas realizará la selección final con base en la RFQ, luego de considerar la recomendación del Comité Evaluador. El(los) respondiente(s) seleccionado(s) será(n) notificado(s) mediante una Notificación de Adjudicación emitida por el Área de Adquisiciones conforme a la determinación de la Junta de Subastas. Cuando se haya completado una PQL, se haya establecido el grupo de proveedores calificados y se

haya definido el alcance específico, la AVP iniciará una segunda fase del proceso de selección mediante la solicitud de ofertas. Esta segunda fase no requerirá anuncio público. Las ofertas de los respondientes seleccionados podrán solicitarse mediante un proceso de Compra Pequeña o mediante una Solicitud de Propuestas (RFP), según se define en este Manual. Luego del proceso de adquisición, la adjudicación se realizará conforme a los requisitos establecidos en el método de adquisición utilizado.

Sección 9.7 – Método de Propuestas No Competitivas y Compras de Emergencia

a. **General**: La adquisición mediante propuestas no competitivas consiste en solicitar una propuesta a una sola fuente y solo podrá utilizarse cuando aplique una o más de las siguientes circunstancias: (2 CFR 200.320(c)(3) y 2 CFR 200.324)

   i. El monto no excede el Umbral de Micro Compras.
   ii. El bien o servicio está disponible únicamente de una sola fuente.
   iii. Existe una emergencia o urgencia pública que no permite demoras.
   iv. HUD autoriza expresamente este método.
   v. Tras solicitar varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.

b. **Justificación:** Toda adquisición basada en Propuestas No Competitivas deberá estar respaldada por una justificación escrita. Dicha justificación deberá ser aprobada por escrito por el Oficial Contratante. La planificación deficiente o la falta de planificación no constituirá justificación para adquisiciones por emergencia o de fuente única. La justificación, que deberá incluirse en el Expediente de Adquisición, deberá contener la siguiente información:
   i. Descripción del requisito.
   ii. Historial de adquisiciones previas y su naturaleza (competitiva vs. no competitiva), de estar disponible.
   iii. La excepción específica que resulta aplicable.
   iv. Declaración de las circunstancias que requieren la adjudicación mediante Propuestas No Competitivas.
   v. Descripción de los esfuerzos realizados para identificar fuentes competitivas (anuncios en revistas especializadas o publicaciones locales, llamadas telefónicas a suplidores locales, emisión de una solicitud escrita, entre otros).
   vi. Determinación de la razonabilidad del costo; y
   vii. Firma del Área Usuaria.

Sección 9.8 – Compras a través de la Administración de Servicios Generales (GSA)

Las adquisiciones podrán realizarse utilizando los listados de precios establecidos por la Administración de Servicios Generales Federal (GSA). La Guía de Órdenes de los Programas de GSA (GSA Schedules Ordering Guide) provee instrucciones a las agencias y a los contratistas sobre el uso de los Programas de GSA, incluyendo la verificación de precios y la identificación de artículos del "mercado abierto" (*open market*).

Los Procedimientos de GSA se refieren a los procesos administrados por la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos (GSA) para la adquisición gubernamental, la contratación y la administración de propiedades, los cuales incluyen etapas tales como investigación de mercado, solicitud, negociación y administración de contratos (para suplidores), o el registro en GSA Advantage (para compradores). Entre los procedimientos principales se incluyen el Programa de GSA Schedules para la compra y venta de servicios, la disposición de bienes inmuebles (venta de propiedad excedente) y el monitoreo del cumplimiento.

a. El Área de Adquisiciones y Contratación de la AVP evaluará y determinará si la adquisición a través de la GSA es permisible para la AVP. Dicha determinación deberá constar por escrito y formar parte del Expediente de Adquisición.

   i. Forma de solicitud: Las adquisiciones a través de la GSA se solicitarán mediante la emisión de una Solicitud de Cotizaciones (Request for Quotations – RFQ), la cual deberá incluir el Alcance del Trabajo (Scope of Work – SOW) y los criterios de evaluación. El SOW deberá incluir una descripción del trabajo a realizarse; el lugar de ejecución; el período de ejecución; el calendario de entregables; las normas de desempeño aplicables; y cualquier requisito especial. La Solicitud de Cotizaciones deberá identificar claramente los criterios de evaluación de los bienes o servicios, así como la importancia y el valor relativo de cada criterio y del precio. A los contratistas del programa de GSA que cumplan con los criterios de bienes o servicios establecidos en la RFQ se les brindará la oportunidad de responder a la adquisición.
   ii. Evaluación: Las adquisiciones a través de la GSA que no excedan el Umbral de Adquisición Simplificada serán evaluadas por el Área de Adquisiciones. Las adquisiciones que excedan dicho umbral serán evaluadas por un Comité Evaluador. El Comité Evaluador evaluará todas las respuestas recibidas utilizando los criterios de evaluación provistos a los contratistas del programa de GSA.
   iii. Negociaciones: Luego de la evaluación de las respuestas, el Comité Evaluador o el Área de Adquisiciones podrá recomendar negociaciones con aquellos contratistas que tengan una probabilidad razonable de ser seleccionados para adjudicación ("Proponentes Cualificados").
   iv. Adjudicación: Luego de la evaluación de las cotizaciones revisadas, de haberlas, el contrato se adjudicará al licitador responsable que ofrezca el mayor beneficio global en respuesta a los requisitos y que represente la alternativa de menor costo total (considerando precio, requisitos especiales y costos administrativos, entre otros) para satisfacer las necesidades de la AVP.

Sección 9.9 – Compras Cooperativas / Acuerdos Intergubernamentales o Interagenciales

La AVP podrá formalizar acuerdos con otras entidades gubernamentales para adquirir suministros, equipos o servicios comunes, basándose en criterios de economía y eficiencia. (FAR Parte 52)

b. La AVP podrá participar, patrocinar o llevar a cabo acuerdos cooperativos.
c. Dichos acuerdos deberán adjudicarse mediante competencia plena y abierta.

d. Los acuerdos deberán especificar autoridad, aceptación, terminación, pagos y demás términos aplicables.
e. La AVP podrá utilizar propiedad excedente o sobrante federal o estatal cuando resulte viable y reduzca costos del proyecto.

ARTÍCULO X – CANCELACIÓN DE SOLICITUDES

Sección 10.1 – Cancelación Antes del Vencimiento del Plazo para Recibir Ofertas

Todas las solicitudes podrán ser canceladas por la AVP **antes de la fecha límite** en la que las ofertas deban someterse o recibirse en la AVP, cuando:

a. Los bienes, servicios u obras de construcción solicitados ya no sean necesarios; o
b. No existan fondos disponibles para la adquisición de bienes o servicios por parte de la AVP
c. Las enmiendas propuestas a la solicitud inicial sean de carácter sustancial y la AVP determine que la emisión de una nueva solicitud resulte más ventajosa para la agencia; o
d. Por justa causa, cuando así lo requiera el mejor interés de la AVP.

Sección 10.2 – Cancelación Luego del Vencimiento del Plazo para Presentar Ofertas

Todas las solicitudes podrán ser canceladas por la AVP después de la fecha límite anunciada para la presentación de ofertas, y todas las ofertas recibidas podrán ser devueltas, cuando:

a. La AVP ya no requiera los bienes, servicios u obras de construcción solicitados; o
b. La solicitud haya incluido especificaciones ambiguas o de otro modo inadecuadas; o
c. La solicitud no haya incluido todos los factores de selección o evaluación que sean significativos para la AVP; o
d. Los cambios sean lo suficientemente sustanciales como para exceder lo que razonablemente podrían anticipar los licitador o proponentes potenciales, de modo que otros licitador o proponentes habrían presentado ofertas de haber tenido conocimiento de dichos cambios; o
e. El costo proyectado exceda los fondos disponibles y no resulte apropiado ajustar las cantidades solicitadas dentro de los fondos disponibles; o
f. Exista razón para creer que las ofertas no son de buena fe, o que no fueron preparadas de manera independiente mediante competencia abierta, o que pudieran ser colusorias; o
g. No se haya recibido ninguna oferta por parte de la AVP en respuesta a la solicitud; o
h. Luego de solicitar propuestas a varias fuentes, se determine que la competencia es inadecuada; o
i. Por justa causa, cuando ello responda al mejor interés de la AVP.

Sección 10.3 – Notificación de Cancelación

La AVP notificará por escrito la cancelación de la solicitud a todos los licitador o proponentes o licitadores que hayan presentado ofertas, indicando las razones de dicha cancelación, conforme a los principios de transparencia y debido proceso administrativo. La razón para la **cancelación de**

la solicitud deberá consignarse por escrito por el Administrador **y se incluirá en el** Expediente de Compras, **y se notificará a todos los** suplidores, licitador o proponentes **y licitadores** que hayan participado en el proceso.

ARTÍCULO XI – ADJUDICACIÓN

Sección 11.1 – Regla General de Adjudicación

La Junta de Subastas del DV (en adelante, la *Junta de Subastas*) evaluará y adjudicará las licitaciones y propuestas en los procesos de subasta formales e informales que excedan el Umbral de Adquisiciones Simplificadas, para la adquisición de bienes no personales, servicios no personales y servicios profesionales, en procesos formales de adquisición que serán ejecutados por la AVP, conforme a la reglamentación aplicable. La Junta de Subastas considerará y evaluará la recomendación del Área de Compras antes de emitir una adjudicación. Al adjudicar licitaciones y propuestas, la Junta de Subastas observará las siguientes normas:

a. Licitaciones

Las licitaciones se adjudicarán al licitador cuya trayectoria comprobada de competencia y cumplimiento convenza a la Junta de Subastas de su capacidad para cumplir con los términos del contrato potencial, siempre que la oferta cumpla con los siguientes requisitos, en el orden que se indica:

i. Cumpla con las especificaciones; **ii.** Cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en la solicitud; y
ii. Sea la oferta de precio más bajo.

b. Solicitud de Propuestas (RFP)

El contrato se adjudicará al Proponente que cumpla con los criterios de evaluación y cuya trayectoria comprobada de competencia y cumplimiento convenza a la Junta de Subastas de su capacidad para cumplir con los términos del contrato potencial. El precio no será el factor determinante principal. Aunque es uno de los factores de evaluación, la adjudicación no deberá basarse exclusivamente en la oferta de menor precio.

Sección 11.2 – Reglas específicas para las adjudicaciones

Estas reglas proveen guías que la Junta de Subastas deberá seguir bajo las circunstancias específicas aquí establecidas.

a. Falta de competencia adecuada

i. Cuando se reciba una sola cotización de un único licitador o proponente y el precio se considere irrazonable, la oferta podrá ser rechazada por falta de competencia adecuada. No obstante, podrá negociarse un precio razonable antes de rechazar la oferta.

ii. Cuando se reciba una sola oferta, la adjudicación podrá hacerse a dicho licitador o proponente si la oferta cumple con las especificaciones y condiciones, y el precio no es irrazonable.

b. Rechazo de la oferta única

La única oferta recibida podrá ser rechazada, aun cuando cumpla con los requisitos, si el precio ofrecido es irrazonable o el licitador o proponente resulta no confiable.

c. Múltiples ofertas de un mismo licitador o proponente

Cuando un licitador o proponente someta varias ofertas para el mismo proceso de adquisición, ya sea bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, dichas ofertas serán rechazadas automáticamente. El licitador o proponente podrá ser impedido de participar en futuras IFB o RFP por el término recomendado al Administrador o al Presidente de la Junta de Gobierno, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

En procesos para la adquisición de equipos, vehículos o maquinaria, si un licitador o proponente puede, conforme a las especificaciones, ofrecer varios modelos o estilos que cumplan con los requisitos, deberá seleccionar solo uno. Si ofrece más de uno, aun cuando todos cumplan con las especificaciones, la Junta de Subastas deberá rechazarlos, salvo que la solicitud lo permita expresamente.

d. Conspiración o colusión aparente

Cuando existan razones para creer que dos (2) o más licitador o proponentes hayan coordinado acciones para defraudar o perjudicar a la AVP, la Junta de Subastas rechazará sus ofertas. Los licitador o proponentes podrán ser impedidos de participar en futuras subastas o RFP por el término recomendado por la Junta de Subastas, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. El caso será referido a las agencias regulatorias o pertinentes. Podrán constituir prueba de conspiración o colusión potencial o aparente: la irrazonabilidad de las ofertas, una investigación, o una declaración jurada presentada ante la Junta de Subastas por otro licitador registrado, o cualquier otra base razonable.

e. Rechazo global

La Junta de Subastas podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquier etapa del proceso, antes de la emisión del contrato, cuando:

i. Uno o más licitador o proponentes no cumplan con los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas;
ii. No se haya logrado competencia adecuada; **iii.** Los precios sean irrazonables;
iii. No existan fondos suficientes para pagar los bienes o servicios ofrecidos;
iv. Las ofertas demuestren control del mercado y acuerdo entre licitador o proponentes para cotizar precios excesivos;

v. Por orden del Administrador de la AVP o de la Junta de Gobierno, debidamente justificada; o
vi. Cuando así lo requiera el mejor interés de la AVP, debidamente justificado.

En los casos antes indicados, de ser necesario:

1. Se anunciará una nueva IFB o RFP;
2. La adquisición podrá negociarse; o
3. El asunto se atenderá de la forma más beneficiosa para la AVP, considerando las circunstancias y la reglamentación aplicable.

Sección 11.3 – Evaluación y adjudicación

La Junta de Subastas evaluará las recomendaciones escritas del Área de Compras para la adjudicación de licitaciones y propuestas.

a. Procedimiento

El personal del Área de Compras discutirá la recomendación escrita y cada una de las ofertas evaluadas, y recomendará cuál debe considerarse para adjudicación y cuáles deben rechazarse, indicando las razones. Los miembros presentes de la Junta de Subastas votarán por el licitador o proponente que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta resulte, en general, más beneficiosa para la AVP. Las adjudicaciones se aprobarán por mayoría simple.

b. Efecto de la adjudicación

La adjudicación se documentará mediante una **Resolución** compuesta por:

i. Un resumen de las ofertas;
ii. Un desglose de cada renglón adjudicado o rechazado;
iii. La base de cada determinación.

La Resolución deberá ser firmada por todos los miembros que participaron y certificada por el Secretario de la Junta de Subastas. Cualquier miembro que haya votado en contra podrá incluir un voto disidente explicativo en el expediente, el cual no formará parte del documento titulado "Adjudicación".

Sección 11.4 – Notificación de la adjudicación

a. Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, su Secretario notificará a la AVP en o antes del próximo día laborable.

b. El Área de Compras notificará a los licitador o proponentes mediante correo electrónico o correo certificado, o ambos, en o antes del próximo día laborable tras recibir la comunicación de la Junta de Subastas.

Sección 11.5 – Aviso

Los licitador o proponentes serán notificados mediante un documento titulado "Notificación de Adjudicación" o "Notificación de Selección", según corresponda, enviado por correo electrónico o correo certificado, o ambos.

Sección 11.6 – Contenido

La Notificación de Adjudicación o de Selección incluirá:

a. Fecha del aviso;
b. Resolución de la Junta de Subastas;
c. Nombre y dirección de todos los licitador o proponentes;
d. Número de la IFB o RFP;
e. Resumen de la oferta;
f. Factores o criterios considerados para la adjudicación;
g. Nombre de cada licitador o proponente, con indicación de los renglones adjudicados y las razones para rechazar los no adjudicados;
h. Fortalezas, deficiencias y debilidades de cada propuesta;
i. Derechos de revisión judicial conforme a la legislación aplicable.

Sección 11.7 – Licitador o proponente adjudicado

Además de lo anterior, la notificación al licitador o proponente adjudicado indicará:

a. Documentos necesarios para la formalización del contrato;
b. Plazo para someter la documentación requerida; y. Aviso de que la adjudicación no será vinculante hasta la firma del contrato.

ARTÍCULO XII – ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS

Sección 12.1 – General

a. La AVP deberá administrar la ejecución del contrato desde la fecha en que el contratista comience a prestar sus servicios (en contratos de construcción, "Notificación para Proceder" – *Notice to Proceed*), hasta la fecha en que el contrato sea terminado o en que los bienes y servicios sean finalmente entregados (en contratos que no sean de construcción); y, en ambos casos, hasta la fecha en que se apruebe y emita el último pago. El Área Usuaria asistirá al personal de Adquisiciones de la AVP en esta función, específicamente en la supervisión del contrato. En un Contrato de Construcción, por ejemplo, el Área Usuaria (personal de ingeniería) administrará una Conferencia Previa a la Construcción antes de que el contratista inicie los trabajos acordados; celebrará reuniones de progreso para verificar los trabajos realizados, incluyendo inspecciones,

corrección de deficiencias, cumplimiento con el calendario de construcción y con las normas laborales, a fin de que la AVP pueda emitir los pagos oportunamente. En un Contrato que no sea de Construcción, el Área Usuaria administrará una Conferencia Posterior a la Adjudicación para asegurar que el contratista comprenda los requisitos de desempeño del contrato; establecerá un sistema para la recepción de suministros, equipos y servicios; supervisará e inspeccionará los suministros y servicios; y velará por el cumplimiento de las especificaciones, los calendarios y las normas laborales, a fin de que la AVP mantenga control sobre los pagos. La AVP deberá administrar el contrato para asegurar el desempeño del contratista y que los resultados contractuales, incluyendo cualquier modificación, cumplan con los objetivos de la Agencia en relación con la adquisición y que el proceso se mantenga en el mejor interés de la AVP.

b. El Área Usuaria solicitante tendrá la responsabilidad fundamental de supervisar el desempeño del contratista conforme al contrato y de hacer cumplir las fianzas y/o garantías aplicables, con la asistencia del Área de Adquisiciones, hasta el cierre del contrato.
c. Si el contratista no cumple satisfactoriamente con los términos y condiciones del contrato, el Área Usuaria deberá notificarlo por escrito al Área de Adquisiciones. El Área de Adquisiciones referirá la situación a la Oficina del Asesor Legal, la cual la evaluará y determinará si procede la terminación del contrato por incumplimiento, la emisión de una Notificación de Corrección (*Cure Notice*), la ejecución de las fianzas y/o garantías aplicables, o cualquier otra alternativa viable.
d. Una vez completado satisfactoriamente el contrato, el Área de Adquisiciones, en conjunto con el Área Usuaria, procederá al cierre del contrato. Todos los expedientes contractuales deberán ser conservados por cada contratista y por la AVP por un período **de** cinco (5) años contados a partir del pago final y/o del cierre del contrato.

Sección 12.2 – Responsabilidades del Área Usuaria

a. El Área Usuaria no autorizará ni emitirá órdenes de cambio.

b. El Área Usuaria será responsable de supervisar el desempeño de cada contratista y de informar por escrito, de ser posible, al Área de Adquisiciones sobre todo incidente de incumplimiento con los términos y condiciones del contrato. Si existiera duda respecto a si un incidente constituye un incumplimiento, el Área Usuaria deberá notificar al Área de Adquisiciones las situaciones identificadas.

c. El Área Usuaria será responsable de inspeccionar oportunamente, aceptar, rechazar o tomar todas las acciones necesarias con respecto a la entrega de bienes conformes o no conformes, trabajos de construcción y/o servicios, y de supervisar su ejecución. La AVP no estará obligada a aceptar ni a efectuar pago alguno por los bienes o servicios hasta tanto el Área Usuaria haya tenido la oportunidad de inspeccionarlos. Dicha inspección deberá realizarse dentro de un término razonable luego de la entrega de los bienes, los trabajos de construcción y/o los servicios.

Sección 12.3 – Aceptación o rechazo

La aceptación de bienes y servicios se realizará por el Área Usuaria. Una vez se reciba evidencia de dicha aceptación, la Oficina de Finanzas y Administración (Oficina de Finanzas) efectuará el pago al Contratista, conforme a las disposiciones del Contrato, por todos los bienes, servicios y/o trabajos de construcción aceptados, dentro del término establecido por la Oficina de Finanzas para el pago de facturas.

Cuando los bienes o servicios no cumplan con lo dispuesto en el contrato, el Área Usuaria deberá informar al Área de Adquisiciones, la cual procederá a:

d. Rechazar los bienes, trabajos de construcción y/o servicios defectuosos; en cuyo caso, el contratista podrá ser declarado en incumplimiento (default), salvo que pueda suministrar bienes o servicios conformes dentro del calendario de entrega establecido en el contrato; o

e. Emitir una Notificación de Corrección (*Cure Notice*), requiriendo al contratista que subsane los defectos en los bienes, trabajos de construcción y/o servicios dentro de un calendario especial de entrega.

Si el contratista no corrige los defectos, el Área Usuaria o el Área de Adquisiciones referirá el contrato a la Oficina del Asesor Legal de la AVP para proceder con la terminación del contrato por incumplimiento.

Sección 12.4 – Suspensión e inhabilitación (Debarment)

No se adjudicarán Órdenes de Compra ni contratos a contratistas inhabilitados (debarred), suspendidos, no responsables o inelegibles. Los contratistas podrán ser suspendidos o inhabilitados por HUD conforme a los procedimientos de suspensión e inhabilitación establecidos por HUD, de acuerdo con 24 C.F.R. Parte 24, según vigente a la fecha correspondiente y según pueda ser enmendada de tiempo en tiempo. (2 CFR parte 2424, Subparte 2409.4 – Inhabilitación, Suspensión e Inelegibilidad)

ARTÍCULO XIII – RÉCORDS OFICIALES

El Expediente de Compras constituirá la base exclusiva para las actuaciones de la AVP en la adjudicación de cualquier contrato u Orden de Compra, según aplique, y para cualquier procedimiento o revisión administrativa y/o judicial relacionada con lo anterior.

El Expediente de Compras será un récord público, excepto aquellos documentos y/o información que el Secretario determine, por escrito, que están protegidos por privilegio y/o son confidenciales conforme a las leyes aplicables. En caso de que un proponente someta una copia redactada de la propuesta para atender información privilegiada, o el Secretario determine que documentos o

información son confidenciales, la copia redactada de propuestas, documentos e información pasará a formar parte del expediente y estará disponible para inspección pública después de realizada la adjudicación.

Salvo disposición en contrario en este Manual, luego de la adjudicación de cada contrato u Orden de Compra, el Expediente de Compras estará disponible para inspección pública. La AVP conservará el Expediente de Compras por un período de cinco (5) años después del cierre de la subvención con HUD. Las excepciones para una retención mayor incluyen: auditorías iniciadas antes de finalizar el período de cinco (5) años; notificación escrita de HUD para extender el período de retención; Ingresos del Programa (Program Income) generados después del período de ejecución; y monitoreo de bienes inmuebles (Real Property).

Cada Expediente de Compras incluirá la siguiente información y documentación relacionada con cada proceso de adquisición:

a. Documentos de la solicitud, tales como, sin limitarse a, la solicitud del Área Usuaria, el Alcance del Trabajo (SOW), criterios de evaluación y los términos y condiciones de la solicitud.
b. La Estimación Independiente de Costos (ICE), incluyendo enmiendas y documentos de apoyo o datos utilizados para preparar la estimación.
c. Para toda acción de adquisición, la justificación del método de adquisición seleccionado.
d. Evaluaciones, recomendaciones y determinaciones adoptadas por la AVP.
e. Anuncios y sus detalles, incluyendo aquellos necesarios para cumplir con MBE/WBE/Sección 3.
f. Documentos o información solicitada, considerada o recibida por la AVP, incluyendo preguntas o comentarios; y
g. Ofertas o propuestas recibidas durante el proceso de solicitud.

ARTÍCULO XIV – TIPOS DE CONTRATO

En todo proceso de adquisición, la AVP utilizará el tipo de contrato que mejor sirva sus intereses y cumpla con todas las leyes y reglamentos federales y locales aplicables. Los tipos de contrato preferidos son los Contratos a Precio Fijo en Firme (Firm Fixed-Price) y los Contratos por Requerimiento (Requirement Contracts). (2 CFR § 200.326; 48 CFR § 16.01). No se permiten contratos del tipo "Cost Plus Percentage of Cost" ni "Percentage of Construction".

ARTÍCULO XV – CUALIFICACIONES Y DEBERES DEL CONTRATISTA

Sección 15.1 – Determinación de elegibilidad y responsabilidad del contratista

a. Antes de la adjudicación de un contrato a un contratista principal, la AVP deberá obtener, cuando aplique, la certificación ("clearance") del contratista y del subcontratista de primer nivel, mediante los siguientes pasos:

i. Buscar en el portal de SAM (https://wwwsam.gov/SAM/) y obtener documentación de los resultados para confirmar la elegibilidad del contratista.
ii. Buscar en https://www.hud.gov/topics/limited denials of participation y obtener documentación de los resultados para confirmar la elegibilidad del contratista.
iii. El contratista y los subcontratistas deberán contar además con el Certificado de Elegibilidad del Gobierno de Puerto Rico emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), RUL o RUP, según aplique.
iv. Los resultados de estas búsquedas deberán documentarse en el Expediente de Compras.

b. La AVP adjudicará contratos u Órdenes de Compra únicamente a contratistas responsables con la capacidad de cumplir exitosamente los términos y condiciones de la adquisición propuesta. Se considerarán, entre otros, factores tales como la integridad del contratista, cumplimiento con política pública, historial de desempeño y recursos financieros y técnicos.

c. La verificación de inhabilitación y de partes excluidas también se realizará utilizando uno de los métodos listados en 2 C.F.R. 180.300 (según suplementado por 2 C.F.R. § 2424.300), que incluyen:

i. Recopilar una certificación en la que el contratista declare que no está suspendido, inhabilitado o excluido.
ii. Incluir una cláusula o condición contractual mediante la cual el contratista represente y garantice que no está suspendido, inhabilitado o excluido.

d. La AVP se reserva el derecho de no celebrar contratos u Órdenes de Compra con una persona, organización o entidad contra la cual otra agencia gubernamental haya emitido previamente una Determinación de No Responsabilidad.

Sección 15.2 – Verificación de subcontratistas

Los contratistas principales tienen el deber de verificar la elegibilidad de sus subcontratistas. El contratista principal también deberá utilizar el portal https://www.sam.gov/SAM_ para determinar si un subcontratista ha sido inhabilitado a nivel federal. La verificación de inhabilitación y partes excluidas podrá realizarse asimismo utilizando uno de los métodos listados en 2 C.F.R. § 180.300 (según suplementado por 2 C.F.R. § 2424.300), que incluyen:

a. Recopilar una certificación de que el contratista no está inhabilitado ni excluido.
b. Incluir una cláusula o condición contractual mediante la cual el contratista represente y garantice que no está excluido ni descalificado.

El contratista principal asume responsabilidad por el desempeño del subcontratista; por lo tanto, la AVP exhorta a los contratistas principales a examinar cuidadosamente a sus subcontratistas. Si un contratista o subcontratista se determina inelegible luego de la adjudicación, el contrato deberá terminarse inmediatamente y el asunto deberá notificarse a la AVP. Los subcontratistas también deberán contar con el RUL o RUP de la ASG, según aplique.

ARTÍCULO XVI – PARTICIPACIÓN DE PERSONAS O EMPRESAS DE INGRESOS BAJOS Y MUY BAJOS

La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (Sección 3), según enmendada, 12 U.S.C. 51701 u, requiere que los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores financiados total o parcialmente con fondos federales, en la mayor medida posible, provean oportunidades de adiestramiento, empleo, contratación y otras oportunidades económicas a personas de ingresos bajos y muy bajos, particularmente aquellas que viven o residen en vivienda pública o vivienda asistida por el gobierno o que cumplan con los límites de ingresos establecidos por HUD.

Los negocios podrán cualificar como "Section 3 Business Concern" de cualquiera de las siguientes tres (3) maneras: (a) que al menos cincuenta y uno por ciento (51%) sea propiedad y esté controlado por una persona de ingresos bajos o muy bajos; o (b) que más del setenta y cinco por ciento (75%) de las horas de labor realizadas para el negocio durante el período de los tres (3) meses previos sean realizadas por Trabajadores Sección 3; o (c) que sea un negocio en el que al menos cincuenta y uno por ciento (51%) sea propiedad y esté controlado por residentes actuales de vivienda pública o residentes que actualmente viven en vivienda asistida bajo Sección 8.

HUD ha desarrollado un registro de negocios que se han identificado como "Section 3 Business Concern" para facilitar el proceso de cumplimiento mediante mejores esfuerzos (*best efforts*). La AVP también proveerá preferencia o puntos bonificados en los criterios de evaluación o método de puntuación por participación significativa de negocios Sección 3 en métodos de adquisición competitiva.

La AVP incluirá la cláusula de Sección 3 en todo contrato o subcontrato sujeto al cumplimiento de la reglamentación contenida en 24 C.F.R. Parte 75. El incumplimiento con 24 C.F.R. Parte 75 conllevará la terminación del contrato o subcontrato.

ARTÍCULO XVII – CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

(Sección 19 Parte A, ACC de la AVP)

Dado que la adjudicación de un contrato u Orden de Compra implica el desembolso de fondos públicos, los funcionarios, agentes, subrecipientes, subbeneficiarios y empleados de la AVP, así como los contratistas involucrados en cada proceso de adquisición, tienen un deber fiduciario hacia la AVP. Por tanto, ningún funcionario, agente, subrecipiente, subbeneficiario o empleado de la AVP participará directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o fiscalización de cualquier contrato u Orden de Compra si existe un conflicto de interés, real o aparente.

ARTÍCULO XVIII – REMEDIOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS

Sección 18.1 – Procedimiento administrativo (revisión judicial)

Las determinaciones de la AVP, las controversias, impugnaciones de subasta (*bid protests*) y otras reclamaciones relacionadas con licitaciones o contratos, cuyos montos excedan el Umbral de Adquisición Simplificada, se tramitarán conforme a este Manual.

La parte adversamente afectada por una determinación en un proceso de subasta pública podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales (en adelante, la *Junta Revisora de Subastas*) dentro de un término de diez (10) días calendario, contados desde la fecha en que la adjudicación se deposite en el correo federal o se envíe por correo electrónico, lo que ocurra primero, conforme a la Sección 3.19 de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. § 9659. La Junta Revisora de Subastas deberá determinar si acepta o no la solicitud dentro de diez (10) días calendario desde su presentación.

Si la Junta Revisora de Subastas decide aceptar la solicitud dentro de ese término, tendrá un término adicional de treinta (30) días calendario para resolverla, contado desde el vencimiento del término de diez (10) días para decidir si aceptaba la solicitud. La Junta Revisora de Subastas podrá extender dicho término de treinta (30) días calendario una sola vez por un período adicional de quince (15) días calendario.

Si se emite una determinación durante la revisión administrativa, el término para presentar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a transcurrir desde la fecha en que se deposite en el correo federal o se envíe por correo electrónico una copia de la notificación de la determinación de la Junta Revisora de Subastas, lo que ocurra primero. Si la Junta Revisora de Subastas no actúa dentro de los términos establecidos en la Ley 38-2017, según enmendada, se entenderá que la solicitud fue denegada de plano y, a partir de esa fecha, comenzará a transcurrir el término para presentar revisión judicial.

La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contado desde la fecha en que la determinación se deposite en el correo federal o se envíe por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea desde la fecha de la adjudicación, desde la solicitud de revisión administrativa, o desde la fecha de expiración del término que tenía la Junta Revisora de Subastas para decidir si aceptaba o no la solicitud de revisión administrativa. La mera presentación del recurso de revisión judicial no tiene el efecto de paralizar la cancelación del proceso de adquisición impugnado.

Todas las solicitudes de revisión judicial deberán notificarse a la Junta de Subastas y a todas las partes de récord conforme a los requisitos reglamentarios aplicables.

Estos términos podrán variar conforme a la Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 et seq., y la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (LPAU), 3 LPRA § 9672. Además, cualquier cambio bajo ley o reglamento aplicable se incorporará a este reglamento sin necesidad de acción adicional ni de procedimientos formales de enmienda.

ARTÍCULO XIX – UMBRALES DE COMPRA

El monto de los umbrales estará sujeto a enmiendas automáticas conforme a cualquier modificación emitida por las agencias federales aplicables. (48 FAR Parte 2, Subparte 2.1). Cualquier cambio reglamentario promulgado por dichas agencias se considerará incorporado al presente documento a partir de la fecha de efectividad de tales cambios, sin necesidad de acción adicional ni de procedimientos formales de enmienda.

ARTÍCULO XX – GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE BUILD AMERICA, BUY AMERICA (BABA) PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA PÚBLICA – AVISO PIH 2025-06

Conforme a la Sección 70912(7) de BABA, el término "Proyecto" significa la construcción, alteración, mantenimiento o reparación de infraestructura en los Estados Unidos, e incluye edificios y bienes inmuebles dentro de la definición de infraestructura (Sección 70912(5)(K)). BABA aplica a los siguientes fondos obligados por PIH:

a. Fondos asignados bajo el Fondo de Vivienda Pública, incluyendo Fondos Operacionales, Fondos de Capital y fondos reservados bajo la asignación del Fondo de Vivienda Pública; y
b. Fondos asignados bajo la Iniciativa de Choice Neighborhoods.

Por lo tanto, para programas PIH involucrados en la construcción, alteración, mantenimiento o reparación de vivienda pública, el alcance de un-Proyecto de Infraestructura incluye:

a. Una adquisición, subsubvención, acuerdo cooperativo o acuerdo interagencial que resulte en el desembolso de fondos para construir, alterar, mantener o reparar infraestructura;
b. Cuando aplique, un conjunto de adquisiciones/acuerdos cooperativos/acuerdos interagenciales que resulte en el desembolso de fondos para construir, alterar, mantener o reparar infraestructura enfocado en el mismo objetivo específico; o
c. En el caso de uso de mano de obra por administración (*Force Account Labor*), tanto la mano de obra como la adquisición de materiales necesarios para cumplir el propósito del trabajo realizado por dicha mano de obra. El alcance del proyecto por administración será determinado por la autorización escrita del PHA.

En conformidad con la Sección 70914 de BABA, HUD requiere la aplicación de la Preferencia de Compra Americana (Buy America Preference – BAP) para toda asistencia financiera federal (FFA) obligada por HUD y provista a entidades no federales después del 14 de mayo de 2022, cuando

los fondos se utilicen para Proyectos de Infraestructura, salvo que HUD haya concedido una dispensa. HUD requerirá a los recipientes de fondos, tales como la AVP, documentar el cumplimiento con la BAP, asegurar su aplicación a sub beneficiarios y subrecipientes, y a otras entidades que desembolsen fondos sujetos a la BAP (incluyendo contratistas y subcontratistas), ya sea mediante contrato, subvención, préstamo u otros mecanismos. HUD ha determinado que para proyectos que utilicen exclusivamente fondos obligados por HUD antes del 14 de noviembre de 2022, BABA no aplica.

Los recipientes de fondos, como la AVP, deberán asegurar que todas las adquisiciones, subsubvenciones, acuerdos cooperativos y acuerdos interagenciales incorporen requisitos para garantizar la aplicación de la BAP, salvo que la BAP haya sido dispensada para fondos utilizados en un-Proyecto de Infraestructura.

Los recipientes de fondos podrán solicitar dispensas de la BAP. HUD, a su discreción, podrá conceder dispensas consistentes con la Sección 70914(b) de BABA cuando el Secretario determine que:

a. aplicar la preferencia de contenido doméstico sería contrario al interés público;
b. los materiales o productos no se producen en los Estados Unidos en cantidades suficientes y razonablemente disponibles o de calidad satisfactoria; o
c. la inclusión de materiales o productos fabricados en los Estados Unidos aumentaría el costo total del proyecto en más de un 25%.

BABA no aplica a:

a. asistencia autorizada bajo ciertas secciones de la Ley Stafford relacionada con desastres mayores o emergencias declaradas; o
b. gastos de respuesta antes o después de un desastre o emergencia.

Requisitos adicionales de aplicabilidad y cumplimiento: Aviso PIH 2025-06.

ARTÍCULO XXI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si alguna disposición de este Manual, o su aplicación a cualquier persona, sociedad, corporación o circunstancia, se determina inválida, ilegal o inexigible por un tribunal competente, el resto del Manual y la aplicación de sus disposiciones no se verán afectados. Todas las aplicaciones válidas del Manual se mantendrán en pleno vigor. Además, cualquier cambio bajo ley o reglamento aplicable se incorporará sin necesidad de acción adicional ni procedimientos formales de enmienda.

ARTÍCULO XXII – VERSIÓN PREVALENTE

Este Manual deroga el "Puerto Rico Public Housing Administration Policy and Procurement Manual", Reglamento Núm. 8967 de 8 de junio de 2017, Reglamento Número 6405, titulado "Manual de Adquisiciones del 12 de marzo de 2002 y cualquier otro reglamento, manual, orden

administrativa o carta circular previa sobre esta materia. Este Manual se adopta originalmente en idioma inglés; por lo tanto, se incluye una traducción al español. En caso de inconsistencia entre ambas versiones, prevalecerá la versión en inglés.

ARTÍCULO XXIII – FECHA DE VIGENCIA

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

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, el 26 de Enero de 2026

Juan A. Rosario-Hernández
Administrador

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Presentación: _____

Fecha de Radicación: _____