

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 6405

Fecha. 12 de marzo de 2002

Aprobado Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____


Giselle Romero Garcia
Secretaria Auxiliar de Servicios

MANUAL DE ADQUISICIONES

ÍNDICE

		PÁGINA
SECCIÓN I.	BASE LEGAL	1
SECCIÓN II.	DISPOSICIONES GENERALES	2
SECCIÓN III.	EXPEDIENTES OFICIALES	3
SECCIÓN VI.	DEFINICIONES	6
SECCIÓN V.	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	21
SECCIÓN VI.	DELEGACIÓN LA AUTORIDAD PARA EFECTUAR ADQUISICIONES	24
SECCIÓN VII.	PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	24
SECCIÓN VIII.	FORMULARIOS DEL MANUAL DE ADQUISICIONES	28
SECCIÓN IX.	MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	28
SECCIÓN X.	CONTRATACIÓN CON NEGOCIOS DE RESIDENTES	81
SECCIÓN XI.	ADQUISICIÓN NO-COMPETITIVA Y CONTRATOS DE EMERGENCIA	84
SECCIÓN XII.	CANCELACIÓN DE LICITACIONES	92
SECCIÓN XIII.	TIPOS DE CONTRATOS Y CLAUSULAS	95
SECCIÓN XIV.	MODIFICACIONES A CONTRATOS Y ORDENES DE CAMBIO	97
SECCIÓN XV	ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO	103
SECCIÓN XVI.	CALIFICACIONES Y DEBERES DEL CONTRATISTA	108
SECCIÓN XVII.	ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE CONTRATOS	109

SECCIÓN XVIII.	APELACIONES Y REMEDIOS	113
SECCIÓN XIX.	PARTICIPACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS	114
SECCIÓN XX.	ÉTICA EN LA ADQUISICIÓN	115
SECCIÓN XXI.	OTRAS DISPOSICIONES	127
SECCIÓN XXII.	VERSIÓN QUE RIGE	128
SECCIÓN XXIII.	EFFECTIVIDAD	129

TRADUCCIÓN

**ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO
MANUAL DE ADQUISICIONES**

SECCIÓN I. BASE LEGAL

A tenor con la autoridad conferida a la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVPPR) en la Ley Núm. 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada (la "Ley Núm. 66") y la autoridad delegada a la AVPPR mediante la Orden Administrativa Núm. Hd00.19 emitida por el Secretario (el "Secretario") del Departamento de la Vivienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (el "Departamento") el 13 de marzo de 2000 a tenor con la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada (la "Ley Orgánica del Departamento"), y a tenor con (i) la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes de Puerto Rico (LPAUPR), (ii) la Sección 85.36 del Título 24 del Código de Reglamentos Federales ("24 CFR § 85.36"), según en vigor a la fecha de este documento y según pueda enmendarse en el futuro, (iii) el Contrato de Aportaciones Anuales otorgado por y entre el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos de Norteamérica (HUD), el Departamento y la AVPPR, y (iv) las disposiciones del Manual de Adquisiciones de HUD 7460.8 REV-1 (Manual de Adquisiciones para Agencias de Vivienda Pública y Autoridades Indígenas de Vivienda)

TRADUCCIÓN

(el "Manual de Adquisiciones de HUD") emitido en enero de 1993 por la Oficina de HUD de Vivienda Pública e Indígena adscrita a HUD, según en vigor a la fecha de este documento y según el mismo pueda enmendarse en el futuro, la AVPPR, con la previa aprobación oficial por escrito del Secretario, POR LA PRESENTE adopta este Manual de Adquisiciones (el "Manual") para regir todos y cada uno de los procedimientos de adquisición de la AVPPR financiados total o parcialmente con fondos federales. El Reglamento Núm. 6106 de 25 de febrero de 2000 sobre la Junta de Subastas del Departamento (el "Reglamento Núm. 6106") y el Reglamento Núm. 5258 de 1 de junio de 1995, según enmendado, sobre la Junta de Apelaciones del Departamento (el "Reglamento Núm. 5258") complementarán este Manual; en el caso de que surja algún conflicto entre las disposiciones del Reglamento Núm. 6106 y este Manual o entre las disposiciones del Reglamento Núm. 5258 y este Manual, las disposiciones de este Manual regirán.

SECCIÓN II. DISPOSICIONES GENERALES

A. Propósito

El propósito de este Manual es proveer para el trato justo de todas las personas o entidades envueltas en todos y cada uno de los procedimientos de adquisición de la AVPPR financiados total o parcialmente con fondos federales; asegurar que los bienes,

TRADUCCIÓN

servicios y obras de construcción se adquirieran en forma eficiente, sin demoras injustificadas, y al más bajo costo disponible a la AVPPR; promover la competencia en la contratación con la AVPPR; proveer salvaguardas para mantener un sistema de adquisición de calidad e integridad; y asegurar que dichos procesos de adquisición cumplan cabalmente con las leyes, reglas y reglamentos federales aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a, 24 CFR § 85.36, y las leyes, reglas y reglamentos estatales aplicables.

B. Alcance

Las políticas y procedimientos de adquisición contenidas en este Manual aplican a todos y cada uno de los procesos de adquisición requeridos bajo los programas y actividades de la AVPPR que son financiados total o parcialmente con fondos federales (en adelante denominados "proceso de adquisición" o "procesos de adquisición").

SECCIÓN III. EXPEDIENTES OFICIALES

La AVPPR mantendrá un expediente (el "Expediente de Adquisición") de cada proceso de adquisición, el cual será el expediente oficial de la AVPPR sobre dicho proceso de adquisición y documentará en detalle el historial significativo del mismo, según requerido por 24 CFR § 85.36(b)(9).

TRADUCCIÓN

Cada Expediente de Adquisición incluirá, sin limitarse a, la siguiente información y documentos relacionados con cada proceso de adquisición:

1. Un memorando explicativo sobre el razonamiento utilizado para seleccionar el método de adquisición del tipo de contrato;
2. Un memorando explicativo sobre el razonamiento utilizado para seleccionar o rechazar el contratista;
3. La base para el precio del contrato;
4. Todas y cada una de las notificaciones relacionadas con las acciones tomadas por la AVPPR y/o cualquier procedimiento;
5. Todas y cada una de las determinaciones, interlocutorias o finales, tomadas por la AVPPR, cualquier Usuario, Agente Administrativo o Consejo de Administración de Residentes, el Director de Adquisiciones, el personal del Área de Adquisiciones, el Comité Evaluador, el Administrador, el Secretario, el Departamento, la Junta de Subastas, y/o la Junta de Apelaciones;
6. Todas y cada una de las mociones, alegaciones, preguntas, comentarios, peticiones o requerimientos radicados ante

TRADUCCIÓN

la AVPPR o el Departamento por cualquier Persona o Entidad;

7. Todos y cada uno de los documentos o información solicitada, recibida y/o considerada por la AVPPR, sus agentes y/o el Departamento; y,

8. Todos y cada uno de los memorandos redactados por cualquier oficial de la AVPPR o del Departamento.

El Expediente de Adquisición constituirá la base exclusiva para las acciones de la AVPPR en la adjudicación de cualquier Contrato u Orden de Compra, según aplique, y para cualquier procedimiento administrativo y/o revisión judicial subsiguiente relacionada con el mismo.

El Expediente de Adquisición será un expediente público, salvo por aquellos documentos y/o información que el Administrador determine, por escrito, que son privilegiados y/o confidenciales a tenor con las leyes aplicables. Con excepción de lo que se dispone aquí, el Expediente de Adquisición estará disponible para su inspección por el público después de adjudicarse cada Contrato u Orden de Compra. La AVPPR mantendrá el Expediente de Adquisición por un período de tres (3) años después de la fecha en que se efectúen los pagos finales y/o se liquide el Contrato o la Orden de Compra (24 CFR § 85.36(i)(11)), o por un término más largo según

TRADUCCIÓN

puedan requerir las disposiciones estatales aplicables relacionadas con el acceso a documentos gubernamentales.

El Administrador establecerá una unidad administrativa dentro de la División de Adquisiciones para la radicación de todos y cada uno de los Expedientes de Adquisición al liquidarse cada Contrato u Orden de Compra, según sea el caso.

SECCIÓN IV. DEFINICIONES

1. Servicios A/I - Servicios profesionales de arquitecto y/o ingeniero.
2. Adjudicación - Declaración escrita mediante la cual la AVPPR, con la aprobación de la Junta de Subastas en los casos apropiados, determina los derechos, obligaciones y privilegios que corresponden a cualquier Persona o Entidad con relación a un proceso de adquisición en particular.
3. Orden Administrativa - La autorización escrita del Secretario requerida para todos y cada uno de los procesos de adquisición que sobrepasan los \$100,000.00.
4. Administrador - El ejecutivo de más alto rango en la AVPPR que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todas las funciones y deberes de la AVPPR.

TRADUCCIÓN

5. Contrato Anual de Aportaciones (CAA) - Acuerdo contractual consolidado otorgado por y entre HUD y la AVPPR, ésta última con la aprobación del Departamento, que establece los requisitos aplicables a aquellos proyectos de la AVPPR que son financiados, total o parcialmente, con fondos federales, y a tenor con el cual HUD ayuda a la AVPPR a proveer vivienda decente, segura y sanitaria para familias de bajos ingresos. El CAA será en la forma prescrita por HUD y bajo el mismo, HUD se compromete a proveer ayuda en el desarrollo, la modernización y/u operación de cualquier proyecto(s) de vivienda de bajos ingresos bajo la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de Norteamérica de 1937, según enmendada (a veces designado en adelante como la "Ley") (42 U.S.C. § 1437, et seq.), y la AVPPR se compromete a desarrollar, modernizar y operar dichos proyectos a tenor con todas las disposiciones del CAA y todos los reglamentos aplicables de HUD así como sus requisitos y procedimientos de implantación (24 C.F.R. § 968.105).
6. Junta de Subastas - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que aprueba la recomendación de adjudicación hecha por el Administrador para cada proceso de

TRADUCCIÓN

adquisición que sobrepasa los \$100,000.00 llevado a cabo bajo el presente Manual.

7. Junta de Apelaciones - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que tiene la jurisdicción primaria de evaluar y resolver las apelaciones, reclamaciones y/o mociones de reconsideración radicadas con respecto a cualquier proceso de adquisición de la AVPPR.
8. Licitación - En el Método de Licitación Sellada, es la Oferta sometida por cada Licitador.
9. Licitador - Es la Persona o Entidad que responde a una solicitud emitida por la AVPPR en un proceso de adquisición bajo el Método de Licitación Sellada, sometiendo una Licitación.
10. Bonos y Garantías - Obligaciones a favor de la AVPPR donde la Persona o Entidad garantiza el cumplimiento del Contratista con el Contrato.
11. Orden de Cambio - Un documento escrito que evidencia y contiene todos los términos y condiciones de una Modificación unilateral hecha por la AVPPR a un Contrato u Orden de Compra, a tenor con la Cláusula de Cambios contenida en cualquiera de dichos documentos. Toda Orden

TRADUCCIÓN

de Cambio deberá estar autorizada y firmada por el Administrador.

12. Método de Propuestas Competitivas - El método competitivo de propuestas utilizado cuando no son factibles el Método de Compras Pequeñas ni el Método de Licitación Sellada. Bajo este método, la AVPPR emitirá una SDP o SBC, según aplique.
13. Rango Competitivo - En el Método de Propuesta Competitivas, se trata de las Propuestas que, luego de ser evaluadas por el Comité Evaluador y el Director de Adquisiciones, se determinan que tienen una oportunidad razonable de recibir la adjudicación.
14. Contrato - El compromiso escrito otorgado por y entre la AVPPR y el Licitador o Proponente seleccionado, que de ahí en adelante es denominado el Contratista, mediante el cual la AVPPR grava asignaciones de fondos a cambio del suministro por el Contratista de: (i) bienes, (ii) trabajo, incluyendo, pero sin limitarse a, trabajo de construcción, y/o (iii) servicios, incluyendo Servicios No Personales; para el beneficio directo de la AVPPR bajo los términos y condiciones que puedan estar incluidos en dicho compromiso escrito, que pueden incluir, pero sin

TRADUCCIÓN

limitarse a, disposiciones sobre cambios, incumplimiento, remedios y cancelación.

15. Contratista - Un vendedor, Licitador o Proponente, según aplique, a quien se le adjudica y que otorga un Contrato o una Orden de Compra con la AVPPR.
16. Aviso de Saneamiento - Una aviso escrito emitido a un Contratista a los efectos de que el Contrato podrá ser cancelado por razón de incumplimiento si la condición que pone en riesgo la ejecución del Contrato no se corrige dentro del número de días especificado en dicho aviso.
17. Orden de Entrega - Es una orden para bienes emitida por la AVPPR bajo un Contrato de EICI o un Contrato de Requerimientos.
18. Emergencia - Una situación que causa necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requiere acción inmediata por parte de la AVPPR debido al peligro que representa a la vida, salud o seguridad pública de los residentes de los proyectos de vivienda de la AVPPR, incluyendo, pero sin limitarse a, una situación que pudiera causar daño a la AVPPR que pudiera surgir a causa de una inundación, terremoto, epidemia, motín, fallo de equipo u otro evento similar. La emergencia podrá ser declarada únicamente

TRADUCCIÓN

por el Administrador, el Secretario y/o el Gobernador de Puerto Rico.

19. Entidad - Una persona jurídica, ya sea organizada con fines pecuniarios o sin fines pecuniarios, incluyendo, pero sin limitarse a, una sociedad, asociación, firma, institución, entidad, consorcio, fundación, corporación, cooperativa, o grupo de personas.
20. Comité Evaluador - Cuerpo administrativo dentro de la AVPPR que consiste de por lo menos tres (3) empleados de la AVPPR designados por el Secretario y al cual se le asignan las siguientes responsabilidades, entre otras:
(i) evaluar las Propuestas; (ii) ayudar al Director de Adquisiciones a llevar a cabo las Negociaciones, y (iii) hacer recomendaciones escritas al Administrador para la adjudicación de Contratos u Ordenes de Compra, según aplique. Los integrantes del Comité Evaluador están sujetos a remoción, por justa causa, por el Administrador. Podrá existir más de un Comité Evaluador.
21. Negociado de Finanzas - El Negociado de Finanzas de la AVPPR.
22. Contrato de Entrega Indefinida-Cantidad Indefinida (Contrato EICI) - Contrato que provee para una cantidad

TRADUCCIÓN

mínima y una máxima de bienes y/o servicios específicos que pueden ser adquiridos por la AVPPR durante cualquier año fiscal u otro período de tiempo mayor que no exceda el Plan de Mejoras Capatales a Cinco Años de la AVPPR (el "Plan de 5 años"), con entregas o ejecutorias a ser pautadas mediante la emisión por la AVPPR de Ordenes de Tarea u Ordenes de Entrega, según aplique, con el Contratista cuya Oferta es la más ventajosa para la AVPPR, considerando el precio y/o los demás factores de evaluación. Un Contrato EICI podrá adjudicarse bajo los Métodos de Compras Pequeñas, Licitación Sellada o Propuestas Competitivas, según se provee en este Manual, y podrán adjudicarse a uno o más Contratistas, dependiendo de la complejidad del proyecto o los proyectos para los cuales la AVPPR ha dispuesto adquisiciones mediante Contratos EICI.

23. División de Seguros - La División de Seguros de la AVPPR.
24. Invitación a Subastas (IAS) - Bajo el Método de Licitación Sellada, la solicitud escrita para Licitaciones, públicamente notificada a los Licitadores potenciales, para la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios, excluyendo los Servicios A/I, para la AVPPR.

TRADUCCIÓN

25. Agente Administrativo (AA) - El Contratista a cargo de administrar y/o mantener cualesquiera proyectos de vivienda de la AVPPR.
26. Negocio de Minoría - Entidad cuya administración y operaciones diarias son controladas por, y donde por lo menos el 51% de las acciones con derecho al voto son propiedad de, una Persona o Personas que son o (i) Negros Americanos; (ii) Hispanos Americanos; (iii) Nativos Americanos; (iv) Americanos Asiáticos del Pacífico; (v) Americanos Asiáticos Indios; o (vi) Americanos Judíos Jasidistas.
27. Modificación - Incluye las formas en mayúscula del verbo Modificar; se refiere a la revisión o cambio unilateral o bilateral, por escrito, a un Contrato u Orden de Compra dentro del alcance original del mismo, realizada después de la adjudicación y el otorgamiento, o durante el cumplimiento, de dicho Contrato u Orden de Compra. La Modificación a un Contrato u Orden de Compra podrá ser iniciada únicamente por la AVPPR. Sólo la AVPPR podrá hacer Modificaciones unilaterales a tenor con la Cláusula de Cambios contenida en el Contrato u Orden de Compra original y deberán constar en una Orden de Cambio. Toda

TRADUCCIÓN

Modificación deberá tener la aprobación escrita del Administrador.

28. Negociación - Incluye la formas en mayúscula del verbo Negociar; se refiere a aquella fase durante cualquier proceso de adquisición mediante el Método de Propuestas Competitivas, en la cual el Director de Adquisiciones, con la ayuda del Comité Evaluador, discute con un Proponente que está dentro del Rango Competitivo los términos de su Propuesta con la intención de permitir que dicho Proponente revise su Propuesta.
29. Método de Propuestas No Competitivas - El método de adquisición que aplica cuando la AVPPR se enfrenta con una o más de las siguientes situaciones: (i) el artículo o servicio requerido está disponible únicamente de una sola fuente, (ii) una Emergencia o exigencia pública no permite tiempo suficiente para llevar a cabo una adquisición competitiva, (iii) se recibe una respuesta inadecuada a una solicitud de propuestas competitivas, y/o (iv) HUD autoriza el uso de propuestas no competitivas. En cualquiera de las situaciones indicadas arriba, la AVPPR podrá solicitar una Propuesta de una (1) sola fuente, según sea justificado por escrito.

TRADUCCIÓN

30. Servicios No Personales - Todo servicio donde el personal que rinde el mismo no está sujeto, ya sea por los términos del contrato o por la forma de administrar el mismo, a la supervisión y el control que normalmente prevalece en las relaciones entre el gobierno y sus empleados, o sea, todo servicio que no constituye un puesto gubernamental. Para propósitos de esta definición, se considera que existe un puesto gubernamental cuando el conjunto de responsabilidades y deberes requiere el empleo de una personal natural en forma regular, continúa y estable, cuya persona, por razón de dicho empleo gubernamental, adquiere derechos y prerrogativas, tales como licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, cubierta del Fondo del Seguro del Estado y participación en cualquier plan de retiro gubernamental, entre otros derechos y privilegios establecidos por ley para el personal gubernamental. Los Servicios No Personales pueden incluir servicios profesionales, pero no incluyen los Servicios A/I.
31. Oferta - Este es un término genérico que se usa para referirse a la respuesta sometida por un vendedor,

TRADUCCIÓN

Proponente o Licitador a una solicitud emitida por la AVPPR en un proceso de adquisición.

32. Proponente - Es aquella Persona o Entidad que responde a una solicitud emitida por la AVPPR en cualquier Método de Propuestas Competitivas, incluyendo los procesos de adquisición mediante Propuestas SBC o Propuestas No Competitivas, sometiendo una Propuesta.
33. Área de Operaciones - El Área de Operaciones de la AVPPR.
34. Persona - Una personal natural, un individuo.
35. Área de Adquisiciones - La unidad administrativa dentro de la AVPPR a cargo de coordinar, supervisar y monitorear todos y cada uno de los procesos dentro de la AVPPR bajo la dirección y supervisión del Director de Adquisiciones.
36. Director de Adquisiciones - El oficial de más alto rango nombrado por el Administrador para dirigir el Área de Adquisiciones con las siguientes responsabilidades, entre otras: (i) aprobar las especificaciones, incluyendo los estimados de costos, preparados por cualesquiera Usuarios para cualquier solicitud de adquisición; (ii) recibir todas las Ofertas; (iii) llevar a cabo las Negociaciones con la ayuda del Comité Evaluador, y/o el Usuario, según sea necesario; (iv) supervisar directamente el proceso de

TRADUCCIÓN

análisis de costos/precios llevado a cabo por el personal del Área de Adquisiciones; (v) determinar la Responsabilidad del Licitador que de otro modo fuere recomendado para la adjudicación; y (vi) determinar la Responsabilidad del Proponente que de otro modo fuere recomendado para la adjudicación.

37. Formularios del Manual de Adquisiciones (FMA) - Formularios que deberán ser completados por cualesquiera Usuarios, los Agentes Administrativos y/o Consejos de Administración de Residentes para poder iniciar un proceso de adquisición en el Área de Adquisiciones.
38. Propuesta - En los Métodos de Propuesta Competitiva, SBC, y Propuesta No Competitiva, es la Oferta que somete cada Proponente; si no es una SBC, deberá incluir un desglose de los costos.
39. Orden de Compra - Un Contrato de precio fijo utilizado para formalizar la compra de bienes, trabajo y/o servicios por una suma agregada equivalente a o por debajo de la cantidad umbral de \$100,000.00.
40. Selección a Base de Calificaciones (SBC) - Bajo el Método de Propuestas Competitivas, es la forma de adquirir los Servicios A/I mediante solicitud escrita emitida por la

TRADUCCIÓN

AVPPR donde no se solicita ni se usa el precio como un factor de evaluación; en lugar de ello, se somete y se revisa una Propuesta que incluye únicamente las calificaciones técnicas y se negocia un precio razonable con el Proponente mejor calificado, quien deberá estar debidamente licenciado en Puerto Rico.

41. Solicitud de Propuestas (SDP) - Bajo el Método de Propuestas Competitivas, la solicitud escrita que se anuncia públicamente a los Proponentes potenciales para que sometan Propuestas a base de las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en la misma. La SDP también incluirá los factores y criterios de evaluación para la evaluación de Propuestas y la adjudicación del Contrato.
42. Contrato de Requerimientos - Contrato que provee para la satisfacción de todos los requerimientos que tenga la AVPPR para la adquisición de bienes y/o servicios específicos durante un año fiscal o período más corto, con entregas o cumplimiento a pautarse mediante Ordenes de Tarea u Ordenes de Entrega, según apliquen, emitidas por la AVPPR al Contratista hasta una cantidad determinada, que no exceda la cantidad fijada en el

TRADUCCIÓN

contrato, de bienes y/o servicios específicos, a precios fijos. Se podrá adjudicar un Contrato de Requerimientos bajo cualesquiera Métodos de Compras Pequeñas, de Licitación Sellada o Propuestas Competitivas, según dispuesto en este Manual.

43. Consejo de Administración de Residentes (CAR) - En cualquier proyecto de vivienda de la AVPPR en particular, es la Entidad, compuesta por residentes de dicho proyecto, que está a cargo de la administración y/o mantenimiento de dicho proyecto bajo los términos y condiciones de un Contrato otorgado con la AVPPR.
44. Negocio de Residente (NDR) - Una Entidad que es propiedad de y controlada por los residentes de cualquier proyecto de vivienda de la AVPPR según se dispone en este Manual y en la Parte 963 del Título 24 CFR. El término Negocio de Residente puede incluir negocios propiedad de y controlados por un sólo residente de proyecto de la AVPPR, según se dispone en este Manual y en la Parte 963 del Título 24 CFR.
45. Responsabilidad - Incluye el adjetivo Responsable; es una determinación escrita hecha por el Director de Adquisiciones con respecto al Licitador o Proponente que

TRADUCCIÓN

de otro modo fuere recomendado para la adjudicación y que, además de tener la capacidad técnica y financiera para entregar los bienes, el trabajo y/o los servicios a ser adquiridos en cualquier proceso de adquisición, también se ha determinado que es de integridad probada y que tiene un historial satisfactorio de ejecución y cumplimiento con las políticas públicas gubernamentales.

46. Licitación Responsiva - Una Licitación que se conforma exactamente a los requisitos establecidos en la Invitación a Subasta (IAS).
47. Método de Licitación Sellada - El método de adquisición competitiva donde la AVPPR mediante una IAS solicita Licitaciones selladas para el suministro de bienes, servicios y/o trabajo de construcción. En este método de adquisición el Director de Adquisiciones o la persona designada por éste lleva a cabo la apertura pública de las Licitaciones, y la evaluación de las Licitaciones y la adjudicación del Contrato está basada en la Licitación Responsiva con el precio más bajo sometida por un Licitador Responsable.
48. Secretario/a - El ejecutivo de más alto rango en el Departamento.

TRADUCCIÓN

49. Contratos bajo la Sección 963 - Los contratos adjudicados a los Negocios de Residentes según se dispone en este Manual y en cumplimiento con la Parte 963 del Título 24 CFR.
50. Método de Compra Pequeña - Método competitivo para la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios por una cantidad agregada igual o menor a \$100,000.00.
51. Orden de Tarea - Es una orden de trabajo y/o servicios emitida por la AVPPR bajo un Contrato EICI o un Contrato de Requerimientos.
52. Usuario - Departamento, negociado, unidad o área dentro de la AVPPR que solicita bienes, trabajo y/o servicios a través del Área de Adquisiciones mediante la radicación de un FMA debidamente completado.

SECCIÓN V. ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES

A tenor con la autoridad conferida a la AVPPR en la Orden Administrativa Núm. Hd 00.19 y en el Contrato de Aportaciones Anuales, el Administrador es el Oficial Contratante para propósito de administrar el sistema de adquisiciones de la AVPPR. Todo proceso de adquisición será responsabilidad del Administrador. La adjudicación de los Contratos y Ordenes de Compra las hará el

TRADUCCIÓN

Administrador, con la aprobación de la Junta de Subastas en los casos apropiados.

El Administrador:

1. Tendrá la autoridad para adjudicar, sin la intervención de la Junta de Subastas, todos los procesos de adquisición por cantidades iguales a o menores de \$100,000.00, y todas las adquisiciones No Competitivas o de Emergencia por cantidades iguales a o menores de \$100,000.00;
2. Previo la aprobación de la Junta de Subastas, tendrá la autoridad para adjudicar y otorgar a nombre de la AVPPR todos los Contratos en exceso de \$100,000.00;
3. Emitirá todos o cualesquiera boletines administrativos que sean necesarios para aclarar e implantar este Manual;
4. Tomará todas aquellas acciones disciplinarias que sean necesarias para corregir cualquier violación a las normas éticas establecidas en este Manual y en las leyes, reglas y reglamentos federales y estatales aplicables;
5. Se asegurará de que todos los procesos de adquisición de la AVPPR son consistentes con el Contrato de Aportaciones Anuales y el Plan Anual de Adquisiciones para poder asegurar la adquisición más eficiente y económica;

TRADUCCIÓN

6. Se asegurará de que todo proceso de adquisición tendrá un Expediente de Adquisición completo con toda la información requerida por este Manual y por las leyes y los reglamentos federales y estatales aplicables;
7. Se asegurará de que la AVPPR observa los requisitos de adquisición y de programa establecidos en la Sección 85.36 del Título 24 CFR y el Manual de Adquisiciones de HUD para todas y cada una de las adquisiciones financiadas total o parcialmente con fondos federales;
8. Se asegurará de que la AVPPR cumple con los requisitos de revisión aplicables de HUD al establecer los procedimientos operacionales bajo este Manual;
9. Se asegurará de que las recomendaciones a la Junta de Subastas para la adjudicación de Contratos que exceden \$100,000.00 son hechas para el Licitador Responsable con la Licitación Responsiva que ofrece el precio más bajo, o al Proponente Responsable cuya Propuesta es la más ventajosa a la AVPPR, precio y demás factores de evaluación considerados;
10. Se asegurará de que todos los Contratos, Ordenes de Compra, Ordenes de Tarea, Ordenes de Entrega, Modificaciones y/u Ordenes de Cambio se emitan por

TRADUCCIÓN

escrito y estén sustentados por toda la documentación requerida.

SECCIÓN VI. DELEGACIÓN LA AUTORIDAD PARA EFECTUAR ADQUISICIONES

El Administrador podrá delegar por escrito el desarrollo, la implantación y la administración de las metas y los objetivos de adquisición al Sub-Administrador de la AVPPR.

En caso de muerte, remoción, renuncia, enfermedad u otra incapacidad o ausencia del Administrador, el Sub-Administrador de la AVPPR será y actuará como el Oficial Contratante de la AVPPR.

SECCIÓN VII. PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

A. En General

Las metas y los objetivos de adquisición de la AVPPR se manejarán a través del desarrollo e implantación de un Plan Anual de Adquisiciones. Todos y cada uno de los Usuarios, Agentes Administrativos y Consejos de Administración de Residentes desarrollarán sus respectivos planes anuales de adquisiciones para reflejar sus respectivas necesidades y someterán copias de dicho plan al Área de Operaciones, al Negociado de Finanzas y al Administrador. A base de dicha información, y en consulta con el Negociado de Finanzas, el Área de Operaciones desarrollará un plan de adquisiciones comprensivo (el "Plan Anual de Adquisiciones"), el cual será aprobado por el Administrador y permitirá que la AVPPR

TRADUCCIÓN

evite la duplicidad en las adquisiciones y/o adquisiciones contradictorias y constituirá un plan maestro para adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones se dividirá en secciones por todos y cada uno de los Usuarios, los Agentes Administrativos y los Consejos de Administración de Residentes, y copias de las secciones relevantes se distribuirán a cada uno de los Usuarios, los Agentes Administrativos y los Consejos de Administración de Residentes. El Plan Anual de Adquisiciones no constituye una pre-autorización para adquisiciones, sino una guía sobre las adquisiciones para cada Usuario, Agente Administrativo y Consejo de Administración de Residentes, y se implantará hasta donde sea factible y de acuerdo con las buenas prácticas administrativas y el sano juicio comercial.

B. En Específico

Será responsabilidad de todos y cada uno de los Usuarios, los Agentes Administrativos y los Consejos de Administración de Residentes desarrollar un plan anual de adquisiciones para el próximo año fiscal y someter una copia del mismo al Área de Operaciones, al Negociado de Finanzas y al Administrador en o antes del 30 de diciembre del año fiscal en curso. Estos planes de adquisición deberán: (i) describir el alcance de los bienes, trabajos y/o servicios que razonablemente se espera sean adquiridos

TRADUCCIÓN

durante el próximo año fiscal a base de la experiencia de las adquisiciones del previo año fiscal y las necesidades proyectadas; (ii) incluir los estimados de costos individuales para cada proyecto de adquisición; y, (iii) especificar las fechas en que se espera que los bienes, trabajos y/o servicios serán requeridos por el Usuario, Agente Administrativo o Consejo de Administración de Residentes, según sea el caso. Esta planificación anual de adquisiciones no releva a los Usuarios, Agentes Administrativos o Consejos de Administración de Residentes de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones final y las disposiciones de este Manual, incluyendo, pero sin limitarse a, el uso de los FMAs.

El Área de Operaciones, en consulta con el Negociado de Finanzas, desarrollará un Plan Anual de Adquisiciones para el próximo año fiscal el cual será un resumen agregado y comprensivo de los procesos de adquisición proyectados por los Usuarios, los Agentes Administrativos y los Consejos de Administración de Residentes, los cuales han sido determinados por el Área de Operaciones como apropiados y realistas de acuerdo con una visión global de la misión de la AVPPR, las necesidades de adquisiciones y el presupuesto para dicho período. El Área de Operaciones someterá un Plan Anual de Adquisiciones para el próximo año fiscal al Administrador en o antes del 15 de marzo del año fiscal en

TRADUCCIÓN

curso. El Administrador aprobará el Plan Anual de Adquisiciones, en conjunto con el presupuesto operacional de la AVPPR para el próximo año fiscal, en o antes del 15 de abril del año fiscal en curso.

El Plan Anual de Adquisiciones identificará las necesidades agregadas de la AVPPR y sus agentes usando los siguientes datos:

1. Descripción de las necesidades proyectadas (bienes, trabajos y/o servicios) de los Usuarios, los Agentes Administrativos y los Consejos de Administración de Residentes para el próximo año fiscal;
2. El estimado de costos para todos y cada uno de los proyectos de adquisición planificados y el total de dichos costos estimados para todos los proyectos de adquisición planificados;
3. Las fechas aproximadas de entrega y las fechas en que las solicitudes de adquisiciones deben ser radicadas en el Área de Adquisiciones;
4. El método de adquisición a usarse, tales como Compras Pequeñas, IAS, SDP, SBC, y, hasta donde sea factible, el tipo de Contrato a usarse, tales como Contratos de Requerimientos y/o Contratos Bajo la Sección 963; y,

TRADUCCIÓN

5. La justificación para la necesidad de, y la meta de, todos y cada uno de los proyectos de adquisición planificados.

SECCIÓN VIII. Formularios del Manual de Adquisiciones

A. En General

Todos los Usuarios, los Consejos de Administración de Residentes y los Agentes Administrativos usarán los Formularios del Manual de Adquisiciones (FMA) cada vez que se vaya a llevar a cabo un proceso de adquisición.

B. En Específico

Los FMAs se usarán de acuerdo a este Manual y las instrucciones escritas que contiene cada formulario. Los formularios se incluyen con este Manual como Apéndices e incluyen el FMA-01 (Compras Pequeñas), el FMA-02 (Propuestas Competitivas), el FMA-03 (Lista de Cotejo para Control Interno de Expedientes de Adquisiciones) y el FMA-04 (Lista de Cotejo para Auditorías de CAR y de AA). Cada Expediente de Adquisición deberá contener los FMAs correspondientes.

SECCIÓN IX. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

En general, la AVPPR usará los siguientes métodos para adquirir bienes, trabajos y/o servicios: (i) Compras Pequeñas, (ii) Licitación Sellada, (iii) Propuestas Competitivas, incluyendo

TRADUCCIÓN

Selección a Base de Calificaciones (para los Servicios A/I únicamente), (iv) Propuestas No Competitivas, y (v) Adquisiciones de Emergencia. Las adquisiciones bajo el método identificado en el inciso (i) anterior se adjudicarán mediante Comprobantes de Caja Chica u Ordenes de Compra, dependiendo de la cantidad de la adquisición según se dispone más adelante. Las adquisiciones bajo los métodos identificados en los incisos (ii), (iii), (iv) y (v) anteriores se adjudicarán mediante un Contrato, a menos que se disponga de otro modo en este Manual. La AVPPR incluirá en cada Expediente de Adquisición un memorando que indique la razón por la cual se seleccionó un método de adquisición en particular para el proceso de adquisición en particular y el tipo de contrato que se adjudicará en el proceso de adquisición en particular.

Todos los procesos de adquisición radicados con el Área de Adquisiciones serán compatibles con el Plan Anual de Adquisiciones o tener como anejo al FMA correspondiente una justificación escrita para la adquisición no planificada.

Para poder comenzar un proceso de adquisición, el Usuario solicitará una certificación de disponibilidad de fondos del Negociado de Finanzas. El Negociado de Finanzas revisará dicha solicitud y, si se han asignado fondos al presupuesto de la AVPPR para ese proceso de adquisición en particular, el Negociado de

TRADUCCIÓN

Finanzas certificará la disponibilidad de los fondos y el código del proceso de adquisición.

La AVPPR podrá cobrar a cada Licitador o Proponente prospectivo que solicite una copia de algún IAS o SDP, SBC o cualquier otro material de licitación, el costo real de reproducir dichos materiales y un cargo administrativo de hasta un diez por ciento (10%).

La AVPPR llevará a cabo todos los procesos de adquisición en forma tal que se prevea para una competencia total y abierta y evitará toda condición que pueda restringir dicha competencia. Ejemplos de dichas restricciones incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

1. Imponer requisitos irrazonables (i.e., requisitos que no son relevantes al alcance de la licitación) a los Proponentes y Licitadores, que podrían reducir su capacidad para cualificar para hacer negocios con la AVPPR;
2. Requerir experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
3. Permitir prácticas de imposición de precios no competitivos (colusión) entre Proponentes o entre Licitadores, o entre los Proponentes o Licitadores afiliados;

TRADUCCIÓN

4. Permitir conflictos de intereses individuales y/u organizacionales;
5. Especificar únicamente productos "de marca", en lugar de permitir que se proponga un producto "equivalente" y describir el rendimiento esperado u otros requisitos relevantes para la adquisición; o
6. Tolerar cualquier acción caprichosa o arbitraria por parte del personal de la AVPPR en cualquier proceso de adquisición.

La AVPPR se reserva el derecho a Negociar con más de un Proponente a la misma vez y/o a adjudicar un proceso de adquisición en particular a más de un Proponente. Estas reservas tendrán que indicarse en forma conspicua en los materiales de licitación de cada proceso de adquisición.

En todos y cada uno de los casos donde la suma total del Contrato, Orden de Tarea, Orden de Entrega, Modificación u Orden de Cambio a ser adjudicada excede de \$100,000.00, el Área de Adquisición preparará una Orden Administrativa para la aprobación del Secretario, la cual se remitirá en primer lugar al Administrador para su revisión y aprobación. Al Administrador aprobar la Orden Administrativa, dicha Orden, y una copia de la aprobación de la Junta de Subastas a la adjudicación en los casos

TRADUCCIÓN

pertinentes, se remitirá entonces al Secretario para su revisión y aprobación. Al otorgar el Secretario la Orden Administrativa, la misma se devolverá al Área de Adquisiciones y se incluirá en el Expediente de Adquisición.

A. Método de Compras Pequeñas

1. Resumen de la Política

Todo proceso de adquisición que sea igual o menor de \$100,000.00 en total podrá efectuarse de acuerdo al Método de Compras Pequeñas autorizado en este Manual. La licitación no debe dividirse artificialmente para cualificar como una Compra Pequeña bajo este sub-inciso A. La AVPPR analizará artículos, trabajo o servicios ordenados en forma repetida para precisar oportunidades de economías de escala bajo Contratos de Requerimientos o Contratos EICI, según aplique. De haber una necesidad recurrente de bienes, trabajo y/o servicios, la AVPPR podrá iniciar el proceso de adquisición correspondiente y adjudicar uno o más Contrato(s) de Requerimientos o Contrato(s) EICI contra los cuales la AVPPR podrá hacer sus órdenes a base de necesidad ("as needed"), según se disponga en dicho(s) contrato(s).

El Área de Adquisiciones efectuará las Compras Pequeñas, con la autorización del Administrador, mediante uno de los métodos descritos más adelante. Los factores de selección se divulgarán a

TRADUCCIÓN

aquellas personas o entidades que fueron invitadas a licitar y se invitará a un número adecuado de fuentes cualificadas para obtener precios competitivos o cotizaciones de precios. Toda licitación, cotización y determinación será por escrito.

Las Compras Pequeñas tendrán que estar debidamente documentadas, utilizando para ello el FMA-01 debidamente cumplimentado. El Área de Adquisiciones no procesará ninguna solicitud de Compra Pequeña que no cumpla con los requisitos contenidos en este Manual.

a. Caja Chica

Compras hechas con fondos de la Caja Chica se limitarán al mínimo que sea absolutamente necesario, ya que hacer compras en cantidades limitadas no es un método económico.

Los Usuarios pueden usar comprobantes de Caja Chica para hacer compras pequeñas de \$50.00 o menos que puedan ser satisfechas por fuentes locales. El Usuario preparará una solicitud escrita donde se describan los bienes, trabajo y/o servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas, e indicando que se determinará la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Usuario solicitará por lo menos una (1) cotización y la selección podrá hacerse a base de una (1) sola cotización siempre y cuando el

TRADUCCIÓN

precio recibido sea razonable y las compras hechas con fondos de la Caja Chica se alternen entre vendedores cualificados. Sólo la referida solicitud escrita junto con el recibo de venta del vendedor justificarán un Comprobante de Caja Chica para cada una de dichas compras.

El Administrador se asegurará que se establezca por lo menos una (1) Cuenta de Caja Chica con fondos suficientes para cubrir las compras que se estima que todos los Usuarios harán durante cualquier período de treinta (30) días. Se mantendrá un sistema de seguridad para que sólo los individuos autorizados (cada uno de ellos un "Oficial de Compras con Fondos de Caja Chica") para cada Usuario tengan acceso a la(s) Cuenta(s) de Fondos de Caja Chica. La(s) Cuenta(s) de Fondos de Caja Chica será(n) auditada(s) periódicamente (por lo menos cada seis (6) meses) por la Oficina de Auditoría Interna de la AVPPR para validar el uso adecuado y verificar que el total de la Cuenta equivale a los Fondos de Caja Chica a la mano más el total acumulado de los Comprobantes de Caja Chica.

b. Compras Pequeñas de entre \$50.01 y \$2,000.00

Para las Compras Pequeñas de entre \$50.01 y \$2,000.00, el Usuario llenará un FMA-01, describiendo los bienes, trabajo y/o

TRADUCCIÓN

servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas e indicando que se determinará la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Director del Usuario tiene que firmar el FMA-01.

Una vez firmado el FMA-01, el Usuario someterá el mismo al Área de Adquisiciones, la cual solicitará por lo menos una (1) cotización de Contratistas potenciales. La cotización podrá obtenerse mediante telefax, correo electrónico (Internet) u otro medio escrito y estará firmada por el Contratista potencial de acuerdo a las leyes aplicables. Se podrá hacer una selección a base de una (1) sola cotización siempre y cuando el precio recibido sea razonable y las Compras Pequeñas hechas bajo este sub-inciso se alternen entre Contratistas cualificados.

El Director de Adquisiciones aprobará, por escrito, la cotización que se determina justa y razonable para los bienes, trabajo o servicios adquiridos y creará una Orden de Compra, con su correspondiente Número de Orden de Compra. El Administrador ratificará la Orden de Compra con su firma.

c. Compras Pequeñas de entre \$2,000.01 y \$100,000.00

Para todas las Compras Pequeñas entre \$2,000.01 y \$100,000.00, el Usuario completará un FMA-01 describiendo los bienes, trabajo

TRADUCCIÓN

y/o servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas e indicando que se determinará la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Director del Usuario tiene que firmar el FMA-01.

Una vez firmado el FMA-01, el Usuario someterá el mismo al Área de Adquisiciones, la cual solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones de Contratistas potenciales. Las cotizaciones podrán obtenerse mediante telefax, correo electrónico (Internet) u otro medio escrito y tendrán que estar firmadas por los Contratistas potenciales de acuerdo a las leyes aplicables.

El Administrador hará las adjudicaciones, basado en la recomendación escrita del Director de Adquisiciones, al Contratista que cumpla con las especificaciones, el alcance del trabajo y las fechas de entrega requeridas en la licitación de la Orden de Compra y que provea la cotización de precios más baja aceptable.

Si se usan factores distintos al precio al hacer la determinación de la adjudicación, estos factores se divulgarán en la licitación escrita o en un aviso escrito por separado a las fuentes de quienes se solicitaron cotizaciones y se concederá un período de tiempo adecuado que no excederá de cinco (5) días calendarios, para someter cotizaciones revisadas. El Administrador

TRADUCCIÓN

adjudicará el Contrato, basado en la recomendación escrita del Director de Adquisiciones, al Contratista que cumpla con las especificaciones, el alcance del trabajo y las fechas de entrega requeridas en la licitación de la Orden de Compra y que mejor satisface el precio y los demás factores especificados por la AVPPR distintos al precio.

b. Procedimientos

Los siguientes procedimientos aplicarán a todas las Compras Pequeñas de \$50.01 en adelante:

- a. El Usuario completará en su totalidad y en detalle el formulario FMA-01 y anejará al mismo todos los documentos y/o la información requerida, incluyendo la información de la solicitud, un estimado de costos y una certificación de fondos del Negociado de Finanzas. El Director del Usuario firmará el FMA-01 cumplimentado y lo someterá al Área de Adquisiciones.
- b. El Área de Adquisiciones revisará el FMA-01 dentro de diez (10) días laborables de la fecha de su recibo.
- c. Una vez se apruebe el FMA-01 y se seleccione el Contratista, se emitirá una Orden de Compra escrita, copia de la cual se enviará al Negociado de Finanzas y al Usuario

TRADUCCIÓN

solicitante, donde se informa el Número de Orden de Compra y la fecha de entrega proyectada. El personal del Área de Adquisiciones entrará la información de la Orden de Compra en el sistema de "Fundware" para procesarlo dentro de los diez (10) días laborables de la fecha de dicha Orden de Compra. Cada Compra Pequeña hará referencia al Número de Orden de Compra.

d. Cada Compra Pequeña tendrá un Expediente de Adquisición por separado que contendrá toda la información y/o documentación relevante, tales como el FMA-01, la certificación del Negociado de Finanzas, la determinación de la razonabilidad del precio, una copia de la Orden de Compra firmada por el Administrador y cualquier folleto u hoja de especificaciones.

e. Cada FMA-01 solicitará únicamente artículos similares, artículos dentro del mismo grupo de mercaderías, o artículos agrupados a base de su uso (i.e., martillos, clavos, tornillos, etc.) y que pudieran considerarse una categoría específica de artículos (i.e., "artículos de carpintería"). De tener alguna duda, el Usuario consultará con el Área de Adquisiciones sobre la mejor forma de identificar la Compra Pequeña.

TRADUCCIÓN

- f. El Usuario se asegurará que el estimado de costos, la certificación del Negociado de Finanzas y el código correspondiente de la cuenta "Fundware" están incluidos en el FMA-01. No se procesará el FMA-01 sin esta información.
- g. Los artículos que están cubiertos por un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI deberán indicar un Número de Contrato o de Orden de Compra en el sistema de contabilidad Fundware. Esto indica que el artículo fue aprobado previamente bajo un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI, y que sólo el FMA-01 y la certificación del Negociado de Finanzas serán requeridos para su adquisición. Las compras donde todos los artículos están cubiertos por un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI serán gestionadas por el personal del Área de Adquisiciones. Los Usuarios consultarán con el Área de Adquisiciones y podrán someter FMA-01's por separado para bienes, trabajos y/o servicios previamente aprobados bajo Contratos de Requerimientos o Contratos EICI separados.
- h. Los Usuarios son responsables de monitorear el status de sus Compras Pequeñas. Cuando el Área de Adquisiciones determina que un FMA-01 tiene que ser detenido, notificará de inmediato al Usuario e indicará, por escrito, su(s) razón(es)

TRADUCCIÓN

para dicha determinación. Será responsabilidad del Usuario resolver cualquier problema identificado en dicha determinación escrita. El Área de Adquisiciones no procesará un FMA-01 hasta que se resuelvan todos los problemas identificados en la determinación de detención.

i. El Área de Adquisiciones, a través de uno de sus oficiales, será responsable por revisar con regularidad los FMA-01's sometidos para procesamiento, para poder determinar si las adquisiciones pueden consolidarse prospectivamente o si se pueden desglosar para obtener compras más económicas bajo los Contratos de Requerimientos. El Director de Adquisiciones es responsable de procesar adecuadamente cada Compra Pequeña y de que dicha compra se efectúe a tenor con los criterios establecidos en cada licitación. El Administrador se asegurará que las Compras Pequeñas se alternen entre los Contratistas cualificados.

A. Método de Licitación Sellada

1. Resumen de la Política

Para los procesos de adquisición que se espera sobrepasen el límite de \$100,000.00 establecido para Compras Pequeñas, las adquisiciones competitivas se llevarán a cabo por los Métodos de Licitaciones Selladas o de Propuestas Competitivas.

TRADUCCIÓN

Los Contratos se adjudicarán a base del Método de Licitación Sellada si las siguientes condiciones están presentes:

- a. Hay disponible especificaciones completas, adecuadas y realistas o una descripción completa, adecuada y realista de la compra;
- b. Dos o más Licitadores están dispuestos y capacitados para competir efectivamente por la transacción licitada;
- c. La adquisición se presta para un Contrato de precio fijo y firme; y,
- d. La selección del Licitador Responsable puede hacerse a base del precio.

Se anunciará públicamente la Invitación a Subasta ("IAS") y se adjudicará un Contrato de precio fijo al Licitador Responsable con la Licitación Responsiva de menor precio. La IAS tiene que incluir todos los términos y condiciones del proceso de adquisición a ser licitado e indicará la forma en que se evaluará el precio.

El Método de Licitación Sellada podrá usarse para adquirir Contratos de Servicios No Personales, excluyendo los contratos de servicios profesionales y los contratos para suministrar Servicios A/I. Para obtener éstos, se llevará a cabo un proceso de SDP o de SBC, según aplique, de acuerdo con este Manual.

2. Procedimientos

TRADUCCIÓN

a. Solicitud y Recibo de Licitaciones

El Usuario preparará el FMA-02, describiendo el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios necesitados y todas y cada una de las especificaciones requeridas. El FMA-02 incluirá un estimado de costos y una certificación del Negociado de Finanzas y tiene que estar firmada por el Director del Usuario.

El Usuario enviará el FMA-02 firmado al Área de Adquisiciones para ser procesado. Todos los documentos requeridos en el FMA-02 tendrán que estar anejados al formulario, de lo contrario el Área de Adquisiciones no procesará la solicitud. El Área de Adquisiciones podrá solicitar documentos y/o información adicionales, según lo estime razonablemente necesario.

Al recibir el FMA-02 y todos los documentos requeridos, el Área de Adquisiciones evaluará los mismos y preparará una IAS y el anuncio. El FMA-02 se enviará entonces al Área de Seguros para su revisión y determinar por escrito los requisitos de seguro y fianza correspondientes. El Director de Adquisiciones evaluará la documentación indicada arriba e indicará su aprobación con su firma en el FMA-02 y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación y las razones para dicha recomendación.

El Administrador, previo la recomendación del Director de Adquisiciones, firmará el anuncio para la IAS, la cual se publicará

TRADUCCIÓN

por un período de diez (10) días laborables previo a la fecha límite para someter las Licitaciones, excluyendo los sábados, domingos y días feriados locales, o por aquel período de tiempo que se determine adecuado a base de la complejidad del proceso de adquisición licitado. El anuncio indicará la fecha, hora y lugar para someter las Licitaciones, la conferencia con antelación a la apertura, si alguna, y la apertura pública de las Licitaciones.

La IAS incluirá las especificaciones y todos los términos y condiciones contractuales, y los anejos, aplicables al proceso de adquisición. La IAS describirá claramente el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios a ser contratados por la AVPPR e incluirá una declaración a los efectos de que la adjudicación se hará al Licitador Responsable cuya Licitación Responsiva cumple con los requisitos de la IAS y que ofrece el precio más bajo.

Todas las Licitaciones se dirigirán al Director de Adquisiciones y al ser recibidas, se poncharán con un sello con la fecha y hora de recibo, pero no se abrirán y se guardarán en un lugar seguro, hasta la fecha, hora y lugar anunciados para la apertura pública de las Licitaciones. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá abrir una Licitación con anterioridad a la fecha, hora y lugar anunciada para la apertura de las

TRADUCCIÓN

Licitaciones. Cualquier Licitador podrá retirar una Licitación en cualquier momento antes de la apertura pública de las Licitaciones.

b. Conferencia Con Antelación a la Apertura

Después de publicar la IAS, y antes de la fecha límite para someter las Licitaciones, el Director de Adquisiciones podrá convocar una conferencia con antelación a la apertura pública de las Licitaciones, a celebrarse con los Licitadores prospectivos para propósitos de discutir la IAS. El Director de Adquisiciones, o la persona designada por éste, se hará cargo de esta conferencia. La IAS notificará de cualquier conferencia pre-apertura de Licitaciones que esté pautada. La fecha de la conferencia permitirá que los Licitadores tengan tiempo adecuado para revisar la IAS y tiempo adecuado para revisar sus Licitaciones antes de la fecha límite para someter las Licitaciones. Nada en la conferencia cambiará los términos de la IAS a menos y hasta tanto el Director de Adquisiciones emita una enmienda a la IAS por escrito. Se preparará un registro de los Licitadores prospectivos que asistan a la conferencia y minutas de la conferencia, por escrito, los cuales formarán parte del Expediente de Adquisición. Un resumen de la conferencia estará disponible para los Licitadores prospectivos. La Asistencia a la conferencia pre-apertura no es compulsoria.

TRADUCCIÓN

Los Licitadores prospectivos podrán someter preguntas escritas al Área de Adquisiciones con relación a la IAS, las cuales serán contestadas, por escrito, por el personal del Área de Adquisiciones. Las respuestas a dichas preguntas estarán disponibles para todos los Licitadores prospectivos y formarán parte del Expediente de Adquisición.

c. Apertura de las Licitaciones y Adjudicación

La apertura de las Licitaciones estará a cargo del Director de Adquisiciones, o la persona designada por éste (el "Oficial de Apertura de Licitaciones"), en la fecha, hora y lugar publicado en la IAS. Cualesquiera partes con interés podrán asistir a la apertura de las Licitaciones. El Oficial de Apertura de Licitaciones abrirá todas las Licitaciones sometidas y leerá en voz alta los nombres de los Licitadores y los precios licitados. Esta información se incluirá en las minutas de la apertura de las Licitaciones, las cuales formarán parte del Expediente de Adquisición. No se adjudicará Contrato alguno ni se hará compromiso alguno con ninguno de los Licitadores en la apertura de las Licitaciones. Cualesquiera preguntas o desacuerdos que surjan por parte de los Licitadores en la apertura de las Licitaciones se tomarán bajo consideración y el Director de Adquisiciones los resolverá tras una revisión de todos los hechos relevantes.

TRADUCCIÓN

El Oficial de Apertura de Licitaciones preparará un resumen escrito de todas y cada una de las Licitaciones, indicando los nombres de los Licitadores y los precios, incluyendo los alternos, si alguno. Este resumen formará parte del Expediente de Adquisición.

Si se reciben Licitaciones Responsivas de Licitadores Responsables con los mismos bajos precios, la adjudicación se hará mediante lotería a ser llevada a cabo por la Junta de Subastas. Si se recibe sólo una Licitación y es una Licitación Responsiva de un Licitador Responsable, entonces, con anterioridad a cualquier adjudicación: (i) el Área de Adquisiciones tendrá que llevar a cabo un análisis de costo o de precios para verificar la razonabilidad del precio, y (ii) la AVPPR tendrá que obtener la aprobación previa por escrito de HUD.

El Director de Adquisiciones certificará al Administrador la Licitación Responsiva del Licitador Responsable que ofrece el precio más bajo e incluirá sus razones para dicha determinación.

El Administrador revisará la certificación escrita del Director de Adquisiciones y someterá su recomendación de adjudicación por escrito a la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas aprobará la recomendación de adjudicación del Contrato al Licitador Responsable con la

TRADUCCIÓN

Licitación Responsiva con el precio más bajo y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición Global para su revisión y el Director de Adquisiciones y/o el Administrador tienen que estar disponibles para contestar las preguntas o los comentarios de la Junta de Subastas con relación al proceso de adquisición. En el caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la misma al Administrador y al Director de Adquisiciones para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas. Las razones de la Junta de Subastas para devolver la recomendación tienen que constar en un memorando dirigido al Director de Adquisiciones, al Administrador y al Secretario. La Junta de Subastas realizará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la recomendación escrita del Administrador. Si no se ha tomado una determinación dentro de dicho término, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre el proceso de adquisición en particular, en cuyo caso, y sujeto a la aprobación escrita del Administrador, la Licitación Responsiva del Licitador Responsable que ofrezca el precio más bajo

TRADUCCIÓN

será aprobada automáticamente y adjudicada según fuera recomendado previamente por el Administrador.

Al aprobar la Junta de Subastas la recomendación del Administrador, éste entonces adjudicará el Contrato según aprobado y notificará por escrito (i) a cada Licitador no agraciado, y (ii) al Licitador Responsable agraciado. El Administrador incluirá en cada una de dichas notificaciones las razones para dicha determinación.

Si la suma total del Contrato a adjudicarse excede de \$100,000.00, el Área de Adquisiciones preparará y obtendrá una Orden Administrativa a tenor con las disposiciones establecidas en este Manual.

La notificación escrita entregada al Licitador Responsable agraciado (la "Notificación del Contrato") indicará la fecha, hora y lugar del otorgamiento del Contrato, y la obligación de someter la Documentación Post-Adjudicación (según se describirá más adelante). El Contrato no será obligatorio para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

Al otorgarse el Contrato, el Director de Adquisiciones retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del Contrato al Director del Usuario que

TRADUCCIÓN

solicitó el proceso de adquisición, al Negociado de Finanzas y al Contratista.

d. Errores en Subastas

Los Licitadores están obligados por sus Licitaciones, sin embargo, se podrá permitir que la Licitación sea corregida o retirada de acuerdo con las siguientes reglas: (i) antes de la apertura de las Licitaciones, se podrá permitir a un Licitador que corrija o retire la Licitación tras cursar solicitud escrita a tales efectos al Director de Adquisiciones y ésta ser recibida por éste; y (ii) luego de la apertura de las licitaciones se podrán permitir correcciones a la licitaciones sólo si el Licitador puede demostrar mediante prueba clara y convincente, fechada con anterioridad a la entrega de la Licitación, que se cometió un error obvio de hechos, cálculo aritmético u otro concepto distinto de un elemento de juicio y/o se puede discernir claramente el precio de la Licitación que realmente se proponía someter.

Toda decisión para permitir la corrección o el retiro de Licitaciones, ya sea antes o después de la apertura de las Licitaciones, estará sustentada con información fáctica sometida por escrito por el Licitador y determinaciones de hechos establecidos en una determinación escrita preparada y otorgada por el Director de Adquisiciones. Después de la apertura de las

TRADUCCIÓN

Licitaciones, no se permitirán cambios a las Licitaciones, salvo según establecido arriba.

e. Fianzas

A tenor con la Sección 85.36(h) del Título 24 C.F.R., en todos y cada uno de los procesos de adquisición para trabajos de construcción o mejoras a facilidades donde el Contrato exceda el límite de Compras Pequeñas de \$100,000.00, se requerirán las siguientes fianzas y garantías: (i) una garantía de licitación para garantizar que, de serle adjudicado el Contrato, el Licitador o Proponente aceptará y cumplirá el Contrato; (ii) una fianza de cumplimiento para garantizar que el Contrato se llevará a cabo y se completará cabalmente; y (iii) una fianza de pago para garantizar que el Contratista pagará a sus subcontratistas. Dejar de cumplir con los requisitos indicados arriba en los porcentajes especificados más adelante resultará en el rechazo de la Oferta o la cancelación del Contrato.

(1) Para contratos de construcción, los Licitadores o Proponentes, según sea el caso, someterán las siguientes garantías:

a. Una garantía de licitación de cada Licitador o Proponente, según sea el caso, equivalente al 5% del precio del Contrato;

TRADUCCIÓN

- b. Una fianza de pago equivalente al 100% del precio del Contrato; y,
 - c. Una fianza de cumplimiento equivalente al 100% del precio del Contrato.
- (2) Para contratos de construcción financiados con Fondos de Capital de Vivienda Pública o fondos de sus programas predecesores, cada Licitador o Proponente, según sea el caso, someterá lo siguiente:
- (a) Una garantía de licitación de cada Licitador o Proponente, según sea el caso, equivalente al 5% del precio del Contrato; y
 - (b) Una de las siguientes:
 - (i) Una fianza de pago y de cumplimiento equivalente al 100% del precio del Contrato;
o
 - (ii) Fianzas de cumplimiento y de pago separadas, cada una equivalente al 50% o más del precio del Contrato; o
 - (iii) Una cuenta de plica con efectivo en depósito equivalente al 20% del precio del Contrato; o
 - (iv) Una carta de crédito irrevocable equivalente al 25% del precio del Contrato.

TRADUCCIÓN

(3) Para los proyectos de desarrollo convencionales financiados a tenor con la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 ("United States Housing Act of 1937"), según enmendada, cada Licitador o Proponente, según sea el caso, someterá lo siguiente:

(a) Una garantía de licitación de cada Licitador o Proponente, según sea el caso, equivalente al 5% del precio del Contrato; y

(b) Una de las siguientes:

(i) Una fianza de pago y cumplimiento equivalente a 100% del precio del Contrato; o

(ii) Una cuenta de plica con efectivo en depósito equivalente al 20% del precio del Contrato; o

(iii) Una carta de crédito irrevocable equivalente al 25% del precio del Contrato.

Todas las fianzas requeridas aquí tienen que cumplir con todos los requisitos aplicables de HUD. Todas las fianzas serán emitidas por un fiador o compañía de seguros debidamente autorizada para hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aceptada por HUD y registrada con el Departamento del Tesorero de los Estados Unidos de América ("Treasury Listed"). La fianza no excederá el límite de suscripción del fiador y será otorgada

TRADUCCIÓN

debidamente. La AVPPR rechazará toda oferta que no incluya la garantía de licitación correspondiente o que sea sometida con una fianza que no cumple con los requisitos establecidos aquí.

f. Documentación Post-Adjudicación

Dentro de los diez (10) días laborables, excluyendo sábados, domingos, y días feriados, de la fecha de otorgamiento del Contrato, el Contratista tiene que suministrar los siguientes documentos al Área de Adquisiciones, según aplique (la "Documentación Post-Adjudicación"):

1. Certificados de Seguro (seguro General y de Automóvil) aprobados por el Área de Seguros y emitidos por compañías de seguro autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico y con un rating de Best de B+; y los originales de las pólizas de seguro, con copias enviadas al Área de Seguros para su revisión y aprobación;
2. Fianzas de Pago y de Cumplimiento, según se dispone arriba; y
3. Todos los documentos requeridos en el Apéndice 5 de este Manual.

Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación requerida dentro del período de tiempo especificado aquí, se le podrá conceder una prórroga de cinco (5) días laborables cuando el

TRADUCCIÓN

Contratista someta prueba de justa causa para la demora y el Administrador así lo apruebe por escrito. Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación, la AVPPR podría cancelar el Contrato por incumplimiento del Contratista y la Junta de Subastas y el Administrador procederán a aprobar y adjudicar el Contrato al Licitador Responsable cuya Licitación Responsiva ofrecía el siguiente precio más bajo.

Una vez se haya sometido la Documentación Post-Adjudicación de acuerdo con la Notificación del Contratista y el Área de Seguro haya aprobado los certificados de seguro, según aplique, y el Contratista esté en cumplimiento con los requisitos aplicables del Manual de Adquisición de HUD, el Área de Adquisiciones emitirá un aviso para proceder al Contratista con una copia al Usuario que solicitó la adquisición.

Será responsabilidad de dicho Usuario monitorear el cumplimiento del Contratista bajo el Contrato de acuerdo con las disposiciones de la Sección XVII de este Manual.

C. Método de Propuestas Competitivas

1. Resumen de la Política

El Método de Propuestas Competitivas se usará cuando la AVPPR necesite iniciar un proceso de adquisición que se espera excederá el límite de \$100,000.00 establecido para Compras Pequeñas y: (i)

TRADUCCIÓN

además del precio, se evaluarán múltiples factores técnicos; (ii) el precio no será el factor determinante para seleccionar el Contratista; (iii) existe un método adecuado de evaluar las propuestas técnicas; y (iv) no se cumplen con las condiciones para usar el Método de Licitaciones Selladas. Los servicios profesionales donde no existe una relación de supervisión de patrono-empleado, pero excluyendo los Servicios A/I, tienen que ser adquiridos usando el Método de Propuestas Competitivas. Se tienen que adquirir los Servicios A/I usando el Método de Selección a Base de Calificaciones (SBC) según se dispone más adelante.

Cuando se usa el Método de Propuestas Competitivas se publicará una Solicitud de Propuestas ("SDP") y el Contrato se adjudicará al Proponente Responsable cuya Propuesta es más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados. La SDP incluirá una tabla de contenido y una declaración detallada del alcance del trabajo, los bienes y/o servicios a contratarse, además de las metas y objetivos deseados por la AVPPR para el proceso de adquisición en particular. La SDP también identificará el precio y todos los demás criterios de evaluación y su importancia relativa, y si se llevarán a cabo o no Negociaciones.

TRADUCCIÓN

2. Procedimientos

a. **Solicitud, Conferencia Pre-Entrega y Recibo de Propuestas**

El Usuario someterá el FMA-02 al Área de Adquisiciones, describiendo el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios requeridos incluyendo las especificaciones, criterios de evaluación, estimado de costos, certificación del Negociado de Finanzas y cualquier otra documentación complementaria requerida. El Usuario desarrollará un plan de evaluación, el cual incluirá los criterios de evaluación y una hoja de Evaluación (en adelante denominada la "Hoja de Evaluación"), la cual especificará los criterios de evaluación y el peso dado a cada factor de evaluación, tomando en consideración todos y cada uno de los criterios de evaluación aplicables incluidos en los reglamentos de HUD.

Se asignará un valor máximo a cada factor de evaluación y se establecerá una descripción clara de dicho valor. Por ejemplo: "el valor de 'Excelente', o 20 de los 20 puntos disponibles para un factor de evaluación en particular, significa: (poseer...[descripción clara])" o "el valor de 'Bueno' o 15 de los 20 puntos disponibles para un factor de evaluación en particular, significa: (poseer ... [descripción clara])" y así sucesivamente.

TRADUCCIÓN

El plan de evaluación permitirá una evaluación cabal y justa de las propuestas técnicas y de costo a solicitarse en la SDP, tomando en consideración todos y cualesquiera reglamentos de HUD aplicables al proceso de adquisición en particular.

Una vez el FMA-02 esté completado, el Director del Usuario tiene que firmarlo y entregarlo al Área de Adquisiciones. El Área de Adquisiciones evaluará el FMA-02 y toda la información y documentación relacionada provista por el Usuario y preparará la SDP, incluyendo los referidos criterios de evaluación, y el anuncio. El FMA-02 se enviará entonces al Área de Seguros para su revisión y para determinar los requisitos de seguro correspondientes, por escrito. El Director de Adquisiciones evaluará la documentación indicada arriba e indicará su aprobación firmando el FMA-02 y enviando el mismo al Administrador, con su recomendación e incluyendo sus razones para la misma.

El Administrador, basado en la recomendación del Director de Adquisiciones, firmará el anuncio de la SDP, que se publicará durante diez (10) días laborables antes de la fecha límite para someter las Propuestas, excluyendo sábados, domingos y días feriados locales, o cualquier otro período de tiempo que se determine adecuado a base de la complejidad del proceso de adquisición en cuestión. El anuncio indicará la fecha, hora y

TRADUCCIÓN

lugar para someter las Propuestas, la conferencia pre-entrega, si alguna, y la apertura de las Propuestas.

La SDP incluirá las especificaciones y todos los términos y condiciones contractuales, y los anejos, aplicables al proceso de adquisición. La SDP describirá claramente las necesidades de la AVPPR y/o el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios a ser contratados por la AVPPR y identificará la relativa importancia del precio y demás factores de evaluación.

Todas las Propuestas se dirigirán al Director de Adquisiciones y a su recibo, se poncharán las mismas con la fecha y hora de recibo, se almacenarán en un lugar seguro hasta la fecha límite para las entregas. Ningún oficial, agente, o empleado de la AVPPR podrá abrir una Propuesta antes de la fecha anunciada para someter las mismas. Cualquier Proponente puede retirar una Propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para someter las mismas.

Después de anunciar la SDP, y antes de la fecha de límite para entregar las propuestas, el Director de Adquisiciones podrá llevar a cabo una conferencia con antelación a la entrega de las Propuestas (en adelante denominada la "Conferencia Pre-Entrega") con los Proponentes Prospectivos para discutir la SDP. La Conferencia Pre-Entrega será presidida por el Director de Adquisiciones o la persona designada por éste. Se incluirá en la

TRADUCCIÓN

SDP un aviso de cualquier Conferencia Pre-Entrega que esté pautada. La fecha de la Conferencia permitirá que los Proponentes tengan tiempo adecuado para revisar la SDP y tiempo adecuado para revisar sus Propuestas antes de la fecha límite para someter las mismas. Nada en dicha Conferencia cambiará los términos de la SDP a menos y hasta tanto el Director de Adquisiciones emita una enmienda a la SDP por escrito. En la Conferencia Pre-Entrega, el Director de Adquisiciones contestará las preguntas de los Proponentes con relación a la SDP. Se preparará un registro de los Proponentes prospectivos que asistan a la Conferencia y minutas, por escrito, de la Conferencia Pre-Entrega, todo lo cual formará parte del Expediente de Adquisición. Un resumen de dicha Conferencia estará disponible para los Proponentes prospectivos. No será obligatorio asistir a la Conferencia Pre-Entrega.

Los Proponentes prospectivos podrán someter al Área de Adquisiciones preguntas escritas con relación a la SDP, las cuales serán contestadas, por escrito, por el personal del Área de Adquisiciones. Las respuestas a dichas preguntas estarán disponibles a todos los Proponentes prospectivos, y formarán parte del Expediente de Adquisición.

El Área de Adquisiciones mantendrá un expediente de todas las Propuestas recibidas. No se aceptarán Propuestas que se envíen por

TRADUCCIÓN

telefax a la AVPPR en respuesta a una SDP. Dentro de los cinco (5) días laborables después de la fecha límite para entregar las Propuestas, el Área de Adquisiciones abrirá las Propuestas y:

- (i) revisará su contenido para verificar que estén completas;
- (ii) separará la parte de la Propuesta que se refiere a costo, para que sea analizado por el Área de Adquisiciones según se dispone más adelante;
- (iii) separará la parte financiera de la Propuesta para su evaluación por el Área de Adquisiciones en caso de que se tenga que hacer una determinación de Responsabilidad (según se dispone más adelante); y
- (iv) separará la parte técnica de la Propuesta para remitirla dentro de los próximos cinco (5) días laborables al Comité Evaluador para su evaluación.

Las Propuestas no se abrirán en público ya que las mismas pueden contener secretos comerciales u otra información privilegiada o confidencial. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR revelará a Persona o Entidad alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, otros oficiales, agentes, o empleados de la AVPPR, ninguna información relacionada con las Propuestas, incluyendo, sin limitarse a, (i) el número de Proponentes; (ii) la identidad de el/los Proponente(s); y (iii) el contenido de la(s) Propuesta(s).

b. Apertura, Evaluación, Negociación y Adjudicación de las Propuestas

TRADUCCIÓN

El Comité Evaluador evaluará todas las Propuestas recibidas del Director de Adquisiciones desde el punto de vista técnico, usando los criterios de evaluación anunciados en la SDP y detallados en el plan de evaluación preparado por el Usuario.

Para poder preparar por escrito su Informe de Evaluación, el Comité Evaluador evaluará cada Propuesta usando una Hoja de Evaluación separada para cada Propuesta, y se explicará y se justificará, por escrito, la puntuación dada a cada Propuesta con respecto a cada factor de evaluación indicado en la Hoja de Evaluación.

El Comité Evaluador podrá solicitar el Expediente de Adquisición para revisarlo, y el Director del Usuario que solicita la adquisición y/o el Director de Adquisiciones tiene que estar disponible para contestar preguntas o comentarios del Comité Evaluador con respecto al proceso de adquisición en particular.

Después que se haya preparado el Informe de Evaluación, el Director de Adquisiciones, con la ayuda del Comité Evaluador, determinará los Proponentes cuyas Propuestas caen dentro del Margen Competitivo. Esta determinación se hará por escrito y se incluirá en el Expediente de Adquisición.

TRADUCCIÓN

El Área de Adquisiciones llevará a cabo entonces un análisis de costo para todas y cada una de las Propuestas dentro del Margen Competitivo.

Si se contemplaron Negociaciones en la SDP, el Director de Adquisiciones podrá llevar a cabo dichas Negociaciones con la ayuda del Comité Evaluador y sólo con los Proponentes que caen dentro del Margen Competitivo, con la intención de permitir que dicho Proponente revise su propuesta y facilitar el llegar a un Contrato que sea el más ventajoso para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados. Los Usuarios que solicitan una adquisición en particular podrán estar representados en la Negociación, según lo estime necesario el Director de Adquisiciones.

El personal del Área de Adquisiciones podrá preparar un Memorando Pre-Negociación, con la ayuda del Comité Evaluador, estableciendo: (i) cualesquiera controversias que surgen bajo cada Propuesta, y (ii) los objetivos de costo/precio y los objetivos técnicos de la Negociación en particular, a base del análisis de costo hecho por el Área de Adquisiciones y el Informe de Evaluación preparado por el Comité Evaluador.

Las Negociaciones se llevarán a cabo en forma equitativa y justa entre todos los Proponentes dentro del Margen Competitivo.

TRADUCCIÓN

El personal del Área de Adquisiciones llevará a cabo Negociaciones con cada Proponente individualmente bajo la supervisión del Director de Adquisiciones. Para coordinar las Negociaciones, el personal del Área de Adquisiciones tomará, por adelantado, aquellas medidas de precaución que sean necesarias para evitar la consulta, confrontación y/o colusión entre los Proponentes con quienes está negociando el Director de Adquisiciones.

Como parte de la Negociación, el Director de Adquisiciones y/o el Comité Evaluador a través del Director de Adquisiciones podrá someter preguntas por escrito a los Proponentes que están dentro del Margen Competitivo y dichos Proponentes radicarán con prontitud sus contestaciones escritas con el Director de Adquisiciones, y las mismas formarán parte del Expediente de Adquisición.

El Director de Adquisiciones preparará un Memorando de Negociación documentando los resultados de las Negociaciones. Todas las aclaraciones y/o revisiones a las Propuestas que resulten de la Negociación será sometidas por los Proponentes, por escrito, como parte de sus Propuestas Mejores y Finales y antes de la fecha límite establecida con anticipación por el Director de Adquisiciones para la entrega de estas Propuestas Mejores y Finales.

TRADUCCIÓN

Después de recibir las Propuestas Mejores y Finales, el Comité Evaluador llevará a cabo su evaluación final desde el punto de vista técnico, tomando en consideración las Propuestas originales y las Propuestas Mejores y Finales, y entonces someterá su Informe de Evaluación final al Director de Adquisiciones. El Director de Adquisiciones, con la ayuda del Comité Evaluador, de ser necesario, llevará a cabo un trueque costo-técnico ("cost-technical trade-off") para determinar la Propuesta que es más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados, y entonces preparará su recomendación de adjudicación, por escrito, al Administrador, incluyendo las razones para dicha recomendación.

El Administrador revisará el Informe de Evaluación final del Comité Evaluador y la recomendación de adjudicación hecha por el Director de Adquisiciones y someterá su recomendación de adjudicación por escrito, a la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas aprobará la recomendación de adjudicación del Contrato al Proponente Responsable cuya Propuesta es la más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición Global para su revisión y el Director de Adquisiciones, el Comité Evaluador y/o el Administrador tienen que

TRADUCCIÓN

estar disponibles para contestar preguntas o comentarios de la Junta de Subastas con relación al proceso de adquisición. En el caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la misma al Administrador y al Director de Adquisiciones para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas. Las razones de la Junta de Subastas para devolver la recomendación tienen que constar en un memorando dirigido al Director de Adquisiciones, al Administrador, y al Secretario. La Junta de Subastas hará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la recomendación escrita del Administrador. Si no se ha tomado una determinación dentro de dicho término, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre el proceso de adquisición en particular, en cuyo caso, y sujeto a la aprobación escrita del Administrador, el Contrato será automáticamente aprobado y adjudicado según fuera recomendado previamente por el Administrador.

Al notificar la Junta de Subastas su aprobación, el Administrador entonces adjudicará el Contrato según aprobado y notificará, por escrito, a: (i) cada Proponente no agraciado y (ii) al Proponente Responsable agraciado cuya Propuesta fue la más

TRADUCCIÓN

ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados. En cada una de dichas notificaciones, el Administrador incluirá las razones para dichas determinaciones.

Si la suma total del Contrato a adjudicarse excede \$100,000.00, el Área de Adquisiciones preparará y obtendrá una Orden Administrativa a tenor con las disposiciones de este Manual.

La notificación escrita que se entrega al Proponente Responsable agraciado (la "Notificación al Contratista") indicará la fecha, hora y lugar de otorgamiento del Contrato y la obligación de someter la Documentación Post-Adjudicación (según se define más adelante). El Contrato no es vinculante para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

Después de otorgar el Contrato, el Director de Adquisiciones retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del mismo al Director del Usuario que solicitó la adquisición, al Negociado de Finanzas y al Contratista.

c. Documentación Post-Adjudicación

Dentro de los diez (10) días laborables, excluyendo sábados, domingos, y días feriados locales, de la fecha de otorgamiento del Contrato, el Contratista suministrará los siguientes documentos al

TRADUCCIÓN

Área de Adquisiciones, según aplique (la "Documentación Post-Adjudicación"):

1. Certificados de Seguro (seguro General y de Automóvil) aprobados por el Área de Seguros y emitidos por compañías de seguro autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico y con un rango de Best B+; los originales de las pólizas de seguro, con copias enviadas al Área de Seguros para su revisión y aprobación;
2. Fianzas de Pago y de Cumplimiento, según se dispone anteriormente; y
3. Todos los documentos requeridos en el Apéndice 5 de este Manual.

Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación requerida dentro del tiempo límite aquí especificado, se le podrá conceder una prórroga de cinco (5) días cuando el Contratista someta evidencia de justa causa para la demora y la aprobación escrita del Administrador para ello. Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación, la AVPPR podría cancelar el Contrato por incumplimiento del Contratista, y la Junta de Subastas y el Administrador procederán a aprobar y adjudicar el Contrato al siguiente Licitante Responsable cuya Propuesta Responsiva ofrece

TRADUCCIÓN

los mejores términos para la AVPPR, precio y otros factores considerados.

Una vez se haya sometido la Documentación Post-Adjudicación de acuerdo con la Notificación del Contratista y el Área de Seguro haya aprobado los certificados de seguro, de ser aplicables, y el Contratista esté en cumplimiento con los requisitos aplicables del Manual de Adquisición de HUD, el Área de Adquisiciones emitirá un aviso para proceder al Contratista con una copia al Usuario que solicitó la adquisición.

Será responsabilidad de dicho Usuario monitorear el desempeño del Contratista bajo el Contrato de acuerdo con las disposiciones de la Sección XVII de este Manual.

d. Selección a Base de Calificaciones

Según dispuesto en los reglamentos federales aplicables sobre adquisiciones, todo Contrato cuya suma agregada excede el límite de \$100,000.00 para Compras Pequeñas y para los Servicios A/I podrá adjudicarse mediante la Selección a Base de Calificaciones (SBC).

Bajo el método SBC, el Usuario llena un PMF-02 donde describe los Servicios A/I requeridos e incluye los criterios de evaluación, el estimado de costos, la certificación del Negociado de Finanzas, el plan de evaluación, y otros documentos de apoyo que son

TRADUCCIÓN

requeridos para cualquier proceso de adquisición mediante Propuestas Competitivas, sin embargo, el precio no será un factor de evaluación esencial en un proceso de adquisición SBC. El PMF-02 tendrá que ser firmado por el Director del Usuario.

Una vez se haya llenado y firmado el PMF-02, se enviará al Área de Adquisiciones. El Área de Adquisiciones evaluará el PMF-02 y toda la información y documentación relacionada suministrada por el Usuario y preparará los materiales de solicitud, incluyendo los criterios de evaluación y los anuncios antes indicados para el proceso de adquisición SBC. El PMF-02 se enviará entonces al Área de Seguros para su revisión y la determinación de los requisitos de seguros correspondientes, por escrito. El Director de Adquisiciones evaluará la documentación indicada arriba y firmará su aprobación en el PMF-02 y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación y las razones para su recomendación.

El Administrador, con la recomendación del Director de Adquisiciones, firmará el anuncio para los SBC, el cual se publicará por diez (10) días laborables antes de la fecha límite para someter las Propuestas, excluyendo sábados, domingos y días feriados locales, u otro período de tiempo que se determina es adecuado a base de la complejidad de la adquisición. El anuncio especificará la fecha, hora y lugar para someter las Propuestas, y

TRADUCCIÓN

la Conferencia con Antelación a la Entrega de las Propuestas, si alguna.

El SBC incluirá las especificaciones, y todos los términos y condiciones contractuales, y los anejos que apliquen al proceso de adquisición. El SBC describirá claramente las necesidades de la AVPPR y el alcance de los Servicios A/I a ser contratados por la AVPPR, y identificará la importancia relativa de cada uno de los factores de evaluación, y especificará que el Director de Adquisiciones será el que llevará a cabo las Negociaciones con la ayuda del Comité Evaluador.

Todas las Propuestas se dirigirán al Director de Adquisiciones y al recibirse se poncharán con la fecha y hora de recibo, y se guardarán en un lugar seguro hasta la fecha límite para someter las mismas.

Después de anunciarse el SBC, y antes de la fecha límite para someter las Propuestas, el Director de Adquisiciones podrá llevar a cabo una Conferencia Pre-Entrega con los Proponentes Prospectivos, según se dispone arriba para el método de adquisiciones mediante Propuestas Competitivas.

El Área de Adquisiciones mantendrá un registro de todas las Propuestas recibidas. No se aceptarán Propuestas que se envíen por telefax a la AVPPR en respuesta a una SDP. Dentro de los cinco (5)

TRADUCCIÓN

días laborables después de la fecha límite para entregar las Propuestas, el Área de Adquisiciones abrirá las Propuestas, revisará su contenido para verificar que estén completas, y enviará las Propuestas dentro de los próximos cinco (5) días laborables al Comité Evaluador para evaluación.

Las Propuestas no se abrirán en público ya que las mismas pueden contener secretos comerciales u otra información privilegiada o confidencial. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá revelar a Persona o Entidad alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, otros oficiales, agentes, o empleados de la AVPPR, ninguna información relacionada con las Propuestas, incluyendo, sin limitarse a, (i) el número de Proponentes; (ii) la identidad de el/los Proponente(s); y (iii) el contenido de la(s) Propuesta(s).

El Comité Evaluador evaluará todas las Propuestas recibidas del Director de Adquisiciones, usando los criterios de evaluación anunciados para la SBC y descritos en el plan de evaluación preparado por el Usuario.

Para poder preparar por escrito su Informe de Evaluación, el Comité Evaluador evaluará cada Propuesta usando una Hoja de Evaluación separada para cada Propuesta, y se explicará y se justificará, por escrito, la puntuación dada a cada Propuesta con

TRADUCCIÓN

respecto a cada factor de evaluación indicado en la Hoja de Evaluación.

El Comité Evaluador podrá solicitar el Expediente de Adquisición para revisarlo, y el Director del Usuario que solicita la adquisición y/o el Director de Adquisiciones estará disponible para contestar las preguntas o comentarios del Comité Evaluador con relación al proceso de adquisición en particular.

El Comité Evaluador valorará a los Proponentes en orden descendiente a base de sus calificaciones, y el Director de Adquisiciones, con la ayuda del Comité Evaluador, Negociará con el Proponente mejor calificado una compensación económica justa y razonable hasta que se logre un acuerdo o hasta que la lista de los Proponentes calificados se haya agotado.

Luego de la Negociación, el Director de Adquisiciones preparará una determinación de Responsabilidad y someterá su recomendación escrita para la adjudicación, incluyendo sus razones para ello, al Administrador.

El Administrador revisará la recomendación escrita del Director de Adquisiciones para la adjudicación y someterá dicha recomendación escrita para la adjudicación a la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas aprobará la recomendación para la adjudicación del Contrato al Proponente Responsable más calificado

TRADUCCIÓN

con quien se ha negociado una compensación económica justa y razonable, y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición para su revisión y el Director de Adquisiciones, el Comité Evaluador y/o el Administrador estarán disponibles para contestar preguntas o comentarios de la Junta de Subastas con relación al proceso de adquisición. En el caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la recomendación al Administrador y al Director de Adquisiciones para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas. Las razones que tenga la Junta de Subastas para devolver la recomendación constarán en un memorando dirigido al Director de Adquisiciones, al Administrador, y al Secretario. La Junta de Subastas hará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables después del recibo de la recomendación escrita del Administrador para la adjudicación. Si no se ha hecho una determinación dentro del término especificado, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre el proceso de adquisición en particular, en cuyo caso, y sujeto a la aprobación por escrito del Administrador, el Contrato

TRADUCCIÓN

será aprobado y adjudicado automáticamente según fuera recomendado anteriormente.

Al notificar la Junta de Subastas su aprobación, el Administrador entonces adjudicará el Contrato según aprobado y notificará, por escrito, a: (i) cada Proponente no agraciado y (ii) al Proponente Responsable mejor calificado agraciado. En cada una de tales notificación, el Administrador incluirá las razones para dichas determinaciones.

Si la suma total del Contrato a adjudicarse excede \$100,000.00, el Área de Adquisiciones preparará y obtendrá una Orden Administrativa a tenor con las disposiciones de este Manual.

La notificación escrita que se entrega al Proponente Responsable mejor calificado agraciado (la "Notificación al Contratista") indicará la fecha, hora y lugar de otorgamiento del Contrato. El Contrato no es obligatorio para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

Después de otorgar el Contrato, el Director de Adquisiciones retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del mismo al Director del Usuario que solicitó la adquisición, al Negociado de Finanzas, y al Contratista.

TRADUCCIÓN

d. Post-Adjudicación

Dentro de los diez (10) días laborables, excluyendo sábados, domingos, y días feriados locales, de la fecha de otorgamiento del Contrato, el Contratista suministrará los siguientes documentos al Área de Adquisiciones, según aplique (la "Documentación Post-Adjudicación"):

1. Certificados de Seguro (seguro General y de Automóvil) aprobados por el Área de Seguros y emitidos por compañías de seguro autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico y con un rango de *Best B+*; los originales de las pólizas de seguro, con copias enviadas al Área de Seguros para su revisión y aprobación;
2. Fianzas de Pago y de Cumplimiento, según se dispone anteriormente; y
3. Todos los documentos requeridos en el Apéndice 5 de este Manual.

Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación requerida dentro del tiempo límite aquí especificado, se le podrá conceder una prórroga de cinco (5) días cuando el Contratista someta evidencia de justa causa para la demora y la aprobación escrita del Administrador para ello. Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación, la AVPPR podría cancelar el

TRADUCCIÓN

Contrato por incumplimiento del Contratista, y la Junta de Subastas y el Administrador procederán a aprobar y adjudicar el Contrato al siguiente Licitante Responsable mejor calificado con quien se Negocia una compensación económica justa y razonable.

Una vez se haya sometido la Documentación Post-Adjudicación de acuerdo con la Notificación del Contratista y el Área de Seguro haya aprobado los certificados de seguro, de ser aplicables, y el Contratista esté en cumplimiento con los requisitos aplicables del Manual de Adquisición de HUD, el Área de Adquisiciones emitirá un aviso para proceder al Contratista con una copia al Usuario que solicitó la adquisición.

Será responsabilidad de dicho Usuario monitorear el desempeño del Contratista bajo el Contrato de acuerdo con las disposiciones de la Sección XVII de este Manual.

Cada uno de los Contratos otorgados bajo el método SBC contener una cláusula que prohíba al Contratista competir para la adjudicación de otros Contratos relacionados con los Servicios A/I y solicitados por la AVPPR si la adjudicación de dichos Contratos de Servicios A/I resultarían en un conflicto de intereses organizacional, como por ejemplo una desventaja competitiva o el impedimento de la objetividad del Contratista, entre otros conflictos.

TRADUCCIÓN

D. Contratos de Requerimientos

1. Resumen de la Política

Un proceso de adquisición para la concesión de un Contrato de Requerimientos puede ser iniciado por cualquier Usuario o por el Área de Adquisiciones, quienquiera que sea el primero que identifique los requisitos para la compra reiterada de bienes, servicios y/o trabajo de construcción. Dependiendo de la suma agregada del Contrato de Requerimientos propuesto se usará una IAS, SDP, o el método de adquisición de Compras Pequeñas para la adjudicación del Contrato de Requerimientos. El Área de Adquisiciones, junto con el Usuario, tiene la discreción de determinar si algunos de los productos, trabajos de construcción y/o servicios se adquirirán usando un Contrato de Requerimientos, a base del Plan Anual de Adquisiciones o el uso frecuente de los bienes, trabajos y/o servicios que aún no están cubiertos por un Contrato de Requerimientos.

2. Procedimientos

La AVPPR emitirá una IAS, SDP, o usará el método de adquisición para Compras Pequeñas, según aplique, y establecerá un Contrato de Requerimientos para cada categoría de bienes, trabajos, y/o servicios adquiridos reiteradamente requeridos por la AVPPR. El Área de Adquisiciones asignará un Número de Contrato de

TRADUCCIÓN

Requerimientos y cada Orden de Tarea y/u Orden de Entrega aprobada bajo el mismo hará referencia a dicho Número de Contrato de Requerimientos.

El Usuario que solicita cualquiera de los bienes, trabajos y/o servicios cubiertos por el Contrato de Requerimientos someterá una solicitud de Orden de Tarea o de Orden de Entrega, según aplique, al Área de Adquisiciones, quien evaluará la solicitud y el Director de Adquisiciones emitirá la Orden de Tarea o la Orden de Entrega, según aplique, firmando la misma haciendo referencia al Número del Contrato de Requerimientos. Copias de la Orden de Tarea o la Orden de Entrega, según aplique, se enviarán al Negociado de Finanzas y al Usuario que solicita la misma. El Área de Adquisiciones, el Negociado de Finanzas, y cada Usuario será responsable de monitorear las sumas totales en dólares de los Contratos de Requerimientos para asegurarse que ni el Contratista ni los Usuarios excedan la cantidad que aparece en la faz de cada Contrato de Requerimientos en particular, a menos que y hasta tanto se Modifique la suma que aparece en la faz de dichos Contrato de Requerimientos.

TRADUCCIÓN

E. Contratos EICI

1. Resumen de la Política

Un proceso de adquisición para la adjudicación de un Contrato de Entrega Indefinida-Cantidad Indefinida puede ser iniciado por cualquier Usuario o el Área de Adquisiciones, quienquiera sea el primero en identificar la necesidad para dicho contrato y su cumplimiento con los requisitos aplicables. Dependiendo de la suma agregada del Contrato EICI propuesto, se usará una IAS, SDP o el Método de Adquisición de Compras Pequeñas para la adjudicación del mismo. El Director de Adquisiciones, junto con el Director del Usuario, tiene la discreción de determinar si alguno de los productos y/o servicios deben ser comprados usando un Contrato EICI, a base del Plan Anual de Adquisiciones o el uso frecuente de los bienes, trabajos y/o servicios aún no cubiertos por un Contrato EICI o un Contrato de Requerimientos.

2. Procedimientos

La AVPPR emitirá una IAS, SDP o usará el Método de Adquisición de Compras Pequeñas, según aplique, dependiendo de la complejidad de el/los proyecto(s) a ser adquiridos. La adquisición requerirá que la orden de AVPPR y el Contratista suministren por lo menos una cantidad mínima de suministros o servicios, y, de ser ordenado por la AVPPR, el Contratista suministrará cantidades adicionales, que

TRADUCCIÓN

no excedan la cantidad máxima indicada. El Área de Adquisiciones o el Usuario que solicita el Contrato EICI, según aplique, establecerá una cantidad máxima razonable y una cantidad mínima, las cuales deben ser más de una cantidad nominal, pero no más que una cantidad que la AVPPR está razonablemente segura ordenará.

El Usuario que solicita bienes, trabajos y/o servicios cubiertos por un Contrato de Entrega de Cantidad-Indefinida, someterá una solicitud de Orden de Tarea o de Orden de Entrega, según aplique, al Área de Adquisiciones, quien evaluará la solicitud y el Director de Adquisiciones emitirá la Orden de Tarea u Orden de Entrega, según aplique, firmando la misma haciendo referencia al Número del Contrato EICI. Las copias de la Orden de Tarea u Orden de Entrega, según aplique, se enviarán al Negociado de Finanzas y al Usuario que solicitó la misma. El Área de Adquisiciones, el Negociado de Finanzas y cada Usuarios será responsable de monitorear la suma total en dólares de los Contratos EICI para asegurarse que ni el Contrato ni los Usuarios exceden la suma máxima. El Negociado de Finanzas no autorizará pagos que excedan la cantidad máxima para cada Contrato EICI, a menos que y hasta que se Modifique la cantidad máxima de dicho contrato.

TRADUCCIÓN

SECCION X. CONTRATACION CON NEGOCIOS DE RESIDENTES

A tenor con la Parte 963 del Título 24 C.F.R., la AVPPR podrá solicitar y contratar con Negocios de Residentes (NDR) para la adquisición de bienes, servicios y/o trabajos de construcción siguiendo el método de adquisición aplicable según se establece aquí y en la Sección 85.36(d) del Título 24 C.F.R., con solicitud limitada a los NDRs. No se adjudicará un contrato a un NDR si el Contrato o la orden de Compra excede el precio que se paga normalmente por bienes, servicios y/o trabajo de construcción comparable en el área del residencial del NDR. Los requisitos de elegibilidad establecidos en la Sección 963.10 del Título 24 C.F.R. aplicarán a todos y cada uno de los procesos de adquisición bajo esta Sección e incluirán, pero no se limitarán a, lo siguiente:

A. Calificaciones

1. El NDR someterá una Certificación de que es un NDR y todos los documentos requeridos en el Apéndice 5 de este Manual;
2. La divulgación de los intereses de titularidad del NDR indicará que la gerencia del negocio y las decisiones de las operaciones diarias del negocio están controladas por, y por lo menos el 51% de las acciones con derecho al voto son propiedad de, una o más Personas, o Entidades

TRADUCCIÓN

que consisten de Personas, que son residentes de un residencial de la AVPPR;

3. La AVPPR verificará y los dueños mostrarán evidencia de que son actualmente residentes de un residencial de la AVPPR sometiendo copias de los contratos de arrendamiento en vigor, debidamente firmados;
4. El NDR deberá estar registrado con el Área de Desarrollo Económico de la AVPPR como un NDR.

B. Capacidad para Completar el Trabajo

1. El Administrador, el Director de Adquisiciones, el Comité Evaluador y/o la Junta de Subastas, según aplique, evaluará la integridad del Proponente, el expediente de su ejecutoria y cumplimiento con la política pública en el pasado, y sus recursos financieros y técnicos para entregar los bienes, trabajos de construcción y/o servicios solicitados en un proceso de adquisición en particular;
2. Se aconseja que se tomen y completen cursos en Administración Comercial o Manejo de Finanzas, se suministre prueba de adiestramiento o de aprendizaje en un oficio, negocio o profesión en particular;

TRADUCCIÓN

3. El NDR tendrá los seguros requeridos, y las fianzas de pago y cumplimiento (hasta donde sean requeridas). Sin embargo, la AVPPR, a su discreción, podrá re-estructurar cualquiera de dichos requisitos sobre seguros en el proceso de adquisición en cuestión para permitir la participación del NDR.

C. Procedimientos

La AVPPR seguirá los Métodos de Compras Pequeñas, Licitaciones Selladas, Propuestas Competitivas o el Método de Adquisición No-Competitivo, dependiendo de la naturaleza del proceso de adquisición, pero limitará la solicitud entre los NPR's. Las empresas en común ("joint ventures") entre un NPR y una Persona o Entidad privada están permitidas, pero la Persona o Entidad privada deberán cumplir, individualmente, los requisitos de la AVPPR para un Proponente Responsable.

La AVPPR creará un registro de los NPR's que reúnan los requisitos de la AVPPR según establecidos en la Parte B de esta Sección. Después que el registro haya sido creado, la AVPPR podrá emitir licitaciones solamente a NPR's para cualquier proceso de adquisición en particular. Los NPR's también pueden entrar en empresa común ("joint venture") con otros NPR's para cumplir con

TRADUCCIÓN

los requisitos de adquisición de la AVPPR. En todo momento, el NPR seleccionado tiene que poseer y controlar por lo menos 51% de la empresa común ("joint venture") y recibir por lo menos 51% de las ganancias de todas y cualesquiera operaciones de la empresa común ("joint venture"). El NPR someterá una certificación sobre el número de Contratos y/u Ordenes de Compra adjudicada a él y/o a cualquiera de dichas empresas común ("joint venture") bajo esta Sección, especificando la cantidad total en dólares de cada uno de dichos Contratos y/u Ordenes de Compra adjudicadas. Un NPR no es elegible para participar en un proceso de adquisición bajo esta Sección si al NPR se le han adjudicado Contratos, Ordenes de Compra, Ordenes de Tareas u Ordenes de Entrega con un valor total combinado en dólares de \$1,000,000.00 o más bajo esta Sección. Véase 24 C.F.R. §963.10(d).

SECCIÓN XI. ADQUISICIÓN NO-COMPETITIVA Y CONTRATOS DE EMERGENCIA

A. Método de Propuestas No-Competitivas

1. Condiciones para Usarse

Los procesos de adquisición se llevarán a cabo competitivamente a la extensión máxima posible. Sin embargo, según 24 C.F.R. §85.36(d)(4), el Método de Propuesta No-Competitiva podrá usarse solamente cuando (i) no es factible el adjudicar un Contrato u Orden de Compra usando los Métodos de Compras Pequeñas,

TRADUCCIÓN

Licitación Sellada o el Método de Propuestas Competitivas, y (ii) una de las siguientes aplica:

- A. El artículo está disponible solamente de una fuente luego de una revisión detallada de las fuentes disponibles;
- B. Existe una Emergencia o exigencia pública que requiere la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios, y es tal que no permite el atraso resultante de una licitación competitiva. La adquisición de Emergencia estará limitada a aquellos productos, servicios o trabajo de construcción estrictamente necesarios para atender la Emergencia;
- C. Luego de la licitación a un número adecuado de fuentes, se determina que la competencia es inadecuada; o
- D. HUD ha autorizado el uso del Método de Propuestas No-Competitivas.

Cada uno de los procesos de adquisición No-Competitivos que excedan \$100,000.00 requerirá la aprobación escrita de HUD.

2. Documentos Complementarios

El Usuario utilizará un FMA para cada proceso de adquisición No-Competitivo. El FMA específico a ser usado dependerá de la cantidad de la adquisición (FMA-01 para cantidades iguales a, o menores de, \$100,000.00 y FMA-02 para cantidades iguales o mayores de \$100,000.01). El FMA describirá los productos, trabajo y/o

TRADUCCIÓN

servicios solicitados e incluirá, según sea aplicable, los factores de selección o evaluación, estimado de costos, certificación del Negociado de Finanzas, plan de evaluación y otros documentos complementarios requeridos en el FMA utilizado. El Usuario justificará, por escrito, la necesidad del uso del Método de Propuestas No-Competitivas en cada caso. El FMA específico tiene que ser firmado por el Director del Usuario.

Una vez el FMA ha sido completado y firmado, será enviado al Área de Adquisiciones, la cual evaluará el FMA y la documentación provista por el Usuario y preparará un documento de solicitud describiendo los bienes, trabajo y/o servicios solicitados, incluyendo los factores de selección o evaluación preparados por el Usuario y solicitando una cotización o Propuesta, según sea el caso. El Director de Adquisiciones evaluará la documentación anterior e indicará su aprobación con su firma en el FMA y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación y las razones para la misma.

El Administrador aprobará el uso del Método de Propuestas No-Competitivas, por escrito, y para aquellas adquisiciones que se espere excedan de \$100,000.00 obtendrá la aprobación de HUD para el proceso de adquisición No-Competitivo, por escrito, antes de que el **Área de Adjudicación** emita el documento de solicitud.

TRADUCCIÓN

Si se espera que la adquisición exceda de \$100,000.00, el documento de solicitud informará al Proponente que su Propuesta tiene que incluir un desglose de los costos propuestos.

3. Análisis de Costo/Precio y Adjudicación

El Área de Adquisiciones usará los análisis de costo o de precio, según aplicable, para verificar los datos sobre los costos propuestos, las proyecciones de los datos y los elementos específicos de costo y ganancia especificados en la cotización o Propuesta recibida. El Director de Adquisiciones hará una determinación escrita de Responsabilidad del vendedor o el Proponente, según aplicable, de quien una cotización o Propuesta es recibida y luego hará su recomendación de adjudicación por escrito al Administrador, incluyendo las razones para la misma y especificando la razonabilidad del costo o del precio.

El Administrador revisará la recomendación escrita del Director de Adquisiciones y si el proceso de adquisición No-Competitivo no excede el límite de \$100,000.00 establecido para las Compras Pequeñas, el Administrador adjudicará la Orden de Compra al vendedor Responsable cuya cotización ofrece un precio razonable a la AVPPR. Si el proceso de adquisición No-Competitivo excede el límite de \$100,000.00 establecido para las Compras Pequeñas, el

TRADUCCIÓN

Administrador someterá su recomendación de aprobación por escrito a la Junta de Subastas.

En el caso anterior, la Junta de Subastas aprobará la recomendación de adjudicación del Contrato al Proponente Responsable cuya Propuesta es razonable para la AVPPR, el precio y otros factores de evaluación considerados, y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición para su revisión y el Director de Adquisiciones y/o el Administrador estarán disponible para contestar preguntas o comentarios de la Junta de Subastas relacionadas con el proceso de adquisición. En caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la recomendación al Administrador y al Director de Adquisiciones para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas. Las razones de la Junta de Subastas para devolver la recomendación se especificarán en un memorando dirigido al Director de Adquisiciones, al Administrador y al Secretario. La Junta de Subastas tomará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables del recibo de la recomendación escrita del Administrador. Si no se hace una determinación dentro de dicho

TRADUCCIÓN

término, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre dicho proceso de adquisición, en cuyo caso, sujeto a la aprobación escrita del Administrador, el Contrato será automáticamente aprobado y adjudicado según la recomendación anterior.

Luego de la notificación de la aprobación de la Junta de Subastas, y/o de la adjudicación por parte del Administrador, según sea aplicable, el Administrador notificará al Contratista o vendedor seleccionado, según sea aplicable, incluyendo las razones para dicha determinación.

Si la suma total del Contrato excede \$100,000.00, el Área de Adquisiciones preparará y obtendrá una Orden Administrativa, según establecido en este Manual, y también someterá el Contrato a HUD para su aprobación.

En el caso de Contratos, la notificación escrita entregada al Proponente Agraciado (la "Notificación del Contrato") indicará la fecha, hora y lugar para el otorgamiento del Contrato. Un Contrato no es vinculante para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

Luego de otorgado el Contrato, el Director de Adquisiciones retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del mismo al Director del Usuario que solicitó

TRADUCCIÓN

el proceso de adquisición, al Negociado de Finanzas, y al Contratista.

B. Adquisiciones de Emergencia

1. Grave

Situaciones de emergencia que requieren la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios a ser entregados y/o el trabajo bajo el Contrato comenzado dentro de doce (12) horas (en adelante, una "Adquisición de Emergencia Grave"), serán atendidas y evaluadas por el Director de Adquisiciones y aprobadas por escrito por el Administrador, en la manera más expedita factible.

2. Urgente

Situaciones de emergencia que requieran la adquisición de bienes, servicios y/o trabajo a ser entregado y/o el trabajo bajo el Contrato comenzado dentro de setenta y dos (72) horas (en adelante, una "Adquisición Urgente"), serán atendidas y evaluadas por el Director de Adquisiciones y serán aprobada por escrito por el Administrador, en la manera más expedita factible.

Las Adquisiciones de Emergencia Grave y las Adquisiciones Urgentes serán llevadas a cabo por el personal del Área de Adquisiciones a base de su prioridad.

3. Reglas Especiales para Adquisiciones de Emergencia

TRADUCCIÓN

- a. El Usuario someterá al Área de Adquisiciones el FMA apropiado incluyendo una justificación escrita de la situación de Emergencia la cual no permite un proceso de adquisición competitivo; dicho FMA tiene que ser firmado por el Director del Usuario.
- b. El Usuario someterá un estimado de costos.
- c. El Usuario someterá una certificación de fondos del Negociado de Finanzas.
- d. El Usuario someterá una fuente recomendada y cualesquiera otros documentos y/o información según sea solicitada por el Área de Adquisiciones.
- e. Una vez el Usuario haya sometido todos los documentos requeridos al Área de Adquisiciones, el Director de Adquisiciones obtendrá, de una fuente recomendada, una cotización de precio o una Propuesta, dependiendo de la complejidad de la adquisición, y evaluará y revisará toda la documentación anterior para poder determinar (i) la razonabilidad del precio, basado en experiencia pasada y en el estimado de costos, y (ii) conformidad con el Plan de Emergencia de la AVPPR.
- f. En caso de Adquisiciones de Emergencia Grave, el Director de Adquisiciones someterá la documentación anterior, con

TRADUCCIÓN

su recomendación, al Administrador. En caso de Adquisiciones Urgentes, el Director de Adquisiciones someterá la documentación anterior, con su recomendación escrita, al Administrador.

- g. El Administrador, basado en la recomendación del Director de Adquisiciones, adjudicará una Orden de Compra, pero si la cantidad de la Adquisición de Emergencia excede los \$100,000.00, el Administrador someterá su recomendación para la adjudicación de un Contrato, a la Junta de Subastas para su aprobación.
- h. El Área de Adquisiciones realizará un análisis de costo/precio de la adquisición de Emergencia antes de la adjudicación de la Orden de Compra o el Contrato, o después de dicha adjudicación a la mayor brevedad posible.

SECCIÓN XII. CANCELACIÓN DE LICITACIONES

A. Una Compra Pequeña, una IAS, SOP, SBC, o cualquier otra licitación puede ser cancelada antes que las Ofertas deban ser recibidas en la AVPPR si:

- 1. La AVPPR ya no requiere los bienes, servicios o trabajo de construcción licitado; o

TRADUCCIÓN

2. La AVPPR ya no puede razonablemente esperar tener los fondos necesarios para sufragar el proceso de adquisición hasta el cumplimiento total ("close out") del Contrato o la Orden de Compra; o
 3. Enmiendas propuestas a la licitación original son materiales y la AVPPR determine que una nueva solicitud sería más ventajosa para la AVPPR.
- B. Una Compra Pequeña, una IAS, SOP, SBC, o cualquier otra licitación puede ser cancelada después de la fecha de vencimiento publicada para someter las Ofertas y todas las Ofertas recibidas pueden ser devueltas si:**
1. La AVPPR ya no requiere los bienes, servicios o trabajo de construcción licitado; o
 2. Las especificaciones incluidas en la licitación son ambiguas o de otro modo inadecuadas; o
 3. La solicitud no incluyó todos los factores de selección o de evaluación que son significativos para la AVPPR; o
 4. El costo proyectado excede los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades licitadas para parearlas con los fondos disponibles; o

TRADUCCIÓN

5. Hay razón para creer que las Ofertas no son bona fide, o que no hayan sido preparadas por separado a través de la competencia abierta o pueden ser colusiva; o
 6. Por justa causa, cuando sea en el mejor interés de la AVPPR.
- C. La razón para la cancelación constará mediante escrito del Administrador y se incluirá en el Expediente de Adquisición y notificada por escrito a todos los vendedores, Proponentes y Licitadores que participaron en el proceso.
- D. En caso de una IAS, si todas las Licitaciones Responsivas recibidas en respuesta a las IAS contienen precios irrazonables o solamente una Licitación Responsiva ha sido recibida y el precio es irrazonable, la AVPPR puede cancelar la IAS y/o completar el proceso de adquisición usando otros métodos de adquisición Competitivos o No-Competitivos establecidos en este Manual, sujeto a todo lo siguiente:
1. El Administrador emite una determinación por escrito a tales efectos;

TRADUCCIÓN

2. Todos los Licitadores son informados de la intención de la AVPPR de negociar; y
3. Cada Licitador tiene una oportunidad razonable para negociar.

SECCIÓN XIII. TIPOS DE CONTRATOS Y CLAUSULAS

A. Tipos de Contrato

La AVPPR utilizará el tipo de Contrato que le sirva a sus mejores intereses en el proceso de adquisición en particular. Los tipos de contratos preferidos son los Contratos de precio fijo y firme y los Contratos de Requerimientos. Sin embargo, otros tipos de Contratos pueden ser usados si los mismos están permitidos en el Manual de Adquisición de HUD.

B. Cláusulas del Contrato

Todos los Contratos contendrán, entre otras, una cláusula identificando el tipo de Contrato y todas las cláusulas mandatorias contenidas en la Forma 5370 de HUD (o Forma 5370(A), 5370(C), o Forma 51915-A dependiendo del tipo de Contrato). Cada Contrato incluirá además todas las otras cláusulas requeridas por las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, incluyendo, sin limitación:

1. Todas las disposiciones requeridas por 24 C.F.R § 85.36(i);

TRADUCCIÓN

2. Terminación por Conveniencia;
3. Terminación por Causa y/o Terminación por Incumplimiento;
4. Cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 11246 del 24 de septiembre de 1965 titulada "Igual Oportunidad de Empleo", según enmendada;
5. Los estándares éticos de HUD y de Puerto Rico;
6. Cumplimiento con la ley "Anti-Kickback", y la ley Davis-Bacon;
7. Cumplimiento con los requisitos de informe bajo la ley de Estándares de Seguridad y Horas de Trabajo;
8. Los requisitos de HUD relacionados con los derechos de patentes;
9. Los requisitos de HUD relacionadas con derechos de autor y derechos en la data;
10. Retención de expedientes por un mínimo de tres (3) años después del cumplimiento total ("close-outs");
11. Examen de expedientes por el Contralor General de los Estados Unidos y de HUD;
12. Cumplimiento con las leyes de Aire y Agua Limpios;
13. Cumplimiento con los Estándares de Eficiencia Energética emitidos por la Administración de Asuntos de Energía de Puerto Rico;

TRADUCCIÓN

14. Manejo de Protestas de Adjudicaciones y Reclamaciones de Contratos;
15. "Value Engineering";
16. Pago de Fondos para Influenciar Ciertas Transacciones Federales;
17. Requisitos de MBE/WBE y de la Sección 3; y
18. Ley del Lugar del Trabajo Libre de Drogas.

SECCIÓN XIV. MODIFICACIONES A CONTRATOS Y ORDENES DE CAMBIO

A. Resumen de la Política

Excepcionalmente, podría ser necesario que la AVPPR Modifique un Contrato adjudicado y otorgado u Orden de Compra durante el cumplimiento del Contrato o de la Orden de Compra, con miras a atender (i) cambios imprevistos o no prevenibles requeridos por la AVPPR o (ii) revisar el cumplimiento por parte del Contratista.

Antes de iniciarse cualquier Modificación, el Usuario tiene que determinar, por escrito, que el cambio propuesto está dentro del alcance del Contrato u Orden de Compra original. Las Modificaciones unilaterales tienen que ser autorizadas según la Cláusula de Cambios contenida en el Contrato u Orden de Compra original. Las Modificaciones Bilaterales tienen que ser acordadas mutuamente por y entre la AVPPR y el Contratista. Cualquier Modificación fuera del alcance general del Contrato u Orden de

TRADUCCIÓN

Compra original tiene que ser considerada para un nuevo proceso de adquisición, y se llevará a cabo como un proceso de adquisición separado.

En caso de Modificaciones unilaterales, la AVPPR emitirá una Orden de Cambio describiendo la Modificación requerida y formalizando dicha Modificación unilateral al Contrato o a la Orden de Compra. Las Ordenes de Cambio tienen que ser firmadas por el Administrador en todos los casos. En el caso de Modificaciones bilaterales, una Modificación Contractual será preparada por escrito por la AVPPR y firmada por el Contratista y el Administrador y describirá la Modificación y establecerá el costo según acordado, itinerario u otras revisiones al Contrato u Orden de Compra original.

B. Formas

Las Modificaciones unilaterales a un Contrato u Orden de Compra deberá ser en forma de una Orden de Cambio, la cual deberá ser firmada por el Administrador. Las Modificaciones bilaterales a un Contrato u Orden de Compra deberán ser en forma de una Modificación Contractual escrita, la cual establecerá cualesquiera revisiones al costo e itinerario y deberá ser firmada por el Administrador y por el Contratista o vendedor.

C. Procedimientos

TRADUCCIÓN

Dependiendo de si se trata de una Modificación unilateral o bilateral, se preparará una solicitud escrita de Orden de Cambio o Modificación Contractual por el Usuario, en consulta con el Área de Adquisiciones, la cual incluirá lo siguiente:

- a. Una descripción detallada de la Modificación propuesta, incluyendo la nueva fecha proyectada de entrega;
- b. Una referencia a las especificaciones aplicables, dibujos o cualificaciones bajo las cuales el Contrato u Orden de Compra fue originalmente desarrollado y adjudicado, según aplicable;
- c. Dibujos arquitectónicos Modificados, según aplicable;
- d. Un estimado de costos detallado, incluyendo el precio fijo para, o el precio máximo de, la Modificación;
- e. Un desglose de los costos de la Modificación propuesta por el Contratista (y subcontratistas, según aplique) de estar disponible;
- f. Certificación del Negociado de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos;
- g. Una justificación escrita para la Modificación;
- h. Una certificación de que la Modificación está dentro del alcance original del Contrato o la Orden de Compra original; y

TRADUCCIÓN

- i. En el caso de Modificaciones unilaterales, una certificación de que dicha Modificación ha sido efectuada según la Cláusula de Cambios contenida en el Contrato o u Orden de Compra original.

Modificaciones extraordinarias, esto es, Modificaciones donde el Usuario está solicitando un cambio en el Contrato o en la Orden de Compra que aumenta la cantidad total de dólares de dicho Contrato u Orden de Compra en un siete por ciento (7%) o más, o que aumenta el tiempo de entrega por treinta (30) días o más, requerirá, además de los documentos mencionados anteriormente, una Certificación de Ética firmada por el Director del Usuario. La Certificación de Ética: (i) describirá las circunstancias que hacen necesaria la Modificación, (ii) expondrá que dichas circunstancias no eran razonablemente previsibles al momento en que el Contrato u Orden de Compra fue licitado, adjudicado y otorgado; (iii) citará la disposición federal, estatal, legal administrativa, o la cláusula contractual conforme a la cual la Modificación está siendo solicitada, y (iv) certificará que la Modificación es en los mejores intereses de la AVPPR.

Dependiendo de si se trata de una Modificación unilateral o bilateral, para cada caso será preparada una Orden de Cambio o solicitud de Modificación Contractual escrita. Una vez el

TRADUCCIÓN

correspondiente documento esté completo, será firmado por el Director del Usuario y enviado al Área de Adquisiciones, la cual evaluará el mismo y aprobará las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales, y cualquier anejo, aplicables a la Modificación. En el caso de Modificaciones bilaterales, el Director de Adquisiciones o la persona designada por éste, llevará a cabo cualquier negociación necesaria para llegar a un acuerdo con el Contratista, que mejor sirva la misión de la AVPPR de proveer vivienda decente, segura a los residentes de los proyectos públicos de vivienda de la AVPPR. El Área de Adquisiciones preparará un borrador del documento formalizando la Modificación, el cual claramente describirá el alcance de la Modificación al Contrato u Orden de Compra, e identificará el precio y los otros componentes de la misma.

El Director de Adquisiciones evaluará la documentación anterior e indicará su aprobación mediante su firma en dicho borrador, y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación, incluyendo las razones para la misma.

El Administrador, basado en la recomendación escrita del Director de Adquisiciones, aprobará la Modificación.

Después que el Administrador haya aprobado la Modificación:
(i) en el caso de Modificaciones unilaterales, una copia de la

TRADUCCIÓN

Orden de Cambio será entregada al Contratista quien a su recibo tiene que comenzar a trabajar en el cambio requerido; o (ii) en el caso de Modificaciones bilaterales, el Contratista recibirá una notificación especificando la fecha, hora y lugar para el otorgamiento de la Modificación Contractual escrita conteniendo la Modificación que mutuamente ha sido acordada por y entre la AVPPR y el Contratista. Una Modificación Contractual no es vinculante para la AVPPR a menos que esté firmada por el Administrador.

D. Expedientes

El Expediente de Adquisición incluirá todos los documentos relacionados con cada una de las Modificaciones a la adquisición original, incluyendo lo siguiente:

1. Cualquier requisito adicional de Contrato u Orden de Compra resultante de la Modificación;
2. Código de capitalización y autorización del Negociado de Finanzas;
3. Prueba de cubierta de seguro en vigor para la Modificación y aceptación de la misma por el Área de Seguros;

TRADUCCIÓN

4. En la medida aplicable, aprobación de la Modificación por escrito de la Oficina de Campo de HUD ("HUD Field Office");
5. Número y descripción de todas y cada una de las Modificaciones al Contrato u Orden de Compra; y
6. Costo agregado y detallado de todas las Modificaciones al Contrato u Orden de Compra.

SECCIÓN XV. ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO

A. Resumen de la Política

Según lo dispuesto en la Sección 85.36 del Título 24 C.F.R. y el Manual de Adquisiciones de HUD, se realizará un análisis de costo o precio por cada proceso de adquisición, incluyendo para todas y cada una de las Modificaciones. El método y grado de análisis de costo o precio dependerá en los hechos envueltos en cada proceso de adquisición.

Si el proceso de adquisición en particular es de Subasta Cerrada donde solamente se recibe una Licitación Responsiva, o si se refiere a una adquisición SBC de Servicios de A/I, o si es una adquisición de Propuesta No-Competitiva, o si es una Modificación, o convenio de Terminación, el Licitador particular, Proponente, o Contratista, según aplique, someterá al Área de Adquisiciones lo siguiente:

TRADUCCIÓN

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

B. Análisis de Costo

El Usuario es responsable por la preparación y entrega de un estimado de costos al Área de Adquisiciones para poder comenzar cualquier proceso de adquisición. Ningún IAS, SDP, SBC u otro proceso de adquisición podrá comenzar a menos que se aneje un estimado de costos al correspondiente FMA. El Área de Adquisiciones devolverá cualquier FMA u otra solicitud de adquisición al Usuario a menos que se haya anejado un estimado de costos a la misma.

Cuando un análisis de costo sea requerido, el mismo será realizado por el personal del Área de Adquisiciones con la ayuda del Usuario que solicita la adquisición, y enfocará en los elementos de costo individuales de la Oferta en particular. La

TRADUCCIÓN

AVPPR tendrá el derecho a auditar los libros y expedientes del Proponente o Licitador relacionados con dichos costos, y se analizarán las ganancias por separado. Se permitirán los Costos sólo en la medida en que sean consistentes con los principios de costo federales aplicables.

Para establecer las ganancias, el Área de Adquisiciones considerará factores como la complejidad y riesgo del trabajo envuelto, la inversión y productividad del Proponente o Licitador, la cantidad de subcontratación, la calidad del cumplimiento en el pasado, y el margen de ganancia en la industria en el área de Puerto Rico para trabajo similar.

Para la preparación de un análisis de costos, el Área de Adquisiciones deberá contestar las siguientes preguntas:

1. Indicar el costo total del proceso de adquisición o Modificación o Terminación, incluyendo una copia del desglose de costo sometido por el Proponente, Licitador o Contratista, según aplique;
2. ¿Cuál fue el costo estimado del Usuario para el proceso de adquisición antes de la licitación o acción de único recurso? De ser este un Contrato de Emergencia, ¿preparó el Director de Adquisiciones un análisis de costos? De contestar en la afirmativa, anexe copia del mismo.

TRADUCCIÓN

3. Si el proceso de adquisición es de único recurso o un Contrato de Emergencia, ya sea antes o después de la adjudicación, a base del estimado de costos preparado por el Usuario, indique la diferencia entre el costo propuesto y el actual y cuánto hubiera costado si se hubiera usado un método de adquisición competitivo. Si el costo propuesto o actual excede en diez por ciento (10%) el costo estimado, el Director del Usuario deberá explicar la diferencia, por escrito.
4. El costo estimado, ¿está: (i) establecido por ley, reglas o reglamentos, (ii) basado en Contratos anteriores, (iii) basado en listas de precio/catálogos actuales, (iv) basado en un estimado de costos independiente preparado por el Usuario o para su beneficio? Aneje copia, si aplica.

Se recomienda que el Área de Adquisiciones consulte el Manual de Adquisiciones de HUD al llevar a cabo un análisis de costo.

C. Análisis de Precio

Un análisis de precio es la revisión y evaluación del precio propuesto por un vendedor, Proponente, Licitador o Contratista, según aplique, para determinar su razonabilidad, sin evaluar los elementos de costo separados, o sea, sin hacer un análisis de

TRADUCCIÓN

costos. En el caso de Compras Pequeñas y en la mayoría de los procedimientos de Licitaciones Selladas, excepto según se dispone arriba, la AVPPR hará una comparación entre los precios recibidos y el estimado de costos independiente preparado por el Usuario, para asegurar que el precio seleccionado es razonable.

El Área de Adquisiciones llevará a cabo un análisis de precio usando uno o más de los siguientes procedimientos:

1. Comprar los precios propuestos recibidos en respuesta a la solicitud.
2. Comparar los precios propuestos con los precios actuales en Contratos otorgados durante los últimos dos (2) años fiscales y con otros precios propuestos actuales para bienes, trabajos o servicios iguales o similares.
3. Aplicar medidas simples (tales como dólares por libra, por pie cuadrado, u otras unidades) para enfatizar inconsistencias significativas que ameritan una investigación adicional sobre los precios.
4. Comparar las listas de precios competitivos, los precios publicados del mercado de artículos de comercio e índices similares, e inquirir sobre planes de descuentos o reembolsos.

TRADUCCIÓN

5. Comparar los precios propuestos con el estimado de costos independiente preparado por el Usuario.

SECCIÓN XVI. CALIFICACIONES Y DEBERES DEL CONTRATISTA

Los Contratos y/u Ordenes de Compra se adjudicarán a y se otorgarán únicamente con Contratistas Responsables, eso es, aquellos que (i) tienen la experiencia técnica y capacidad financiera para cumplir por lo menos en forma satisfactoria; y (ii) tienen un expediente de integridad probado, de cumplimiento satisfactorio en el pasado, y de cumplimiento con política pública bien sea con la AVPPR o con alguna otra agencia gubernamental estatal.

La AVPPR se reserva el derecho a no otorgar un Contrato u Orden de Compra con una Persona o Entidad contra quien se haya hecho previamente una determinación de no-Responsabilidad por la AVPPR o por otra agencia gubernamental estatal. Antes de adjudicar un Contrato u Orden de Compra, la AVPPR revisará la capacidad del vendedor, Proponente o Licitador, según aplique, para cumplir afin de hacer una determinación de Responsabilidad de acuerdo con los parámetros indicados anteriormente, y considerando, pero sin limitarse a, los siguientes factores:

1. Capacidades técnicas y financieras;

TRADUCCIÓN

2. Récord de cumplimiento en el pasado con la AVPPR u otras agencias gubernamentales estatales;
3. Récord de cumplimiento en el pasado con clientes privados;
4. Cumplimiento con la política pública en el pasado y el presente; y
5. Reputación de integridad en el negocio.

A base de la evaluación anterior, el Área de Adquisiciones preparará por escrito una determinación de Responsabilidad o no-Responsabilidad, según aplique, incluyendo las razones para la misma, y se incluirá dicha determinación en el Expediente de Adquisición y en la notificación escrita al vendedor, Proponente o Licitador relevante.

SECCIÓN XVII. ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE CONTRATOS

A. Resumen de la Política

Administración de contratos significa las actividades llevadas a cabo para garantizar que tanto el Contratista como la AVPPR cumplen con el Contrato de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato según adjudicado y otorgado por escrito. Monitoreo del Contrato significa aquellas actividades que se llevan a cabo para evaluar el cumplimiento del Contratista y garantizar que los resultados del Contrato, incluyendo cualquier Modificación, logra

TRADUCCIÓN

los objetivos de la AVPPR con respecto a la adquisición en particular y siguen siendo para los mejores intereses de la AVPPR y su misión de proveer vivienda decente, segura y sanitaria a los residentes de proyectos de vivienda pública de la AVPPR.

Aunque el Área de Adquisiciones tiene la responsabilidad primaria de administrar el Contrato y de cerciorarse que el Contratista cumple con todos los términos y condiciones, el Usuario solicitante tiene la responsabilidad crucial de monitorear el cumplimiento del Contratista bajo el Contrato y de hacer cumplir las fianzas y/o garantías aplicables con la ayuda del Área de Adquisiciones hasta que se liquide el Contrato.

Si el Contratista no está cumpliendo satisfactoriamente bajo el Contrato, el Usuario notificará al Área de Adquisiciones, por escrito, y el Área de Adquisiciones evaluará la situación y decidirá si cancela el Contrato debido a incumplimiento, envía un Aviso de Saneamiento, exige el cumplimiento de las fianzas y/o garantías aplicables, o cualquier otra alternativa factible.

Al cumplirse satisfactoriamente el Contrato, el Área de Adquisiciones en conjunto con el Usuario liquidarán el Contrato. Todos los expedientes del Contrato serán retenidos por cada Contratista y la AVPPR por un mínimo de tres (3) años desde el pago final y/o la liquidación del Contrato.

TRADUCCIÓN

B. Responsabilidades del Usuario

1. El Usuario no podrá autorizar o emitir ninguna Orden de Cambio.
2. El Usuario es responsable de monitorear el cumplimiento de cada Contratista y de informar, por escrito si es posible, al Área de Adquisiciones cualquier y todo incidente de incumplimiento con los términos y condiciones del Contrato. Si hay alguna duda en cuanto a si un incidente constituye incumplimiento, el Usuario tendrá que comunicarse con el Área de Adquisiciones.
3. El Usuario es responsable de diligentemente inspeccionar, aceptar, rechazar o tomar todas y cada una de las acciones necesarias con respecto a la entrega en conformidad o inconformidad de bienes, trabajos de construcción y/o servicios, y es responsable de supervisar el cumplimiento de los mismos. La AVPPR no está obligada a aceptar o pagar por los bienes o servicios hasta que el Usuario haya tenido la oportunidad de inspeccionarlos. La inspección debe ocurrir dentro de un tiempo razonable después de la entrega de los bienes, el trabajo de construcción y/o los servicios. Si el Área de Adquisiciones deja de especificar un defecto en

TRADUCCIÓN

particular debido a que el Usuario no llevó a cabo la inspección dentro de un tiempo razonable, o debido a que el Usuario dejó de inspeccionar adecuadamente cuando dicho(s) defecto(s) pudo haberse encontrado mediante una inspección razonable, se considerará que la AVPPR renunció a su derecho a rechazar a base de dicho(s) defecto en particular.

4. Después de finalizado el Contrato, el Usuario someterá al Área de Adquisiciones una evaluación del cumplimiento del Contratista con el Contrato, la cual formará parte del Expediente de Adquisición.

C. Aceptación o Rechazo de Bienes/Servicios

La aceptación ocurrirá simultáneamente por el Usuario con el Área de Adquisiciones. Al recibir prueba de la aceptación, el Negociado de Finanzas pagará al Contratista de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato por todos los bienes, servicios y/o trabajos de construcción aceptados, dentro del tiempo asignado por el Negociado de Finanzas para el pago de dichas facturas.

Cuando los bienes, trabajos y/o servicios no son de conformidad con lo establecido en el Contrato, el Usuario informará al Área de Adquisiciones, la cual:

TRADUCCIÓN

1. Rechazará los bienes, trabajos de construcción y/o servicios defectuosos, en cuyo caso se podrá declarar al Contratista en incumplimiento, a menos que pueda someter artículos de conformidad dentro del itinerario de entrega del Contrato; o
2. Emitir un Aviso de Saneamiento que requiere del Contratista el saneamiento de los bienes, trabajos de construcción y/o servicios defectuosos dentro de un itinerario de entrega especial.

Si el Contratista deja de sanear los defectos, el Área de Adquisiciones podrá aceptar los bienes, trabajos de construcción y/o servicios y negociar una reducción en el precio del Contrato, o cancelar el Contrato debido a incumplimiento.

D. Suspensión y Exclusión

No se adjudicarán Ordenes de Compra o Contratos a Contratistas excluidos, suspendidos, no-Responsables o inelegibles. Los Contratistas pueden ser suspendidos o excluidos por HUD de conformidad con los procedimientos de exclusión determinados por HUD a tenor con las disposiciones sobre descalificación de la Parte 24 del Título 24 C.F.R. en vigor a la fecha de este Contrato, y según pueda enmendarse de tiempo en tiempo.

SECCIÓN XVIII. APELACIONES Y REMEDIOS

TRADUCCIÓN

A. Resumen de la Política

La política de la AVPPR es resolver informalmente todo asunto que surja bajo o con respecto a un Contrato u Orden de Compra a nivel de la AVPPR sin recurrir a litigio. Las disputas, protestas y otras reclamaciones se manejarán conforme a las disposiciones aplicables del Reglamento Núm. 5258 y el Reglamento Núm. 6106 según modificadas por este Manual. HUD revisará las reclamaciones por violación a las leyes o reglamentos federales después que se hayan agotado todos los remedios administrativos a nivel local.

B. Procedimientos

Toda Persona o Entidad que haya sido afectada adversamente por una determinación de adjudicación hecha según las disposiciones de este Manual podrá radicar una reclamación ante la Junta de Apelaciones dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la fecha de recibo de la notificación de dicha adjudicación. Las reclamaciones que se reciban fuera de dicho período de tiempo no se considerarán radicadas oportunamente. La Junta de Apelaciones procesará una reclamación contra la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra a tenor con el Reglamento Núm. 5258, según modificado por este Manual.

SECCIÓN XIX. PARTICIPACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS

A. Resumen de la Política

TRADUCCIÓN

La AVPPR tomará acción afirmativa apropiada para cerciorarse de que los pequeños negocios, Negocios de Dueños Minoritarios, negocios de empresas femeninas, Negocios de Residentes, y negocios de área con exceso de labor tienen suficiente oportunidad de participar en todos los procesos de adquisición financiados total o parcialmente con fondos de la AVPPR o fondos administrados por la AVPPR.

A tenor con las leyes y los reglamentos federales y estatales aplicables, la AVPPR establecerá las metas para la participación de los negocios arriba mencionados en los procesos de adquisición de la AVPPR.

SECCIÓN XX. Ética EN LA ADQUISICIÓN

A. Resumen de la Política

En vista de que la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra conlleva el desembolso de fondos de los contribuyentes, aquellos oficiales, agentes, y empleados de la AVPPR envueltos en cada proceso de adquisición y los Contratistas tienen un deber fiduciario con la AVPPR. Por lo tanto, ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de ningún Contrato u Orden de Compra si resultare un conflicto de intereses, real o aparente. Por consiguiente, todos los oficiales, agentes,

TRADUCCIÓN

empleados y Contratistas de la AVPPR mantendrán un grado ejemplar de honestidad, integridad e imparcialidad en la adquisición, directa o indirecta, de productos, trabajos y/o servicios, y en la ejecución y/o el cumplimiento bajo Contratos u Ordenes de Compra para la AVPPR. Es obligatorio que cada oficial, empleado y agente observe estrictamente las normas de ética en la contratación pública a tenor con la Sección 85.36(b)(3) del Título 24 C.F.R., el Manual de Adquisiciones de HUD, este Manual, y todas las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables en vigor actualmente o según puedan enmendarse en el futuro.

B. Cumplimiento

1. Ningún oficial, agentes o empleados de la AVPPR podrá abrir ninguna Oferta en una fecha, hora o lugar que no sean los indicados en el aviso público de la adquisición. Si una Oferta fuese abierta por error o accidentalmente, entonces el sobre que contiene la Oferta será firmado por la persona que lo abrió, e incluirá una referencia al puesto de dicha persona en la AVPPR, y dicha persona llevará entonces el sobre a la persona del personal del Área de Adquisiciones designada para atender este tipo de situación, quien, a su vez, escribirá inmediatamente en el sobre: (1) una explicación de por qué se abrió; (2) la

TRADUCCIÓN

fecha y la hora cuando se abrió; y (3) el número de identificación de la adquisición. Dicha persona del personal del Área de Adquisiciones entonces firmará y volverá a sellar el sobre y lo entregará a la persona o personas del Área de Adquisiciones a cargo de su custodia hasta el momento establecido para la apertura.

2. Ningún oficial, agentes o empleados de la AVPPR divulgará información alguna con relación a cualquier Oferta de cualquier Persona o Entidad (incluyendo otro Licitador o Proponente).
3. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR divulgará información alguna a ninguna Persona o Entidad relacionada directa o indirectamente con una IAS, SDP, o SBC o cualquier otro proceso de adquisición antes de su divulgación pública.
4. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá adjudicar un Contrato u Orden de Compra a base de los criterios o especificaciones que no sean los anunciados públicamente a través de una IAS, SDP, SBC o los materiales relevantes de solicitud.
5. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR solicitará, demandará, aceptará, recibirá o tratará de

TRADUCCIÓN

solicitar, demandar, aceptar, o recibir un soborno, beneficio o comisión confidencial ("kickback"), directa o indirectamente, por alguna acción favorable o desfavorable relacionado con algún proceso de adquisición, incluyendo, pero sin limitarse a, la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra, o la determinación del precio a ser pagado por la AVPPR bajo algún Contrato u Orden de Compra.

6. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá Modificar o intentar Modificar un Contrato excepto de acuerdo con las disposiciones aplicables de este Manual.
7. Todos los oficiales, agentes y empleados de la AVPPR reportarán al Administrador, HUD, y los oficiales del orden público cualquier soborno, beneficio o comisión confidencial hecho a dicho oficial, agente o empleado de la AVPPR.
8. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR solicitará, demandará, aceptará, recibirá o intentará solicitar, demandar, aceptar, o recibir para su propio beneficio o el beneficios de cualquier otra Persona o Entidad alguna cosa de valor de alguna Persona, Entidad, Contratista, vendedor, Licitador o Proponente, con la intención de

TRADUCCIÓN

influenciar o recompensar dicho oficial, agente, o empleado con relación a la adjudicación de algún Contrato, Orden de Compra, proceso de adquisición, negocio, transacción o serie de transacciones que envuelven a la AVPPR.

C. Incentivos para Adjudicar Contratos

Ningún Contratista o sus oficiales, empleados, agentes o subcontratistas hará pago alguno, ni ofrecerá algún obsequio, beneficio, oferta de empleo para el presente o futuro, o cosa de valor a ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR con relación a ningún Contrato, Orden de Compra, proceso de adquisición, u otro negocio que envuelva la AVPPR.

Ningún pago, obsequio, beneficio, valor ni oferta de trabajo para el presente o el futuro será hecha por los Contratistas, subcontratistas u otras Personas o Entidades asociados con éstos, con relación a ningún Contrato, Orden de Compra, proceso de adquisición u otro negocio que envuelva a la AVPPR como incentivo para la adjudicación de una Orden de Tarea, Orden de Entrega, subcontrato o suborden. Esta prohibición se establecerá en todos y cada uno de los materiales de solicitud de la AVPPR, los Contratos, Contratos de Requerimientos, Ordenes de Tareas, Ordenes de Entrega y Ordenes de Compra.

TRADUCCIÓN

D. Conflicto de Intereses Que Envuelven los Contratos

1. Es una violación de ética para cualquier oficial, agente o empleado de la AVPPR participar directa o indirectamente en la adjudicación de algún Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición en el cual dicho oficial, agente o empleado sabe o debió haber sabido que algunos de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (en adelante, los "Familiares") tienen un interés financiero, o algún negocio u organización en el cual dicho oficial, agente, o empleado o alguno de sus Familiares tiene un interés financiero; o alguna otra Persona o Entidad con quien dicho oficial, agente o empleado, o cualquiera de sus Familiares están negociando o tienen un acuerdo con relación al presente o futuro empleo u otro interés financiero.
2. Los oficiales, agentes o empleados de la AVPPR que ejercen o han ejercido funciones o responsabilidades con respecto a algún Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición, o que están en posición de participar en el proceso de toma de decisiones o que obtienen información interna relacionada con algún Contrato, Orden

TRADUCCIÓN

de Compra u otro proceso de adquisición, no solicitarán ni obtendrán un interés financiero o beneficio de dicho Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición, ni tendrán interés en algún Contrato, subcontrato, Orden de Compra, u otro acuerdo con respecto al mismo, o a los beneficios bajo los mismos, ya sea para sí mismos, sus Familiares, o para aquéllos con los cuales tienen tratos comerciales, durante su incumbencia con la AVPPR y por un (1) año después de su partida de la AVPPR, excepto si se dispone de otro modo en el Contrato de Aportaciones Anuales.

3. Al descubrir la existencia de algún conflicto de intereses actual o potencial que envuelve un oficial, agente o empleado de la AVPPR, dicho oficial, agente o empleado radicará de inmediato por escrito una declaración de descalificación y se retirará de futura participación en el proceso de adquisición en cuestión.
4. Todo oficial, agente o empleado de la AVPPR que obtiene algún beneficio de algún Contrato, Modificación de Contrato, Orden de Cambio, Orden de Compra, Orden de Tarea, Orden de Entrega u otra adquisición adjudicada por la AVPPR a una Persona o Entidad con quien dicho oficial

TRADUCCIÓN

de la AVPPR, agente o empleado tiene un interés financiero o económico, reportará dicho beneficio inmediatamente al Administrador.

E. Obsequios

Constituye una violación a las normas éticas que un Contratista, vendedor, Licitador, o Proponente ofrezca, de o acuerde ofrecer o dar a un oficial, agente o empleado de la AVPPR un obsequio, beneficio u oferta de empleo, y que un oficial, agente o empleado de la AVPPR, o un ex oficial, agente o empleado de la AVPPR solicite, exija, acepte, reciba, o se comprometa a solicitar, exigir, aceptar o recibir algún obsequio, beneficio u oferta de empleo.

F. Comisiones Confidenciales ("Kickbacks") y Prácticas de Colusión

Constituye una violación a las leyes estatales aplicables que un Contratista, Licitador o Proponente ofrezca, de o acuerde ofrecer o dar algún pago, obsequio, beneficio u oferta de empleo a un oficial, agente o empleado de la AVPPR como incentivo para la adjudicación de algún proceso de adquisición en particular.

Constituye una violación a las normas éticas que un Contratista o subcontratista bajo un Contrato ofrezca un pago, obsequio, beneficio u oferta de empleo a otro Contratista,

TRADUCCIÓN

subcontratista o subcontratista de más alto rango ("higher-tiered"), o a una Persona o Entidad asociada con el mismo, como incentivo para la adjudicación de un Contrato, Orden de Compra, Orden de Tarea, Orden de Entrega o subcontrato.

G. Uso de Información Confidencial

Los oficiales, agentes o empleados de la AVPPR no revelarán información alguna relacionada con los procesos de adquisición a Persona o Entidad alguna antes de adjudicarse un proceso de adquisición en particular, si dicha información no ha sido divulgada con anterioridad al público en general a tenor con un anuncio escrito oficial o notificación del Administrador.

Constituye una violación a las normas de ética que un oficial, agente o empleado, o un ex-oficial, agente o empleado de la AVPPR use información privilegiada o confidencial que obtuvo durante su incumbencia en la AVPPR para su propio beneficio personal actual o potencial, o para el beneficio personal actual o potencial de otra Persona o Entidad asociada con éste.

H. Prohibición Contra Honorarios Contingentes

Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá ser contratado ni podrá contratar a una Persona o Entidad para solicitar u obtener o intentar solicitar u obtener la adjudicación de un proceso de adquisición en particular bajo un acuerdo o

TRADUCCIÓN

entendimiento que incluya el pago de una comisión, porcentaje, cargo de corretaje, u honorario contingente, excepto por la contratación de empleados bona fide o agencias de ventas ("selling agencies") establecidas bona fide. Esto incluye la prohibición contra la venta de incentivos que pueden ocurrir cuando un ex-oficial, agente o empleado de la AVPPR es contratado a base de un honorario contingente por una Persona o Entidad que intenta obtener la adjudicación de un proceso de adquisición, o que participa en otro proceso de adquisición de la AVPPR.

I. Prohibiciones Adicionales

1. Ningún oficial, agente o empleado actual, o ex-oficial, agente o empleado, de la AVPPR podrá actuar como principal o agente para alguien que no sea la AVPPR con relación a un Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición de la AVPPR en el cual el oficial, agente o empleado participó personal y/o sustancialmente durante la decisión, aprobación, recomendación, asesoramiento, investigación o de otro modo mientras trabajaba con la AVPPR o un contrato u otro acuerdo en el cual la AVPPR es parte, tiene o ha tenido un interés o involucramiento directo o sustancial.

TRADUCCIÓN

2. Ninguna Persona o Entidad en la cual un oficial, agente o empleado de la AVPPR tiene interés financiero actuará como principal o agente para una Persona o Entidad con relación a un Contrato, Orden de Compra o proceso de adquisición bajo este Manual.
3. Está estrictamente prohibido que los oficiales, agentes o empleados de la AVPPR sean empleados contemporáneamente de una Persona o Entidad que contrata o está activamente solicitando la adjudicación de un Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición con la AVPPR.
4. Ningún oficial, agente o empleado actual, o ex-oficial agente o empleado, proveerá servicios ni intentará vender bienes, servicios, trabajos, o trabajos de construcción a la AVPPR durante el período de un (1) año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, salvo si se dispone de otro modo en este Manual. Los términos "proveer servicios" o "vender" significan firmar una Licitación o Propuesta, someter cotizaciones, Negociar, discutir o cambiar especificaciones, precios, costos, subsidios u otras partidas de un Contrato u Orden de Compra, transar disputas relacionadas con un Contrato u Orden de Compra u otra actividad de enlace cuyo fin es perfeccionar un

TRADUCCIÓN

Contrato u Orden de Compra, aunque el Contrato o la Orden de Compra real está siendo Negociado por o adjudicado a otra Persona o Entidad.

J. Sanciones

1. Todo oficial, agente o empleado de la AVPPR que haya violado algunas de las disposiciones de esta Sección o haya ofrecido información falsa o tergiversada a la AVPPR con la intención de engañar, estará sujeto a sanciones en el empleo, incluyendo, pero sin limitarse a, el despido inmediato, de acuerdo con las leyes y los reglamentos de laborales aplicables.
2. Todo oficial, agente o empleado de la AVPPR que intencionalmente radique una declaración falsa o tergiversada sobre sus intereses financieros, o que a sabiendas deje de radicar una declaración que deba radicarse a tenor con las disposiciones de este Manual, dentro de un período de tiempo razonable estará sujeto al despido inmediato.
3. Todo oficial, agente, empleado, o Contratista de la AVPPR que no someta los documentos o la información requerida por la AVPPR estará sujeto a sanciones, incluyendo el

TRADUCCIÓN

despido inmediato o la terminación de sus derechos bajo cualquier contrato.

4. Toda violación a la ética gubernamental cometida por un oficial, agente o empleado de la AVPPR, será referida a la Oficina de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Todo Contrato u Orden de Compra que ha sido negociada, otorgada o cumplida en violación a las disposiciones de este Manual será cancelada por la AVPPR por causa o conveniencia, según aplique.
6. Toda acción oficial tomada por un oficial, agente o empleado de la AVPPR en violación a alguna de las disposiciones de este Manual podrá ser anulable por la AVPPR.

SECCIÓN XXI. OTRAS DISPOSICIONES

Las políticas y procedimientos contenidos aquí aplican a todos los procesos de adquisición realizados por la AVPPR después de la fecha de efectividad de este Manual, y no afectarán ningún proceso de adquisición que se complete antes de dicha fecha de efectividad.

Este Manual sustituye a todos los reglamentos, políticas y procedimientos de la AVPPR, y a otros circulares, boletines o memorandos administrativos internos relacionados con la adquisición

TRADUCCIÓN

por o para la AVPPR o cualquiera de sus agentes de todos los bienes, servicios, trabajos de construcción y/o demás productos.

En el caso de que alguna parte, disposición o cláusula de este Manual sea invalidada por un tribunal federal o estatal con jurisdicción, las demás disposiciones permanecerán en pleno vigor y efecto.

Nada en este Manual impedirá que la AVPPR mantenga acción para la contabilidad de algún beneficio pecuniario recibido por una Persona o Entidad, o para recuperar los daños por algún acto o práctica en violación a este Manual o a otras leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN XXII. VERSIÓN QUE RIGE

Este Manual es adoptado en el idioma inglés y se acompaña una traducción al idioma español del mismo. En caso de inconsistencias entre la versión en inglés y la versión en español del Manual, la versión en inglés prevalecerá.

[El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.]

TRADUCCIÓN

SECCIÓN XXIII. EFECTIVIDAD

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su radicación con el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 6 de mayo de 2002.

Joana Echegoyen
ILEANA ECHEGOYEN
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Carlos Laboy
CARLOS LABOY
ADMINISTRADOR
AVPPR

APÉNDICE 1

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO SOLICITUD DE COMPRA PEQUEÑA FORMULARIO FMA-01

Este formulario será utilizado por todos y cada uno de los Usuarios de la AVPPR, los Consejos de Administración de Residentes y los Agentes Administrativos (en adelante, el "Solicitante") para la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios cuyo costo no excede de \$100,000.00.

Este formulario será completado y enviado al Area de Adquisiciones con todos los documentos y firmas requeridas no menos de 30 días antes de la propuesta fecha de entrega de los bienes, trabajo y/o servicios solicitados.

El Area de Adquisiciones no iniciará el proceso de adquisición hasta que no determine que este formulario ha sido debidamente completado.

Todo Solicitante tiene que guardar copia de cualesquiera FMA-01's utilizados, como parte de su Expediente de Adquisición.

Si el espacio provisto es insuficiente, utilice hojas adicionales.

Solicitante _____ Fecha _____

Representante Técnico: _____

Descripción de los Bienes Solicitados: _____

Alcance de los Servicios Solicitados: _____

Justificación de esta Solicitud de Compra Pequeña: _____

Cotizaciones Obtenidas por el Area de Adquisiciones de parte de vendedores/suplidores, en orden de preferencia.

Mínimo Una (1) a Tres (3), según sea el caso.

El Area de Adquisiciones tiene que anejar la cotización original escrita obtenida del Vendedor/Suplidor

A. Primera Selección

- Nombre del Vendedor/Suplidor _____
- Dirección _____
- Teléfono _____
- Bienes o Servicios _____
- Cotización/Estimado _____
- Fecha/Hora _____
- Persona Contacto _____

B. Segunda Selección

- Nombre del Vendedor/Suplidor _____
- Dirección _____
- Teléfono _____
- Bienes o Servicios _____
- Cotización/Estimado _____
- Fecha/Hora _____
- Persona Contacto _____

C. Tercera Selección

- Nombre del Vendedor/Suplidor _____
- Dirección _____
- Teléfono _____
- Bienes o Servicios _____
- Cotización/Estimado _____
- Fecha/Hora _____
- Persona Contacto _____

Si el Solicitante entiende que otros factores, aparte del precio más bajo, deben ser considerados, explique dichos factores y su relevancia. (Estos factores adicionales tienen que ser divulgados a **todos** los vendedores/suplidores antes de que éstos sometan sus cotizaciones/estimados finales): _____

Si no se pudieron obtener cotizaciones, el Area de Adquisiciones tiene que explicar por qué:

¿Está anejada la **Certificación de Fondos** del Negociado de Finanzas, con la debida **Codificación del Sistema Fundware** y el **Número de Cuenta de HUD**?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, esta solicitud no será procesada.

¿Están anejados los **originales de las cotizaciones/estimados** de los vendedores/suplidores?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, esta solicitud no será procesada.

Se solicitan los bienes y/o servicios antes descritos debido a que la cantidad estimada en dólares para su adquisición no excede el límite de \$100,000.00 establecido por la AVPPR para Compras Pequeñas. Al estampar su firma en donde se indica más adelante, el Director del Solicitante afirma que esta adquisición no fue dividida para cualificar como Compra Pequeña.

Nombre del Director

Firma

Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ADQUISICIONES

Recibido por _____ Fecha _____

¿Toda la información requerida ha sido suministrada? **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, favor explicar la acción tomada.

Comentarios

Al estampar su firma en donde se indica más adelante, el Director de Adquisiciones de la AVPPR aprueba esta Compra Pequeña. Sin dicha firma esta adquisición no será procesada.

Nombre del Director de
Adquisiciones

Firma

Fecha

APÉNDICE 2

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO SOLICITUD DE IAS, SDP O SBC FORMULARIO FMA-02

Este formulario será utilizado por todos y cada uno de los Usuarios de la AVPPR, los Consejos de Administración de Residentes y los Agentes Administrativos (en adelante, el "Solicitante") para la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios cuyo costo excede de \$100,000.00.

Este formulario será completado y enviado al Area de Adquisiciones con todos los documentos y firmas requeridas no menos de 120 días antes de la propuesta fecha de entrega de los bienes, trabajo y/o servicios solicitados en caso de una IAS y no menos de 180 días antes de la propuesta fecha de entrega en caso de una SDP o SBC.

El Area de Adquisiciones no iniciará el proceso de adquisición solicitado hasta que no determine que este formulario ha sido debidamente completado.

Todo Solicitante tiene que guardar copia de cualesquiera FMA-01's utilizados, como parte de su Expediente de Adquisición.

Si el espacio provisto es insuficiente, utilice hojas adicionales.

Solicitante _____ Fecha _____

Representante Técnico: _____

Descripción de los Bienes Solicitados: _____

Alcance de los Servicios Solicitados: _____

Justificación de esta Solicitud de Adquisición Competitiva: _____

Indique todos y cada uno de los factores de evaluación que el Solicitante entiende que deben ser considerados en la evaluación de cada oferta, especificando su relevancia e incluyendo la puntuación máxima para cada factor. (Favor de utilizar hojas adicionales de ser necesario):

Factor de Evaluación:

Puntuación Máxima:

1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____

¿Están anejados el **Plan de Evaluación** y la **Hoja de Evaluación** correspondientes a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO**

Si la contestación es **NO**, esta solicitud no será procesada.

¿Está anejado el **Estimado de Costo** correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO**.

Si la contestación es **NO**, esta solicitud no será procesada.

Si no se pudo preparar un **Estimado de Costo**, explique por qué:

¿Está anejada la **Certificación de Fondos** del Negociado de Finanzas, con la debida **Codificación del Sistema Fundware** y el **Número de Cuenta de HUD**?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, esta solicitud no será procesada.

Se solicita el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios antes descritos debido a que la cantidad estimada en dólares para su adquisición excede el límite de \$100,000.00 establecido por la AVPPR para Compras Pequeñas. Al estampar su firma en donde se indica más adelante, el Director del Solicitante afirma que esta solicitud de adquisición cumple con la reglamentación federal y estatal aplicable.

Nombre del Director

Firma

Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ADQUISICIONES

Recibido por _____ Fecha _____

¿Toda la información requerida ha sido suministrada? **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, favor explicar la acción tomada.

Comentarios

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE SEGUROS

Requisitos de Seguros

Al estampar su firma en donde se indica más adelante, el Director de Adquisiciones de la AVPPR aprueba esta solicitud. Sin dicha firma esta solicitud no será procesada.

**Nombre del Director de
Adquisiciones**

Firma

Fecha

2. ¿Incluye este Expediente el FMA apropiado? _____

Favor circular su contestación: **SI NO**

Si la contestación es **NO**, explique.

3. ¿Incluye este Expediente la **Certificación de Fondos** del Negociado de Finanzas?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

4. ¿Incluye este Expediente copia del **Anuncio** correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la IAS, SDP o SBC, según sea el caso, no fue publicada o no hay evidencia de dicha publicación, explique.

5. ¿Incluye este Expediente el **Estimado de Costos** correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

6. En caso de Compra Pequeña, ¿están anejadas al FMA-01 por lo menos una (1) o tres (3) de las **Cotizaciones**, según sea aplicable?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

7. ¿Incluye este Expediente copia de los **Materiales de Licitación** correspondientes a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

8. ¿Incluye este Expediente copia de cualesquiera **Enmiendas** a la IAS, SDP o SBC correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

9. Si se celebró una Conferencia Pre-Apertura de Licitaciones, ¿incluye este Expediente el registro de licitadores prospectivos y las minutas de dicha conferencia?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

10. ¿Incluye este Expediente un récord de los licitadores prospectivos que compraron los materiales de licitación? ¿Un récord del total de licitaciones recibidas?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

11. ¿Incluye este Expediente un récord de los Proponentes prospectivos que compraron los materiales de licitación? ¿Un récord del total de Propuestas recibidas?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

12. En caso de IAS, ¿incluye este Expediente copia de las minutas de la pública apertura de las licitaciones?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

13. Incluye este Expediente todas las Licitaciones o Propuestas, según aplique, recibidas en relación con este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique dónde se encuentran las mismas y quién es responsable de ellas.

14. Si la IAS, SDP o SBC ha sido adjudicada, ¿incluye este Expediente copia de la aprobación de la Junta de Subastas? ¿Copia de las notificaciones al Licitador o Proponente agraciado y las notificaciones a los Licitadores o Proponentes no agraciados? ¿Copia de la determinación de Responsabilidad?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

15. ¿Hay alguna irregularidad en este Expediente (i.e., documentos extraviados originalmente incluidos en este Expediente)? Explique.

Al estampar su firma en donde se indica más adelante, el Director de Adquisiciones, del Agente Administrativo o del Consejo de Administración de Residentes, según aplique, afirma que ha revisado detalladamente este Expediente y que toda la información aquí incluida está completa y es, según su mejor creencia, verdadera y correcta a la fecha de hoy.

Nombre del Director

Firma

Fecha

2. ¿Incluye este Expediente el FMA apropiado? _____

Favor circular su contestación: **SI** **NO**

Si la contestación es **NO**, explique.

3. ¿Incluye este Expediente la **Certificación de Fondos** del Negociado de Finanzas?

Favor circular su contestación. **SI** **NO**.

Si la contestación es **NO**, explique.

4. ¿Incluye este Expediente copia del **Anuncio** correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI** **NO**.

Si la IAS, SDP o SBC, según sea el caso, no fue publicada o no hay evidencia de dicha publicación, explique.

5. ¿Incluye este Expediente el **Estimado de Costos** correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI** **NO**.

Si la contestación es **NO**, explique.

6. En caso de Compra Pequeña, ¿están anejadas al FMA-01 por lo menos una (1) o tres (3) de las **Cotizaciones**, según sea aplicable?

Favor circular su contestación. **SI** **NO**.

Si la contestación es **NO**, explique.

7. ¿Incluye este Expediente copia de los **Materiales de Licitación** correspondientes a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI** **NO**.

Si la contestación es **NO**, explique.

8. ¿Incluye este Expediente copia de cualesquiera **Enmiendas** a la IAS, SDP o SBC correspondiente a este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

9. Si se celebró una Conferencia Pre-Apertura de Licitaciones, ¿incluye este Expediente el registro de licitadores prospectivos y las minutas de dicha conferencia?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

10. ¿Incluye este Expediente un récord de los licitadores prospectivos que compraron los materiales de licitación? ¿Un récord del total de licitaciones recibidas?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

11. ¿Incluye este Expediente un récord de los Proponentes prospectivos que compraron los materiales de licitación? ¿Un récord del total de Propuestas recibidas?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

12. En caso de IAS, ¿incluye este Expediente copia de las minutas de la pública apertura de las licitaciones?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

13. Incluye este Expediente todas las Licitaciones o Propuestas, según aplique, recibidas en relación con este proceso de adquisición?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique dónde se encuentran las mismas y quién es responsable de ellas.

14. Si la IAS, SDP o SBC ha sido adjudicada, ¿incluye este Expediente copia de la aprobación de la Junta de Subastas? ¿Copia de las notificaciones al Licitador o Proponente agraciado y las notificaciones a los Licitadores o Proponentes no agraciados? ¿Copia de la determinación de Responsabilidad?

Favor circular su contestación. **SI NO.**

Si la contestación es **NO**, explique.

15. En cumplimiento de las leyes federales y estatales aplicables, toda Oferta recibida por la AVPPR en relación con un proceso de adquisición, tiene que incluir los siguientes **formularios, documentos y certificaciones**. Favor marcar en el espacio indicado si el correspondiente formulario, documento o certificación se encuentra en el Expediente de Adquisición. De no encontrarse en el Expediente, explique por qué.

A. Documentos Requeridos

1. _____ Garantía de Licitación (5%)

2. _____ Afidávit sobre No-Colusión

B. Formularios de Subasta (del 1 al 9)

1. _____ Formulario 1

2. _____ Formulario 2

3. _____ Formulario 3

4. _____ Formulario 4

5. _____ Formulario 5

6. _____ Formulario 6

7. _____ Formulario 7

8. _____ Formulario 8

9. _____ Formulario 9

C. Formularios de HUD

1. _____ Formulario 2530

2. _____ Formulario 5369

3. _____ Formulario 5369A

4. _____ Formulario 5369B

5. _____ Formulario 5369C

6. _____ Formulario 5370

7. _____ Formulario 5370A

8. _____ Formulario 51915A

D. Certificaciones Estatales

1. _____ Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda
 2. _____ Planillas de Contribución sobre Ingreso para los últimos cinco (5) años previos a la Oferta
 3. _____ Certificación de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
 4. _____ Certificación de Deuda de ASUME
-
-
-

16. El Expediente de Adquisición tiene que incluir documentación detallada sobre el proceso de evaluación y adjudicación. Si la documentación requerida se encuentra en el Expediente de Adquisición, favor marcar en el espacio indicado. De no encontrarse en el Expediente, explique por qué.

- a. _____ Determinación de que la Licitación agraciada es Responsiva.
 - b. _____ Determinación de que el Licitador o Proponente agraciado es Responsable.
 - c. _____ Evaluación de Precio de las Ofertas.
 - d. _____ Informe del Comité Evaluador (Por porcentos)
 - e. _____ Recomendación de Adjudicación del Comité Evaluador
 - f. _____ Informe de la Junta de Subastas
 - g. _____ Carta del Administrador al Licitador o Proponente agraciado y Notificación a los Licitadores o Proponentes no agraciados.
-
-
-

17. El éxito de los procesos de adjudicación depende de una eficiente **Administración de Contratos**. Todo Expediente de Adquisición tiene que incluir la documentación enumerada a continuación. Favor marcar en el espacio indicado si la documentación requerida se encuentra en el Expediente de Adquisición. De no encontrarse en el Expediente, explique por qué.

A. Documentos y/o Certificaciones de Seguros

1. _____ Fondo del Seguro del Estado (F.S.E.)
 2. _____ Departamento del Trabajo
 3. _____ Fianza de Pago y Cumplimiento
 4. _____ Fianza de Fidelidad
 5. _____ Póliza de Responsabilidad General y Automovilística
-
-
-

B. Duración del Contrato

1. Desde _____, 20__ hasta _____, 20__.
 2. Penalidades (Contratos de Construcción) \$ _____ per diem.
 3. Enmiendas _____
-
-

C. Pagos

1. _____ Certificaciones de Pago
 2. _____ 51000 Itinerario de Pagos bajo el Contrato
 3. _____ 51001 Estimado Periódico para el Pago Final
 4. _____ 51002 Itinerario de Ordenes de Cambio
 5. _____ Relevo del Fondo del Seguro del Estado
 6. _____ Certificado de Culminación
 7. _____ Garantías
-
-
-
-

18. Hay alguna irregularidad en este Expediente (i.e., documentos extraviados originalmente incluidos en este Expediente? Explique.

Al estampar su firma en donde se indica más adelante, la Persona Autorizada del personal del Área de Adquisiciones de la AVPPR afirma que ha revisado detalladamente este Expediente y que toda la información aquí incluida es, según su mejor creencia, verdadera y correcta a la fecha de hoy.

**Nombre de la Persona
Autorizada**

Firma

Fecha

Al estampar su firma donde se indica más adelante, el Representante Autorizado del Agente Administrativo o del Consejo de Administración de Residentes, según sea el caso, afirma que este Expediente de Adquisición está lo más completo posible según su mejor información y creencia.

**Nombre del Representante
Autorizado**

Firma

Fecha

APÉNDICE 5

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATOS CON LA AVPPR

1. Original de Certificado de Incorporación emitido por el Departamento de Estado u otra evidencia de autorización necesaria para llevar a cabo el negocio para el cual la Entidad concernida fue organizada.
2. Original de Certificado de Resolución Corporativa u otra autorización para participar en el proceso de adquisición en particular.
3. Original sellado del último informe anual radicado en, o certificado de “good standing” emitido por, el Departamento de Estado.
4. Copia de la planilla corporativa de contribución sobre ingreso correspondiente al año inmediatamente anterior.
5. Copia de las certificaciones sobre radicación de planillas en los últimos cinco años (en caso de no haber radicado en cualesquiera dichos años, someter declaración jurada explicando las razones).
6. Original de Certificado de Deuda emitido por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico (si el certificado refleja deuda deberá presentar evidencia de plan de pago).
7. Original de Certificado de Deuda emitido por el Departamento del Trabajo de Puerto Rico.
8. Original de certificado(s) de deuda emitido(s) por el correspondiente Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.
9. Evidencia de póliza con el Fondo del Seguro del Estado.
10. Certificado de fianza de fidelidad.