OA Hd 02. 31

40.2-3

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Yo, Ileana Echegoyen, Secretaria del Departamento de la Vivienda, en virtud de los poderes que me confiere la Constitución, la Ley y los estatutos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, declaro y ordeno:

PARA PONER EN VIGOR EL MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA.

POR CUANTO, la Ley 66 de 17 de agosto de 1989, que crea la Administración de Vivienda Pública, adscrita al Departamento de la Vivienda, autoriza a esta Agencia a implantar los reglamentos que garanticen el cumplimiento de las funciones para la cual fue creada.

POR CUANTO, el Manual de Adquisiciones provee para el trato justo de todas las personas o entidades involucradas en todos y cada uno de los procedimientos de adquisición de la Administración de Vivienda Pública, financiados total o parcialmente con fondos federales; asegura que los bienes, servicios y obras de construcción se adquieran en forma eficiente, sin demoras justificadas y al más bajo costo disponible.

POR CUANTO, este Manual promueve la competencia en la contratación con la Administración de Vivienda Pública, provee salvaguardas para mantener un sistema de adquisición de calidad e integridad; y asegura que dichos procesos de adquisición cumplan cabalmente con las leyes, reglas y reglamentos federales aplicables.

POR TANTO, POR LA PRESENTE, ORDENO, APRUEBO Y DECLARO:

1. De conformidad con las disposiciones de la Ley 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada y la Ley 66 de 17 de agosto de 1989, se autoriza la vigencia del Manual de Adqusiciones de la Administración de Vivienda Pública del Departamento de la Vivienda.

2. Esta **ORDEN ADMINISTRATIVA** es efectiva inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de mayo de 2002.

Ileana Echegoyen
Secretaria
Departamento de la Vivienda

(Sello)

Testigo:

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública
de Puerto Rico

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 Ferdinad Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
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.	EFECTIVIDAD	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)

(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,

servicios y obras de construcción se adquieran 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

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

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

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

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

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

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

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 Capitales 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.

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

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, contínua 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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,

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

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 porciento (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

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

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 estár 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

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

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

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

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 solicitación, 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

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 lo 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)

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

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

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.

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

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

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

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 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;

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

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

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)

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. Solicitación, 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

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

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

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

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

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

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 solicitación, 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

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)

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

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

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

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

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.

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

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 solicitación 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

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 aprendiz 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

los requisitos de adquisición de la AVPPR. En todo momento, el NPR seleccionado tiene que poseer y controlar por lo menos 51% de lal 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 NPP 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,

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

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

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

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

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

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

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;

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;

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

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 preparara 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 porciento (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

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

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;

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;

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, aneje copia del mismo.

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 porciento (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

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 solicitación.
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;

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 cono 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

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, envia 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

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,

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

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 solicitación.

5. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR solicitará, demandará, aceptará, recibirá o tratará de

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

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 solicitación 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 consanguineidad 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

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

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,

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

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 envolvimiento 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

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

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

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 radicación con el Departamento de Estado del Estado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy marzo de 2002.

ILEANA ECHEGOYEN
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

CARLOS LABOY
ADMINISTRADOR
AVPPR

PUERTO RICO PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION

DEPARTMENT OF TATE

Regulation No. 6405
Date: March 12, 2002

Approved: Ferdinand Mercado
Secretary of State

By: _____
Giselle Romero García
Assistant Secretary for Services

PROCUREMENT MANUAL

PUERTO RICO PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION
PROCUREMENT MANUAL

TABLE OF CONTENTS

SECTION I. LEGAL BASIS ..... -1-

SECTION II. GENERAL PROVISIONS ..... -2-

A. Purpose ..... -2-

B. Scope ..... -2-

SECTION III. OFFICIAL RECORDS ..... -4-

SECTION IV. DEFINITIONS ..... -4-

SECTION V. PROCUREMENT ADMINISTRATION ..... -13-

SECTION VI. DELEGATION OF PROCUREMENT AUTHORITY ..... -14-

SECTION VII. PROCUREMENT PLANNING ..... -15-

A. General ..... -15-

B. Specific ..... -15-

SECTION VIII. PROCUREMENT MANUAL FORMS ..... -17-

A. General ..... -17-

B. Specific ..... -17-

SECTION IX. METHODS OF PROCUREMENT ..... -18-

A. Small Purchases Method ..... -20-

1. Policy Summary ..... -20-

a. Petty Cash ..... -21-

b. Small purchases between $50.01 and $2,000.00 ..... -22-
c. Small purchases between $2,000.01 and $100,000.00 .... -22-
2. Procedures ..... -24-
B. Sealed Bidding Method ..... -26-
1. Policy Summary ..... -26-
2. Procedures ..... -27-
a. Solicitation and Receipt of Bids ..... -27-
b. Pre-Bid Conference ..... -29-
c. Bid Opening and Award ..... -29-
d. Mistakes in Bids ..... -32-
e. Bonds ..... -33-
C. Competitive Proposals Method ..... -36-
1. Policy Summary ..... -36-
2. Procedures ..... -37-
a. Solicitation, Pre-Submission Conference, and Receipt of Proposals ..... -37-
b. Proposals Opening, Evaluation, Negotiation, and Award . -41-
c. Post Award Documentation ..... -45-
d. Qualifications Based Selection ..... -46-
e. Post Award Documentation ..... -51-
D. Requirements Contracts ..... -53-
1. Policy Summary ..... -53-
2. Procedures ..... -53-
E. IDIQ Contracts ..... -54-

SECTION X. CONTRACTING WITH RESIDENT-OWNED BUSINESSES . -56-
A. Qualifications ..... -56-
B. Ability to Complete the Work ..... -57-
C. Procedures ..... -57-

SECTION XI. NON-COMPETITIVE PROCUREMENT AND EMERGENCY CONTRACTS ..... -58-
A. Non-Competitive Proposals Method ..... -58-

1. Conditions for Use ..... -58-
2. Supporting Documents ..... -59-
3. Cost/Price Analyses and Award ..... -60-
B. Emergency Procurement ..... -63-
1. Grave ..... -63-
2. Urgent ..... -63-
3. Special Rules for Emergency Procurements ..... -63-

SECTION XII. CANCELLATION OF SOLICITATIONS ..... -65-
A. A Small Purchase, an IFB, RFP, QBS, or any other solicitation may be cancelled before the Offers are due if: ..... -65-
B. A Small Purchase, an IFB, RFP, QBS, or any other solicitation may be cancelled after the advertised due date for submission of Offers and all Offers received may be returned if: ..... -65-

SECTION XIII. CONTRACT TYPES AND CLAUSES ..... -66-
A. Contract Types ..... -66-
B. Contract Clauses ..... -66-

SECTION XIV. CONTRACT MODIFICATIONS AND CHANGE ORDERS . -68-
A. Policy Summary ..... -68-
B. Forms ..... -68-
C. Procedures ..... -69-
D. Records ..... -71-

SECTION XV. COST OR PRICE ANALYSES ..... -72-
A. Policy Summary ..... -72-
B. Cost Analysis ..... -73-
C. Price Analysis ..... -74-

SECTION XVI. CONTRACTOR QUALIFICATIONS AND DUTIES ..... -75-

SECTION XVII. CONTRACT ADMINISTRATION AND MONITORING .. -76-

A. Policy Summary ..... -76-
B. User Area's Responsibilities ..... -77-
C. Acceptance or Rejection of Goods/Services ..... -78-
D. Suspension and Debarment ..... -79-

SECTION XVIII. APPEALS AND REMEDIES ..... -79-
A. Policy Summary ..... -79-
B. Procedures ..... -80-

SECTION XIX. SMALL BUSINESS PARTICIPATION ..... -80-
A. Policy Summary ..... -80-

SECTION XX. ETHICS IN PROCUREMENT ..... -80-
A. Policy Summary ..... -80-
B. Compliance ..... -81-
C. Contract Inducement ..... -83-
D. Conflict of Interests Involving Contracts ..... -83-
E. Gratuities ..... -85-
F. Kickbacks and Collusive Practices ..... -85-
G. Use of Confidential Information ..... -86-
H. Prohibition Against Contingent Fees ..... -86-
I. Additional Prohibitions ..... -86-
J. Sanctions ..... -88-

SECTION XXI. OTHER PROVISIONS ..... -89-

SECTION XXII. EFFECTIVENESS ..... -90-

PUERTO RICO PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION
PROCUREMENT MANUAL

SECTION I. LEGAL BASIS

Pursuant to authority granted to the Puerto Rico Public Housing Administration (PRPHA) in Act No. 66 of August 17, 1989, as amended ("Act No. 66") and authority delegated to the PRPHA in Administrative Order No. Hd 00.19 issued by the Secretary (the "Secretary") of the Department of Housing of the Commonwealth of Puerto Rico (the "Department") on March 13, 2000 pursuant to Act No. 97 of June 10, 1972, as amended, (the "Department's Organic Act"), and, in accordance with (i) Act No. 170 of August 12, 1988, as amended, known as the Puerto Rico Uniform Administrative Procedure Act (PRUAPA), (ii) Section 85.36 of Title 24 of the Code of Federal Regulations ("24 CFR §85.36"), as in effect on the date hereof and as the same may be hereinafter amended, (iii) the Annual Contributions Contract executed by and among the United States Department of Housing and Urban Development (HUD), the Department and the PRPHA, and (iv) the provisions of the HUD Procurement Handbook 7460.8 REV-1 (Procurement Handbook for Public Housing Agencies and Indian Housing Authorities) (the "HUD Procurement Handbook"), issued in January, 1993 by HUD's Office of Public and Indian Housing, as in effect on the date hereof and as the same may be hereinafter amended, THE PRPHA, pursuant to the official prior written approval of the Secretary, HEREBY adopts this Procurement Manual (the "Manual") to govern each and every PRPHA procurement process funded totally or partially with federal funds. Regulation No. 6106 of February 25, 2000 concerning the Department's Bid Board ("Regulation No. 6106 ") and Regulation No. 5258 of June 1, 1995, as amended, concerning the Department's Board of Appeals ("Regulation No. 5258") will supplement this

Manual; in the event of conflict between the provisions of Regulation No. 6106 and this Manual or between the provisions of Regulation No. 5258 and this Manual, the provisions of this Manual will prevail.

SECTION II. GENERAL PROVISIONS

A. Purpose

The purpose of this Manual is to provide for the fair treatment of all persons or entities involved in each and every PRPHA procurement process funded totally or partially with federal funds; to assure that goods, services and construction works are procured efficiently, without unjustified delay, and at the lowest cost available to the PRPHA; to promote competition in contracting with the PRPHA; to provide safeguards for maintaining a procurement system of quality and integrity; and to assure that such procurement processes are in full compliance with applicable federal laws, rules and regulations, including but not limited to, 24 CFR §85.36, and applicable state laws, rules and regulations.

B. Scope

The procurement policies and procedures contained herein are applicable to each and every procurement process required under PRPHA programs and activities funded totally or partially with federal funds (hereinafter referred to as a "procurement process" or "procurement processes").

SECTION III. OFFICIAL RECORDS

The PRPHA shall keep a record (the "Procurement File") of each procurement process, which record shall be the PRPHA official record of said procurement process and shall document in detail the significant history of the same, as required by 24 CFR §85.36(b)(9).

Each Procurement File shall include, without limitation, the following information and documents concerning each procurement process:

1. A memorandum explaining the rationale for the method of procurement used and for the selection of the contract type;

2. A memorandum explaining the rationale for the selection or rejection of the contractor;

3. The basis for the contract price;

4. Any and all notices relating to any actions taken by the PRPHA and/or any procedures;

5. Any and all determinations, whether interlocutory or final, made by the PRPHA, any User Area, Management Agent or Resident Management Council, the Procurement Director, the Procurement Area staff, the Evaluating Committee, the Administrator, the Secretary, the Department, the Bid Board, and/or the Board of Appeals;

6. Any and all motions, allegations, questions, comments, petitions or requirements filed with the PRPHA or the Department by any Person or Entity;

7. Any and all documents or information requested, received, and/or considered by the PRPHA, its agents, and/or the Department; and

8. Any and all memoranda drafted by any PRPHA official and/or Department official.

The Procurement File shall constitute the exclusive grounds for action by the PRPHA in the award of any Contract or Purchase Order, as applicable, and for any subsequent administrative and/or judicial proceeding or review related thereto.

The Procurement File shall be a public record, except for such documents and/or information which the Administrator determines, in writing, to be privileged and/or confidential under applicable law. Except as otherwise provided herein, the Procurement File shall be available to the public for inspection after the award of each Contract or Purchase Order. The Procurement File shall be kept by the PRPHA for three (3) years after the date final payments are made and/or the Contract or Purchase Order is closed out (24 CFR §85.36(i)(11)), or such other longer period of time as may be provided in any applicable state laws, rules and regulations concerning access to governmental documents.

The Administrator shall establish an administrative unit within the Procurement Area for the filing of each and every Procurement File upon close out.

SECTION IV. DEFINITIONS

1. A/E Services – Architect and/or engineer professional services.
2. Award – Written statement whereby the PRPHA, with the approval of the Bid Board in the appropriate cases, determines the rights, obligations, and privileges that correspond to any Person or Entity in relation to a particular procurement process.
3. Administrative Order – Written authorization from the Secretary required for each and every procurement process that exceeds $100,000.00.
4. Administrator - The highest-level executive in the PRPHA with the responsibility of organizing, directing, and executing all of the PRPHA's functions and duties.
5. Annual Contributions Contract (ACC) – Consolidated contractual agreement executed by and between HUD and the PRPHA, the latter with the approval of the Department, which sets forth the requirements applicable to those PRPHA projects funded, whether totally or partially, with federal funds, and pursuant to which HUD

assists the PRPHA in providing decent, safe, and sanitary housing for low income families. The ACC shall be in the form prescribed by HUD and under the same, HUD agrees to provide assistance in the development, modernization, and/or operation of any low income housing project (s) under the United States Housing Act of 1937, as amended (sometimes hereinafter referred to as the "Act") (42 U.S.C. § 1437 et seq.), and the PRPHA agrees to develop, modernize, and operate the project(s) in compliance with all the provisions of the ACC and all applicable HUD regulations and implementing requirements and procedures (24 C.F.R. § 968.105).

6. Bid Board – Administrative body within the Department which approves the recommendation for award made by the Administrator for each procurement process in excess of $100,000.00 conducted hereunder.

7. Board of Appeals – Administrative body within the Department which has primary jurisdiction to evaluate and resolve the appeals, claims, and/or motions for reconsideration filed with respect to any PRPHA procurement process.

8. Bid – In the Sealed Bidding Method, it is the Offer submitted by each Bidder.

9. Bidder – It is any Person or Entity who responds to a solicitation issued by the PRPHA in any Sealed Bidding procurement process by submitting a Bid.

10. Bonds and Warranties – Obligations in favor of the PRPHA wherein a Person or Entity ensures compliance by the Contractor with the Contract.

11. Change Order – A written document evidencing and containing all the terms and conditions of a unilateral Modification made by the PRPHA to any Contract or Purchase Order, pursuant to a Changes Clause contained therein. Each and every Change Order must be authorized and signed by the Administrator.

12. Competitive Proposals Method – The competitive method of procurement used when the Small Purchase Method and the Sealed Bidding Method are not feasible. Under this method, the PRPHA will issue an RFP or QBS, as applicable.

13. Competitive Range – In the Competitive Proposal Method, it comprises the Proposals that, after evaluation by the Evaluating Committee and the Procurement Director are determined to have a reasonable chance of receiving the award.

14. Contract – The written commitment executed by and between the PRPHA and the selected Offeror, who is thereupon known as the Contractor, whereby the PRPHA encumbers appropriations of funds in exchange for the provision by the Contractor of: (i) goods, (ii) work, including without limitation construction work, and/or (iii) services, including Non-Personal Services; for the direct benefit of the PRPHA under such terms and conditions as may be contained in said written commitment, which may include, without limitation, changes, default, remedy, and termination provisions.

15. Contractor – A vendor, Bidder or Offeror, as applicable, who is awarded and executes a Contract or a Purchase Order with the PRPHA.

16. Cure Notice – Written notice issued to a Contractor to the effect that the Contract may be terminated by reason of default if the condition endangering performance of the Contract is not corrected within the number of days specified therein.

17. Delivery Order – It is an order for goods placed by the PRPHA under an IDIQ Contract or a Requirements Contract.

18. Emergency – Situation which causes unexpected and unforeseen public needs and which requires immediate action by the PRPHA because of the danger it poses to the life, health or public safety of the PRPHA housing projects' residents, including,

without limitation, a situation which would cause injury to the PRPHA as may arise by reason of a flood, earthquake, epidemic, riot, equipment failure or similar event. The emergency may only be declared by the Administrator, the Secretary and/or the Governor of Puerto Rico.

19. Entity – A juridical person, whether organized for profit or not for profit, including without limitation, a partnership, association, firm, institution, entity, consortium, foundation, corporation, cooperative, or group of persons.

20. Evaluating Committee – Administrative body within the PRPHA comprised by at least three (3) PRPHA employees designated by the Secretary and which is assigned the following responsibilities, among others: (i) evaluation of Proposals, (ii) assisting the Procurement Director in the conduct of Negotiations, and (iii) making written recommendations to the Administrator for the award of Contracts or Purchase Orders, as applicable. The members of the Evaluating Committee are subject to removal, for cause, by the Administrator. There may be more than one Evaluating Committee.

21. Finance Bureau – The Finance Bureau of the PRPHA.

22. Indefinite Delivery - Indefinite Quantity Contract (IDIQ Contract) - Contract which provides for a minimum and a maximum amount of specific goods and/or services which may be procured by the PRPHA during any one fiscal year or such other longer period of time not to exceed the PRPHA Five Year Capital Improvement Plan (the "5-Year Plan"), with deliveries or performance to be scheduled by placing Task Orders or Delivery Orders, as applicable, with the Contractor whose Offer is the most advantageous to the PRPHA, price and/or other factors considered. An IDIQ Contract may be awarded under the Small Purchases, Sealed Bidding, or the

Competitive Proposals Methods, as provided in this Manual, and may be awarded to one or more Contractors, depending on the complexity of the project(s) procured by the PRPHA under said IDIQ Contract.

23. Insurance Area – The Insurance Area of the PRPHA.

24. Invitation for Bids (IFB) – Under the Sealed Bidding Method, the written solicitation for Bids publicly advertised to potential Bidders for the procurement of goods, work, and/or services, not including A/E Services, for the PRPHA.

25. Management Agent (MA) – The Contractor in charge of the management and/or maintenance of any given PRPHA housing project(s).

26. Minority Owned Business – Entity whose management and daily operations are controlled by, and where at least 51% of the voting stock is owned by, a Person or Persons who are either (i) Black American; (ii) Hispanic American; (iii) Native American; (iv) Asian Pacific American; (v) Asian Indian American; or (vi) Hasidic Jewish American.

27. Modification – Includes the capitalized forms of the verb Modify; it refers to a unilateral or bilateral written revision or change to a Contract or Purchase Order within the original scope thereof, after the award and execution, or during the performance of such Contract or Purchase Order. The Modification of a Contract or Purchase Order shall be initiated only by the PRPHA. Unilateral Modifications may only be made by the PRPHA pursuant to a Changes Clause contained in the original Contract or Purchase Order and must be evidenced in a Change Order. All Modifications must be approved in writing by the Administrator.

28. Negotiation – Includes the capitalized forms of the verb Negotiate; it refers to that phase during any Competitive Proposals Method procurement process whereby the

Procurement Director, with the assistance of the Evaluating Committee, discusses with an Offeror who is within the Competitive Range the terms of his/her Proposal with the intention of allowing such Offeror to revise its Proposal.

29. Non-Competitive Proposals Method – The method of procurement applicable when the PRPHA is faced with one or more of the following situations: (i) the item or service needed is available only from a single source, (ii) an Emergency or public exigency will not allow enough time for a competitive procurement, (iii) inadequate response is received to a competitive solicitation, and/or (iv) HUD authorizes the use of non-competitive proposals. In any of the above situations, the PRPHA may solicit a Proposal from only one (1) source, as justified in writing.

30. Non-Personal Services – Any service where the personnel rendering the same are not subject, either by the contract terms or by the manner of its administration, to the supervision and control usually prevailing in relationships between the government and its employees, that is, any service which does not constitute a government post. For purposes of this definition a government post is deemed to exist when a given set of responsibilities and duties require the employment of a natural person in a regular, continuous and stable manner, which person, by reason of such government employment, acquires rights and prerogatives, such as vacation leave, sick leave, State Insurance Fund coverage, and participation in a governmental retirement plan, among other statutorily established rights and privileges of governmental personnel. Non-Personal Services may include professional services, but does not include A/E Services.

31. Offer – It is a generic term utilized to refer to the response submitted by any vendor, Offeror or Bidder to a solicitation issued by the PRPHA in any procurement process.

32. Offeror – It is any Person or Entity responding to a solicitation issued by the PRPHA in any Competitive Proposals, including QBS, or Non-Competitive Proposals procurement process, by submitting a Proposal.

33. Operations Area – The Operations Area of the PRPHA.

34. Person – A natural person, an individual.

35. Procurement Area – Administrative unit within the PRPHA in charge of coordinating, supervising, and monitoring each and every procurement process within the PRPHA, and under the direction and supervision of the Procurement Director.

36. Procurement Director – The highest level officer appointed by the Administrator to direct the Procurement Area with the following responsibilities, among others: (i) approval of the specifications, including the cost estimate, prepared by the User Area for any solicitation of procurement; (ii) receipt of all Offers; (iii) conduct any and all Negotiations with the assistance of the Evaluating Committee, and/or the User Area, as necessary; (iv) directly supervise the conduct of cost/price analyses by the Procurement Area staff; (v) determination of Responsibility of the Bidder otherwise recommended for award; and (vi) determination of Responsibility of the Offeror otherwise recommended for award.

37. Procurement Manual Forms (PMF) – Forms that must be completed by the User Area, any Management Agent, and/or Resident Management Council in order to initiate a procurement process in the Procurement Area.

38. Proposal – In the Competitive Proposal, QBS, and Non-Competitive Proposal Methods, it is the Offer submitted by each Offeror; if other than a QBS, it must include a cost breakdown.

39. Purchase Order – Firm fixed-price Contract used to formalize the purchase of goods, work, and/or services in an aggregate amount equal to or under the Small Purchases threshold amount of $100,000.00.

40. Qualifications Based Selection (QBS) – Under the Competitive Proposal Method, a form of procurement for A/E Services by means of a written solicitation in which price is not requested nor is used as an evaluation factor; instead, a Proposal including only technical qualifications is submitted and reviewed and a reasonable price negotiated with the best qualified Offeror, who must be duly licensed in Puerto Rico.

41. Request for Proposals (RFP) – Under the Competitive Proposal Method, the written solicitation publicly advertised to potential Offerors for the submission of Proposals based on the specifications, terms and conditions set forth therein. The RFP will also include the evaluation factors and criteria for Proposal evaluation and Contract award.

42. Requirements Contract – Contract which provides for the satisfaction of all actual purchase requirements of the PRPHA for specific goods and/or services during any one fiscal year or shorter period, with deliveries or performance to be scheduled by placing Task Orders or Delivery Orders, as applicable, with the Contractor up to a determined, not to exceed a fixed, amount of specific goods and/or services, at fixed prices. A Requirements Contract may be awarded under the Small Purchases, Sealed Bidding, or the Competitive Proposals Methods as provided in this Manual.

43. Resident Management Council (RMC) – In any particular PRPHA public housing project, it is the Entity composed by residents of said project, who is in charge of the

management and/or maintenance of said project under the terms and conditions of a Contract executed with the PRPHA.

44. Resident Owned Business (ROB) - Any Entity which is owned and controlled by PRPHA public housing residents as provided in this Manual and in 24 CFR Part 963. The term Resident Owned Business may include sole proprietorships owned and controlled by a single PRPHA resident as provided herein and in 24 CFR Part 963.

45. Responsibility – Includes the adjective Responsible; it is a written determination made by the Procurement Director with respect to the Bidder or Offeror otherwise recommended for award and who, in addition to having the technical and financial capacity to deliver the goods, work, and/or services procured in any given procurement process, is also determined to be of proven integrity, and have a satisfactory record of past performance and compliance with public policy.

46. Responsive Bid – A Bid which conforms exactly to the requirements set forth in the Invitation for Bids (IFB).

47. Sealed Bidding Method – The competitive procurement method in which the PRPHA by means of an IFB requests sealed Bids for the provision of goods, services, and/or construction work. In this method of procurement a public bid opening is held by the Procurement Director or its designee, and the evaluation of Bids and the award of the Contract is based on the Responsive Bid with the lowest price submitted by a Responsible Bidder.

48. Secretary – The highest-level executive in the Department.

49. Section 963 Contracts – Contracts awarded to Resident Owned Businesses as provided herein and in compliance with 24 C.F.R. Part 963.

50. Small Purchase Method – Competitive method for the procurement of goods, work and/or services in an aggregate amount equal to or less than $100,000.00.

51. Task Order – It is an order for work and/or services placed by the PRPHA under an IDIQ Contract or a Requirements Contract.

52. User Area – Department, bureau, unit, or area of the PRPHA requesting goods, work, and/or services through the Procurement Area by completing a PMF.

SECTION V. PROCUREMENT ADMINISTRATION

Pursuant to authority granted the PRPHA in Administrative Order No. Hd 00.19 and in the Annual Contributions Contract, the Administrator is the Contracting Officer for the purposes of administering the PRPHA procurement system. All procurement processes shall be the responsibility of the Administrator. The award of Contracts and Purchase Orders shall be made by the Administrator, with the approval of the Bid Board in the appropriate cases.

The Administrator shall:

1. Have the authority to award, without intervention of the Bid Board, all procurement processes in amounts equal to or less than $100,000.00, and all Non-Competitive and Emergency procurements in amounts equal to or less than $100,000.00;

2. Upon the approval of the Bid Board, have the authority to award and execute on behalf of the PRPHA all Contracts in excess of $100,000.00;

3. Issue any and all administrative bulletins necessary to clarify and implement this Manual;

4. Take all disciplinary actions necessary to correct any violations of the ethical standards set forth in this Manual and applicable federal and state laws, rules and regulations;

5. Ensure that all the procurement processes of the PRPHA are consistent with the Annual Contributions Contract and the Annual Procurement Plan in order to assure the most efficient and economical procurement;

6. Ensure that every procurement process will have a complete Procurement File with all the information required by this Manual and applicable federal and state laws and regulations;

7. Ensure that the PRPHA adheres to the procurement and program requirements of 24 CFR §85.36 and the HUD Procurement Handbook for each and every procurement funded totally or partially with federal funds;

8. Ensure that the PRPHA complies with applicable HUD review requirements in the establishment of operational procedures hereunder;

9. Ensure that recommendations to the Bid Board for the award of Contracts in excess of $100,000.00 are made to the Responsible Bidder with the Responsive Bid offering the lowest price, or to the Responsible Offeror whose Proposal is most advantageous to the PRPHA price and other factors considered;

10. Ensure that all Contracts, Purchase Orders, Task Orders, Delivery Orders, Modifications, and/or Change Orders are issued in writing and are supported by all the required documentation.

SECTION VI. DELEGATION OF PROCUREMENT AUTHORITY

The Administrator may delegate in writing the development, implementation and administration of PRPHA's procurement goals and objectives to the Sub-Administrator of the PRPHA.

Upon the death, removal, renunciation, sickness or other incapacity or any absence of the Administrator, the Sub-Administrator of the PRPHA shall be and act as the PRPHA's Contracting Officer.

SECTION VII. PROCUREMENT PLANNING

A. General

The PRPHA's procurement goals and objectives shall be managed through the development and implementation of an Annual Procurement Plan. Each and every User Area, Management Agent, and Resident Management Council will develop their respective annual procurement plan to reflect their respective needs and will submit copies of said plan to the Operations Area, the Finance Bureau, and the Administrator. Based on this information, and in consultation with the Finance Bureau, the Operations Area shall develop a comprehensive procurement plan (the "Annual Procurement Plan"), which shall be approved by the Administrator and will allow the PRPHA to avoid duplicate and/or contradictory purchases and shall constitute a master plan for procurement.

The Annual Procurement Plan shall be divided in sections by each and every User Area, Management Agent, and Resident Management Council, and copies of the relevant sections shall be distributed to each User Area, Management Agent, and Resident Management Council. The Annual Procurement Plan does not constitute a pre-authorization of procurement, but a procurement guide for each User Area, Management Agent, Resident Management Council, and shall be implemented to the maximum extent feasible and in accordance with good administrative practice and sound business judgement.

B. Specific

It shall be the responsibility of each and every User Area, Management Agent, and Resident Management Council to develop an annual procurement plan for the next succeeding fiscal year and submit a copy of the same to the Operations Area, the Finance Bureau, and the Administrator on or before December 30th of the current fiscal year. These procurement plans must: (i) describe the scope of goods, work, and/or services reasonably expected to be procured during the next succeeding fiscal year based on the procurement experience of the previous fiscal year and projected needs; (ii) include individual cost estimates therefor; and (iii) specify the dates when the goods, work, and/or services are expected to be required by the User Area, Management Agent, or Resident Management Council, as applicable. This annual procurement planning does not release the User Areas, Management Agents, or Resident Management Councils from compliance with the final Annual Procurement Plan and the provisions of this Manual, including, without limitation, the use of the appropriate PMF's.

The Operations Area, in consultation with the Finance Bureau, shall develop the Annual Procurement Plan for the next succeeding fiscal year which shall be an aggregate, comprehensive summary of those procurement processes projected by the User Areas, the Management Agents, and the Resident Management Councils and which have been determined to be appropriate and realistic by the Operations Area, in accordance with its overview of the PRPHA's mission, procurement needs, and budget for said period. The Operations Area shall submit the Annual Procurement Plan for the next succeeding fiscal year to the Administrator on or before March 15th of the current fiscal year. The Administrator shall approve the Annual Procurement

Plan, together with the PRPHA operating budget for the next succeeding fiscal year, on or before April 15th of the current fiscal year.

The Annual Procurement Plan shall identify the aggregate needs of the PRPHA and its agents using the following data elements:

1. Description of the projected needs (goods, work, and/or services) of the User Areas, the Management Agents, and the Resident Management Councils for the next succeeding fiscal year;

2. The cost estimate of each and every planned procurement project and the aggregate estimated cost of all planned procurement projects;

3. Approximate delivery dates and dates when the procurement requests are due to the Procurement Area;

4. The method of procurement to be used, such as Small Purchases, IFB, RFP, QBS, and, to the extent feasible, the type of Contract to be used such as Requirements Contracts and/or Section 963 Contracts; and

5. The justification of the need for, and the goal of, each and every planned procurement project.

SECTION VIII. PROCUREMENT MANUAL FORMS

A. General

The Procurement Manual Forms (PMF's) shall be utilized by all the User Areas, the Resident Management Councils, and the Management Agents each and every time any type of procurement process takes place.

B. Specific

The PMF's will be utilized in accordance with this Manual and the written instructions on each individual form. The forms are included herein as Appendices and

include the PMF-01 (Small Purchases), the PMF-02 (Competitive Proposals), the PMF-03 (Procurement File Internal Control Checklist), and the PMF-04 (RMC and MA Audit Checklist). Each Procurement File must contain the appropriate PMF's.

SECTION IX. METHODS OF PROCUREMENT

In general, the PRPHA shall use the following methods for procuring goods, work, and/or services: (i) Small Purchases, (ii) Sealed Bidding, (iii) Competitive Proposals, including Qualifications Based Selection (for A/E Services only), (iv) Non-Competitive Proposals, and (v) Emergency purchases. Procurements under the method identified in (i) above shall be awarded by means of Petty Cash Vouchers or Purchase Orders, depending on the amount of the procurement as hereinafter provided. Procurements under the methods identified in (ii), (iii), (iv) and (v) above shall be awarded by means of a Contract, except as otherwise provided herein. The PRPHA must include in each Procurement File a memorandum stating why a particular method of procurement was chosen for the given procurement process and the type of contract that will be awarded in the given procurement process.

All procurement processes filed with the Procurement Area shall be consistent with the Annual Procurement Plan or have a written justification for the unplanned procurement attached to the corresponding PMF.

In order to commence a procurement process, the User Area will request a certification of availability of funds from the Finance Bureau. The Finance Bureau will review said request and, if funds are allocated in the PRPHA budget for that particular procurement process, the Finance Bureau will certify funding availability and code the procurement process.

The PRPHA may charge each prospective Bidder or Offeror requesting a copy of any IFB or RFP, QBS or any other solicitation materials, the actual cost of reproduction of such materials and up to a ten percent (10%) administrative surcharge.

The PRPHA shall conduct all procurement processes in a manner providing for full and open competition and shall avoid all conditions that may restrict such competition. Examples of such restrictions include, but are not limited to, the following:

1. Imposing unreasonable requirements (i.e. requirements that are not relevant to the scope of the solicitation) on Offerors and Bidders, which may reduce their ability to qualify to do business with the PRPHA;
2. Requiring unnecessary experience or excessive bonding;
3. Allowing non-competitive pricing practices (collusion) between Offerors or Bidders, or between affiliated Offerors or Bidders;
4. Allowing individual and/or organizational conflicts of interest;
5. Specifying only a "brand name" product, instead of allowing "an equal" product to be offered by describing the expected performance or other relevant procurement requirements; or
6. Tolerating any capricious or arbitrary action by PRPHA personnel in any procurement process.

The PRPHA reserves its right to Negotiate with more than one Offeror at the same time and/or to award a given procurement process to more than one Offeror. These reserves must be conspicuously stated in the solicitation materials of each procurement process.

In each and every case where the total sum of the Contract, Task Order, Delivery Order, Modification or Change Order to be awarded exceeds $100,000.00, the Procurement Area will prepare an Administrative Order for the approval of the Secretary, which Administrative

Order will first be forwarded to the Administrator for review and approval. Upon the Administrator's approval, the Administrative Order, along with, in the appropriate cases, a copy of the Bid Board's approval of the award, will then be forwarded to the Secretary for review and approval. Upon the execution by the Secretary of the Administrative Order, the Administrative Order shall be returned to the Procurement Area and shall be included in the Procurement File.

A. Small Purchases Method

1. Policy Summary

Any procurement process equal to or less than $100,000.00 in the aggregate may be made in accordance with the Small Purchases Method authorized herein. The solicitation shall not be artificially divided so as to qualify as a Small Purchase under this sub-section A. The PRPHA shall analyze repetitively ordered items, work or services for volume purchasing opportunities under Requirements Contracts or IDIQ Contracts, as applicable. If there is a recurring need for goods, work, and/or services, the PRPHA may initiate the corresponding procurement and award one or more Requirements Contract(s) or IDIQ Contract(s) against which the PRPHA may order on an "as needed" basis as provided in any such contract(s).

Small Purchases will be conducted by the Procurement Area and authorized by the Administrator through one of the methods described below. The selection factors will be disclosed to those solicited and an adequate number of qualified sources shall be solicited for competitive prices or rate quotes. All solicitations, quotations, and determinations shall be in writing.

Small Purchases must be adequately documented by utilizing and fully complementing a PMF-01. The Procurement Area will not process any Small Purchase request that does not comply with this Manual.

a. Petty Cash

Petty Cash purchases should be kept to the minimum which is absolutely necessary since purchasing in limited quantities is not an economical method of procurement.

User Areas may use Petty Cash Vouchers to make small purchases of $50.00 or less which can be satisfied by local sources. A written request will be prepared by the User Area describing the goods, work and/or services needed, any and all specifications required, and stating that price reasonableness shall be determined by comparing competitive quotes, catalogs or market prices. At least one (1) quotation must be solicited by the User Area, and a selection may be made based upon only one (1) quotation as long as the price received is reasonable and the Petty Cash purchases are alternated among qualified vendors. Only the said written request together with the vendor's sales ticket shall justify a Petty Cash Voucher for each such purchase.

The Administrator shall ensure that at least one (1) Petty Cash Account is established in an amount sufficient to cover petty cash purchases estimated to be made by all the User Areas during any thirty (30) days period. Security shall be maintained so that only authorized individuals (each a "Petty Cash Purchasing Officer") within each User Area have access to the Petty Cash Account(s). The Petty Cash Account(s) shall be periodically

audited (at least every six (6) months) by the PRPHA Internal Audit Office to validate proper use and to verify that the Account total equals Petty Cash on hand plus the total accumulated Petty Cash Vouchers.

b. Small purchases between $50.01 and $2,000.00

For Small Purchases between $50.01 and $2,000.00, the User Area shall complete a PMF-01, which will describe the goods, work, and/or services needed, any and all specifications required, and state that price reasonableness shall be determined by comparing competitive quotes, catalogs or market prices. The PMF-01 must be signed by the Director of the User Area.

Once the PMF-01 is signed, the User Area shall submit the same to the Procurement Area, who shall solicit at least one (1) quote from potential Contractors. The quotation may be obtained by fax, electronic mail (Internet) or other form of writing, and must be signed by the potential Contractor in accordance with applicable laws. A selection may be made based upon only one (1) quotation as long as the price received is reasonable and Small Purchases under this sub-section are alternated among qualified Contractors.

The Procurement Director shall approve, in writing, the quotation which is deemed fair and reasonable for the procured goods, work or services, and shall create a Purchase Order, with its corresponding Purchase Order Number. The Administrator shall ratify the Purchase Order by signing the same.

c. Small purchases between $2,000.01 and $100,000.00

For any and all Small Purchases between $2,000.01 and $100,000.00, the User Area shall complete a PMF-01, which will describe the goods, work, and/or services needed, any and all specifications required, and state that price reasonableness shall be determined by comparing competitive quotes, catalogs or market prices. The PMF-01 must be signed by the Director of the User Area.

Once the PMF-01 is signed, the User Area shall submit the same to the Procurement Area, who shall request at least three (3) different price quotations from potential Contractors. The quotations may be obtained by fax, electronic mail (Internet) or other form of writing, and must be signed by the potential Contractors in accordance with applicable laws.

Awards shall be made by the Administrator, upon the written recommendation of the Procurement Director, to the Contractor who meets the specifications, scope of work, and delivery dates required in the solicitation part of the Purchase Order and provides the lowest acceptable price quotation.

If non-price factors are to be used in the determination of the award, they shall be disclosed in the written solicitation or by separate written notice to the sources from whom quotations were solicited and an adequate period of time not to exceed five (5) calendar days, will be given for the submission of revised quotations. Award shall be made by the Administrator, upon the written recommendation of the Procurement Director, to the Contractor who meets the specifications, scope of work, and delivery dates required in the

solicitation part of the Purchase Order and best satisfies the price and any and all non-price factors specified by the PRPHA.

2. Procedures

The following procedures shall apply to all Small Purchases $50.01 and up:

a. The User Area will fill out form PMF – 01 completely and in detail and attach to it all the required documents and/or information, including the solicitation information, a cost estimate, and a certification of funds from the Finance Bureau. The Director of the User Area shall sign the completed PMF - 01 and will submit the same to the Procurement Area.

b. The Procurement Area will review the PMF - 01 within ten (10) working days from the date of receipt.

c. Upon approval of the PMF-01 and Contractor selection, the Purchase Order shall be issued, in writing, copies of which shall be sent to the Finance Bureau and the requesting User Area, informing the Purchase Order Number and the projected delivery date. The Purchase Order information will be entered by the Procurement Area staff into the Fundware system for processing within ten (10) working days from the said Purchase Order. Each Small Purchase will be cross-referenced to the Purchase Order Number.

d. Each Small Purchase shall have a separate Procurement File containing all the relevant information and/or documentation, such as the PMF - 01, the Finance Bureau certification, the determination of price reasonableness, a copy of the Purchase Order signed by the Administrator, and any brochures or specification sheets.

e. Each PMF - 01 shall request only similar items, items in the same commodity group, or items grouped together based upon their usage (i.e. hammers, nails, screws, etc.) and which might be considered a specific category of items (i.e. "carpentry supplies"). If in doubt, the User Area shall consult with the Procurement Area which is the best way to identify the Small Purchase.

f. The User Area must ensure that the cost estimate, the Finance Bureau certification and the corresponding Fundware account code are included in the PMF-01. The PMF-01 will not be processed without this information.

g. Items that are covered by a Requirements Contract or an IDIQ Contract should show a Contract or Purchase Order Number in the Fundware account system. This indicates that the item has previous approval under a Requirements Contract or an IDIQ Contract, and that only the PMF-01 and the Finance Bureau certification may be required. Purchases where all items are covered by a Requirements Contract or an IDIQ Contract will be expedited by the Procurement Area staff. User Areas shall consult with the Procurement Area and may submit separate PMF-01's for goods, work, and/or services previously approved under separate Requirements Contracts or IDIQ Contracts.

h. User Areas are responsible for monitoring the status of their Small Purchases. Whenever the Procurement Area determines that a PMF-01 must be put in "Hold", it will immediately notify the User Area and will indicate, in writing, the reason(s) for this determination. It will be the responsibility

of the User Area to resolve any problems identified in said written determination. The Procurement Area shall not process a PMF-01 until all problems identified in the "Hold" determination are resolved.

i. The Procurement Area, through one of its officials, will be responsible for regularly reviewing PMF-01's submitted for processing, in order to determine whether procurements may be prospectively consolidated or broken down to obtain more economical purchases under Requirements Contracts. The Procurement Director is responsible for the proper processing of each Small Purchase and that each such purchase is in compliance with all criteria set forth in each solicitation. The Administrator shall ensure that Small Purchases are alternated among qualified Contractors.

B. Sealed Bidding Method

1. Policy Summary

For procurement processes expected to exceed the Small Purchase limitation of $100,000.00, competitive procurement shall be conducted by either the Sealed Bidding or Competitive Proposals Methods.

Contracts shall be awarded based on the Sealed Bidding Method if the following conditions are present:

a. A complete, adequate and realistic specification or purchase description is available;

b. Two or more Bidders are willing and able to compete effectively for the business solicited;

c. The procurement lends itself to a firm fixed price Contract; and

d. The selection of the successful Responsible Bidder can be made on the basis of price.

An Invitation for Bids ("IFB") shall be publicly advertised and solicited and a fixed-price Contract will be awarded to the Responsible Bidder with the Responsive Bid with the lowest price. The IFB must include all the terms and conditions of the solicited procurement process and indicate how price will be evaluated.

The Sealed Bidding Method can be used to procure Non-Personal Services Contracts, excluding professional services contracts and contracts for the provision of A/E Services. To obtain these either an RFP or a QBS procurement process, as applicable, must be conducted as provided in this Manual.

2. Procedures

a. Solicitation and Receipt of Bids

The User Area shall prepare the PMF-02, which will describe the scope of work, goods, and/or services needed, and any and all specifications required. The PMF-02 will include a cost estimate and a Finance Bureau certification and will be signed by the Director of the User Area.

The User Area will forward the signed PMF-02 to the Procurement Area for processing. All documents which are required in the PMF-02 must be attached to the form, otherwise the request will not be processed by the Procurement Area. The Procurement Area may request additional documents and/or information as it may deem reasonably necessary.

Upon receipt of the PMF-02 and all the required documents, the Procurement Area shall evaluate the same, and shall prepare the IFB and the advertisement. The PMF-02 shall then be forwarded to the Insurance Area for review and determination of the corresponding insurance and bonding requirements, in writing. The Procurement Director shall evaluate the above documentation and shall sign his/her approval on the PMF0-02 and forward the same to the Administrator, with his/her recommendation and including the reasons therefor.

The Administrator, upon the recommendation of the Procurement Director, shall sign the advertisement for the IFB, which shall be published for ten (10) working days prior to the due date for submission of Bids, excluding Saturdays, Sundays and local holidays, or such other period of time as may be determined to be adequate based on the complexity of the procurement process solicited. The advertisement shall state the date, time and place for the submission of Bids, the pre-bid conference, if any, and the public bid opening.

The IFB shall include the specifications, and all contractual terms and conditions, and any exhibits applicable to the procurement process. The IFB shall clearly describe the scope of work, goods, and/or the services to be contracted by the PRPHA and include a statement that the award will be made to the Responsible Bidder whose Responsive Bid meets the requirements of the IFB and who has the lowest price.

All Bids shall be addressed to the Procurement Director and upon receipt shall be date-time stamped, but not opened, and shall be stored in a

secured place, until the advertised date, time and place for the public bid opening. No PRPHA official, agent, or employee may open a Bid prior to the date, time and place advertised for the bid opening. Any Bidder may withdraw a Bid at any time prior to the public bid opening.

b. Pre-Bid Conference

After the IFB is advertised, and before the Bids submission due date, the Procurement Director may hold a pre-bid conference with the prospective Bidders to discuss the IFB. The pre-bid conference shall be conducted by the Procurement Director or its designee. Notice of any scheduled pre-bid conference shall be included in the IFB. The date of the conference should allow Bidders adequate time to review the IFB and adequate time to revise their Bids before the submission due date. Nothing in the conference will change the terms of the IFB unless and until an amendment to the IFB is issued in writing by the Procurement Director. A log of the prospective Bidders attending the conference and a minute of the pre-bid conference must be prepared, in writing, and shall be part of the Procurement File. A summary of the conference shall be made available to prospective Bidders. Attendance to the pre-bid conference shall not be mandatory.

Prospective Bidders may submit written questions to the Procurement Area questions regarding the IFB, which questions shall be answered, in writing, by the Procurement Area staff. The responses to said questions will be made available to all the prospective Bidders, and shall be part of the Procurement File.

c. Bid Opening and Award

The bid opening shall be conducted by the Procurement Director, or its designee (the "Bid Opening Official"), on the date, time and place advertised in the IFB. Any interested party shall be permitted to attend the bid opening. The Bid Opening Official shall open all the Bids submitted and read aloud the Bidders' names and the Bid prices. This information shall be recorded in the minute of the bid opening, which minute shall be part of the Procurement File. No Contract shall be awarded nor any commitment shall be made to any Bidder at the bid opening. Any questions and disagreements raised by Bidders at the bid opening shall be taken under advisement and resolved by the Procurement Director after review of all the relevant facts.

A written summary of all the Bids shall be prepared by the Bid Opening Official, showing the names of the Bidders and the prices, including alternates, if any. This summary shall be part of the Procurement File.

If Responsive Bids with equally low prices are received from Responsible Bidders, the award shall be decided by lottery, which lottery shall be conducted by the Bid Board. If only one Bid is received and it is a Responsive Bid from a Responsible Bidder, then, prior to any award: (i) a cost or price analysis must be conducted by the Procurement Area verifying the reasonableness of the price, and (ii) the PRPHA must secure HUD's prior written approval.

The Procurement Director shall certify to the Administrator: the Responsive Bid from the Responsible Bidder offering the lowest price, and shall include its reasons for such determination.

The Administrator shall review the Procurement Director's written certification and shall submit its written recommendation for award to the Bid Board.

The Bid Board shall approve the recommendation for the award of the Contract to the Responsible Bidder with the Responsive Bid with the lowest price, and shall submit said approval to the Administrator for the award of the Contract. The Bid Board may request the Procurement File for review and the Procurement Director and/or the Administrator must be available to answer questions or comments from the Bid Board regarding the procurement process. In the event the Bid Board does not agree with the recommendation made by the Administrator, the Bid Board will return the same to the Administrator and the Procurement Director for revision in accordance with the Bid Board's written comments. The Bid Board's reasons for returning the recommendation must be stated in a memorandum addressed to the Procurement Director, the Administrator, and the Secretary. The Bid Board must take a determination on the Administrator's recommendation within fifteen (15) working days from the receipt of the Administrator's written recommendation for award. If a determination is not made within the aforesaid term, the Bid Board shall lose jurisdiction over the particular procurement process, in which case, subject to the written approval of the Administrator, the Responsive Bid from the Responsible Bidder offering the lowest price will be automatically approved and awarded as previously recommended.

Upon the Bid Board's approval of the Administrator's recommendation, the Administrator shall then award the Contract as approved and shall notify, in writing: (i) each unsuccessful Bidder, and (ii) the successful Responsible Bidder. In each such notification, the Administrator will include the reasons for such determinations.

If total sum of the Contract to be awarded exceeds $100,000.00, the Procurement Area shall prepare and obtain an Administrative Order as provided herein.

The written notice given to the successful Responsible Bidder (the "Contractor Notification") will indicate the date, time and place for the execution of the Contract, and the obligation to submit the Post Award Documentation (as hereinafter defined). A Contract is not binding on the PRPHA unless it is signed by the Administrator.

Upon the execution of the Contract, the Procurement Director will retain the original for the Procurement File and will distribute copies of the Contract to the Director of the User Area who requested the procurement process, the Finance Bureau, and the Contractor.

d. Mistakes in Bids

Bidders are bound by their Bids, however, correction or withdrawal of Bids may be permitted in accordance with the following rules: (i) before the bid opening, a Bidder may withdraw or correct a Bid upon receipt by the Procurement Director of the Bidder's written request therefor; and (ii) after the bid opening, corrections in Bids may be permitted only if the Bidder can show by clear and convincing evidence, dated prior to the submission of the

Bid, that there was an obvious mistake of fact, arithmetical calculations, or other item of nonjudgmental character, and/or the Bid price actually intended is clearly evident from examining the Bid.

All decisions to allow correction or withdrawal of Bids, either prior to or after bid opening, shall be supported by factual information submitted in writing by the Bidder and factual findings set forth in a written determination prepared and executed by the Procurement Director. After the bid opening, no changes in Bids shall be permitted except as provided above.

e. Bonds

Pursuant to 24 C.F.R. §85.36(h), in each and every procurement process for construction work or facility improvements where the Contract exceeds the Small Purchase limitation of $100,000.00, the following bonds and guarantees shall be requested: (i) a bid guarantee to assure that, if awarded the Contract, the Bidder or Offeror will accept and perform the Contract; (ii) a performance bond to assure that the Contract is successfully carried out and completed; and (iii) a payment bond to assure that the Contractor pays its subcontractors. Failure to comply with the above requirements in the percentages set forth below shall result in either the rejection of the Offer or the termination of the Contract.

(1) For construction contracts, Bidders or Offerors, as applicable, shall be required to submit the following guarantees:

(a) A bid guarantee from each Bidder or Offeror, as applicable, equivalent to 5% of the Contract price;

(b) A payment bond equivalent to 100% of the Contract price; and

(c) A performance bond equivalent to 100 % of the Contract price.

(2) For construction contracts funded with Public Housing Capital Funds or funds from its predecessor programs, each Bidder or Offeror, as applicable, shall be required to submit the following:

(a) A bid guarantee from each Bidder or Offeror, as applicable, equivalent to 5% of the Contract price; and

(b) One of the following:

(i) A payment and performance bond for 100% of the Contract price; or

(ii) Separate payment and performance bonds, each for 50% or more of the Contract price; or

(iii) A cash escrow equivalent to 20% of the Contract price; or

(iv) An irrevocable letter of credit equivalent to 25% of the Contract price.

(3) For conventional development projects funded pursuant to the United States Housing Act of 1937, as amended, each Bidder or Offeror, as applicable, shall be required to submit the following:

(a) A bid guarantee from each Bidder or Offeror, as applicable, equivalent to 5% of the Contract price; and

(b) One of the following:

(i) A payment and performance bond equivalent to 100% of the Contract price; or

(ii) A cash escrow equivalent to 20% of the Contract price; or

(iii) An irrevocable letter of credit equivalent to 25% of the Contract price.

All bonds required hereunder must meet all applicable HUD requirements. All bonds must be issued by a surety or insurance company duly authorized to do business in the Commonwealth of Puerto Rico, accepted by HUD, and "Treasury listed". A bond shall not exceed the surety's underwriting limitation and shall be properly executed. The PRPHA will reject any Offer that does not include the appropriate bid guarantee or which is submitted with a bond that does not comply with the requirements set forth herein.

f. Post Award Documentation

Within ten (10) working days, excluding Saturdays, Sundays and local holidays, from the date of the execution of the Contract, the Contractor must provide the following documents to the Procurement Area, as applicable (the "Post Award Documentation"):

1. Certificates of Insurance (General and Automobile insurance) approved by the Insurance Area and issued by insurance companies authorized to conduct business in Puerto Rico and with a Best rating of B+; originals of the insurance policies, with copies sent to the Insurance Area for review and approval;
2. Payment and Performance Bonds, as hereinbefore provided; and

3. All documents required in Appendix 5 of this Manual.

If the Contractor does not provide the required Post Award Documentation within the time frame specified herein, a five (5) working days extension may be allowed upon the Contractor's submission of evidence of good cause for the delay and the Administrator's written approval therefor. If the Contractor fails to provide the Post Award Documentation, the PRPHA may terminate the Contract for default by the Contractor, and the Bid Board and the Administrator shall proceed to approve and award the Contract to the Responsible Bidder whose Responsive Bid offered the next lowest price.

Once the Post Award Documentation has been submitted in accordance with the Contractor Notification and the Insurance Area has approved the certificates of insurance, if applicable, and the Contractor is in compliance with the applicable requirements of the HUD Procurement Handbook, the Procurement Area will issue a notice to proceed to the Contractor with a copy to the User Area who requested the procurement.

It will be the responsibility of said User Area to monitor the Contractor's performance under the Contract in accordance with the provisions of Section XVII of this Manual.

C. Competitive Proposals Method

1. Policy Summary

The Competitive Proposals Method shall be used when the PRPHA needs to initiate a procurement process expected to exceed the Small Purchases limitation of $100,000.00 and: (i) multiple technical factors will be evaluated in addition to price; (ii) price will not be the determining factor for selecting the Contractor; (iii) there is an adequate method of evaluating technical proposals; and (iv) the conditions for the use of the Sealed Bidding

Method are not met. Professional services where there is no employer-employee supervisory relationship, but excluding A/E Services, must be procured using the Competitive Proposals Method. A/E Services must be procured by Qualifications-Based Selection (QBS) as provided below.

When using the Competitive Proposals Method a Request for Proposals ("RFP") shall be publicly advertised and solicited and the Contract will be awarded to the Responsible Offeror whose Proposal is most advantageous to the PRPHA, price and other factors considered. The RFP must include a table of contents and a comprehensive statement of the scope of work, goods, and/or services to be contracted, along with the intended goals and objectives of the PRPHA for the particular procurement. The RFP shall also identify price and all other evaluation criteria and their relative importance, and whether Negotiations shall or shall not be conducted.

2. Procedures

a. Solicitation, Pre-Submission Conference, and Receipt of Proposals

The User Area will submit the PMF-02 to the Procurement Area, which must describe the scope of work, goods, and/or services needed and include the specifications, evaluation criteria, cost estimate, Finance Bureau certification, and other supporting documents required. The User Area shall develop an evaluation plan, which shall include the evaluation criteria and a rating sheet (hereinafter, a "Rating Sheet"), which Rating Sheet will list the evaluation criteria and the weight given to each evaluation factor, taking into consideration any and all evaluation criteria included in applicable HUD regulations.

A maximum rating will be assigned to each evaluation factor and a rating description shall be clearly stated. For example: "the rating 'Excellent', or 20 points out of 20 points available for the particular evaluation factor means: ..." or "the rating 'Good' or 15 points out of 20 points available for the particular evaluation factor means: ..." and so forth.

The evaluation plan will allow for fair and thorough evaluation of technical and cost proposals to be solicited in the RFP, taking into consideration any and all HUD regulations applicable to the particular procurement.

Once the PMF-02 is completed it must be signed by the Director of the User Area and then it will be forwarded to the Procurement Area. The Procurement Area will evaluate the PMF-02 and all the related information and documentation provided by the User Area and will prepare the RFP, including the aforesaid evaluation criteria, and the advertisement. The PMF-02 shall then be forwarded to the Insurance Area for review and determination of the corresponding insurance requirements, in writing. The Procurement Director shall evaluate the above documentation and shall sign his/her approval on the PMF-02 and forward the same to the Administrator, with his/her recommendation and including the reasons therefor.

The Administrator, upon the recommendation of the Procurement Director, shall sign the advertisement for the RFP, which shall be published for ten (10) working days prior to the due date for submission of Proposals, excluding Saturdays, Sundays and local holidays, or such other period of time as may be determined to be adequate based on the complexity of the

procurement process solicited. The advertisement shall state the date, time and place for the submission of Proposals, the pre-submission conference, if any, and the opening of Proposals.

The RFP shall include the specifications, and all contractual terms and conditions, and any exhibits applicable to the procurement process. The RFP shall clearly describe the needs of the PRPHA and/or the scope of work, goods, and/or services to be contracted by the PRPHA and shall identify the relative importance of price and other evaluation factors.

All Proposals shall be addressed to the Procurement Director and upon receipt shall be date-time stamped, and stored in a secured place, until the submission due date. No PRPHA official, agent, or employee may open a Proposal prior to the advertised submission due date. Any Proponent may withdraw a Proposal at any time prior to the submission due date.

After the RFP is advertised, and before the submission due date, the Procurement Director may hold a pre-submission conference (hereinafter, a "Pre-Submission Conference") with the prospective Offerors to discuss the RFP. The Pre-Submission Conference shall be conducted by the Procurement Director or its designee. Notice of any scheduled Pre-Submission Conference shall be included in the RFP. The date of the Conference should allow Offerors adequate time to review the RFP and adequate time to revise their Proposals before the submission due date. Nothing in said Conference will change the terms of the RFP unless and until an amendment to the RFP is issued in writing by the Procurement Director. In the Pre-Submission Conference, the Procurement Director will answer the Offerors' questions

regarding the RFP. A log of the prospective Offerors attending the Conference and a minute of the Pre-Submission Conference must be prepared, in writing, and shall be part of the Procurement File. A summary of said Conference shall be made available to prospective Offerors. Attendance to the Pre-Submission Conference shall not be mandatory.

Prospective Offerors may submit to the Procurement Area written questions regarding the RFP, which questions shall be answered, in writing, by the Procurement Area staff. The responses to said questions will be made available to all the prospective Offerors, and shall be part of the Procurement File.

The Procurement Area shall keep a log of all the Proposals received. Proposals faxed to the PRPHA in response to the RFP will not be accepted. Within the next five (5) working days from the submission due date, the Procurement Area shall open the Proposals and shall: (i) review its contents for completion; (ii) separate the portion of the Proposal referring to cost, for analysis by the Procurement Area as hereinafter provided; (iii) separate the financial portion of the Proposal for evaluation by the Procurement Area in case a determination of Responsibility is required to be made (as hereinafter provided); and (iv) separate the technical portion of the Proposal for remittance within the next five (5) working days to the Evaluating Committee for evaluation.

Proposals shall not be opened in public since they may contain trade secrets or other privileged or confidential information. No PRPHA official, agent, or employee shall disclose to any Person or Entity, including but not

limited to, other PRPHA officials, agents, or employees, any information related to the Proposals, including without limitation (i) the number of Offerors; (ii) the identity of the Offeror(s); and (iii) the contents of the Proposal(s).

b. Proposals Opening, Evaluation, Negotiation, and Award

The Evaluating Committee will evaluate all the Proposals received from the Procurement Director from a technical standpoint, using the evaluation criteria advertised in the RFP and detailed in the evaluation plan prepared by the User Area..

In order to prepare its written Evaluation Report, the Evaluating Committee will evaluate each Proposal using a separate Rating Sheet for each Proposal, and the score given to each Proposal with respect to each evaluation factor stated in the Rating Sheet will be explained and justified, in writing.

The Evaluating Committee may request the Procurement File for review, and the Director of the User Area requesting the procurement and/or the Procurement Director must be available to answer questions or comments from the Evaluating Committee regarding the particular procurement process.

After the Evaluation Report is prepared, the Procurement Director with the assistance of the Evaluating Committee will determine the Offerors whose Proposals are within the Competitive Range. This determination shall be in writing and will be included in the Procurement File.

The Procurement Area shall then perform a cost analysis for each and every Proposal within the Competitive Range.

If Negotiations were contemplated in the RFP, Negotiations may be conducted by the Procurement Director with the assistance of the Evaluating Committee and only with Offerors within the Competitive Range, with the intention of allowing such Offeror to revise its Proposal and to facilitate arriving at a Contract that will be most advantageous to the PRPHA, price and other evaluation factors considered. The User Area requesting the particular procurement may be represented in the Negotiation, as deemed necessary by the Procurement Director.

A Pre-Negotiation Memorandum may be prepared by the Procurement Area staff with the assistance of the Evaluating Committee, establishing: (i) any issues arising under each Proposal, and (ii) the cost/price and technical objectives of the particular Negotiation, based on the cost analysis conducted by the Procurement Area and the Evaluation Report made by the Evaluating Committee.

Negotiations will be conducted equally and fairly among all Offerors within the Competitive Range. Negotiations will be conducted with each such Offeror individually by the Procurement Area staff under the supervision of the Procurement Director. In the coordination of the Negotiations, the Procurement Area staff will take, in advance, such precautionary measures as may be necessary in order to avoid consultation, confrontation, and/or collusion among the Offerors with whom the Procurement Director is Negotiating.

As part of the Negotiation, the Procurement Director and/or the Evaluating Committee through the Procurement Director may submit written

questions to the Offerors within the Competitive Range, which written answers shall be filed promptly by said Offerors with the Procurement Director, and shall be part of the Procurement File.

A Negotiation Memorandum shall be prepared by the Procurement Director documenting the results of the Negotiations. All clarifications and/or revisions to Proposals resulting from the Negotiation must be submitted by the Offerors, in writing, as part of their Best and Final Proposals and before the due date established in advance by the Procurement Director for the submission of Best and Final Proposals.

After Best and Final Proposals are received, the Evaluating Committee shall conduct its final evaluation from the technical standpoint, taking into consideration the original Proposals and the Best and Final Proposals, and, shall then submit its final Evaluation Report to the Procurement Director. The Procurement Director with the assistance of the Evaluating Committee, as necessary, shall perform a cost-technical trade-off to determine the Proposal which is the most advantageous to the PRPHA, price and other factors considered, and shall then make its written recommendation for award, including its reasons therefor, to the Administrator.

The Administrator shall review the Evaluating Committee's final Evaluation Report and the Procurement Director's written recommendation for award and shall submit its written recommendation for award to the Bid Board.

The Bid Board shall approve the recommendation for the award of the Contract to the Responsible Offeror whose Proposal is the most advantageous to the PRPHA, price and other factors considered, and shall submit said approval to the Administrator for the award of the Contract. The Bid Board may request the Procurement File for review and the Procurement Director, the Evaluating Committee, and/or the Administrator must be available to answer questions or comments from the Bid Board regarding the procurement process. In the event the Bid Board does not agree with the recommendation made by the Administrator, the Bid Board will return the recommendation to the Administrator and the Procurement Director for revision in accordance with the Bid Board's written comments. The Bid Board's reasons for returning the recommendation must be stated in a memorandum addressed to the Procurement Director, the Administrator, and the Secretary. The Bid Board must take a determination on the Administrator's recommendation within fifteen (15) working days from the receipt of the Administrator's written recommendation for award. If a determination is not made within the aforesaid term, the Bid Board shall lose jurisdiction over the particular procurement process, in which case, subject to the written approval of the Administrator, the Contract will be automatically approved and awarded as previously recommended.

Upon the Bid Board's notification of its approval, the Administrator shall then award the Contract as approved and shall notify, in writing: (i) each unsuccessful Offeror, and (ii) the successful Responsible Offeror whose Proposal was the most advantageous to the PRPHA, price and other

evaluation factors considered. In each such notification, the Administrator will include the reasons for such determinations.

If total sum of the Contract to be awarded exceeds $100,000.00, the Procurement Area shall prepare and obtain an Administrative Order as provided herein.

The written notice given to the successful Responsible Offeror (the "Contractor Notification") will indicate the date, time and place for the execution of the Contract, and the obligation to submit the Post Award Documentation (as hereinafter defined). A Contract is not binding on the PRPHA unless it is signed by the Administrator.

Upon the execution of the Contract, the Procurement Director will retain the original for the Procurement File and will distribute copies of the same to the Director of the User Area who requested the procurement process, the Finance Bureau, and the Contractor.

c. Post Award Documentation

Within ten (10) working days, excluding Saturdays, Sundays and local holidays, from the date of the execution of the Contract, the Contractor must provide the following documents to the Procurement Area, as applicable (the "Post Award Documentation"):

1. Certificates of Insurance (General and Automobile insurance) approved by the Insurance Area and issued by insurance companies authorized to conduct business in Puerto Rico and with a Best rating of B+; originals of the insurance policies, with copies sent to the Insurance Area for review and approval;

2. Payment and Performance Bonds, as hereinbefore provided; and

3. All documents required in Appendix 5 of this Manual.

If the Contractor does not provide the required Post Award Documentation within the time frame specified herein, a five (5) working days extension may be allowed upon the Contractor's submission of evidence of good cause for the delay and the Administrator's written approval therefor. If the Contractor fails to provide the Post Award Documentation, the PRPHA may terminate the Contract for default by the Contractor, and the Bid Board and the Administrator shall proceed to approve and award the Contract to the Responsible Offeror whose Proposal was the next most advantageous to the PRPHA, price and other factors considered.

Once the Post Award Documentation has been submitted in accordance with the Contractor Notification and the Insurance Area has approved the certificates of insurance, , if applicable, and the Contractor is in compliance with the applicable requirements of the HUD Procurement Handbook, the Procurement Area will issue a notice to proceed to the Contractor with a copy to the User Area who requested the procurement.

It will be the responsibility of said User Area to monitor the Contractor's performance under the Contract in accordance with the provisions of Section XVII of this Manual.

d. Qualifications Based Selection

As permitted under applicable federal procurement regulations, any Contract in an aggregate amount in excess of the Small Purchase limitation

of $100,000.00 and for A/E Services may be awarded by Qualifications-Based Selection (QBS).

Under the QBS method, the User Area completes a PMF-02 describing the A/E Services requested and including the evaluation criteria, cost estimate, Finance Bureau certification, evaluation plan, and other supporting documents required for any Competitive Proposals procurement process, however, price shall not be a key evaluation factor in a QBS procurement process. The PMF-02 must be signed by the Director of the User Area.

Once the PMF-02 is completed and signed, it will be forwarded to the Procurement Area. The Procurement Area will evaluate the PMF 02 and all the related information and documentation provided by the User Area and will prepare the solicitation materials, including the aforesaid evaluation criteria and the advertisement for the QBS procurement. The PMF-02 shall then be forwarded to the Insurance Area for review and determination of the corresponding insurance requirements, in writing. The Procurement Director shall evaluate the above documentation and shall sign his/her approval on the PMF-02 and forward the same to the Administrator, with his/her recommendation and including the reasons therefor.

The Administrator, upon the recommendation of the Procurement Director, shall sign the advertisement for the QBS, which shall be published for ten (10) working days prior to the due date for submission of Proposals, excluding Saturdays, Sundays and local holidays, or such other period of time as may be determined to be adequate based on the complexity of the

procurement. The advertisement shall state the date, time and place for the submission of Proposals, and the Pre-Submission Conference, if any.

The QBS shall include the specifications, and all contractual terms and conditions, and any exhibits applicable to the procurement process. The QBS shall clearly describe the needs of the PRPHA and the scope of the A/E, Services to be contracted by the PRPHA, and shall identify the relative importance of each and every evaluation factor, and shall state that Negotiations will be conducted by the Procurement Director with the assistance of the Evaluating Committee.

All Proposals shall be addressed to the Procurement Director and upon receipt shall be date-time stamped, and stored in a secured place, until the submission due date.

After the QBS is advertised, and before the Proposals submission due date, the Procurement Director may hold a Pre-Submission Conference with the prospective Offerors, as provided hereinabove for the Competitive Proposals procurement method.

The Procurement Area shall keep a log of all the Proposals received. Proposals faxed to the PRPHA in response to the QBS will not be accepted. Within the next five (5) working days from the submission due date, the Procurement Area shall open the Proposals, review its contents for completion and send the Proposals within the next five (5) working days to the Evaluating Committee for evaluation.

Proposals shall not be opened in public since they may contain trade secrets or other privileged or confidential information. No PRPHA official,

agent, or employee shall disclose to any Person or Entity, including but not limited to, other PRPHA officials, agents, or employees, any information related to the Proposals, including without limitation (i) the number of Offerors; (ii) the identity of the Offeror(s); and (iii) the contents of the Proposal(s).

The Evaluating Committee will evaluate all the Proposals received from the Procurement Director, using the evaluation criteria advertised for the QBS and described in the evaluation plan prepared by the User Area.

In order to prepare its written Evaluation Report, the Evaluating Committee will evaluate each Proposal using a separate the Rating Sheet for each Proposal, and the score given to each Proposal with respect to each evaluation factor stated in the Rating Sheet will be explained and justified, in writing.

The Evaluating Committee may request the Procurement File for review, and the Director of the User Area requesting the procurement and/or the Procurement Director must be available to answer questions or comments from the Evaluating Committee regarding the particular procurement process.

The Evaluating Committee will rank the Offerors in descending order based on their qualifications, and the Procurement Director, with the assistance of the Evaluating Committee, will Negotiate with the best qualified Offeror for a fair and reasonable economic compensation until an agreement is reached or the list of qualified Offerors is exhausted.

After the Negotiation, the Procurement Director shall make a written determination of Responsibility and will submit its written recommendation for award, including the reasons therefor, to the Administrator.

The Administrator shall review the Procurement Director's written recommendation for award and shall submit its written recommendation for award to the Bid Board.

The Bid Board shall approve the recommendation of award of the Contract to the Responsible best qualified Offeror with whom a fair and reasonable economic compensation has been negotiated, and shall submit said approval to the Administrator for the award of the Contract. The Bid Board may request the Procurement File for review and the Procurement Director and/or the Administrator must be available to answer questions or comments from the Bid Board regarding the procurement process. In the event the Bid Board does not agree with the recommendation made by the Administrator, the Bid Board will return the recommendation to the Administrator and the Procurement Director for revision in accordance with the Bid Board's written comments. The Bid Board's reasons for returning the recommendation must be stated in a memorandum addressed to the Procurement Director, the Administrator, and the Secretary. The Bid Board must take a determination on the Administrator's recommendation within fifteen (15) working days from the receipt of the Administrator's written recommendation for award. If a determination is not made within the aforesaid term, the Bid Board shall lose jurisdiction over the particular procurement process, in which case, subject to the written approval of the

Administrator, the Contract will be automatically approved and awarded as previously recommended.

Upon the Bid Board's notification of its approval, the Administrator shall then award the Contract as approved and shall notify, in writing, (i) each unsuccessful Offeror, and (ii) the successful Responsible best qualified Offeror. In each such notification, the Administrator will include the reasons for such determinations.

If total sum of the Contract to be awarded exceeds $100,000.00, the Procurement Area shall prepare and obtain an Administrative Order as provided herein.

The written notice given to the successful Responsible best qualified Offeror (the "Contractor Notification") will indicate the date, time and place for the execution of the Contract. A Contract is not binding on the PRPHA unless it is signed by the Administrator.

Upon the execution of the Contract, the Procurement Director will retain the original for the Procurement File and will distribute copies of the same to the Director of the User Area who requested the procurement process, the Finance Bureau, and the Contractor.

e. Post Award Documentation

Within ten (10) working days, excluding Saturdays, Sundays and local holidays, from the date of the execution of the Contract, the Contractor must provide the following documents to the Procurement Area, as applicable (the "Post Award Documentation"):

1. Certificates of Insurance (General and Automobile insurance) approved by the Insurance Area and issued by insurance companies authorized to conduct business in Puerto Rico and with a Best rating of B+; originals of the insurance policies, with copies sent to the Insurance Area for review and approval;

2. Payment and Performance Bonds, as hereinbefore provided; and

3. All documents required in Appendix 5 of this Manual.

If the Contractor does not provide the required Post Award Documentation within the time frame specified herein, a five (5) working days extension may be allowed upon the Contractor's submission of evidence of good cause for the delay and the Administrator's written approval therefor. If the Contractor fails to provide the Post Award Documentation, the PRPHA may terminate the Contract for default by the Contractor, and the Bid Board and the Administrator shall proceed to approve and award the Contract to the Responsible next best qualified Offeror with whom a fair and reasonable economic compensation is Negotiated.

Once the Post Award Documentation has been submitted in accordance with the Contractor Notification and the Insurance Area has approved the certificates of insurance, , if applicable, and the Contractor is in compliance with the applicable requirements of the HUD Procurement Handbook, the Procurement Area will issue a notice to proceed to the Contractor with a copy to the User Area who requested the procurement.

It will be the responsibility of said User Area to monitor the Contractor's performance under the Contract in accordance with the provisions of Section XVII of this Manual.

Each and every Contract awarded under the QBS method shall contain a clause precluding the Contractor from competing for award of other Contracts related to A/E Services and solicited by the PRPHA if the award of said other A/E Services Contract would result in an organizational conflict of interest, such as unfair competitive advantage or impairment of Contractor objectivity, among other conflicts.

D. Requirements Contracts

1. Policy Summary

A procurement process for the award of a Requirements Contract may be initiated by any User Area or the Procurement Area, whoever first identifies the requirements for repeatedly purchased goods, services, and/or construction work. Depending on the aggregate amount of the proposed Requirements Contract, an IFB, RFP, or Small Purchases procurement method will be used for the award of the Requirements Contract. The Procurement Area, in conjunction with the User Area, has the discretion to determine whether any goods, construction work and/or services are to be purchased using a Requirements Contract, based upon either the Annual Procurement Plan or the frequent use of the goods, work, and/or services not already covered by a Requirements Contract.

2. Procedures

The PRPHA shall issue an IFB, RFP, or use a Small Purchases procurement method, as applicable, and shall establish a Requirements Contract for each category of repeatedly purchased goods, work, and/or services required by the PRPHA. A Requirements Contract Number shall be given by the Procurement Area and each Task Order and/or Delivery Order approved thereunder will be cross-referenced to said Requirements Contract Number.

The User Area requesting any goods, work, and/or services covered by a Requirements Contract shall submit a Task Order or a Delivery Order request, as applicable, to the Procurement Area, who will evaluate the request and the Procurement Director shall issue the Task Order or Delivery Order, as applicable, by signing the same with reference to the Requirements Contract Number. Copies of the Task Order or Delivery Order, as applicable, shall be sent to the Finance Bureau and the User Area requesting the same. The Procurement Area, the Finance Bureau, and each User Area will be responsible for monitoring the total dollar amount of the Requirements Contracts to ensure that neither the Contractor nor the User Areas exceed the face amount of the same. The Finance Bureau will not authorize payments that exceed the face amount of each particular Requirements Contract, unless and until the face amount of said Requirements Contract is Modified.

E. IDIQ Contracts

1. Policy Summary

A procurement process for the award of an Indefinite Delivery - Indefinite Quantity Contract may be initiated by any User Area or the Procurement Area, whoever first identifies the need for such a contract and its compliance with the applicable requirements. Depending on the aggregate amount of the proposed IDIQ Contract, an IFB, RFP or Small Purchases Procurement Method will be used for the award of the same. The Procurement Director, in conjunction with the Director of the User Area, has the discretion to determine whether any goods and/or services are to be purchased using an IDIQ Contract, based upon either the Annual Procurement Plan or the frequent use of the goods, work, and/or services not already covered by an IDIQ Contract or a Requirements Contract.

2. Procedures

The PRPHA shall issue an IFB, RFP or use a Small Purchases Procurement Method, as applicable, depending on the complexity of the project(s) to be procured. The procurement must require that the PRPHA order and the Contractor furnish at least a stated minimum quantity of supplies or services, and, if ordered by the PRPHA, the Contractor must furnish any additional quantities, not to exceed a stated maximum. The Procurement Area or the User Area requesting the IDIQ Contract, as applicable, shall establish a reasonable maximum quantity and a minimum quantity, which must be more than a nominal quantity, but not more than the amount that the PRPHA is reasonably certain to order.

The User Area requesting any goods, work and/or services covered by an Indefinite Quantity -Indefinite Delivery Contract, shall submit a Task

Order or Delivery Order request, as applicable, to the Procurement Area, who will evaluate the request and the Procurement Director shall issue the Task Order or Delivery Order, as applicable, by signing the same with reference to the IDIQ Contract Number. Copies of the Task Order or Delivery Order, as applicable, shall be sent to the Finance Bureau and User Area requesting the same. The Procurement Area, the Finance Bureau, and each User will be responsible for monitoring the total dollar amount of the IDIQ Contracts to ensure that neither the Contractor nor the User Areas exceed the maximum amount. The Finance Bureau will not authorize payments that exceed the maximum amount of each particular IDIQ Contract, unless and until the maximum amount of said contract is Modified.

SECTION X. CONTRACTING WITH RESIDENT-OWNED BUSINESSES

Pursuant to 24 C.F.R. Part 963, the PRPHA may solicit and contract with Resident Owned Businesses (ROB) for the procurement of goods, services and/or construction work by following the applicable method of procurement as set forth herein and in 24 C.F.R. §85.36(d), with solicitation limited to ROB's. An award shall not be made to an ROB if the Contract or Purchase Order exceeds the price normally paid for comparable goods, services, and/or construction work in the area of the ROB's housing project. The eligibility requirements set forth in 24 C.F.R. Section 963.10 shall apply to any and all procurement processes under this Section and include, but are not limited to, the following:

A. Qualifications

1. The ROB shall submit a Certification that it is an ROB and all the documents required in Appendix 5 of this Manual;

2. The ROB's disclosure of ownership interests must indicate that the business management and daily business operations decisions are controlled by, and at least 51% of the voting stock is owned by, one or more Persons, or Entities comprised of Persons, who are PRPHA public housing residents;
3. The PRPHA has to verify and the owners must show proof that they are actual PRPHA public housing residents by providing copies of current signed leases;
4. The ROB should be registered with the PRPHA's Economic Development Area as an ROB.

B. Ability to Complete the Work

1. The Administrator, the Procurement Director, the Evaluating Committee and/or the Bid Board, as applicable, will evaluate the Offeror's integrity, record of past performance and compliance with public policy, and its financial and technical resources to deliver the goods, construction work and/or services solicited in the particular procurement process;
2. Completion of courses in Business Administration or Financial Management, proof of job training or apprenticeship in a particular trade, business, or profession is encouraged;
3. The ROB must have the required insurance, and payment and performance bonds (to the extent required). However, the PRPHA, in its discretion, may restructure any such insurance requirements in the procurement process in question to permit ROB participation.

C. Procedures

The PRPHA shall follow the Small Purchases, Sealed Bidding, Competitive Proposals or Non-Competitive Procurement methods, depending on the nature of the procurement process, but will limit solicitation among ROB's. Joint ventures between a ROB and a private Person or Entity are allowed, but the private Person or Entity must meet, singly, the PRPHA requirements for a Responsible Offeror.

The PRPHA will create a registry of ROB's that meet the PRPHA requirements set forth in Part B of this Section. After the registry has been created, the PRPHA may issue solicitationsto ROB's only for any given procurement process. The ROB's may also enter into a joint venture with another ROB to meet PRPHA's procurement requirements. At all times, the selected ROB must own and control at least 51% of the joint venture and receive at least 51% of the profits from any and all operations of the joint venture. The ROB will submit a certification as to the number of Contracts and/or Purchase Orders awarded to it and/or to any such joint venture under this Section, stating the total dollar amount of each such Contracts and/or Purchase Orders awarded. An ROB is not eligible to participate in a procurement process under this Section if the ROB has been awarded Contracts, Purchase Orders, Task Orders, or Delivery Orders with a total combined dollar value of $1,000,000.00 or more under this Section. See 24 C.F.R. §963.10(d).

SECTION XI. NON-COMPETITIVE PROCUREMENT AND EMERGENCY CONTRACTS

A. Non-Competitive Proposals Method

1. Conditions for Use

Procurement processes shall be conducted competitively to the maximum extent possible. However, pursuant to 24 C.F.R. §85.36(d)(4), the

Non-Competitive Proposals Method may be used only when (i) award of a Contract or Purchase Order is not feasible using either the Small Purchases, the Sealed Bidding, or the Competitive Proposals Methods, and (ii) one of the following applies:

A. The item is available only from a single source after a thorough review of available sources;

B. An Emergency or public exigency exists that requires the procurement of goods, work, and/or services, and is such that will not permit a delay resulting from competitive solicitation. The Emergency procurement shall be limited to those goods, services, or construction work strictly necessary to abate the Emergency;

C. After solicitation from an adequate number of sources, competition is determined inadequate; or

d. HUD has authorized the use of the Non-Competitive Proposals Method.

Each and every Non-Competitive procurement process expected to exceed $100,000.00 will require HUD's written approval.

2. Supporting Documents

A PMF will be utilized by the User Area for each Non-Competitive Procurement process. The specific PMF to be used will depend on the amount of the procurement (PMF-01 for amounts equal to or less than $100,000.00 and PMF-02 for amounts equal to or over $100,000.01). The PMF will describe the goods, work and/or services requested and include, as

applicable, the selection or evaluation factors, cost estimate, Finance Bureau certification, evaluation plan, and other supporting documents required in the PMF utilized. The User Area will justify, in writing, the need to use the Non-Competitive Procurement Method in each case. The specific PMF must be signed by the Director of the User Area.

Once the PMF is completed and signed, it will be forwarded to the Procurement Area, who will evaluate the PMF and the documentation provided by the User Area and shall prepare a solicitation document describing the goods, work and/or services requested, including the selection or evaluation factors prepared by the User Area, and requesting a quotation or Proposal, as applicable. The Procurement Director shall evaluate the above documentation and sign his/her approval on the PMF and forward the same to the Administrator with his/her recommendation and including the reasons therefor.

The Administrator must approve the use of the Non-Competitive Procurement Method, in writing, and for those procurements expected to exceed $100,000.00 obtain HUD's approval for the Non-Competitive procurement process, in writing, prior to the issuance of the solicitation document by the Procurement Area.

If the procurement is expected to exceed $100,000.00, the solicitation document must advise the Offeror to be solicited that his/her Proposal must include a breakdown of the proposed costs.

3. Cost/Price Analyses and Award

The Procurement Area will use cost or price analyses, as applicable, to verify the proposed cost data, the projections of the data, and the specific elements of cost and profit set forth in the quotation or Proposal received. The Procurement Director will make a written determination of Responsibility of the vendor or Offeror, as applicable, from whom a quotation or Proposal is received and then make its written recommendation for award to the Administrator, including the reasons therefor, and specifying the reasonableness of the cost or price.

The Administrator shall review the Procurement Director's written recommendation for award and if the Non-Competitive procurement process does not exceed the $100,000.00 Small Purchases threshold, the Administrator shall award the Purchase Order to the Responsible vendor whose quotation offers a reasonable price to the PRPHA. If the Non-Competitive procurement process exceeds the $100,000.00 Small Purchases threshold, the Administrator shall submit its written recommendation for award to the Bid Board.

In the aforesaid case, the Bid Board shall approve the recommendation for award of the Contract to the Responsible Offeror whose Proposal is reasonable to the PRPHA, price and other evaluation factors considered, and shall submit said approval to the Administrator for the award of the Contract. The Bid Board may request the Procurement File for review and the Procurement Director and/or the Administrator must be available to answer questions or comments from the Bid Board regarding the procurement process. In the event the Bid Board does not agree with the recommendation

made by the Administrator, the Bid Board will return the recommendation to the Administrator and the Procurement Director for revision in accordance with the Bid Board's written comments. The Bid Board's reasons for returning the recommendation must be stated in a memorandum addressed to the Procurement Director, the Administrator, and the Secretary. The Bid Board must take a determination on the Administrator's recommendation within fifteen (15) working days from the receipt of the Administrator's written recommendation for award. If a determination is not made within the aforesaid term, the Bid Board shall lose jurisdiction over said procurement process, in which case, subject to the written approval of the Administrator, the Contract will be automatically approved and awarded as previously recommended.

Upon the Bid Board's notification of its approval, and/or award by the Administrator as applicable, the Administrator shall then notify the selected Contractor or vendor, as applicable, including the reasons for such determination.

If total sum of the Contract exceeds $100,000.00, the Procurement Area shall prepare and obtain an Administrative Order, as provided herein, and shall also submit the Contract to HUD for approval.

In the case of Contracts, the written notice given to the successful Offeror (the "Contractor Notification") will indicate the date, time and place for the execution of the Contract. A Contract is not binding on the PRPHA unless it is signed by the Administrator.

Upon the execution of the Contract, the Procurement Director will retain the original for the Procurement File and will distribute copies of the same to the Director of the User Area who requested the procurement process, the Finance Bureau, and the Contractor.

B. Emergency Procurement

1. Grave

Emergency situations which require the procurement of goods, work, and/or services to be delivered and/or the Contract work begun within twelve (12) hours (hereinafter, a "Grave Emergency Procurement"), will be addressed and evaluated by the Procurement Director and approved in writing by the Administrator, in the most expedite manner feasible.

2. Urgent

Emergency situations which require the procurement of goods, services, and/or work to be delivered and/or the Contract work begun within seventy-two (72) hours (hereinafter, an "Urgent Procurement"), will be addressed and evaluated by the Procurement Director and will be approved in writing by the Administrator, in the most expedite manner feasible.

Both Grave Emergency Procurements and Urgent Procurements will be conducted by the Procurement Area staff on a priority basis.

3. Special Rules for Emergency Procurements

a. The User Area will submit to the Procurement Area the appropriate PMF including a written justification of the Emergency situation which does not permit competitive procurement; said PMF must be signed by the Director of the User Area.

b. The User Area will submit a cost estimate.

c. The User Area shall submit a funding certification from the Finance Bureau.

d. The User Area must submit a recommended source and any other explanation or related documents and/or information as may be requested by the Procurement Area.

e. Once the User Area has submitted all the required documents to the Procurement Area, the Procurement Director will obtain a price quotation or a Proposal, depending on the complexity of the procurement, from the recommended source and will evaluate and review all the above documentation in order to determine (i) reasonableness of price, based on previous experience and the cost estimate, and (ii) conformity with the PRPHA Emergency Plan.

f. In the case of Grave Emergency Procurements, the Procurement Director will submit the above documentation, with his/her recommendation, to the Administrator. In the case of Urgent Procurements, the Procurement Director will submit the above documentation, with his/her written recommendation, to the Administrator.

g. The Administrator shall, upon the recommendation of the Procurement Director, award a Purchase Order, but if the amount of the Emergency procurement exceeds $100,000.00, the Administrator must submit its recommendation for the award of a Contract to the Bid Board for approval.

h. The Procurement Area must perform a cost/price analysis of the Emergency procurement before the award of the Purchase Order or Contract, or thereafter as soon as possible.

SECTION XII. CANCELLATION OF SOLICITATIONS

A. A Small Purchase, an IFB, RFP, QBS, or any other solicitation may be cancelled before the Offers are due if:

1. The PRPHA no longer requires the goods, services or construction work solicited; or
2. The PRPHA can no longer or reasonably expect to fund the procurement process until the Contract or Purchase Order is closed out; or
3. Amendments proposed to the initial solicitation are material and determined by the PRPHA to be such that a new solicitation would be most advantageous to the PRPHA.

B. A Small Purchase, an IFB, RFP, QBS, or any other solicitation may be cancelled after the advertised due date for submission of Offers and all Offers received may be returned if:

1. The PRPHA no longer requires the goods, services, or construction work; or
2. Ambiguous or otherwise inadequate specifications were included in the solicitation; or
3. The solicitation did not include all the selection or evaluation factors that are of significance to the PRPHA; or
4. The projected cost exceeds available funds and it is not appropriate to adjust quantities solicited to come within available funds; or

5. There is reason to believe that Offers are not bona fide, or may not have been independently arrived at through open competition, or may be collusive; or

6. For just cause, when it is in the best interest of the PRPHA.

C. The reason for cancellation shall be set forth in writing by the Administrator and will be included in the Procurement File and notified in writing to all the vendors, Offerors, and Bidders solicited.

D. In the event of an IFB, if all otherwise Responsive Bids received in response to the IFB are at unreasonable prices, or only one Responsive Bid is received and the price is unreasonable, the PRPHA may cancel the IFB and/or complete the procurement by using other Competitive or Non-Competitive procurement methods provided in this Manual, provided that all of the following occur:

1. The Administrator issues a written determination to such effect;
2. All Bidders are informed of the PRPHA's intent to negotiate; and
3. Each Bidder is given a reasonable opportunity to negotiate.

SECTION XIII. CONTRACT TYPES AND CLAUSES

A. Contract Types

The PRPHA will utilize the type of Contract that will serve its best interest in the particular procurement process. The preferred types of contracts are firm fixed-price Contracts and Requirement Contracts. However, other types of Contracts may be used as long as they are allowed in the HUD Procurement Handbook.

B. Contract Clauses

All Contracts shall contain, among others, a clause identifying the type of Contract, and all the mandatory clauses contained in HUD Form 5370 (or Form

5370(A), 5370(C), or Form 51915-A depending on the type of Contract). Each Contract shall also include all other clauses required by applicable federal and state laws, rules and regulations, including, without limitation:

1. All the provisions required by 24 C.F.R. §85.36(i);

2. Termination for Convenience;

3. Termination for Cause and/or Termination for Default;

4. Compliance with Executive Order No. 11246 of September 24, 1965 entitled "Equal Employment Opportunity", as amended;

5. HUD and Puerto Rico ethical standards;

6. Compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act, and the Davis-Bacon Act;

7. Compliance with the Contract Work Hours and Safety Standards Act as to reporting requirements;

8. HUD requirements regarding Patent Rights;

9. HUD requirements regarding copyrights and rights in data;

10. Retention of records for a minimum of three (3) years after close-outs;

11. Examination of Records by United States Comptroller General and HUD;

12. Compliance with the Clean Air and Water Acts;

13. Compliance with the Energy Efficiency Standards issued by the Puerto Rico Energy Affairs Administration;

14. Award Protests and Contracts Claims;

15. Value Engineering;

16. Payment of Funds to Influence Certain Federal Transactions;

17. MBE/WBE and Section 3 Requirements; and

18. Drug-Free Workplace Act.

SECTION XIV. CONTRACT MODIFICATIONS AND CHANGE ORDERS

A. Policy Summary

Exceptionally, it may be necessary for the PRPHA to Modify an awarded and executed Contract or Purchase Order during the performance of the Contract or Purchase Order in order to address (i) unforeseeable or unpreventable changes required by the PRPHA, or (ii) revise the performance of the Contractor.

Prior to initiating any Modification, the User Area must determine, in writing, that the proposed change is within the scope of the original Contract or Purchase Order. Unilateral Modifications must be authorized pursuant to a Changes Clause contained in the original Contract or Purchase Order. Bilateral Modifications must be agreed upon mutually by and between the PRPHA and the Contractor. Any Modification outside the general scope of the original Contract or Purchase Order must be considered for a new procurement, and will be conducted as a separate procurement process.

In the case of unilateral Modifications, a Change Order will be issued by the PRPHA describing the Modification required and formalizing such unilateral Modification to the Contract or Purchase Order. Change Orders must be signed by the Administrator in all cases. In the case of bilateral Modifications, a written Contract Modification will be prepared by the PRPHA and signed by the Contractor and the Administrator and shall describe the Modification and set forth the agreed upon cost, schedule, or other revisions to the original Contract or Purchase Order.

B. Forms

Unilateral Modifications to a Contract or Purchase Order will be in the form of a Change Order which will be signed by the Administrator. Bilateral Modifications to a Contract or Purchase Order will be in the form of a written Contract Modification which shall set forth any and all cost and schedule revisions and will be signed by both the Administrator and the Contractor.

C. Procedures

Depending on whether it is a unilateral or bilateral Modification, a Change Order or written Contract Modification request will be prepared by the User Area in consultation with the Procurement Area, and shall include the following:

a. A detailed description of the proposed Modification, including the new projected delivery date;

b. A reference to the applicable specifications, drawings, or qualifications upon which the Contract or Purchase Order was originally developed and awarded, as applicable;

c. Modified architectural drawings, as applicable;

d. A detailed cost estimate, including a fixed price for, or the maximum price of, the Modification;

e. The Contractor's (and sub-contractors, if applicable) itemized breakdown of the proposed costs of the Modification, if available;

f. Certification by the Finance Bureau of funds availability;

g. A written justification for the Modification;

h. A certification that the Modification is within the scope of the original Contract or Purchase Order; and

i. In the case of unilateral Modifications, a certification that such Modification is being done pursuant to a Changes Clause contained in the original Contract or Purchase Order.

Extraordinary Modifications, that is, Modifications where the User Area is requesting a change in the Contract or Purchase Order that increases the total dollar amount of said Contract or Purchase Order by seven percent (7%) or more, or the time of completion by thirty (30) days or more, will require, in addition to the aforesaid documents, an Ethics Certification signed by the Director of the User Area. The Ethics Certification shall: (i) describe the circumstances necessitating the Modification, (ii) that said circumstances were not reasonably foreseeable at the time the Contract or Purchase Order was solicited, awarded, and/or executed, (iii) cite the federal, state, legal, administrative provision, or contractual clause pursuant to which the Modification is being requested, and (iv) certify that the Modification is in the best interests of the PRPHA.

Depending on whether it is a unilateral or bilateral Modification, a Change Order or written Contract Modification request shall be prepared for each case. Once the corresponding document is complete, it shall be signed by the Director of the User Area and forwarded to the Procurement Area, who will evaluate the same, and will approve the specifications, all contractual terms and conditions, and any exhibits applicable to the Modification. In the case of bilateral Modifications, the Procurement

Director or its designee shall conduct any negotiation necessary to arrive at an agreement with the Contractor that best serves the PRPHA's mission of providing decent, safe and sanitary housing to the PRPHA public housing residents. The Procurement Area shall prepare a draft of the document formalizing the Modification which shall clearly describe the scope of the Modification to the Contract or Purchase Order, and shall identify the price and all other components of the same.

The Procurement Director shall evaluate the above documentation and shall sign his/her approval on said draft, and forward the same to the Administrator, with his/her recommendation, including the reasons therefor.

The Administrator, upon the written recommendation of the Procurement Director, shall approve the Modification.

Upon the Administrator's approval of the Modification: (i) in the case of unilateral Modifications, a copy of the Change Order shall be given to the Contractor upon receipt of which the Contractor must start working on the change requested; or (ii) in the case of bilateral Modifications, the Contractor shall receive a notification stating the date, time and place for the execution of the written Contract Modification containing the Modification mutually agreed upon by and between the PRPHA and the Contractor. A Contract Modification is not binding on the PRPHA unless it is signed by the Administrator.

D. Records

The Procurement File will include all documents related to each and every Modification to the original procurement, including the following:

1. Any additional Contract or Purchase Order requirements resulting from the Modification;

2. Funding coding and authorization number from the Finance Bureau;

3. Proof of insurance in effect covering the Modification and acceptance thereof by the Insurance Area;

4. To the extent applicable, HUD's Field Office written approval of the Modification;

5. Number and description of each and every Modification to the Contract or Purchase Order; and

6. Itemized and aggregate cost of all Modifications to the Contract or Purchase Order.

SECTION XV. COST OR PRICE ANALYSES

A. Policy Summary

Pursuant to 24 C.F.R. §85.36 and the HUD Procurement Handbook, a cost or price analysis shall be conducted for each and every procurement process, including any and all Modifications. The method and degree of cost or price analysis shall depend on the facts surrounding each procurement process.

If the particular procurement process is a Sealed Bidding process where only one Responsive Bid is received, or if it refers to a QBS procurement of A/E Services, or if it is a Non-Competitive Proposal procurement, or if it is a Modification, or a Termination settlement, the particular Bidder, Offeror, or the Contractor, as applicable, shall submit to the Procurement Area the following:

1. An itemized breakdown of projected costs and profits; and

2. Commercial pricing and sales information, sufficient to enable the PRPHA to verify the reasonableness of the proposed costs and price, such as, among others, a catalog or other evidence of the market price of a commercial product sold in substantial quantities to the general public, or documentation showing that the offered price is set by law or regulation.

B. Cost Analysis

The User Area is responsible for the preparation and delivery of a cost estimate to the Procurement Area in order to commence any procurement process. No IFB, RFP, QBS or other procurement process shall commence unless a cost estimate is attached to the corresponding PMF. The Procurement Area will return any PMF or other procurement request to the User Area unless a cost estimate is attached thereto.

Whenever a cost analysis is required it shall be performed by the Procurement Area staff, with the assistance of the User Area requesting the procurement, and shall focus on the individual cost elements of the particular Offer. The PRPHA shall have a right to audit Offeror's or Bidder's books and records pertinent to such costs, and profit shall be analyzed separately. Costs shall be allowed only to the extent that they are consistent with applicable federal cost principles.

In establishing profit, the Procurement Area shall consider factors such as the complexity and risk of the work involved, the Offeror's or the Bidder's investment and productivity, the amount of subcontracting, the quality of past performance, and industry profit rates in the Puerto Rico area for similar work.

For the preparation of a cost analysis, the Procurement Area must answer the following questions:

1. State the total costs of the procurement process or Modification or Termination, including a copy of the cost breakdown submitted by the Offeror, Bidder, or Contractor, as applicable;

2. What was the User Area cost estimate for the procurement process prior to the solicitation or sole source action? If this is an Emergency Contract, did the Procurement Director conduct a cost analysis? If so, attach copy.

3. If this procurement process is a sole source or Emergency Contract, either before or after the award, based on the cost estimate prepared by the User Area indicate the difference between the proposed or actual cost and what it would have cost if a competitive procurement method was used. If the proposed or actual cost is ten percent (10%) greater than the cost estimate, the Director of the User Area must explain the variance, in writing.

4. Is the cost estimate: (i) set by law, rules or regulations, (ii) based on previous Contracts, (iii) based on current catalogs/price list, (iv) based on an independent estimate cost prepared by the User Area or on its behalf? Attach copy, as applicable.

It is recommended that the Procurement Area consult the HUD Procurement Handbook when performing a cost analysis.

C. Price Analysis

A price analysis is the review and evaluation of the price proposed by a vendor, an Offeror, a Bidder, or a Contractor, as applicable, in order to determine its reasonableness, without evaluating separate cost elements, that is, without

performing a cost analysis. In the case of Small Purchases and in most Sealed Bidding processes, except as otherwise hereinabove provided, the PRPHA shall perform a comparison of prices received against the independent cost estimate prepared by the User Area, to ensure that the price selected is reasonable.

The Procurement Area shall conduct a price analysis by using one or more of the following procedures:

1. Compare proposed prices received in response to the solicitation.
2. Compare proposed prices with actual prices in Contracts awarded during the last two (2) fiscal years and with other current proposed prices for the same or similar goods, work or services.
3. Apply simple yardsticks (such as dollars per pound, per square foot, or other units) to highlight significant inconsistencies that warrant additional pricing inquiry.
4. Compare competitive price lists, published market prices of commodities and similar indices, and inquire about discount or rebate arrangements.
5. Compare proposed prices with the independent cost estimate prepared by the User Area.

SECTION XVI. CONTRACTOR QUALIFICATIONS AND DUTIES

Contracts and/or Purchase Orders shall be awarded to and executed only with Responsible Contractors, that is, those who (i) have the technical experience and financial capability for at least satisfactory performance, and (ii) who have a record of proven integrity, of satisfactory past performance, and of compliance with public policy either with the PRPHA or other state governmental agencies.

The PRPHA reserves its right to not enter into a Contract or Purchase Order with a Person or Entity against whom a determination of non-Responsibility has been previously made by the PRPHA or other state governmental agency. Before awarding a Contract or Purchase Order, the PRPHA shall review the ability of the vendor, the Offeror, or the Bidder, as applicable, to perform in order to make a determination of Responsibility in accordance with the aforesaid standards, and considering, but not limited to, the following factors:

1. technical and financial capabilities;
2. record of past performance with the PRPHA or other state governmental agencies;
3. record of past performance with private clients;
4. past and current compliance with public policy; and
5. reputation of integrity in the business.

Based on the aforesaid review, the Procurement Area shall prepare a written determination of Responsibility or non-Responsibility, as applicable, including the reasons therefor, and shall include said determination in the Procurement File and in the written notification to the relevant vendor, Offeror or Bidder.

SECTION XVII. CONTRACT ADMINISTRATION AND MONITORING

A. Policy Summary

Contract administration means the activities conducted to ensure that both the Contractor and the PRPHA perform the Contract in accordance with the terms and conditions of the Contract as awarded and executed in writing. Contract monitoring means those activities carried out to evaluate Contractor performance and to ensure that Contract results, including any Modifications, achieve the goals of the PRPHA with respect to the particular procurement and remain in the best interest of the

PRPHA and its mission to provide decent, safe, and sanitary housing to the PRPHA public housing residents.

While the Procurement Area has the primary responsibility for administering the Contract and ensuring that the Contractor meets all terms and conditions, the requesting User Area has the crucial responsibility of monitoring the Contractor's performance under the Contract and enforce applicable bonds and/or warranties with the assistance of the Procurement Area until the close out of the Contract.

If the Contractor is not satisfactorily performing under the Contract, the User Area will notify the Procurement Area, in writing, and the Procurement Area will evaluate the situation and decide whether to terminate the Contract for default, send a Cure Notice, enforce applicable bonds and/or warranties, or any other feasible alternatives.

Upon satisfactory completion of the Contract, the Procurement Area in conjunction with the User Area will close out the Contract. All Contract records must be kept by each Contractor and the PRPHA for a minimum of three (3) years after final payment and/or close out of the Contract.

B. User Area's Responsibilities

1. The User Area will not authorize or issue any Change Orders.

2. The User Area is responsible for monitoring each Contractor's performance and for reporting, in writing if possible, to the Procurement Area any and all incidents of non-compliance with the terms and conditions of the Contract. If in doubt as to whether an incident is noncompliant, the User Area must contact the Procurement Area.

3. The User Area is responsible for promptly inspecting, accepting, rejecting or taking any and all necessary action(s) with respect to delivery of conforming or non-conforming goods, construction work and/or services and is responsible for supervising the performance of the same. The PRPHA is not obligated to accept or pay for the goods or services until the User Area has had the opportunity to inspect them. Inspection must occur within a reasonable time after delivery of goods, construction work and/or services. If the Procurement Area fails to specify a particular defect because of failure to inspect by the User Area within a reasonable time, or because of failure of the User Area to adequately inspect when such defect(s) could have been found by reasonable inspection, the PRPHA may be deemed to have waived its right to rejection based on that particular defect.

4. After the completion of the Contract, the User Area will submit to the Procurement Area a performance evaluation of the Contractor's performance under the Contract, which evaluation shall be part of the Procurement File.

C. Acceptance or Rejection of Goods/Services

Acceptance shall take place by the User Area, in concurrence with the Procurement Area. Upon receipt of evidence of acceptance, the Finance Bureau will pay the Contractor at the Contract rate for any and all goods, services and/or construction work accepted, within the time allotted by the Finance Bureau for payment of invoices.

When goods, work, and/or services do not conform to the Contract, the User Area shall inform the Procurement Area, who shall:

1. Reject defective goods, construction work and/or services, in which case, the Contractor may be declared in default, unless she or he can furnish conforming items within the Contract delivery schedule; or

2. Issue a Cure Notice requiring the Contractor to cure the defective goods, construction work and/or services within a special delivery schedule

If the Contractor does not cure the defects, the Procurement Area may accept the goods, construction work and/or services and negotiate a reduction in the Contract price, or terminate the Contract for default.

D. Suspension and Debarment

Purchase Orders or Contracts shall not be awarded to debarred, suspended, non-Responsible or ineligible Contractors. Contractors may be suspended or debarred by HUD in accordance with the debarment procedures determined by HUD in accordance with 24 C.F.R. Part 24 as in effect on the date hereof and as the same may be amended from time to time.

SECTION XVIII. APPEALS AND REMEDIES

A. Policy Summary

It is the PRPHA's policy to informally resolve any and all issues arising under or with respect to a Contract or Purchase Order at the PRPHA level without litigation. Disputes, protests and other claims shall be handled in accordance with the applicable provisions of Regulation No. 5258 and Regulation No. 6106 to the extent modified by this Manual. Claims of violations of federal law or regulations shall be reviewed by HUD after all administrative remedies at the local level have been exhausted.

B. Procedures

Any Person or Entity who has been adversely affected by an award determination made under the provisions of this Manual may file a claim with the Board of Appeals within ten (10) calendar days from the date of receipt of the notification of such award. Claims received outside the aforesaid period of time will not be considered timely filed. A claim against the award of a Contract or Purchase Order will be processed by the Board of Appeals in accordance with Regulation No. 5258 to the extent modified by this Manual.

SECTION XIX. SMALL BUSINESS PARTICIPATION

A. Policy Summary

The PRPHA shall take appropriate affirmative action ensure that small businesses, Minority Owned Businesses, women's business enterprises, Resident-Owned Businesses, and labor surplus area businesses have sufficient opportunity to participate in all procurement processes financed in whole or in part with PRPHA funds or funds administered by the PRPHA.

The PRPHA shall, consistent with applicable federal and state laws and regulations, establish goals for the participation of the above referenced businesses in the PRPHA's procurement processes.

SECTION XX. ETHICS IN PROCUREMENT

A. Policy Summary

Since the awarding of a Contract or Purchase Order by the PRPHA involves the expenditure of taxpayer funds, those PRPHA officials, agents, and employees involved in each procurement process and the Contractors each owes a fiduciary duty to the PRPHA. Therefore, no official, agent or employee of the PRPHA shall

participate directly or indirectly in the selection, award, administration, or monitoring of any Contract or Purchase Order if a conflict of interest, real or apparent, results. Accordingly, all PRPHA officials, agents, employees, and Contractors shall maintain an exemplary degree of honesty, integrity and impartiality when procuring, directly or indirectly, goods, work, and/or services, and executing and/or performing under Contracts or Purchase Orders for the PRPHA. It is mandatory that each and every official, employee and agent adheres strictly to the standards of ethics in public contracting as set forth in 24 C.F.R. §85.36(b)(3), in the HUD Procurement Handbook, in this Manual, and in all applicable federal and state laws and regulations now in effect or as hereinafter amended.

B. Compliance

1. No PRPHA official, agent, or employee shall open any Offer at any date, time or place other than those indicated in the public advertisement of the procurement. If an Offer is opened by mistake or accidentally, then the envelope containing the Offer shall be signed by the person who opened the same, including a reference to said person's position within the PRPHA, which person shall then take said envelope to the person within the Procurement Area staff designated to address this type of situation, who, in turn, shall immediately write on the envelope: (1) an explanation of the opening, (2) the date and time when opened, and (3) the procurement identification number. Said person from the Procurement Area staff shall then sign and re-seal the envelope and turn it over to the Procurement Area staff in charge of its safekeeping until the scheduled opening.

2. No PRPHA official, agent, or employee shall disclose any information relative to any Offer to any Person or Entity (including another Bidder or Offeror).

3. No PRPHA official, agent, or employee shall disclose to any Person or Entity any information related directly or indirectly to the IFB, RFP, or QBS or any other procurement process prior to their public advertisements.

4. No PRPHA official, agent, or employee shall award a Contract or Purchase Order based on criteria or specifications other than those publicly advertised through an IFB, RFP, QBS or the relevant solicitation materials.

5. No PRPHA official, agent, or employee shall solicit, demand, accept, receive or attempt to solicit, demand, accept, or receive any bribe, benefit or kickback, whether directly or indirectly, for any favorable or unfavorable action with respect to any procurement process, including, but not limited to, the award of a Contract or Purchase Order, or the determination of the price to be paid by the PRPHA under any Contract or Purchase Order.

6. No PRPHA official, agent, or employee shall Modify or attempt to Modify a Contract except in accordance with the applicable provisions of this Manual.

7. All PRPHA officials, agents and employees shall report to the Administrator, HUD, and law enforcement officials any offer of a bribe, benefit or kickback made to such PRPHA official, agent or employee.

8. No PRPHA official, agent or employee shall solicit, demand, accept, receive, or attempt to solicit, demand, accept, or receive for the benefit of himself/herself or of any other Person or Entity anything of value from any Person, Entity, Contractor, vendor, Bidder or Offeror, with the intention of influencing or rewarding such official, agent, or employee in connection with the award of any Contract, Purchase Order, procurement process, business, transaction or series of transactions involving the PRPHA.

C. Contract Inducement

No Contractor or its officials, employees, agents, or sub-contractors shall make any payment, or offer any gratuity, benefit, offer of present or future employment, or anything of value to any PRPHA official, agent or employee in connection with any Contract, Purchase Order, procurement process, or other business involving the PRPHA.

No payment, gratuity, benefit, value, or offer of a present or future employment shall be made in connection with any Contract, Purchase Order, procurement process, or other business involving the PRPHA by any Contractor, sub-contractor, or any Person or Entity associated therewith, as an inducement for the award of a Task Order, Delivery Order, sub-contract, or sub-order. This prohibition shall be set forth in each and every PRPHA solicitation materials, Contracts, Requirement Contracts, Task Orders, Delivery Orders, and Purchase Orders.

D. Conflict of Interests Involving Contracts

1. It is a violation of ethics for any PRPHA official, agent or employee to participate directly or indirectly in the award of any Contract, Purchase

Order, or any other procurement process in which said official, agent or employee knows or should have known that any of his/her relatives, up to the fourth degree of consanguinity or second degree of affinity (hereinafter, "Relatives"), have a financial interest, or any business or organization in which said official, agent, or employee, or any of his/her Relatives, has a financial interest; or any other Person or Entity with whom said official, agent or employee, or any of his/her Relatives, are negotiating or have an arrangement concerning present or future employment or other financial interest.

2. Any PRPHA official, agent or employee who exercises or has exercised any functions or responsibilities with respect to any Contract, Purchase Order or other procurement process, or who is in a position to participate in the decision-making process or gain inside information with regards to any Contract, Purchase Order or other procurement process shall not seek nor obtain a financial interest or benefit from said Contract, Purchase Order or other procurement process, or have an interest in any Contract, sub-contract, Purchase Order, or other agreement with respect thereto, or the proceeds thereunder, either for himself/herself, his/her Relatives, or for those with whom he/she has business ties, during his/her tenure with the PRPHA and for one (1) year after he/she leaves the PRPHA, except as otherwise may be provided for in the Annual Contributions Contract.

3. Upon discovery of any actual or potential conflict of interest involving a PRPHA official, agent or employee, such official, agent or employee shall

promptly file a written statement of disqualification and shall withdraw from further participation in the procurement process in question.

4. Any PRPHA official, agent or employee who obtains any benefit from any Contract, Contract Modification, Change Order, Purchase Order, Task Order, Delivery Order or other procurement awarded by the PRPHA with a Person or Entity with whom such PRPHA official, agent or employee has an economic or financial interest, shall immediately report such benefit to the Administrator.

E. Gratuities

It is a breach of ethical standards for any Contractor, vendor, Bidder, or Offeror to offer, give, or agree to offer or to give to any PRPHA official, agent or employee a gratuity, benefit or an offer of employment, and for any PRPHA official, agent or employee or former PRPHA officer, agent or employee to solicit, demand, accept, receive, or agree to solicit, demand, accept or receive any such gratuity, benefit or offer of employment.

F. Kickbacks and Collusive Practices

It is a violation of applicable state law for any Contractor, Bidder, or Offeror to offer, give, or agree to offer or to give any payment, gratuity, benefit or offer of employment to a PRPHA official, agent or employee as an inducement for the award of any given procurement process.

It is a breach of ethical standards for any Contractor or sub contractor under a Contract, to offer any payment, gratuity, benefit, or offer of employment to another Contractor, sub-contractor or a higher-tiered sub-contractor, or to any Person or

Entity associated therewith, as an inducement for the award of a Contract, Purchase Order, Task Order, Delivery Order, or sub-contract.

G. Use of Confidential Information

No PRPHA official, agent or employee shall disclose any information related to any procurement process to any Person or Entity before the award of any given procurement process, if such information has not been previously disclosed to the general public pursuant to an official written advertisement or notification of the Administrator.

It is a breach of ethical standards for any PRPHA official, agent or employee or former official, agent or employee to use any privileged or confidential information gained during his/her tenure with the PRPHA for actual or potential personal gain, or for the actual or potential personal gain of any other Person or Entity associated therewith.

H. Prohibition Against Contingent Fees

No PRPHA official, agent or employee shall be retained, or retain a Person or Entity to solicit or secure or attempt to solicit or secure the award of any given procurement process under any agreement or understanding for a commission, percentage, brokerage fee, or contingent fee, except for retention of bona fide employees or bona fide established selling agencies. This includes the prohibition against influence-peddling that might occur when a former PRPHA official, agent or employee is hired on a contingent basis by a Person or Entity seeking the award of any given procurement process, or participating in any other PRPHA procurement process.

I. Additional Prohibitions

1. No present or former PRPHA official, agent or employee shall act as a principal or agent for anyone other than the PRPHA in connection with any Contract, Purchase Order or other PRPHA procurement process in which, the official, agent or employee participated personally and/or substantially through decision, approval, recommendation, rendering of advice, investigation, or otherwise while employed at the PRPHA or any contract or other agreement to which the PRPHA is a party, has or has had a direct and substantial interest or involvement.

2. No Person or Entity in which a PRPHA official, agent or employee has a financial interest shall act as a principal or agent for any Person or Entity in connection with any Contract, Purchase Order or procurement process under this Manual.

3. Contemporaneous employment of a PRPHA official, agent or employee by any Person or Entity contracting or actively seeking the award of a Contract, Purchase Order or other procurement process with the PRPHA is strictly prohibited.

4. No present or former PRPHA official, agent or employee shall provide services nor attempt to sell goods, services, work, or construction work to the PRPHA for a period of one (1) year following the date such employment ceased, except as otherwise provided in this Manual. The terms "provide services" or "sell" means signing a Bid or Proposal, submitting quotations, Negotiating, discussing or changing specifications, price, costs, allowances, or other items of a Contract or Purchase Order, settling any Contract or Purchase Order disputes or any other liaison activity with a view toward the

ultimate consummation of a Contract or Purchase Order, even though the actual Contract or Purchase Order is being Negotiated by or awarded to another Person or Entity.

J. Sanctions

1. Any PRPHA official, agent or employee found to have violated any of the provisions of this Section or to have furnished false or misleading information to the PRPHA with the intent to mislead, shall be subject to employment sanctions, including, but not limited to, immediate dismissal, in accordance with applicable employment laws and regulations.

2. Any PRPHA official, agent or employee who intentionally files a false or misleading statement of the financial interests, or knowingly fails to file a statement required to be filed hereunder within a reasonable time frame shall be subject to immediate dismissal.

3. Any PRPHA official, agent, employee, or Contractor who fails to provide documents or information requested by the PRPHA shall be subject to sanctions, including immediate dismissal or termination of rights under any contract.

4. Any violation of government ethics committed by any PRPHA official, agent or employee will be referred to the Government Ethics Office of the Commonwealth of Puerto Rico.

5. Any Contract or Purchase Order negotiated, entered into, or performed in violation of any provisions of this Manual shall be terminated by the PRPHA for cause or convenience, as applicable.

6. Any official action taken by any official, agent or employee of the PRPHA in violation of any of the provisions of this Manual, may be voidable by the PRPHA.

SECTION XXI. OTHER PROVISIONS

The policies and procedures contained herein apply to all procurement processes taken by the PRPHA after the effective date of this Manual and will not affect any procurement process completed prior to said effective date.

This Manual supersedes all previous PRPHA procurement regulations, policies, and procedures, and any other internal administrative circulars, bulletins, or memoranda relating to the procurement by or for the PRPHA or any of its agents of any and all goods, services, construction work and/or other property.

In the event that any part(s), provision(s), or clause(s) of this Manual is (are) invalidated by any federal or state court with jurisdiction, the remaining provisions shall remain in full force and effect.

Nothing in this Manual shall preclude the PRPHA from maintaining an action for the accounting of any pecuniary benefit received by any Person or Entity, or to recover damages for any acts or practices, in violation of this Manual or other applicable laws and regulations.

This Manual has been adopted in the English language with a Spanish translation. In case of inconsistencies between the English and Spanish versions, the English version shall prevail.

[Remainder of Page Intentionally Left Blank.]

SECTION XXII. EFFECTIVENESS

This Manual will become effective immediately upon its filing with the Department of State of the Commonwealth of Puerto Rico.

Enacted in San Juan, Puerto Rico this 6 day of March, 2001.

ILEANA ECHEGOYEN
SECRETARY
DEPARTMENT OF HOUSING

CARLOS LABOY
ADMINISTRATOR
PRPHA