Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Secretaría Auxiliar de Planificación de Informática
Programa *EMERGENCY SOLUTIONS GRANT*

INSTRUCTIVO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APLICABLE AL PROGRAMA "EMERGENCY SOLUTIONS GRANT" (ESG)

DICIEMBRE 2016

Departamento de la Familia
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
Programa *Emergency Solutions Grant*
(ESG)

INSTRUCTIVO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APLICABLE AL PROGRAMA "EMERGENCY SOLUTIONS GRANT" (ESG)

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1
II. BASE LEGAL 1
III. PROPÓSITO 2
IV. APLICABILIDAD 2
V. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2
VI. GUÍAS DE CONTRATACIÓN – PERSONAS QUE HAYAN SIDO DESCALIFICADOS O SUSPENDIDOS 7
VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD 8
VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 8
IX. ENMIENDA 9
X. APROBACIÓN Y VIGENCIA 9

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia tiene adscrito el Programa de Soluciones de Emergencia (*Emergency Solutions Grant -ESG*). El fin de este Programa es contribuir a que los estados, ciudades y comunidades puedan proporcionar opciones de vivienda decente y asequible para individuos y familias sin hogar o en riesgo de estar sin hogar y proporcionar un ambiente adecuado para familias e individuos sin hogar. Este Programa es administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (*HUD*, por sus siglas en inglés). La asignación de fondos a Puerto Rico estará basada en una fórmula utilizada por *HUD*. Las asignaciones de este fondo son recurrentes y no competitivas. En Puerto Rico, el Departamento de la Familia (DFPR) es el administrador designado del Programa *ESG*.

Debido a que el Gobierno Federal tiene establecidas normas relacionadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios que aplican a los proyectos financiados por el Programa ESG, se hace necesario impartir instrucciones al respecto, las cuales se recogen en este documento.

II. BASE LEGAL

1. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, según enmendado, aprobado el 28 de julio de 1995.

2. Ley McKinney-Vento *Homeless Assistance Act* (42 U.S.C. 11371-11378), según enmendada por la Ley federal "Act to Prevent Mortgage Foreclosures and Enhance Mortgage Credit Availability Act" del 20 de mayo de 2009, cuya parte B es la Ley Federal "Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing Act of 2009" (HEARTH Act) (Public Law 111-22), y la Ley Federal Moving Ahead for Progress in the 21st Century Act (MAP-21).

III. PROPÓSITO

Este Instructivo tiene el propósito de informar las normas del Gobierno Federal relacionadas a la adquisición de bienes y servicios, las cuales deben ser tomadas en consideración en cada transacción de este tipo que requiera el desembolso de fondos del Programa ESG.

IV. APLICABILIDAD

El contenido de este instructivo aplica a todos los proyectos ESG vigentes, así como a las propuestas que se presenten prospectivamente.

V. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Gobierno Federal tiene establecidas una serie de normas relacionadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios que aplican a los proyectos financiados por el programa ESG. Estas normas tienen el propósito de velar que los fondos federales se utilizan de manera justa y se fomente la competencia abierta para obtener el mejor nivel de servicio y precio. En la medida que la reglamentación local resulte conflictiva con las normas federales, se debe cumplir la norma federal en todo proyecto financiado en todo o en parte con fondos ESG.

Según surja la necesidad de adquirir bienes y servicios, el DFPR, mediante la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática y la Secretaría Auxiliar de Administración, será responsable de verificar el cumplimiento con todas las regulaciones federales aplicables a los fondos ESG. Específicamente tendrán la responsabilidad de analizar las cotizaciones o propuestas recibidas para recomendar

la opción más adecuada y razonable conforme a las necesidades programáticas y en cumplimiento con las normas aplicables.

Las dos categorías de adquisición son:

A. Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales

Según establece el 2 CFR 200.17, referente a la compra de bienes y servicios por un estado con fondos de programas federales:

"Al adquirir bienes y servicios con fondos de programas federales, un estado tiene que seguir las mismas políticas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios que observa en tales adquisiciones efectuadas sin fondos federales. El estado cumplirá con la Sección 200.322 de adquisición de materiales recobrados y se asegurará de que toda orden de compra o contrato incluya cualquier cláusula requerida por las Secciones 200.326, disposiciones contractuales. Todas las demás entidades no federales, incluyendo subrecipientes de un estado, observarán las Secciones 200.18, Estándares de Adquisición de Bienes y Servicios, Secciones 200.18 a 200.326, disposiciones contractuales."[1]

A partir de estas disposiciones, el DFPR se basará en su reglamentación vigente sobre adquisición de bienes y servicios no profesionales.

[1] Traducción nuestra.

B. Servicios Profesionales

Para efectos de la contratación de servicios profesionales con fondos del Programa ESG, el DFPR utilizará los siguientes criterios basados en las disposiciones en el 2 CFR Sub Parte II, Secciones 200.318-200.326:

1. En los casos de adquisición servicios profesionales por un costo de hasta $3,000, el DFPR podrá adquirirlos sin la necesidad de obtener cotizaciones, siempre y cuando la Agencia entienda que el costo es razonable. Sin embargo, el/la empleado/a a cargo de gestionar la compra, deberá documentar en el expediente la justificación para realizar la misma.

2. En los casos de adquisición de servicios profesionales de menos de $150,000, pero mayores a $3,000, el DFPR deberá asegurarse de que obtuvo cotizaciones de un número razonable de suplidores cualificados y que otorga el contrato al suplidor que sometió la propuesta más razonable. La documentación sobre la solicitud de estas cotizaciones o propuestas debe estar por escrito. Además, debe haber evidencia de las propuestas recibidas y del análisis de las mismas, en una minuta de evaluación o memorial explicativo.

3. En los casos de la adquisición de servicios profesionales en exceso de $150,000 donde el precio es el factor principal, el DFPR deberá llevar a cabo un proceso de solicitud de propuestas competitivas, el cual anunciará en la página cibernética del DFPR. El DFPR deberá

adjudicar el contrato al proponente que será aquel que sometió la propuesta más ventajosa considerando los criterios que se hayan establecido en el aviso de solicitud de propuestas los cuales podrán incluir, el precio, la calidad y la solución recomendada, entre otros factores. La recomendación sobre el proponente a quien se recomienda otorgar la propuesta, deberá documentarse en una minuta de evaluación o memorial explicativo.

Los gastos de contratos de servicios profesionales subvencionados con fondos ESG deben ser elegibles y razonables de acuerdo con la reglamentación en la Carta Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR Sub-parte E "Cost Principles". Además, conforme al 24 CFR 85.35, el DFPR no podrá contratar a ninguna persona o entidad que sea inelegible a recibir fondos subvencionados por programas federales por haber sido descalificado o suspendida su elegibilidad.

A continuación se resumen los requisitos del Gobierno Federal para cumplimiento con la Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR Parte 200.459, en relación a los Costos de Servicios Profesionales. Los costos de servicios profesionales pueden sufragarse con los fondos ESG siempre y cuando los mismos cumplan los siguientes requisitos:

1. Sean costos razonables en relación al servicio a ser provisto
2. Los costos no sean contingentes a la recuperación de los mismos a través de fondos del Gobierno Federal.

El DFPR mantendrá un expediente de Contratos de Servicios Profesionales o Consultivos respecto a todos los contratos de servicios profesionales o consultivos que otorgue relacionados al Programa ESG. El Expediente deberá especificar:

1. Descripción detallada de los servicios requeridos
2. Nombre del proveedor
3. Cualificaciones del proveedor
4. Fechas o periodo de tiempo en las que se ofrecieron u ofrecerán los servicios
5. Montos autorizados por el contrato original y cualquier modificación al mismo
6. Montos facturados y pagados, incluyendo el números de la factura pagada, copia de la factura, y el número del cheque del desembolso correspondiente
7. Copia de todas las propuestas o cotizaciones evaluadas para cada contrato;
8. Copia de todos los contratos de servicios profesionales;

La Secretaría Auxiliar de Planificación y la Secretaría Auxiliar de Administración verificarán que al seleccionar un proveedor de servicios profesionales se haya considerado la razonabilidad de los términos y costos de la contratación conforme al en el mercado y las necesidades del Programa ESG.

VI. GUÍAS DE CONTRATACIÓN – PERSONAS QUE HAYAN SIDO DESCALIFICADOS O SUSPENDIDOS

La Secretaría Auxiliar de Planificación, junto a la Secretaría Auxiliar de Administración, deberán cerciorarse de que ninguna persona con quien contrate, ha sido descalificada o está suspendida su elegibilidad para participar de fondos federales, de conformidad con el 24 CFR 85.35 y la 2 CFR 2424 et al. y las guías de *HUD* detalladas en el 2 CFR 180.220, según suplementadas por 2 CFR, Secciones 2424.220 et al.

Los contratos objeto de estas guías, con aquellas personas que resulten elegibles, son los siguientes:

A. El contrato es otorgado en una transacción que no es de compra y venta de bienes, pero que está sujeto a las disposiciones del 2 CFR 180.210, y el monto del contrato es igual a, o excede de, $25,000.

B. El contrato requiere el consentimiento de un oficial de una agencia federal. En ese caso, no importa la cantidad del contrato ni quién lo otorgó, siempre es una transacción sujeta a la regulación de exclusión y suspensión de elegibilidad. Por ejemplo, puede ser un sub contrato por un proveedor a un nivel inferior en una transacción que no es de compra de bienes y servicios.

C. El contrato es para servicios de auditorías requeridas por leyes o estatutos federales.

Una subcontratación también es una transacción cubierta si:

A. Una agencia federal extiende la cobertura de esta disposición a la contratación que excede los $25,000 a niveles adicionales de la contratación

B. El valor de la contratación se espera exceda de $25,000.

El DFPR, a través de la Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática y previo a solicitar a la División Legal la tramitación del contrato, deberá verificar el cumplimiento con la elegibilidad de las partes o principales a un contrato a recibir fondos federales, cerciorándose de que ninguno esté suspendido o descalificado, ya sea el contratista, suplidor, consultor o sus agentes y representantes en cualquier transacción, si el contrato será subvencionado con fondos ESG, y el monto del contrato es igual o excede $25,000.

Se entenderá como principal a una persona que puede tener influencia crítica sobre un contratista y por tanto el DFPR deberá cerciorarse de que esta tampoco está suspendida o descalificada para recibir fondos ESG.

VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este Instructivo no afectará las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

IX. ENMIENDA

Este Instructivo puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) o representante autorizado Departamento de la Familia.

X. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Instructivo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación y firma de la Secretaria del Departamento de la Familia.

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria

1 diciembre 2016
Fecha

El "Instructivo sobre la Adquisición de Bienes y Servicios Aplicable al Programa "*Emergency Solutions Grant*" se trabajó a petición de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado del Departamento de la Familia.

Toda pregunta o comentario sobre su contenido debe ser dirigido a la siguiente dirección postal:

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN E INFORMÁTICA
P O BOX 11398
SAN JUAN PR 00910-1398

* * *

El documento estará disponible en formato digital en la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Puede comunicarse con el personal de esta Oficina a través del 787-294-4908.