

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD
PUERTORRIQUEÑA EN LOS ESTADOS UNIDOS**



4792
REGLAMENTO DE COMPRAS

**NAHRO DIAZ FIGUEROA
SECRETARIO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD PUERTORRIQUEÑA
EN LOS ESTADOS UNIDOS

4792

REGLAMENTO DE COMPRAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD PUERTORRIQUEÑA
EN LOS ESTADOS UNIDOS

Núm. 4792
25 de Septiembre de 1992 4:15 p.m.
Fecha: Salvador G. Padilla, Ph.D.
Aprobado: Secretario de Estado
Per: Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
ARTICULO I: INTRODUCCION	1
ARTICULO II: BASE LEGAL	1
ARTICULO III: PROPOSITO	2
ARTICULO IV: DEFINICION DE TERMINOS	2
ARTICULO V: DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTICULO VI: SUBASTA INFORMAL	7
ARTICULO VII: SUBASTA FORMAL	8
ARTICULO VIII: COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE SUBASTA	35
ARTICULO IX: ORDENES DE COMPRA	36
ARTICULO X: ENMIENDAS	38
ARTICULO XI: CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD	38
ARTICULO XII: VIGENCIA	38

ARTICULO I: INTRODUCCION

El Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos se creó con el propósito de elaborar y ejecutar la política del Estado Libre Asociado, dirigida a ayudar a la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos, en su esfuerzo por promover su progreso social y económico. Para llevar a cabo esta responsabilidad es necesario que las diferentes áreas de trabajo que comprenden el Departamento posean los bienes y servicios necesarios. La complejidad del proceso para adquirir dichos bienes y servicios y la cantidad de dinero envuelto en el mismo, hace necesario que el Departamento establezca un reglamento interno que dicte las pautas a seguir en esta actividad.

ARTICULO II: BASE LEGAL

El Artículo 8 de la Ley Núm. 58 del 16 de agosto de 1989, ley que crea el Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos, faculta al Secretario para: "Prescribir, enmendar y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento interno del Departamento y sus Programas."

Se promulga este Reglamento conforme al Inciso D del Artículo mencionado, el cual establece que los reglamentos relativos al Sistema de Contabilidad y de Compra y Suministros se establecerán sin sujeción a las Leyes Número 230 y 164, ambas del 23 de julio de 1974.

ARTICULO III: PROPOSITO

Establecer las normas a seguir por el Departamento para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y funciones relacionadas.

ARTICULO IV: DEFINICION DE TERMINOS

- A. Departamento - Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos.
- B. Secretario - Secretario del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos.
- C. Oficina de Propiedad, Compra y Suministros - La unidad responsable de efectuar la gestión de compra en el Departamento.
- D. Compra - Medio de adquirir un conjunto de bienes, obras o servicios a cambio de un pago en dinero o intercambio de bienes o servicios.
- E. Subasta Formal - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a subasta por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas ante los licitadores presentes, en el día y hora previamente indicados. Toda compra por concepto de bienes

y servicios no personales que exceda de \$15,000 y toda obra de construcción y mejoras públicas que exceda de \$40,000, deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de Subasta Formal.

- F. Subasta Informal - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra que no exceda de \$15,000 para la adquisición de bienes y servicios no personales, ni excede de \$40,000 en obras de construcción y mejoras públicas.
- G. Comprador - El funcionario o empleado del Departamento facultado para efectuar compras.
- H. Emergencia - Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Departamento. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.
- I. Especificaciones - Características físicas, funcionales, estéticas o de calidad, señaladas como referencia para cada partida de una subasta, que describen el tipo de suministro que se solicita.
- J. Fianza de Licitación - Garantía que se le requiere a cada licitador con el propósito de asegurar que sostenga sus ofertas durante todo el proceso de la subasta.

- K. Fianza de Ejecución - Garantía que se le requiere al licitador agraciado con la buena pro de una subasta para el cumplimiento del contrato de compra.
- L. Compra por Licitación Verbal - Compra que no exceda de \$2,000 y que se tramite personalmente, o a través de llamada telefónica. Es requisito en estos casos mantener información escrita de las ofertas recibidas.
- M. Compra por Licitación Escrita - Compra que exceda de \$2,000, pero no mayor de \$15,000, y que se tramite mediante la obtención de ofertas por escrito. Las ofertas recibidas formarán parte del expediente de compra.
- N. Compra por Subasta Formal - Compra de bienes y servicios no personales que exceda de \$15,000, y por concepto de obras de construcción y mejoras públicas en exceso de \$40,000 que se lleve a cabo mediante el procedimiento que se describe en el Artículo VII de este Reglamento.
- O. Equipo - Comprende todos los bienes muebles que tienen una vida normal de por lo menos dos (2) años y un costo mínimo de \$50.00. Además, puede usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- P. Materiales - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida normal no excede de dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse, y cuyo costo por unidad sea menor de \$50.00.

- Q. Servicios no Profesionales - Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimiento o habilidad especializada o donde no es necesaria la intervención específica de una persona natural o jurídica para su realización.

ARTICULO V: DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los funcionarios o empleados en quienes el Secretario delegue la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero a, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros de la oficina.
- B. Todo funcionario o empleado de la Oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos satisfagan con igual efectividad las necesidades.
- C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.
- D. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en la Oficina de Propiedad, Compras y Suministros.

E. Requisiciones de Compra

1. Las Requisiciones de Compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas requisiciones serán radicadas en la Oficina del Secretario Auxiliar, donde se le asignaría un número. Los mismos serán radicados con suficiente antelación para que no confluyan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. Las requisiciones no deberán ser alteradas luego de su aprobación. En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicará en la requisición de compra las razones para ello. La Oficina de Propiedad, Compras y Suministros evaluará las mismas y determinará si se justifica efectuar la compra como única fuente de abasto.
2. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía de no haberse fraccionado. En cada compra deberán incluirse el mayor número de artículos que sean necesarios para las operaciones del Departamento con el propósito de obtener el mejor precio posible.

3. Toda Requisición de Compra de Equipo, Suministros o Servicios deberá ser aprobada y autorizada por el Secretario Auxiliar de Administración o su representante autorizado.

ARTICULO VI: SUBASTA INFORMAL

A. Invitación a Licitadores

1. En los casos de Subasta Informal se prepararán listas de Licitadores para cada renglón en particular.
2. Las siguientes normas establecen el mínimo de Licitadores requeridos para cada compra, sin que por ello quede limitada la participación de un número mayor:
 - a. Para las compras por Licitación Verbal deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones. Cuando la compra exceda de \$250, el Licitador a quién se le adjudique la misma deberá confirmar por escrito su oferta previo a la adjudicación de la misma.
 - b. Para las compras por licitación escrita deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones.
3. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá explicarse las razones para ello.

4. La adjudicación de las Subastas Informarles requerirá la aprobación del Secretario Auxiliar de Administración o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

ARTICULO VII: SUBASTA FORMAL

A. Junta de Subastas

1. Se crea una Junta de Subastas, cuyos miembros serán nombrados por el Secretario del Departamento, quien además, designará a su Presidente.

La Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las Subastas Formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compra que el Secretario del Departamento considere conveniente someter a su atención. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

2. La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros a saber; el Presidente, y dos (2) miembros seleccionados por el Secretario del Departamento, ninguno de los cuales podrá pertenecer a la Oficina de Propiedad, Compra y Suministros. También se nombrará un miembro suplente, quien sustituirá a cualquier miembro permanente que por razón de enfermedad, vacaciones o cualquier otro motivo justificado no pueda constituir la Junta en un momento dado. Dicho miembro será nombrado por el Secretario y no podrá pertenecer a la Oficina de Propiedad, Compra y Suministros.

3. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente. La Junta determinará el miembro que sustituirá al Presidente en su ausencia.
4. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que la abstención se considerará como un voto en contra.
5. La Junta tendrá como funcionario un Secretario y un Secretario Alternó. Estos no contarán para quórum, no tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar. Ejecutarán sus funciones cuando sea necesario.
6. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Áctas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará por que en la celebración de las Subastas Formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados. A tales fines, mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera el Departamento para su funcionamiento.

B. Invitación a Subasta

1. Publicación de Subastas

En los casos de compras que requieran el procedimiento de subasta formal, el Departamento enviará invitaciones a subasta, por el medio más

conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en el registro de suplidores. La invitación a subasta para toda compra por concepto de bienes y servicios no personales que exceda de \$15,000 y toda obra de construcción y mejoras públicas que exceda de \$40,000 se notificará mediante Anuncio de Subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general, con suficiente antelación a la fecha límite para someter las licitaciones, en los casos que no haya registro de suplidores establecidos.

2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada por el Presidente de la Junta, con suficiente antelación a la fecha de apertura. Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación, cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendarios de anticipación, además de:

- a. Un margen de dos (2) días laborables para que las cotizaciones lleguen al destinatario.
- b. Un margen de dos (2) días laborables para que las cotizaciones enviadas por los licitantes lleguen al Departamento.

- c. En caso de requisiciones de compra que envuelvan especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el Presidente de la Junta de Subasta que sea requerido por los licitadores para analizar y someter sus ofertas. Este período no será menor de cinco (5) días laborables, pero en ningún caso mayor de diez (10) días laborables.
 - d. Este tipo de documentación se podrá tramitar mediante reproducción en facsímil.
3. El Presidente de la Junta de Subasta fijará la fecha y hora en que se cerrará el proceso de licitación, y la fecha, hora y sitio dónde se abrirán los pliegos de proposiciones.
4. Requisitos de la Invitación a Subasta
- a. La invitación contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener o de las obras o mejoras públicas que se desean realizar.
 - b. Indicará claramente los términos y condiciones aplicables a la compra. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse en forma específica y así indicarse en la invitación.

c. Las invitaciones a subastas especificarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones.

d. Se requerirá una Fianza de Licitación ("Bid Bond") para asegurar que cada Licitador habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de subasta, cuando la cantidad excede de \$15,000 para adquisición de bienes y servicios no personales o de \$40,000 para obras de construcción y mejoras públicas. La misma se prestará al momento de presentar la oferta y será equivalente al 5% del total de la oferta, pudiendo ser satisfecha mediante Cheque Certificado, Giro Postal o Fianza de una Compañía de Seguros, autorizada a hacer negocios en los Estados Unidos. El cheque, giro postal o fianza se hará a favor del Departamento. El Oficial Recaudador del Departamento depositará los valores que se reciban por concepto de la fianza en Caja Fuerte y obtendrá recibo del custodio de la misma, de parte del Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. ~~No se aceptará licitación alguna que no venga acompañada de la fianza de licitación.~~ Una vez terminado el proceso, el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas devolverá la fianza prestada, según sea el caso (valores o efectivo).

Parrafo →

e. Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas. Los términos y

condiciones de compra y las especificaciones constituirán la base de la Orden de Compra o Contrato.

- f. Las invitaciones a subastas deberán especificar claramente aquellas condiciones o restricciones especiales que sean determinantes en la adjudicación de la Subasta.
- g. Cuando se requiera alguna certificación o documentos especiales de los licitadores, se incluirá una cláusula al efecto en la invitación a subasta, detallando los términos básicos de los mismos.
- h. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.
- i. La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículo que se interesa obtener. En esos casos, los licitadores podrán cotizar para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Departamento. La justificación para ello formará parte del expediente de compra.

- j. La invitación a subasta deberá establecer que el Departamento podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por su totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a sus intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.
- k. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no confliga con las necesidades del Departamento.
- l. Se requerirá una Fianza de Ejecución ("Performance Bond") y una Fianza para el Pago de Jornales y Materiales ("Payment Bond") cuando aplique, equivalente al 15% del Contrato, en subastas que exceden de \$15,000 para la adquisición de bienes y servicio y en exceso de \$40,000 para obras de construcción y mejoras públicas, para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados, y se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta y deberá prestarse en o antes de la fecha de emisión de la Orden de Compra en giro postal, cheque certificado o por una compañía de seguros, autorizada a hacer negocios en los Estados Unidos, a favor del Departamento. En este caso la custodia de la fianza se regirá por el mismo procedimiento señalado en el Inciso "d" anterior.

- m. La firma o firmas licitadora(s) a quienes se les adjudique el Contrato de Compra o parte del mismo, convendrá(n) en suministrar los artículos o servicios, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones, y demás condiciones que se estipulen. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los artículos o servicios, el Departamento hará un descuento del medio (1/2) del uno por ciento (1%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso, al momento de tramitar cualquier pago. En ningún momento el importe total a ser descontado excederá el 5% del importe del Contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. En aquellos casos en que la parte incumplida del contrato no permita uso a capacidad de los artículos adquiridos, el descuento antes mencionado se aplicará a base del medio (1/2) del uno (1%) por ciento del importe del contrato. La suma a pagar por retraso en la entrega de mercancía o servicios en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Departamento por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
- n. Cuando no se incluyan en la invitación a subasta todas las especificaciones del equipo, suministros o servicios a adquirirse, se

mantendrán en el Departamento, copias de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.

o. Toda invitación a subasta especificará los términos para impugnación de la Convocatoria y/o Adjudicación.

5. Las invitaciones a subasta serán autorizadas y enviadas por el Secretario Auxiliar de Administración o su representante autorizado.

6. El Secretario del Departamento podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

C. Radicación de Ofertas

1. Recibo de Licitaciones

a. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas, desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecida para la apertura de la subasta.

b. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Departamento, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será

custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba despues de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará cambio alguno, una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

c. Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
2. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
3. Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de los sucedido, el día y la hora en que fué abierto el sobre y su firma. Además, levantará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

2. Tipos de Ofertas

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta.

a. Varias Ofertas por un mismo Licitador

Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes y oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

b. Ofertas Alternas

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

c. Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

d. Oferta de "Todo o Nada"

Será admisible, en adición a la Oferta Básica, la Oferta sobre la base de "Todo o Nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario, la Oferta adicional "Todo o Nada" no impedirá que el Departamento pueda aceptar los precios individuales contenidos en la Oferta Básica.

e. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "Todo o Nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum"). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.

f. Ofertas de Precios Estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3. Los funcionarios y empleados del Departamento no podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar en la adjudicación de las subastas.
4. Los pliegos de proporciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.
 - a. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
 - b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

5. Entregas

En aquellos casos en que no se establezca una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término de tiempo o la fecha de entrega o ejecución de los artículos o servicios requeridos.

Esta fecha podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Cambio de Oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

7. Retiro de las Ofertas

- a. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura del acto de Subasta. El retiro de oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

- b. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se niegue a aceptar la Orden de Compra que se emita, se considerará que ha incumplido el Contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Secretario estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

8. Modificaciones de Ofertas

- a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el Número de la Subasta; fecha y hora señalada para la apertura; y nombre y dirección del Licitador.
- b. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.
- c. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.
- d. Acto de Subasta

1. Registro de Asistencia

En el día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de los licitadores que asistan a la apertura que firmen un Registro de Asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quién representan y el puesto que desempeñan en la misma. La asistencia de los licitadores será compulsoria en aquellos casos que la Junta así lo requiera.

2. Una vez comprobado que existe el quorúm requerido de la Junta, el Presidente declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

3. El Presidente verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y dispondrá para que se lean en alta voz.

4. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Sabastas, cualquier documento relacionado con la oferta sometida por otro licitador, después que la misma haya sido abierta y leída.

- a. El Presidente determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.
 - b. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Presidente de la Junta de Subasta y formará parte del expediente de la compra.
5. No se permitirá que se efectuen cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.
6. La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. En estos casos el Departamento podrá eliminar a dicho licitador del Registro de Licitadores Cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

E. Licitaciones Tardías

El Departamento no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir y con una carta explicativa.

F. Adjudicación de Subastas

1. Postor más Bajo

La cotización más baja es un factor de consideración obligatoria. Sin embargo, para la adjudicación de subastas deberán considerarse otros factores, tales como: cumplimiento con las especificaciones, los descuentos especiales por pronto pago, solvencia económica, moral y profesional, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias previas con los licitadores. Todos estos factores deben estar evidenciados en el Registro de Suplidores que se establezca para estos propósitos. Deberá dejarse constancia escrita cuando la adjudicación no corresponda al postor más bajo.

2. Rechazo de Oferta más Baja

- a. La Junta podrá rechazar la oferta más baja cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
- b. También, podrá rechazarla cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

3. Término de Entrega como Factor Principal

Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que la fecha de entrega o ejecución se considerará como factor principal para la adjudicación, la Junta no podrá rechazar la oferta más baja para adjudicar la subasta a otro postor que ofrezca una entrega más rápida. Esta norma será de aplicación general, excepto que al evaluar el tiempo de entrega, la Junta o el Secretario determine que el mismo es irrazonable o que puede afectar adversamente los mejores intereses del Departamento.

4. Adjudicación por Partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas. La Junta podrá, también, adjudicar las subastas englobando partidas cuando así lo estime conveniente al interés público.

5. Oferta Unica

En los casos en que se reciba una sola oferta, la Junta podrá aceptar la misma, siempre que se considere justa y razonable.

6. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. El empate podrá resolverse en una de las siguientes maneras:

- a. De conformidad con la experiencia que se haya obtenido con los licitadores en contratos otorgados anteriormente.
- b. Celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del Aviso de Subasta.
- c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos.
- d. Adjudicar la subasta a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

7. Rechazo Global

- a. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta con anterioridad a la emisión de la Orden de Compra cuando:

1. Uno o más de los licitadores no cumpla con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.
 2. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 3. Los precios ofrecidos sean irrazonables.
 4. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el Apartado G de esta Sección.
- b. Cuando la Junta se vea precisada a efectuar un rechazo global, la compra se llevará a cabo mediante la celebración de una nueva subasta, negociación directa o en la forma más beneficiosa para el Departamento, en armonía con las circunstancias envueltas.

8. Irregularidades Permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que con ello no se afecte el interés público.

9. Las adjudicaciones de las Subastas Formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurren a las mismas.

G. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

El Secretario o su representante autorizado, ante el incumplimiento de Contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer cualquier penalidad o medida que estime adecuada para la protección del interés público de las que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar los artículos de cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes pendientes de entrega, emitidas a favor del contratista en defecto, si se entiende que éste puede incumplir con las mismas.
4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico por incumplimiento de contratos.

5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpla con un contrato o que, en otra forma, incurra en defecto.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por el incumplimiento de contrato.

H. Creación de la Junta de Revisión

Mediante este inciso se crea la Junta de Revisión, compuesta por tres (3) miembros nombrados por el Secretario del Departamento. Dichos miembros no podrán pertenecer a la Junta de Subasta, así como tampoco deben tener participación directa en el proceso de compras.

Esta Junta tendrá jurisdicción sobre:

1. Convocatorias a Subastas
2. Adjudicaciones que haga la Junta de Subasta
3. Investigaciones sobre querellas presentadas por licitadores o cualquier otro asunto que el Secretario crea pertinente someter a la Junta de Revisión.

I. Impugnación o Apelación

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna Convocatoria a Subasta Formal o Adjudicación, podrá impugnar la misma a la Junta de Revisión nombrada por el Secretario, conforme a los términos siguientes:

1. Impugnación de Convocatoria y Adjudicación de Subastas

- a. La radicación de Impugnación de Convocatoria la Subasta o Adjudicación de Subasta se hará ante La Junta de Revisión no más tarde de cinco (5) días laborables, después de la fecha de publicación de la invitación a Subasta o Adjudicación de la Subasta. Toda impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.
- b. Cualquier impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:
 1. Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la invitación o adjudicación de la subasta, cuya descripción impugna.
 2. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe las alegaciones válidas y ciertas, hechas para impugnar la Convocatoria a Subasta o la Adjudicación.

3. Una indicación clara del remedio o acción que solicita.
 4. La firma del apelante o su representante autorizado.
- c. La Junta de Revisión determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos. La decisión deberá emitirse por escrito dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha en que se reciba la impugnación. Dicho término podrá ser prorrogado por la Junta de Revisión cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el término sea prorrogado la Junta de Revisión notificará de ese hecho a todas las partes interesadas.
- d. La Junta de Revisión podrá celebrar vistas, y recibir y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.
- e. La decisión de la Junta de Revisión deberá ser notificada a cada una de las partes interesadas y deberá contener las conclusiones de hecho y derecho en que fundamenta la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha decisión será final y firme, desde el momento mismo que sea emitida, por lo que no estará sujeta a reconsideración.

- f. De la decisión de la Junta de Revisión, la parte o partes interesadas podrán solicitar revisión judicial, sometiendo su petición ante el Tribunal correspondiente en los Estados Unidos dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación de dicha decisión.
- g. La impugnación de la convocatoria o adjudicación de la subasta, suspenderá el efecto de la decisión que se impugna hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto planteado.

J. Compras Negociadas

- 1. El Secretario o su representante autorizado podrá concertar un Contrato mediante negociación, si conviene al interés público, cuando:
 - a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
 - b. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la Subasta.
 - c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
 - d. Los términos de las ofertas resulten onerosos.
 - e. Las desviaciones de las ofertas sean sustanciales y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

2. Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:

- a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustandose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la Subasta.
- b. Cuando se hubieren recibido cotizaciones, se procederá a estudiar las mismas y se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere conveniente para el Departamento, se indicarán las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
- c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en forma sustancial de los requisitos establecidos por el Departamento o de los fondos disponibles, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Secretario o su representante autorizado podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los oferentes, para que mediante comunicación escrita, mejoren sus ofertas. El Secretario o su representante autorizado formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

ARTICULO VIII: COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE SUBASTA

No será necesario realizar subastas en los siguientes casos:

1. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por Ley o por Autoridad Gubernamental.
2. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
3. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. En dichos casos deberá adjuntarse un escrito al expediente de la compra explicativo de las circunstancias que ocasionaron la emergencia.
4. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
5. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza altamente especializada; o convenga comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía o eficiencia envuelta en mantener uniformidad o por la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada, todo lo cual deberá justificarse por escrito.

6. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de los Estados Unidos, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen.
7. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un Departamento o Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. Cuando corresponde a Servicios Profesionales y Consultivos.

ARTICULO IX: ORDENES DE COMPRA

- A. Una vez se celebre la Subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el Comprador emitirá una Orden de Compra.
- B. Antes de enviar la Orden de Compra, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se haya recibido los materiales, equipos o los servicios.
- C. No se obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente Orden de Compra, o se haya formalizado el correspondiente Contrato. La Oficina de Propiedad, Compras y Suministros mantendrá un control de las Ordenes de Compras emitidas.

- D. En caso de que el Oficial Receptor reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Secretario Auxiliar de Administración.

En este caso se le notifica al proveedor que recoja la mercancía, y en caso de conflicto se procede conforme a las leyes aplicables.

E. Descuento por Pronto Pago

1. Será la política del Departamento, estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.
2. Los documentos de compra que envuelven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "Pronto Pago" para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.
3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, por pronto pago, la fecha para tomar el descuento se considerará una vez recibidas, inspeccionados y aceptados, los artículos o los servicios, y se haya recibido la factura correspondiente o lo que ocurriera último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Departamento.

ARTICULO X : ENMIENDAS

Cualquier enmienda a este Reglamento se someterá y estará sujeta a la aprobación del Secretario del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos.

ARTICULO XI : CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal de Jurisdicción competente, la sentencia dictada a estos efectos no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones del mismo.

ARTICULO XII: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado conforme a la Ley 170 conocida como "Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El mismo deroga todo Reglamento anterior.

Aprobado hoy, 24 de septiembre de 1992.



Nahro Díaz Figueroa
Secretario