GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

5543-D

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

USO OFICIAL

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 1

Artículo 1 Título 1

Artículo 2 Base Legal 1

Artículo 3 Propósito 2

Artículo 4 Aplicación 2

Artículo 5 Separabilidad 2

Artículo 6 Materias No Previstas 2

Artículo 7 Enmiendas 3

Artículo 8 Otras Disposiciones 3

CAPITULO II: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES 3

Artículo 9 Definiciones 4

CAPITULO III: LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS 17

Artículo 10 Organización de la Oficina 17

10.1 Estructura 17
10.2 Funciones de la Oficina de Compras y Suministros 18
10.3 Política de Compras del Departamento de la Familia 20

CAPITULO IV: REGISTRO DE LICITADORES 20

Artículo 11 Estructuración del Registro de Licitadores 20

11.1 Clasificación del Registro 20
11.2 Propósitos del Registro de Licitadores 20
11.3 Convocatoria para producir el Registro de Licitadores 22
11.4 Información requerida en la solicitud de ingreso al Registro de Licitadores 22
11.5 Ingreso al Registro de Licitadores 26
11.6 Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Inscripción 28
11.7 Responsabilidades del Licitador Registrado 29

11.8 Derechos de los licitadores agraciados....31
11.9 Historial del Licitador....31
11.10 Evaluación del Registro de Licitadores....31
11.11 Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores....33
11.12 Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Ingreso Automático al Nuevo Registro de Licitadores....33
11.13 Ausencia de Licitador Registrado....33
11.14 Información Fraudulenta Por Parte del Licitador....34
11.15 Obligación de los Compradores....34

CAPITULO V: COMPRAS 35

Artículo 12 Política General Sobre Compras 35

12.1 Licitador Responsable y Cualificado....35
12.2 Excepciones a política general sobre compras 35
12.3 Inicio de las Gestiones de Compras 36
12.4 Subastas Informales 38
12.5 Excepciones al Procedimiento de Subasta 44
12.6 Adjudicación de Compras Exentas del Procedimiento de Subasta Formal 46
12.7 Compras en Casos de Emergencia 47
12.8 Subastas Formales y Junta de Subastas 47
12.9 Venta de Bienes Muebles 48

CAPITULO VI: LA JUNTA DE SUBASTAS 51

Artículo 13 Estructuración de la Junta de Subastas 51

13.1 Creación y Composición de la Junta de Subastas....51
13.2 Designación de miembros alternos 52
13.3 Comités Técnicos....52
13.4 Recursos asignados a la Junta de Subastas....52
13.5. Recaudador Oficial....53
13.6 Términos de Designaciones....53
13.7 Presidente Sustituto....53
13.8 Funciones de la Junta de Subastas....53
13.9 Deberes de la Junta de Subastas....54
13.10 Facultades y Deberes del Presidente de la Juntas de Subastas....54
13.11 Deberes del Secretario de la Junta de Subastas....55
13.12 Deberes del Recaudador Oficial....57
13.13 Sesiones de la Junta....58

CAPITULO VII: CONVOCATORIAS A SUBASTAS FORMALES 62

Artículo 14 Procedimientos Generales 62

14.1 Informe o Proyecto de Convocatoria.....62
14.2 Modo de Convocar.....63
14.3 Convocatorias por Periódicos.....63
14.4 Publicación.....64
14.5 Convocatoria por Invitación.....64
14.6 Firma.....64
14.7 Enmiendas a la Convocatoria.....65
14.8 Aprobación de enmiendas a convocatorias.....65
14.9 Notificación de Enmiendas.....66
14.10 Cancelación de la Convocatoria.....66
14.11 Autorización para cancelar la convocatoria.....66
14.12 Notificación de la Cancelación de la Convocatoria.....67
14.13 Impugnación de la Convocatoria.....67
14.14 Radicación de la Impugnación.....67
14.15 Requisitos Formales del Recurso de Impugnación.....68
14.16 Evaluación de la Impugnación.....68
14.17 Paralización de los Procedimientos.....69
14.18 Notificación de la determinación del Secretario o su Representante autorizado.....69
14.19 Recurso de Impugnación en Alzada.....69

Artículo 15 El Pliego de la subasta 70

15.1 Instrucciones.....70
15.2 Instrucciones Generales.....70
15.3 Especificaciones.....71
15.4 Redacción de las Especificaciones.....71
15.5 Especificaciones Modelo.....71
15.6 Especificaciones Especiales.....72
15.7 Términos y Condiciones.....72
15.8 Redacción de los Términos y Condiciones.....72
15.9 Términos y Condiciones Generales.....72
15.10 Condiciones Especiales.....73
15.11 Condiciones Particulares.....74

Artículo 16 Presentación de las Ofertas 74

16.1 Fecha de Entrega de Ofertas..... 74
16.2 Recibo de Ofertas Luego del Momento de la Apertura.....74

PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS

16.3 Modo de presentar las ofertas....74
16.4 Ofertas identificadas incorrectamente....77
16.5 Custodia de las ofertas....78
16.6 Registro de ofertas....78

16.7 Entrega de las ofertas....79
16.8 Incumplimiento del término de entrega....80
16.9 Tipos de ofertas....81
16.10 Enmiendas a las Ofertas....84
16.11 Acto de Apertura....86
16.12 Evaluación y Recomendación por la Oficina de Compras y Suministros....91

CAPITULO VIII: ADJUDICACION 94

Artículo 17 Reunión de la Junta de Subastas 94

17.1 Convocatoria a la Reunión....94
17.2 Personas Autorizadas Para Estar en la Reunión de la Junta de Subastas....95
17.3 Análisis de la Junta de Subastas....95
17.4 Analisis de Ofertas de Equipo....96
17.5 Norma General de Adjudicación....96
17.6 Subastas de Venta....97
17.7 Circunstancias Extraordinarias....98
17.8 Un Solo Licitador....99
17.9 Rechazo de la Unica Oferta....100
17.10 Varias Ofertas de un Mismo Licitador....100
17.11 Ofertas Alternas....101
17.12 Conspiración....101
17.13 Penalidad....102
17.14 Colusión....103
17.15 Ninguna Oferta (Subasta Desierta)....103
17.16 Rechazo Global....104
17.17 Rechazos Globales por Incumplimiento de las Especificaciones .104
17.18 Excepción a Celebración de Subasta Formal en el Caso de Rechazo Globales....105
17.19 Recurrencia de Circunstancias de Rechazo Global....105
17.20 Adjudicación Por Partidas....105
17.21 Irregularidades Permisibles....106
17.22 Firma en los Pliegos de Subasta y Cotización....106
17.23 Acta de Adjudicación....107
17.24 Notificación de Adjudicación....108

17.25 Modo de Notificación....108
17.26 Información Adicional en la Notificación de Adjudicación....110
17.27 Informe del Recaudador al Pagador....110
17.28 Cancelación de la Adjudicación....111
17.29 Consecuencias de la Cancelación de la Adjudicación....112
17.30 Solicitud de Revisión de Adjudicación y Revisión Judicial....112
17.31 Custodia del Expediente de Subasta....114

CAPITULO IX: NEGOCIACION 114

Artículo 18 Negociación 114

18.1 Determinación y Aplicación....114
18.2 Funcionarios Responsables de la Negociación....115
18.3 Negociación con Posterioridad a una Subasta....115
18.4 Modo de Efectuar la Negociación....115
18.5 Aprobación de la Negociación....115

CAPITULO X: PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS 116

Artículo 19 Consideraciones Generales 116

19.1 Circunstancias para Procedimiento Extraordinario.... 116
19.2 Junta de Evaluación "Ad Hoc"....116
19.3 Quorum y Votación....116

CAPITULO XI: **CONTRATACION** 117

Artículo 20 Procedimientos Generales 117

20.1 Otorgamiento de Contratos....117
20.2 Contenido de la Notificación del Secretario de la Junta de Subastas.... 117
20.3 Tipos de Contratos....118
20.4 Formalización del Contrato....119
20.5 Penalidades por Negativa del Licitador a Suscribir el Contrato....120
20.6 Incumplimiento de Contrato....120

CAPITULO XII: DISPOSICIONES GENERALES 121

Artículo 21 Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989) 121

21.1 Política del Departamento de la Familia....121
21.2 Márgenes Preferenciales....122
21.3 Advertencia....122
21.4 Igualdad de Condiciones Luego de Aplicar el PorCiento Concedido por el Margen Preferencial....123
21.5 Igualdad de Condiciones por Origen....123
21.6 Fraude....123
21.7 Documentos Relacionados con el Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales....124
21.8 Período de Conservación de Expedientes Relacionados con Compras....125
21.9 Disposición....125
21.10 Aspectos Administrativos del Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales....126

CAPITULO XIII: MOCION DE RECONSIDERACION Y/O IMPUGNACION RELACIONADA CON CONVOCATORIAS, SUBASTAS FORMALES E INFORMALES, PROCEDIMIENTOS INFORMALES, REGISTRO DE LICITADORES 128

Artículo 22: Procedimientos Generales 128

22.1 128

Artículo 23: VIGENCIA 128

Núm. 5450
Fecha 2 de julio de 1996 4:41 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales del Departamento de la Familia".

Artículo 2 Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de la Familia en el Plan de Reorganización Núm.1, aprobado el 28 de julio de 1995, la Ley 171 del 30 de junio de 1968, según enmendada y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

El mencionado Plan de Reorganización Núm. 1 exime al Departamento de la Familia y sus componentes operacionales de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales". También lo autoriza a establecer sus propios sistemas de compras, suministros y servicios auxiliares; y adoptará la reglamentación, las normas y procedimientos necesarios para regir esta función dentro de sanas normas de administración fiscal y económica.

Artículo 3 Propósito

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas á seguir por el Departamento de lá Familia y sus componentes operacionales, para el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, respecto al establecimiento de un Sistema de Compras, Suministros y Servicios Auxiliares que le facilite la prestación de sus servicios a la ciudadanía.

Artículo 4 Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican a las compras que efectúen el Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales, según se define en el Plan de Reorganización Núm. 1.

Artículo 5 Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 6 Materias No Previstas

En las materias o asuntos relacionados con la compra de bienes o servicios, que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones del Secretario del Departamento de la Familia.

Artículo 7 Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por recomendación del Secretario cuando sea necesario. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de las leyes que apliquen al momento de la enmienda.

Artículo 8 Otras Disposiciones

El Secretario podrá delegar a los Componentes Operacionales del Departamento cualquier función de las incluídas en este Reglamento, excepto aquellas de caracter normativo, de fiscalización o reglamentarias.

CAPITULO II: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

Artículo 9 Definiciones

9.1 Acuerdo - Toda decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Adjudicaciones de Controversias, sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso o asunto.

9.2 Administradores - Funcionarios designados por el Secretario, para Dirigir las Administraciones creadas por el Plan de Reoganización Núm. 12 del 28 de julio de 1995.

9.3 Adquirir - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener, mediante cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.

9.4 Artículo - Cualquier mercancía (suministro) adquirida o que se desee adquirir.

9.5 Aviso de Cambio - Documento oficial tramitado por la Oficina de Compras y Suministros, para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipulados en la orden de compra.

COPIA PARA USO OFICIAL

9.6 Centros de Servicios Integrales de la Familia (CSIF) - Son unidades operacionales regulares para la prestación de los servicios del Departamento.

9.7 Comités Técnicos - Se refiere a aquellos comités designados para servir como cuerpos asesores al Secretario y a la Oficina de Compras y Suministros, en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Estos comités podrán asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

9.8 Componentes Operacionales - Se refiere al Secretariado y las Administraciones creadas mediante el Plan de Reorganización Núm. 1, a saber: **Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socio Económico de la Familia, Administración de Sustento de Menores y la Administración de Rehabilitación Vocacional.**

9.9 Compra - Monto total de servicios y suministros afines agrupados, que deban adquirirse en una misma transacción

o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés del Departamento.

9.10 Comprador - Funcionario o empleado del Departamento que ejerce funciones de compra o procedimientos de adquisición.

9.11 Contratista - Persona natural o jurídica con quien el Departamento de la Familia tenga vigente un contrato.

9.12 Contrato - Documento legal suscrito por el Secretario o su Representante autorizado en representación del Departamento y/o sus Componentes Operacionales y por el licitador agraciado, que contiene los términos y condiciones acordadas.

9.13 Cotización - La oferta de compra sometida por el suplidor, de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Compras y Suministros, ya sea verbal o escrita y a tenor con los términos y especificaciones establecidas.

9.14 Decisión - Opinión emitida o determinación tomada por el Secretario o su Representante autorizado sobre aspectos relacionados con todo tipo de subastas y/o compra en mercado abierto, mediante un procedimiento según autorizado por este Reglamento y en el reglamento para crear la Junta Adjudicativa y establecer los procedimientos

de adjudicación de controversias del Departamento de la Familia de acuerdo a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Incluye además, decisiones relacionadas con el Registro de Licitadores.

9.15 Delegado Comprador - Es aquel empleado o funcionario facultado por el Secretario o su Representante autorizado a comprar a nombre y representación del Departamento y sus Componentes Operacionales, bajo las disposiciones en este Reglamento.

9.16 Delegar - Dar autoridad a los Componentes Operacionales y/o a otros funcionarios del Departamento de las funciones que este Reglamento adjudica al Secretario.

9.17 Departamento - El Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales.

9.18 Día - Día Natural.

9.19 Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas o imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran una acción inmediata por parte del Departamento. Ello por algunas de las siguientes razones sin que se entienda esto

una limitación: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Departamento o sus Componentes Operacionales. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente al buen funcionamiento del Departamento y sus Componentes Operacionales y que el Secretario así lo señale por escrito. De igual forma, cualquier situación donde se le requiera al Departamento cumplir con cualquier fecha límite para ejecutar determinada exigencia del Gobierno Federal o Estatal, relacionada con la ejecución de cualquier compromiso programático.

En todos los casos anteriormente señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subasta establecidos, previa autorización del Secretario y según los criterios que establezca este Reglamento y las

normas que establezca el propio Secretario mediante Orden Administrativa.

9.20 Equipo - Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general el costo de unidad excede de $50.00.

9.21 Especificaciones - Conjunto de las características primordiales del equipo, material, servicio o suministro descrito como referencia para cada partida en las solicitudes de compra, peticiones de adquisición o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las características físicas, funcionales y operacionales.

9.22 Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Puede ser para garantizar una ejecución o una licitación.

9.23 Fianza de Ejecución (Performance Bond) - La garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas en efectivo, cheques certificados, giros o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros.

9.24 Garantía de Licitación - (Bid Bond) - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador, con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta, durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas en efectivo, cheques certificados, giros o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros.

9.25 Impugnación - Petición ante la Junta de Adjudicaciones del Departamento de la Familia creada por el reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia para que se revise una decisión, querella o impugnación de adjudicación, emitida por el Secretario o su Representante autorizado.

9.26 Junta de Adjudicaciones - Creada en el reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia para resolver querellas, impugnaciones o controversias.

9.27 Junta de Subastas - Junta designada por el Secretario cuya función principal será la de decidir sobre las subastas formales o cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Secretario considere conveniente.

Estará compuesta de cinco (5) miembros cada uno representando un Componente Operacional del Departamento, según descrito en este Reglamento. El Secretario nombrará el Presidente y al Secretario de la Junta.

9.28 Licitador- Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores que esté disponible e interesada en comparecer a las subastas del Departamento.

9.29 Licitador agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una subasta.

9.30 Mercado abierto - Procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado, para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones establecidas.

9.31 Negociación - Procedimiento especial que se seguirá, según los términos establecidos en el Capítulo IX de este Reglamento.

9.32 Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

9.33 Oficina de Compras y Suministros - Oficina responsable de realizar las funciones de compras para el Departamento, conforme a lo estipulado en este Reglamento.

9.34 Orden de Compra - Documento oficial escrito que emite la Oficina de Compras y Suministros del Departamento, donde se estipula las condiciones, especificaciones y precios, de bienes o servicios que se interesa adquirir.

9.35 Parte interesada - Cualquier persona cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación del Secretario o su Representante autorizado.

9.36 Parte recurrente - Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.

9.37 Parte recurrida - La Junta de Adjudicaciones del Departamento de la Familia de acuerdo al reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia en caso de subastas formales. En casos relacionados con subastas informales, compras en mercado abierto, otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores: el Secretario.

9.38 Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta, orden de compra o contrato.

9.39 Presidente - La persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Subastas.

9.40 Propiedad excedente - Todo bien mueble propiedad del Departamento que esté en condiciones tales, que le hacen inservible o que no tiene uso o cuyo uso haya sido descontinuado por obsolecencia, expiración de su vida útil y que se determine que no tiene utilidad para los propósitos institucionales.

9.41 Recaudador oficial - Aquel funcionario designado por el Secretario a recibir valores a nombre y en representación del Departamento.

9.42 Región - Distribución geográfica de oficinas del Departamento que ofrecen servicios técnicos y de sostén a las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrales de la Familia (CSIF), cuyos Directores responden directamente al Secretario.

9.43 Registro de licitadores - Registro de suplidores en el cual consta información sobre personas naturales o jurídicas, autorizadas para contratar con el Departamento

por haber cumplido los requisitos establecidos en este Reglamento.

9.44 Reglamento de Adjudicación de Controversias - Reglamento que se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos de Adjudicación de Controversias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

9.45 Reglas de contratación - Normas que regirán los contratos del Departamento, las cuales al aprobarse tendrán fuerza de ley entre las partes.

9.46 Representante autorizado - Es todo funcionario autorizado por el Secretario para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento, incluyendo los Administradores.

9.47 Resolución- Opinión final emitida por el Secretario o su Representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta Adjudicativa establecida en el reglamento del Departamento de la Familia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

9.48 Secretariado- Conjunto de Unidades Asesoras y de apoyo para el Departamento, integradas por oficinas que responden directamente al Secretario.

9.49 Secretario - El Secretario del Departamento de la Familia.

9.50 Secretario de la Junta de Subastas - El secretario de la Junta de Subastas designado por el Secretario.

9.51 Servicios No Profesionales - Servicio en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al elemento humano.

9.52 Solicitud de Compra - Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar al Director de la Oficina de Compras y Suministros, la adquisición de suministros y/o servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

9.53 Solicitud de Revisión - Moción radicada ante el Secretario, en casos de subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores; o moción ante la Junta de Adjudicaciones del Departamento de la Familia en los casos de subastas

formales, para solicitar que se revise la decisión o adjudicación.

9.54 Subasta Pública - Uno de los mecanismos utilizados por el Departamento para adquirir bienes y/o servicios . Mediante la subasta pública se solicita a aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que sometan ofertas conforme a los términos establecidos en las especificaciones, términos y condiciones generales. El propósito de la Subasta Pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

9.55 Subasta Formal - Procedimiento de compra cuyo monto exceda de $25,000 que requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectue en el día y hora previamente determinados.

LIBRE DE DERECHOS

9.56 Subasta Informal - Procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente y/o por escrito, dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento. El monto total de la compra no excedará la cantidad de $25,000.00.

9.57 Unica fuente de abasto - La existencia de un solo suplidor en el momento de la necesidad.

9.58 Unico suplidor disponible - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones exigidas.

CAPITULO III: LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Artículo 10 Organización de la Oficina

10.1 Estructura

La Oficina de Compras y Suministros está adscrita al Area de Operaciones Administrativas. La línea general de responsabilidad en todo el proceso de compras es como sigue:

a- Secretario

b- Area de Operaciones Administrativas

c- Director de la Oficina de Compras y Suministros

d- Unidad Solicitante

Esta estructura de responsabilidad podrá variar dependiendo de las funciones que el Secretario delegue.

10.2 Funciones de la Oficina de Compras y Suministros

-Establecer las normas, guías y procedimientos de compra, a seguir por las Oficinas de Compra del Secretariado, de las Administraciones y las Regiones, a base de este Reglamento.

-Realizar subastas formales que sobrepasen los límites establecidos para las Administraciones y las Regiones o que no se hayan delegado.

-Evaluar los procedimientos de compra realizados por las Oficinas de Compra de las Administraciones y las Regiones, con el propósito de determinar su cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.

-Adiestrar y orientar a los Delegados Compradores de las Administraciones y Regiones.

-Mantener un Registro de Firmas Autorizadas de los Delegados Compradores de las Administraciones y las Regiones.

-Procesar subastas para emitir boletines de precios para artículos y equipo de uso continuo y común que facilite a las Administraciones y Regiones su adquisición sin subasta.

-Coordinar con la Junta de Adjudicación de Subastas Formales la información que ésta requiera para propósitos de evaluación de solicitudes, de revisión de adjudicaciones de subastas y asesorar a las Administraciones y Regiones en cuanto al cumplimiento con las disposiciones reglamentarias y procedimientos a seguir en estos casos.

-Mantener en coordinación con las Administraciones un Registro de Licitadores para uso común.

-Procesar las compras delegadas mediante las alternativas de subasta formal, subasta informal y mercado abierto.

-Realizar las compras del Secretariado.

-Contratar los servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos de su área de responsabilidad.

-Determinar las necesidades de compra de equipo y materiales del Secretario y preparar un plan de compras anual considerando los recursos disponibles.

10.3 Política de Compras del Departamento de la Familia

Los procesos de compras en el Departamento, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipo y servicios al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará, principalmente, el mecanismo de subasta pública y se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras adhiriéndose a las leyes y reglamentación aplicable.

CAPITULO IV: REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 11 Estructuración del Registro de Licitadores

11.1 Clasificación del Registro

La Oficina de Compras y Suministros del Departamento mantendrá al día un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

11.2 Propósitos del Registro de Licitadores

Los propósitos del Registro de Licitadores son los siguientes:

a) Recopilar información sobre las personas naturales y jurídicas disponibles a contratar con el Departamento, a los efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral y económica y que tienen la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.

b) Evitar el discrimen y el favoritismo mediante el establecimiento de requisitos uniformes para todos los licitadores.

c) Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, mediante la adopción del sistema de convocatoria por invitación, en lugar de la convocatoria por periódico, siempre y cuando el Departamento determine que la limitación de la invitación a los licitadores registrados, no afecta adversamente los mejores intereses institucionales.

d) Recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal, que si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expedita. El Secretario se reserva el derecho de clasificar los licitadores, de acuerdo con su solvencia económica, experiencias de servicio y otros, para permitirle participar en las

PARA USO OFICIAL

subastas, de acuerdo al monto de dinero envuelto, tipo de suministro a adquirirse y otros.

11.3 Convocatoria para producir el Registro de Licitadores

La Oficina de Compras y Suministros del Departamento emitirá, dos veces al año, una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores. La convocatoria será publicada en dos periódicos de circulación general, dos veces en cada periódico. Además de la convocatoria por periódico, pero no en sustitución, la Oficina de Compras y Suministros podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación disponible para notificar la convocatoria a licitadores interesados. El Departamento se reserva el derecho de aceptar solicitudes de licitadores luego de emitida dicha convocatoria.

11.4 Información requerida en la solicitud de ingreso al Registro de Licitadores

a) Nombre o razón social de la persona natural o persona jurídica y nombre de la (s) persona (s) autorizadas para hacer negocios a nombre de la persona jurídica.

b) Número de Seguro Social personal o patronal.

c) Si es una corporación privada copia del certificado de incorporación, con evidencia de su radicación en el

USO OFICIAL

Departamento de Estado y certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que el Departamento ha cumplido con todos los requisitos, establecidos en la Ley Núm. 144 del 10 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

d) Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación del Secretario de Estado que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Núm. 144 del 10 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

e) Si es una Compañía Mercantil o Colectiva, copia de la Escritura Social de Constitución y evidencia de su inscripción en el Registro Mercantil, a tenor con las disposiciones del Código de Comercio de Puerto Rico, 1932, según enmendado.

f) Si es una Sociedad Civil, copia del contrato social. Si los socios han aportado bienes inmuebles o derechos reales a la sociedad, deberá someterse

copia de la estructura pública, según lo requiere el Artículo 1558 del Código Civil de Puerto Rico.

g) Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.

h) Resumen de los bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta y presta.

i) Información sobre el tipo de subasta en la que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subastas cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.

j) Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado del año precedente, si aplica.

k) Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.

l) Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal.

m) Lista de contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con la empresa privada.

n) Declaración Jurada en la que se haga constar que la persona natural o jurídica no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los

últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución administrativa o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas".

o) Experiencia y años de servicio.

p) Copias de las patentes, permisos y autorizaciones vigentes que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

q) Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes, tanto de responsabilidad pública como la requerida por la legislación laboral, endosada a favor del Departamento de la Familia.

r) Si goza del beneficio de alguna exención contributiva por virtud de la Ley de Contribuciones de Puerto Rico o de la Ley de Incentivos Industriales, Ley Núm. 26 de 2 de junio de 1978, según enmendada, deberá presentar evidencia de la misma.

s) Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley de Preferencia, Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, según enmendada, deberá remitir toda documentación

necesaria para evidenciar su derecho, tanto el porciento, como la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

t) Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

u) Evidencia de el estatus contributivo con el Gobierno de Puerto Rico.

v) El Secretario o su Representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

Toda documentación e información sometida por los licitadores es de carácter confidencial. La misma será utilizada exclusivamente para los fines establecidos en este Capítulo.

11.5 Ingreso al Registro de Licitadores

El ingreso al Registro de Licitadores no opera automáticamente, sino que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Secretario a su Representante autorizado.

El procedimiento a seguirse será el siguiente:

El procedimiento a seguirse será el siguiente:

a) La Oficina de Compras y Suministros será responsable de proveer copia de las solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores, a quienes así lo soliciten. Las solicitudes podrán remitirse por correo, siempre y cuando existan los recursos económicos para el envio.

b) **Radicación de la solicitud** - El licitador deberá radicar su solicitud en la Oficina de Compras y Suministros, no más tarde de la fecha y hora establecida en la Convocatoria.

c) **Evaluación de la Solicitud** - La Oficina de Compras y Suministros evaluará las solicitudes y verificará la inclusión de todos los documentos requeridos. Si la solicitud estuviera incompleta, se le notificará al licitador interesado y éste deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación.

d) **Criterios** - El Director de la Oficina de Compras y Suministros, establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y recomendará al

Secretario o su Representante autorizado la aprobación o denegación de la solicitud.

e) **Notificación de inclusión al licitador** - Si la evaluación de la solicitud es positiva, y el Secretario o su Representante autorizado la aprueba, la Oficina de Compras y Suministros notificará al licitador interesado su inclusión en el Registro de Licitadores. La notificación de inclusión incluirá la siguiente información:

1) Fecha de inclusión en el Registro.

2) Responsabilidades del licitador registrado.

3) Derechos del licitador registrado.

f) **Evaluación negativa** - Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Secretario o su Representante autorizado deniega el registro del licitador solicitante, la Oficina de Compras y Suministros notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

11.6 <u>Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Inscripción</u>

a) **Denegación del Secretario o su Representante autorizado** - Cuando el Secretario o su

Representante autorizado deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provisto por este Reglamento en el Artículo 11.12 de este Capítulo.

b) **Determinación adversa del Secretario o su Representante autorizado** - Si el Secretario o su Representante autorizado sostiene la determinación, el licitador afectado podrá presentar una Solicitud de Revisión ante la Junta de Adjudicaciones, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

11.7 Responsabilidades del Licitador Registrado

Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

a) Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El Director de la Oficina de Compras y Suministros tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea

pertinente y necesaria para mantener el Registro de Licitadores al día.

b) Mantener vigente una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Secretario o su Representante autorizado fije, excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" emitido y publicado por el Departamento de Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico. La fianza de licitación puede ser obviada si el licitador opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

c) Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Secrecretario o su Representante autorizado, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos

señalados en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

11.8 Derechos de los licitadores agraciados

Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón para el cual se haya registrado.

11.9 Historial del Licitador La Oficina de Compras y Suministros mantendrá un historial por cada licitador, que incluirá, entre otros, la siguiente información:

a) Cantidad que se compró durante el período de año fiscal.

b) Datos relacionados con experiencias anteriores con dicho licitador, particularmente en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

c) Cualquier otra información pertinente sobre dicho licitador.

11.10 Evaluación del Registro de Licitadores

Dos veces al año y antes de emitirse la convocatoria para ingreso de el Registro de Licitadores, la Oicina de Compras y Suministros revisará el Registro de Licitadores, para asegurarse de que toda la información de los licitadores

que ya forman parte del mismo, esté al día. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación que contenga la siguiente información:

a) Que se adoptará un nuevo Registro de Licitadores.

b) Que por ser un licitador registrado tiene la oportunidad de ser incluido en el nuevo Registro de Licitadores, sin necesidad de someterse al trámite ordinario, pero con sujeción a que someta la información requerida en el formulario oficial adjunto para que su expediente sea actualizado.

c) Advertencia de que si no somete la documentación requerida, dentro del término de quince (15) días calendarios, a partir del archivo en autos de copia de la notificación, su nombre no será incluido en el nuevo Registro de Licitadores.

d) Advertencia a los efectos de que de interesar que su nombre figure nuevamente en el Registro de Licitadores, deberá someter una solicitud ordinaria como cualquier licitador que aspire ingreso por vez primera.

PARA USO OFICIAL

11.11 Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores

Si la evaluación de ingreso automático al Registro de Licitadores es negativa, y el Secretario o su Representante autorizado deniega el registro automático, la Oficina de Compras y Suministros notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

11.12 Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Ingreso Automático al Nuevo Registro de Licitadores.

Si el Secretario o su Representante autorizado se sostiene en su determinación, el licitador afectado podrá presentar una solicitud de Revisión ante el Tribunal de Primera Instancia Sala de lo Superior, según los términos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

11.13 Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare a una subasta para la cual no hubiése licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá que uno de los requisitos para poder contratar con el Departamento, es que el nombre del licitador figure en el Registro de Licitadores.

Todo licitador que participe en una subasta formal o informal y que no esté debidamente aceptado en el Registro de Licitadores, deberá solicitar ingreso en dicho Registro, en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la apertura de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimiento extraordinario.

11.14 Información Fraudulenta Por Parte del Licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso en el Registro de Licitadores, será descualificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos (2) años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que éste determine si habrá de someter acusación por infracción al Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico, 1974, según enmendado.

11.15 Obligación de los Compradores

Todo Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal o informal, compras en mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de

Licitadores. Si el licitador no cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro de Licitadores, según lo dispuesto en las secciones precedentes, podría ser descualificado para proveer el bien o servicio.

CAPITULO V: COMPRAS

Artículo 12 Política General Sobre Compras

12.1 Licitador Responsable y Cualificado

Como regla general, toda compra de bienes o contratación de servicios no profesionales se hará después de recibir ofertas en subastas públicas informales o formales. Cada subasta se adjudicará al licitador responsable y cualificado que cumpla con todos los requisitos establecidos y que ofrezca sus artículos o servicios al precio más bajo o conveniente ("lowest responsible and qualified bidder").

12.2 Excepciones a política general sobre compras

Por excepción, se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias:

a) Mercado Abierto

Cuando surjan las circunstancias que requieran recurrir al mercado abierto, según se desglosan en el Artículo 12.4 de este Reglamento.

b) Procedimientos Extraordinarios

Cuando a juicio del Secretario, sea necesario aprobar un procedimiento extraordinario, para garantizar la obtención del mejor bien o servicio para el Departamento se hará según lo establecido en el Capítulo X de este Reglamento.

12.3 Inicio de las Gestiones de Compras

Cuando ocurra la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, se someterá una solicitud a la Oficina de Compras y Suministros.

a) **Recibo de la Solicitud de Compra** - La Oficina de Compras y Suministros registrará la solicitud en un Registro en el cual se consignará la siguiente información:

1. Número de solicitud
2. Nombre de la unidad solicitante
3. Fecha de recibo de la solicitud en la Oficina de Compras y Suministros
4. Número de partidas incluidas en la solicitud
5. Si la requisición es devuelta, el número de devolución y fecha.

b) **Contenido de la Solicitud** - La solicitud deberá contener la siguiente información:

1. Especificaciones requeridas claras, precisas y en forma genérica y la cuantía estimada deseada.
2. Justificación de la necesidad por el bien o servicio.
3. Certificación de fondos.
4. Cualquier característica especial
5. Aprobación o firma de los funcionarios correspondientes.

c) **Análisis de la solicitud** - La Oficina de Compras y Suministros, asignará la solicitud a un comprador, quien deberá realizar el siguiente análisis:

1. Comprobar si las existencias en la unidad solicitante ameritan la solicitud de compra.
2. Verificar si la solicitud de compra se puede suplir del inventario existente en el Almacén Central.
3. Identificar si los materiales o equipos pueden encontrarse sin uso en otras oficinas.

4. Asegurarse de que los artículos o equipos están enmarcados dentro de los parámetros de austeridad y modestia establecidos en órdenes ejecutivas, circulares y reglamentos internos del Departamento, del Gobierno Estatal y/o Federal y de que los artículos y equipos solicitados no constituyen un gasto extravagante, excesivo o innecesario, comparado con el beneficio y utilidad del mismo.

12.4 Subastas Informales

En las subastas informales se podrán solicitar cotizaciones por escrito, sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento, y particularmente con las siguientes reglas:

a) Aprobación

La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del Area de Operaciones Administrativas o su Representante autorizado por recomendación del Director de la Oficina de Compras y Suministros, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de $25,000.00.

Toda compra que exceda la cantidad de $25,000.00 será hecha mediante subasta formal, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario, según las disposiciones de este Reglamento.

b) Publicación

La publicación de las subastas informales se hará utilizando principalmente la forma impresa para estos fines.

c) Fianzas de Ejecución y Licitación

No se requerirán fianzas de ejecución y licitación, excepto en los casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Director de la Oficina de Compras y Suministros, con el visto bueno del Area de Operaciones Administrativas o su Representante autorizado.

d) Resumen de ofertas

Las ofertas que se reciban, se consignarán en un Resumen de Ofertas.

e) Evaluación y Adjudicación

En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrán participar el Comprador, el Director de la Oficina de Compras y Suministros, el Area de Operaciones Administrativas, el Director de la unidad solicitante y cualquier otro asesor técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Comprador y requerirá la aprobación del Director de la Oficina de Compras y Suministros.

f) **Clasificación de las Compras Informales**

Las compras informales descritas en esta Sección se regirán por las siguientes condiciones, de acuerdo con su clasificación, y a base del importe total de cada caso:

(1) Desde $.01 hasta $ 200.00

Mediante el uso de la Caja Menuda (Petty Cash), de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos. El uso de la Caja Menuda no se provee para renglones de inventario, excepto en aquellos casos en que no se disponga de los artículos

en el almacén central y se requieran los suministros con urgencia. La unidad interesada deberá solicitar el adelanto de efectivo de la caja chica, al Director de la Oficina de Compras Suministros y posteriormente someter los comprobantes de compra para completar el expediente. No se patrocinará el reembolso de dinero por productos y/o servicios comprados con fondos personales, excepto cuando sea necesario y conveniente para los mejores intereses del Departamento.

(2) Desde $201 hasta $500

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en compras que excedan los $200.00.

(3) Desde $501 hasta $4,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado. Cuando los artículos que se ordenen vayan a ser entregados, luego de treinta días, a partir de la fecha de la orden, se requerirá del suplidor que confirme por escrito su oferta.

(4) Desde $5,000 hasta $15,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa para estos fines, de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado y promoviendo una competencia razonable, que permita conseguir el mejor precio posible, conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros.

(5) Desde $16,000 hasta $25,000

Mediante solicitud de cotización escrita (subasta informal) utilizando la forma impresa para estos fines, de por lo menos tres (3)

oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible, conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros. Para compras de esta cuantía se requerirá la aprobación del Area de Operaciones Administrativas, o su Representate autorizado.

(6) Mercado Abierto

El Director de la Oficina de Compras y Suministros, por conducto del Area de Operaciones Administrativas, solicitará autorización al Secretario para efectuar compras, mediante el procedimiento de Mercado Abierto. El Mercado Abierto será aquella gestión de solicitud de cotizaciones, a uno o más suplidores disponibles para suplir los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones establecidas. Siempre se procurará adquirir

los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

12.5 Excepciones al Procedimiento de Subasta

a) Cuando un contratista incumpla sus obligaciones contractuales de suplir el bien o servicio y sea oneroso para el Departamento, el tener que esperar a que se inicie un nuevo procedimiento de subasta formal o informal.

b) Cuando ocurra una emergencia, según ésta se define en este Reglamento.

c) Cuando exista una única fuente de abasto del bien o servicio.

d) Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

e) Cuando la compra se haga al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero.

f) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios, para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato o la transacción se

efectue con el representante manufacturero del equipo.

g) Cuando una subasta haya resultado desierta y la Junta de Subastas recomiende favorablemente la adquisición del bien o servicio, mediante el procedimiento de mercado abierto.

h) Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada; cuando se desee comprar cierto tipo de marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples; o por superioridad en el tipo y calidad del servicio, que se obtendrá en la unidad comprada y de su conservación. Todas estas circunstancias excepcionales, deberán ser autorizadas por escrito por el Secretario o su Representante autorizado.

i) En las compras de materiales, piezas y equipo re-manufacturado, cuyo valor no exceda de Cinco Mil dólares ($5,000).

j) Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, por no existir ningún suplidor

conocido y cualificado en el mercado local, que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local. Para esta excepción, se requerirá la autorización escrita del Secretario o su Representante autorizado.

k) Cuando ocurra un rechazo global de las ofertas, según lo dispuesto en este Reglamento, y la Junta de Subastas recomiende favorablemente la adquisición del bien o servicio, mediante el procedimiento de mercado abierto.

l) Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

12.6 <u>Adjudicación de Compras Exentas del Procedimiento de Subasta Formal</u>:

a) La ajudicación de compras desde $.01 hasta $10,000 podrá ser aprobada por el Director de la Oficina Compras y Suministros.

b) La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde $10,001 hasta $25,000 podrá ser aprobada por el Director de la Oficina de Compras y Suministros, con el Visto Bueno del Director del Area de Operaciones Administrativas, o su Representate autorizado.

12.7 Compras en Casos de Emergencia

Cuando surjan circunstancias de emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Secretario podrá autorizar a la Oficina de Compras y Suministros a adquirir el bien o servicio sin recurrir al trámite de subastas. No más tarde de diez (10) días, después de terminada la emergencia, esta oficina rendirá un informe al Secretario, por conducto del Director del Area de Operaciones Administrativas, en el cual detalle y justifique las compras efectuadas, su monto y propósito.

12.8 Subastas Formales y Junta de Subastas

a) Subasta Formal

Cuando la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales exceda la cantidad de $25,000 y no concurra alguna de las condiciones eximentes que permiten las subastas informales,

compras mediante Mercado Abierto o procedimientos extraordinarios, se comenzará el proceso de convocatoria para subasta formal, según el mismo se define en este Reglamento. Una vez se apruebe la solicitud de compra, y se remitan las invitaciones, el trámite de las subastas formales será responsabilidad de la Oficina de Compras y Suministros. El Director de esta oficina se asegurará de que exista una participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines utilizará el Registro de Licitadores.

12.9 Venta de Bienes Muebles

El Departamento podrá vender todo bien mueble de su propiedad que ya no tenga utilidad para los propósitos institucionales, ya sea porque esté en condiciones tales que le hacen inservible para su fin, porque se haya descontinuado su uso por obsolencia, o por considerarse como excedente.

a) Clasificación de ventas de bienes muebles

La venta de bienes muebles podrá efectuarse en un procedimiento de subasta informal o mediante subasta formal, dependiendo del importe de venta estimado en cada caso o grupo de casos en particular. Para establecer el valor estimado de bienes muebles se requerirá una certificación oficial de la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional sobre el valor de los mismos en los libros de contabilidad. Siempre que sea posible, se incluirá un precio mínimo de venta, particularmente cuando se trate de equipo reusable. La venta de bienes muebles se hará mediante el procedimiento de subasta informal cuando el valor estimado no exceda la cantidad de Cinco Mil Dólares ($5,000.00). Toda venta cuyo valor estimado exceda la cantidad de Cinco Mil Dólares ($5,000.00) será realizada mediante el proceso de subasta formal.

b) Aprobación

La aprobación de las subastas informales de ventas de bienes muebles, será responsabilidad del Area de Operaciones Administrativas por recomendación

del Director de la Oficina de Compras y Suministros. El Area de Operaciones Administrativas, podrá solicitar, si así lo estima necesario, la recomendación de la Oficina de Servicios Generales y del oficial a cargo de la propiedad.

c) **Ventas de bienes muebles mediante subasta informal**

Las ventas informales se regirán por las disposiones establecidas en este Reglamento, para la adquisición de bienes muebles en subastas informales, excepto que la clasificación de las mismas dependerá del importe de venta estimado de cada caso o grupos de casos en particular, según se dispone a continuación:

(1) <u>Desde $ 0.1 hasta $200.00</u>

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma compradora, si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el valor residual real de la propiedad.

(2) <u>Desde $201.00 hasta $ 500.00</u>

Mediante solicitud de cotización escrita de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado.

(3) Desde $501.00 hasta $ 5,000.00

Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "Subasta de Venta Informal", de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el precio más alto posible, conforme a las condiciones del mercado.

CAPITULO VI: LA JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 13 Estructuración de la Junta de Subastas

13.1 Creación y Composición de la Junta de Subastas

El Secretario designará una Junta de Subastas y designará a su Presidente. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros permanentes, uno de los cuales debe ser una persona que preste servicios directos a la clientela. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y voto. Ningún empleado de la Oficina de Compras y Suministros podrá ser nombrado miembro de la Junta de Subastas.

13.2 Designación de miembros alternos

El Secretario designará miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente, en aquellos casos en que sea necesario asegurar el quórum requerido. El nombramiento de los miembros alternos deberá hacerse de antemano, pero el Secretario siempre tendrá facultad para nominar miembros sustitutos en cualquier momento en que sea necesario hacerlo.

13.3 Comités Técnicos

La Junta de Subastas, en el descargo de sus funciones, podrá solicitar al Secretario o a su Representante autorizado que nombre Comités Técnicos o asesores individuales, para que lo asesoren en la preparación de especificaciones y en las evaluación y análisis de las cotizaciones. Los Comités Técnicos estarán compuestos de por lo menos tres (3) miembros, quienes serán personas distintas a los miembros de la Junta de Subastas.

13.4 Recursos asignados a la Junta de Subastas

El Secretario, previa recomendación del Presidente de la Junta de Subastas, designará un Secretario para dicha Junta, el cual no tendrá derecho al voto. Proveerá, además, los recursos necesarios para facilitar las

operaciones de la Junta de Subastas incluyendo, entre otros, personal, facilidades físicas, equipo y una asignación de presupuesto. Todos estos recursos estarán a la disposición del Secretario de la Junta de Subastas.

13.5. Recaudador Oficial

El Secretario designará un Recaudador Oficial a la Jur : de subastas, o asignará las recaudaciones de la Junta de Subastas al recaudador del Departamento, según lo estime necesario.

13.6 Términos de Designaciones

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los mismos.

13.7 Presidente Sustituto

La Junta de Subastas será dirigida por un Presidente, designado por el Secretario. La propia Junta determinará, quién de sus miembros, sustituirá al Presidente en su ausencia.

13.8 Funciones de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será responsable de evaluar las ofertas recibidas. En su evaluación considerará el Resumen de ofertas contenidas en el Informe sometido por la Oficina

de Compras y Suministros, las recomendaciones de los asesores o comités técnicos, si algunos, y cualquier otra información que la Junta estime necesaria.

13.9 Deberes de la Junta de Subastas

Además de las funciones señaladas en el Artículo 13.8, la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

a) Adoptar un sello.

b) Solicitar el asesoramiento de recursos internos o externos.

c) Adoptar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.

13.10 Facultades y Deberes del Presidente de la Juntas de Subastas

Las facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas serán los siguientes:

a) Asegurar el funcionamiento normal de la Junta de Subastas.

b) Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.

c) Representar a la Junta de Subastas.

d) Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

e) Someter al Secretario o su Representante autorizado un Informe Mensual sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

f) Someter todos los informes y recomendaciones adicionales que le solicite el Secretario o su Representate autorizado.

g) Recomendar los nombramientos del personal de apoyo de la Junta de Subastas, al Secretario, incluyendo el nombramiento del Secretario de la Junta.

h) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

13.11 Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de la Subastas, tendrá los siguientes deberes:

a) Recomendar al Presidente de la Junta de Subastas los nombramientos del personal de apoyo que necesita para poder llevar a cabo sus funciones, tales como oficinistas, secretarias, mensajeros,

técnicos y otros. El Secretario de la Junta de Subastas responderá directamente a su Presidente.

b) Custodiar todos los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.

c) Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta de Subastas.

d) Asegurar la tramitación adecuada de los asuntos de la Junta de Subastas.

e) Notificar las convocatorias del Presidente de la Junta de Subastas para reuniones ordinarias o extraordinarias.

f) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.

g) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.

h) Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

i) Asistir a las reuniones de la Junta de Subastas para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones.

j) Redactar las Actas, Acuerdos, Adjudicaciones, Minutas e Informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.

k) Someter el Informe Trimestral a la Junta de Subastas y al Secretario o su Representante autorizado sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello, con el fin de determinar si se mantendrán o no en el Registro de Licitadores.

l) Orientar a los licitadores.

m) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento, así como cualquier gestión relacionada asignada por el Secretario o por el Presidente de la Junta de Subastas.

13.12 Deberes del Recaudador Oficial

Los deberes del recaudador asignado a la Junta de Subastas serán los siguientes:

a) Responder al Presidente de la Junta de Subastas y coordinar su trabajo con el Secretario de la Junta de Subastas.

b) Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas.

c) Expedir recibos por las garantías recibidas.

COPIA PARA USO EXCLUSIVO DE REFERENCIA

d) Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte, según sea el caso.

e) Preparar un Informe a la Junta de Subastas sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.

f) Someter un informe oficial al Pagador Oficial del Departamento, después de la adjudicación de cada subasta sobre el estado de las garantías con recomendaciones sobre devolución de efectivo, si fuera el caso.

g) Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable.

13.13 <u>Sesiones de la Junta</u>

La Junta de Subastas tendrá facultad para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

a) **Reuniones ordinarias**

El Secretario de la Junta de Subastas someterá para la aprobación del Presidente un calendario de fechas para reuniones ordinarias, en las cuales se discutirán asuntos relacionados con la evaluación o adjudicación de las subastas, así

como cualesquiera otros asuntos administrativos de la Junta de Subastas.

b) **Reuniones extraordinarias**

El Presidente de la Junta de Subastas podrá convocar reuniones extraordinarias para cualquier propósito fijadas en fecha especial o de emergencia.

c) **Quórum de la Junta de Subastas**

Se requerirá la presencia de tres (3) miembros de la Junta de Subastas en la reunión para que pueda constituirse el quórum.

d) **Votación**

Los acuerdos de la Junta de Subastas se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, excepto cuando expresamente se disponga lo contrario en este Reglamento.

e) **Asistencia**

Los miembros de la Junta de Subastas vienen obligados a asistir a todas las reuniones a las que se les convoque. Las ausencias reiteradas de un miembro de la Junta, darán margen para que el Presidente le recomiende al Secretario

que declare vacante el cargo y designe un nuevo miembro.Las ausencias por enfermedad, por vacaciones, o las autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

f) Informe de Asistencia

El Presidente de la Junta de Subastas mantendrá un Registro de Asistencia, el cual presentará al Secretario, cuando sea necesario recomendar que se declare una vacante o cuando así se le requiera.

g) Informes de Adjudicación

Por cada decisión de la Junta de Subastas sobre cada subasta ante su consideración, se adoptará por escrito un documento titulado "Informe de Adjudicación". El Informe deberá ser firmado por todos los miembros que participaron en la adjudicación. Cualquier miembro podrá emitir un voto disidente, el cual formará parte del expediente. El "Informe o Acta de Adjudicación" deberá contener la siguiente información:

(1) Resumen de las ofertas.

(2) Desglose de cada partida según ha sido adjudicada.

(3) Ofertas rechazadas con fundamentos para los rechazos o información sobre partidas no adjudicadas, según proceda.

h) Acuerdos de la Junta

Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Todo "Acuerdo" contendrá la siguiente información:

(1) Nombres de miembros asistentes

(2) Fecha, hora y lugar de la reunión

(3) Asunto discutido

(4) Breve exposición del acuerdo

(5) Resumen de votación

(6) Certificación del Secretario

i) **Resoluciones de la Junta de Subastas**

Los acuerdos de la Junta de Subastas serán remitidos al Director de la Oficina de Compras y Suministros para que éste prepare el correspondiente "Aviso de

Adjudicación" para la firma del Secretario o su Representante autorizado.

CAPITULO VII: CONVOCATORIAS A SUBASTAS FORMALES

Artículo 14 Procedimientos Generales

14.1 Informe o Proyecto de Convocatoria

La Oficina de Compras y Suministros, luego de completar el trámite relacionado con el Pliego de Subastas, redactará una Invitación o Proyecto de Convocatoria a Subasta el cual remitirá al Secretario o su Representante autorizado para su firma. Dicho proyecto de convocatoria contendrá la siguiente información:

a) Número de Subasta
b) Especificaciones, términos y condiciones
c) Componente Operacional, Departamento o Servicio Peticionario
d) Fecha, lugar y hora fijada para la apertura
e) Si la subasta es de construcción, deberá informarse el nombre del proyecto, su ubicación y descripción.
f) Si la subasta es de contrucción y de servicios, deberá informarse el plazo en el cual debe ejecutarse la obra o prestarse el servicio.

g) Si la subasta se convoca mediante anuncio en los periódicos, o cuando no sea viable económicamente para el Departamento enviar el pliego de la subasta por correo, deberá proveerse información específica sobre dc .de recoger el mismo.

h) Si la subasta es convocada por invitación, y siempre que ello fuera posible, se incluirá con la invitación todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información antes señalada.

14.2 Modo de Convocar

La convocatoria podrá hacerse mediante invitación o por publicación en el periódico.

14.3 Convocatorias por Periódicos

La convocatoria se hará por periodico cuando no haya licitadores registrados para proveer el bien o servicio que se desea, o cuando el Departamento entienda que sus intereses estarán mejor protegidos extendiendo la invitación a otros suplidores.

14.4 Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" x 4") en dos (2) periódicos de circulación general. La Oficina de Compras y Suministros determinará si es necesario publicar la convocatoria en más de una ocasión.

14.5 Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación, se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores, según la materia para la cual se registraron. La Oficina de Compras y Suministros podrá, además, fijar una copia de la Convocatoria en el "Tablón de Avisos a los Licitadores" que para esos efectos se proveerá en un lugar accesible en el Departamento. La notificación a los licitadores podrá hacerse de una de las siguientes formas:

a) Enviando el pliego de la subasta por correo.

b) Entregando el pliego de la subasta a la mano.

c) Notificación por facsímil al licitador para que recoja el pliego de la subasta.

14.6 Firma

La convocatoria será firmada por el Secretario o su Representante autorizado.

14.7 Enmiendas a la Convocatoria

Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta, si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

Se podrán efectuar enmiendas a las convocatorias en las siguientes circunstancias:

a) Cuando sea necesario enmendar la petición original o variar condiciones o especificaciones adicionales.

b) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.

c) Como consecuencia de una impugnación de la convocatoria.

d) Cuando la enmienda sea para proteger los intereses del Departamento.

14.8 Aprobación de enmiendas a convocatorias

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas y firmadas por el Secretario o su Representante autorizado, a recomendación del Jefe de la Oficina de Compras y Suministros.

14.9 Notificación de Enmiendas

La convocatoria enmendada será notificada por la Oficina de Compras y Suministros, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envio por correo, mensajero y medios análogos, según lo requieran las circunstancias.

14.10 Cancelación de la Convocatoria

La cancelación de la convocatoria deberá hacerse antes del acto de apertura de la subasta. La convocatoria podrá cancelarse por las siguientes razones:

a) Por surgir condiciones inesperadas que eximan el trámite de la subasta.

b) Por cualquier causa que el Secretario o su Representante autorizado entiendan esté debidamente justificada.

c) Como consecuencia de una impugnación a la Convocatoria.

14.11 Autorización para cancelar la convocatoria

Las cancelaciones tendrán que ser autorizadas por el Secretario o su Representante autorizado.

14.12 Notificación de la Cancelación de la Convocatoria

Las cancelaciones de convocatorias serán notificadas por la Oficina de Compras y Suministros en la misma forma que se notifican las enmiendas.

14.13 Impugnación de la Convocatoria

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviese de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones establecidas en el pliego de la subasta, por entenderlas restrictivas, podrá radicar un recurso de impugnación a la convocatoria. El Recurso de Impugnación estará disponible solamente para aquellos licitadores que recogieron el pliego de la subasta dentro del término establecido en la convocatoria.

14.14 Radicación de la Impugnación

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario o su Representante autorizado en un término no mayor de cinco (5) días calendarios contados a partir de la fecha del depósito de dicha convocatoria en el correo o en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de que el licitador recibiera el pliego de la subasta a la mano, o mediante cualquier otro medio en que conste el recibo de la entrega. No se

considerarán impugnaciones recibidas con posterioridad a los términos aquí provistos.

14.15 Requisitos Formales del Recurso de Impugnación

El recurso de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de molde y deberá contener lo siguiente:

a) El número de la subasta

b) Una exposición detallada sobre las partes específicas, que se impugnan.

c) Evidencia documental y material necesario, que apoye sus argumentos para la impugnación.

d) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

e) Firma de la parte recurrente o de su Representante autorizado.

14.16 Evaluación de la Impugnación

El Secretario o su Representante autorizado determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos, en un término no mayor de cinco (5) días laborables.

14.17 Paralización de los Procedimientos

Con la radicación de un Recurso de Impugnación se paralizarán los trámites de la subasta específica y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Secretario o su Representante autorizado.

El Secretario o su Representante autorizado podrá tomar una de las siguientes acciones:

a) Desestimar la solicitud y ordenar la continuación de los trámites. convocatoria y notificar mediante enmienda al efecto.

c) Cancelar la convocatoria.

14.18 Notificación de la determinación del Secretario o su Representante autorizado

La decisión que emita el Secretario o su Representante autorizado será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

14.19 Recurso de Impugnación en Alzada

Cuando el licitador no estuviese conforme con la determinación del Secretario o su Representante autorizado podrá recurrir a los remedios provistos en el Capítulo XIII de este Reglamento.