Núm. 5121
Fecha 12 de septiembre de 1994 11:07 A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Laura Arteaga
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE

	Página
Artículo 1 - Introducción	1
Artículo 2 - Base Legal	1
Artículo 3 - Propósito	2
Artículo 4 - Definición de Términos	2
Artículo 5 - Subasta Informal	4
Artículo 6 - Subasta Formal e Instrucciones Específicas Relacionadas con Esta	5
Artículo 7 - Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contratos	20
Artículo 8 - Compras No Sujetas al Proceso de Subasta	20
Artículo 9 - Emisión de Orden de Compra	22
Artículo 10 - Disposiciones Generales	23
Artículo 11 - Derogación de Reglamentación	24
Artículo 12 - Cláusula de Salvedad	24
Artículo 13 - Vigencia	24

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS 5121

Artículo 1 - Introducción

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) tiene como objetivo promover una mayor autonomía fiscal a los municipios, mediante una fiscalización más eficiente sobre los recaudos por concepto de contribución sobre la propiedad. El CRIM se establece con el propósito de que en representación de los municipios, y bajo el control de éstos, asuma las responsabilidades relativas a dicha contribución sobre la propiedad que anteriormente desempeñaba el Gobierno Central.

El Artículo 12 de la Ley que crea el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales dispone lo siguiente:

> "El Centro estará exento de la Ley Núm. 196 de 4 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales. Todas sus compras de bienes y servicios se efectuarán de acuerdo a las normas y reglamentos que adopte la Junta".

Artículo 2 - Base Legal

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confiere el Inciso (c) del Artículo 7 de la Ley Núm. 80 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales".

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir para la compra de materiales, equipo, mobiliario y suministro de servicios. Tiene como propósito, además, crear una Junta de Subastas del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, que será el organismo administrativo que intervenga con las subastas formales desde la fecha de apertura hasta su adjudicación.

Artículo 4 - Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a. Centro- Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

b. Junta de Gobierno- Junta de Gobierno del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales creada mediante el Artículo 5 de la Ley Núm. 80, supra.

c. Presidente- Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

d. Director Ejecutivo- Director Ejecutivo del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

e. 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 Centro. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo no se considerarán de emergencia.

f. Compra- Medio que tiene el Centro de adquirir un bien o servicio a

cambio de un pago en dinero o intercambio de bienes o servicios.

g. Especificaciones- Conjunto de las características primordiales del equipo, servicio o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad con que se describe el tipo de material.

h. Oficina de Compra y Suministro- Oficina que tramita la compra de artículos, servicios, equipo o mobiliario para el Centro.

i. Junta de Subastas- Cuerpo encargado de evaluar y recomendar la adjudicación de artículos, servicios, equipo y mobiliario para el Centro, cuyo costo exceda de treinta mil dólares ($30,000).

j. Día- Día laborable.

k. Licitador- Persona natural o jurídica que somete cotizaciones por artículos, servicios, equipo o mobiliario para los cuales se ha solicitado cotizaciones mediante subasta formal.

l. 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 subasta.

m. Subasta Formal- Procedimiento que se seguirá en determinadas compras de materiales, equipo, servicios, en aquellos casos en que el monto exceda de treinta mil dólares ($30,000).

n. Subasta Informal- Procedimiento de compras que requiere solicitud en mercado abierto y que comprende toda compra que no exceda de treinta mil dólares ($30,000) para la adquisición de bienes y servicios no personales.

o. Fianza de Ejecución- Garantía que se le requiere al licitador agraciado con la buena pro de una subasta formal para el

cumplimiento de la adjudicación.

p. Compra por Licitación Verbal- Compra que no exceda de dos mil dólares ($2,000) y que se tramita personalmente o a través de llamada telefónica. Es requisito en estos casos mantener información escrita de las ofertas recibidas. Si la compra excede de doscientos cincuenta dólares ($250.00) el licitador a quien se le adjudique la misma, deberá confirmar por escrito su oferta, previo a la adjudicación de la compra.

q. Compra por Licitación Escrita- Compra que exceda de dos mil dólares ($2,000), pero no mayor de treinta mil dólares ($30,000) y que se tramita mediante la obtención de ofertas por escrito. Las ofertas recibidas formarán parte del expediente de compra.

r. Equipo- Comprende todos los bienes muebles que tienen una vida normal de por lo menos dos (2) años y un costo mínimo de cincuenta dólares ($50.00). Además, puede usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.

s. Materiales- Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida normal no exceda de dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse y cuyo costo por unidad sea menor de cincuenta dólares ($50.00).

t. Impugnación- Solicitud ante el Director Ejecutivo para que se revisen las especificaciones y condiciones de una subasta.

Artículo 5 - <u>Subasta Informal</u>

a. Invitación a Licitadores

(1) En los casos de subasta informal se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular.

(2) Para las compras por licitación verbal o licitación escrita, deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones.

(3) En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberán explicarse las razones para ello.

(4) La adjudicación de las subastas informales requerirá la aprobación del Director de Administración o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

Artículo 6 - Subasta Formal e Instrucciones Específicas relacionadas con Esta

a. Junta de Subastas

(1) Se crea una Junta de Subastas cuyos miembros serán nombrados por la Junta de Gobierno quien, además, designará a su Presidente.

La Junta tendrá responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compra que el Director Ejecutivo considere conveniente someter a su atención. Los miembros de la Junta no podrán estar relacionados con el proceso de compras ni pertenecer a la unidad que tenga a su cargo las compras.

(2) La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros; un Presidente que será designado por la Junta de Gobierno y dos (2) miembros regulares. En caso de ausencia prolongada o renuncia de uno de los miembros, la Junta de Gobierno designará al nuevo miembro.

(3) Los miembros de la Junta no percibirán remuneración por los servicios prestados como tal. No obstante, aquellos

miembros que no sean funcionarios o empleados públicos, tendrán derecho al reembolso por concepto de dietas por cada reunión a la que asistan, conforme al Reglamento de Gastos de Viaje del Centro, aprobado por el Director Ejecutivo en 15 de julio de 1994.

(4) Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Subastas serán citadas por su presidente. Dos (2) de los miembros de la Junta constituirán quórum.

(5) El Presidente de la Junta de Subastas en común acuerdo con los dos (2) miembros restantes elegirán un Secretario, el cual no podrá pertenecer a la unidad que tenga el Centro para llevar a cabo el proceso de compras, ni estar relacionado directamente con dicho proceso de compras. Dicho funcionario no tendrá derecho a participar en las deliberaciones de la Junta; no tendrá derecho a votar; y no contará para el quórum.

(6) El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Velará, además, porque en la celebración de las subastas formales se provea para la participación del mayor número 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 Centro para su funcionamiento.

b. Invitación a Subasta

(1) Publicación de Subastas

En los casos de compras que requieran el procedimiento de subasta formal, el Centro enviará invitación a subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Cuando sea necesario el publicar un Anuncio de Subasta, el mismo se efectuará en un periódico de circulación general, por lo menos durante dos (2) días, con quince (15) días de antelación a la fecha de apertura.

c. Requisitos de la Invitación de Subasta

(1) La invitación a subasta contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean adquirir, así como los términos y condiciones aplicables a la compra. Es conveniente señalar, que el Centro estará sujeto al cumplimiento de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico".

(2) Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse los mismos en forma específica e indicarse en la invitación.

(3) Las invitaciones a subasta indicarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones. Se requerirá una Fianza de Licitación para asegurar que cada licitador habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de subasta. La misma se prestará al momento de presentar la oferta y será equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la oferta. Esta podrá prestarse mediante cheque certificado o de

gerente, giro postal o bancario o mediante una fianza de una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a nombre del Centro.

No se aceptarán licitaciones que no vengan acompañadas de la Fianza de Licitación. Una vez terminado el proceso de subasta el Centro devolverá la fianza prestada.

Se requerirá, además, una Fianza de Ejecución ("Perfomance Bond") equivalente al quince por ciento (15%) del contrato con el propósito de 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 le requerirá al postor al cual se adjudique la subasta. La misma deberá prestarse en o antes de la fecha de emisión de la Orden de Compra, en giro postal o bancario, cheque certificado o de gerente, o mediante una fianza de una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

(5) 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.

(6) 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 y

normas vigentes comunes de ingeniería y seguridad.

(7) 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 adquirir. 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 por marcas específicas, cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Centro. La justificación para ello se hará formar parte del expediente de compra.

(8) 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 al comercio local, siempre que esto no conflija o afecte las necesidades del Centro.

(9) Cuando no se incluyan en la invitación a subasta todas las especificaciones del equipo, suministro o servicio a adquirirse, se mantendrá en el Centro copia de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.

(10) Toda invitación especificará los términos para impugnar la convocatoria y/o adjudicación.

d. Impugnación de la Convocatoria a Subasta

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta, podrá impugnar los términos de la misma de acuerdo a lo

siguiente:

(1) Solamente se interpondrá este recurso si no se está de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones de la subasta por entenderlas restrictivas. Este recurso no se podrá utilizar cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.

(2) Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta, deberá radicarse ante el Director Ejecutivo dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del depósito en el correo o del aviso. La impugnación deberá contener el número de subasta, relación detallada de las partes que se impugnen y los argumentos en que sustenta sus alegaciones. La impugnación paralizará el procedimiento.

La impugnación de la convocatoria podrá ser rechazada, enmendada o cancelada. La decisión del Director Ejecutivo será notificada a los licitadores interesados dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que se reciba la impugnación. La decisión será final y firme.

e. Radicación de Ofertas

(1) Recibo de Licitadores

(a) Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas, desde la fecha de envío de la invitación 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 Centro, indicando

la fecha y hora 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 aceptarán ofertas que se reciban después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas.

(c) Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En los casos en que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre procederá como sigue:

[1] Sellará inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del sobre.

[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 lo ocurrido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma. Levantará, además, un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

(2) Tipo de Ofertas

(a) Varias ofertas por un mismo licitador

Si una misma empresa comercial o individuo somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre

propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes y oficiales, se declararán nulas todas las 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 indique una disposición a tales fines.

(c) Oferta Básica

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

(d) Oferta de "Toda 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 Centro 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 adjudique todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario, el Centro podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.

(f) Oferta 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 aceptará cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

(3) Los pliegos de oferta deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado

(a) El Centro 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) Podrá aceptar también una oferta sin firmar si en los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga constar o hacer referencia a la proposición.

(4) 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 y si ello beneficia el interés público.

(5) Cambio de Oferta

Los cambios o correcciones en los pliegos de oferta, deberán estar debidamente iniciados por el licitador, de lo contrario queda invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. No se permitirá, bajo ningún concepto, el efectuar cambios o modificaciones a una oferta después que la subasta ha sido declarada abierta.

(6) Retiro de la Oferta

(a) El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición por escrito, siempre y cuando dicha acción se someta antes de la apertura del acto de subasta. Bajo ningún concepto, se permitirá el retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de la subasta, salvo que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse la misma como oferta razonable.

(b) El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. En aquellos casos en que un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de una oferta o se niegue a aceptar la Orden de Compra de adjudicársele la subasta, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el Director Ejecutivo

estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

f. Acto de Apertura de Subasta

(1) Registro de Asistencia

En el día fijado para la apertura de las ofertas, 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 quien representa y el puesto que ocupa en la misma.

(2) Una vez comprobado el quórum requerido de la Junta, su Presidente declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta, asegurándose que los pliegos no han sido abiertos y que éstos fueron radicados a tiempo.

(3) El Presidente de la Junta de Subastas o aquel miembro que éste designe, procederá a abrir los sobres en presencia de los asistentes. Se dará lectura en alta voz a las licitaciones y condiciones de las mismas.

(4) La Junta de Subastas verificará si las licitaciones cumplen preliminarmente con las especificaciones y condiciones de la subasta. De entenderse que alguna licitación no cumple con los requisitos, podrá ser rechazada en ese momento.

(5) En aquellos casos en donde la subasta sea una peculiar que conlleve un alto grado de especialización, la Junta o el Comité Especial que se indica más adelante en este Reglamento, según sea el caso, podrá solicitarle a los licitadores que cumplan con las especificaciones y

condiciones de la subasta, aclaraciones adicionales en cuanto a la oferta sometida.

(6) Las ofertas que contengan alguna condición o limitación agregada por el licitador en los términos de redacción de la subasta estará sujeta a ser rechazada.

(7) Una vez se termina la lectura de todas las ofertas recibidas, los licitadores asistentes podrán examinar las proposiciones.

(8) Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura será rechazada. Después de finalizado el acto de apertura de subasta el Secretario de la Junta levantará un acta de todo lo sucedido en la misma.

g. Análisis de la Subasta

(1) El análisis de la subasta estará a cargo de la Junta de Subastas o de un Comité Especial designado por el Director Ejecutivo, en caso de que éste así lo determine debido a la peculiaridad y alto grado de especialización del asunto.

(2) La Junta de Subastas o el Comité Especial, según sea el caso, le remitirá su informe detallado al Director Ejecutivo, en el cual se justifiquen las recomendaciones sometidas.

h. Adjudicación de la Subasta

(1) La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día le otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

(a) que cumpla con las especificaciones;

(b) que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subasta;

(c) descuentos especiales por pronto pago;

(d) que sea la más baja en precio.

(2) La subasta se adjudicará en la forma que la Junta estime más conveniente a los mejores intereses del Centro.

(3) Cuando en una subasta se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que la misma es justa y razonable, el Director Ejecutivo podrá autorizar a la Junta a negociar con el único licitador.

(4) El Director Ejecutivo podrá concertar un contrato mediante negociación (compras negociadas), 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 sea el mismo.

(5) Al negociarse una compra, deberán considerarse los siguientes elementos:

(a) La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos

y condiciones establecidas 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 negociación con el postor más bajo no fuere conveniente para el Centro, se indicarán las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta y se procederá con el análisis de la oferta del siguiente postor más bajo.

(c) Cuando todas las ofertas se desvien sustancialmente de los requisitos establecidos por el Centro o de los fondos disponibles, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores para que mediante comunicación escrita mejoren sus ofertas. El Director Ejecutivo formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

i. Notificación de Adjudicación

Después de que la Junta haya adjudicado la subasta, el Secretario de la Junta viene obligado a notificar a la mayor brevedad posible a todos los licitadores que sometieron ofertas.

j. Impugnación de Adjudicación de Subasta

(1) La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Director Ejecutivo no más tarde de cinco (5) días, después de la fecha de adjudicación de la subasta. Toda

impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.

(2) Cualquier impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

(a) Una relación detallada de todos los hechos indicando la partida, partidas o parte específica de la adjudicación de la subasta, cuya descripción impugna.

(b) 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 adjudicación.

(c) Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

(d) La firma del apelante o su representante autorizado.

(3) El Director Ejecutivo determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos. La decisión deberá emitirse por escrito dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se reciba la impugnación. Dicho término podrá ser prorrogado por el Director Ejecutivo cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el término sea prorrogado, el Director Ejecutivo notificará de ese hecho a todas las partes interesadas.

(4) La decisión del Director Ejecutivo deberá ser notificada a cada una de las partes interesadas y deberá contener las conclusiones de hecho y derecho en que fundamenta la misma, conforme a la legislación y reglamentación aplicables.

La decisión del Director Ejecutivo será final y firme, desde el instante en que sea emitida, por lo que no estará sujeta a consideración.

(5) La parte o partes interesadas podrán solicitar revisión judicial, sometiendo su petición ante el Tribunal correpondiente, dentro los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación.

(6) La impugnación suspenderá el efecto de la decisión hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto planteado.

Artículo 7 - Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

El Director Ejecutivo o su representante autorizado ante el incumplimiento de contratos, podrá imponer cualquier penalidad o medida que estime adecuada para la protección del Centro, de las que se establecen a continuación:

a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

b. Comprar los artículos de cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió o a su afianzador.

c. Cancelar otras órdenes pendientes de entrega emitidas a favor del contratista en defecto, si se entiende que éste puede incumplir con las mismas.

d. Eliminar su nombre de las listas de licitadores por el tiempo que estime pertinente.

e. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por el incumplimiento de contrato.

Artículo 8 - Compras No Sujetas al Proceso de Subasta

No será necesaria realizar subastas en los siguentes casos:

a. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar

reglamentados por ley o por autoridad competente.

b. Cuando exista una sola fuente de abasto.

c. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia que requiera la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o la prestación de determinados servicios. En dichos casos deberá, en forma escrita, indicarse las razones que motivan la emergencia. El escrito se hará formar parte del expediente de la compra.

d. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

e. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza altamente especializada, o convenga comprar cierto tipo o marca en particular, o por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía o eficiencia envuelta en el mantener uniformidad o por la superioridad en el tipo o calidad del servicio que se obtendrá de la unidad comprada, todo lo cual deberá justificarse por escrito.

f. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de los Estados Unidos, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen.

g. Cuando las compras se hagan al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni para los casos de convenios o contratos con agencias públicas, instituciones financieras y cooperativas de ahorro y crédito para la recaudación de contribuciones.

h. Cuando corresponda a Servicios Profesionales y Consultivos.

Artículo 9 - Emisión de Orden de Compra

a. Una vez se celebre una subasta o se efectúe la compra en mercado abierto, según sea el caso, el encargado de efectuar las compras emitirá una orden de compra.

b. Antes de emitir la orden de compra, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales, equipo 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 unidad que tenga a su cargo las funciones de compras, mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas.

d. En los casos que se reciba mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de algunos de los términos contractuales, la persona designada para recibir la mercancía notificará inmediatamente al Director Ejecutivo o su representante autorizado, tal situación.

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

e. Será política del Centro estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean aprovechados. A esos efectos, se procederá a:

   (1) Los documentos de compra que envuelvan 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.

(2) En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuentos por pronto pago, la fecha para tomar el descuento será la fecha del recibo de la factura.

Artículo 10 - Disposiciones Generales

a. Los funcionarios y empleados en quienes el Director Ejecutivo 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 que provea servicios o suministros al Centro, ni ser miembro de la Junta de Subastas.

b. Ningún funcionario o empleado del Centro que intervenga en los procedimientos de subastas o adjudicación podrá tener interés económico en dichos procedimientos.

c. Todo funcionario o empleado del Centro autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios, se guiará por los criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

d. 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.

e. En cada compra deberán incluirse el mayor número de artículos que sean necesarios para las operaciones del Centro, con el propósito de obtener el mejor precio posible.

f. Todo licitador, empleado, funcionario o representante del Centro que incumpla con las disposiciones de este Reglamento será sancionado con las acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

Artículo 11 - Derogación de Reglamentación

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subasta, aprobado por la Junta de Gobierno el 16 de septiembre de 1992. No obstante, cualquier gestión que haya hecho la Junta de Gobierno o el Director Ejecutivo que envuelva la adquisición de un bien o servicio con anterioridad a la aprobación de este Reglamento, será validada, siempre que dicha gestión no esté en contra de la Ley Número 80, anteriormente citada.

Artículo 12 - Cláusula de Salvedad

Si cualquier parte o artículo de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia dictada a esos efectos, no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 13 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 1994.

Eduardo Burgos Lebrón
Director Ejecutivo

Radicado en el Departamento de Estado el 12 de septiembre de 1994.