GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

5197

REGLAMENTO DE COMPRAS

Aprobado el 20 de enero de 1995

3288

REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE GENERAL

5187

APARTADOS		PAGINA
I	BASE LEGAL	1
II	PROPOSITO	1
III	APLICACION	2
IV	DEFINICIONES	2-5
V	JUNTA DE SUBASTA	5-6
VI	SUBASTA FORMAL	7-23
VII	SUBASTA INFORMAL	23-24
VIII	COMPRAS	24-29
IX	DISPOSICIONES GENERALES	29-30
X	CLAUSULA DE SALVEDAD	30
XI	VIGENCIA	31

Núm. 5187
Fecha 26 de enero de 1995 10:21 A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Lauden L. de Pedrosa
Secretaria Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE COMPRAS

I. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario de Hacienda en el Plan de Reorganización Núm. 3, aprobado el 22 de junio de 1994, y en observancia a los principios de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

El mencionado Plan de Reorganización Núm. 3 exime al Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales. También lo autoriza a establecer sus propios sistemas y reglamentación de compras, suministros y servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia. Dicho Plan faculta al Secretario de Hacienda a aprobar la reglamentación de sus componentes operacionales.

II. PROPOSITO

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por el Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

III. APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento aplican a las compras que efectúen el Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales: la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y la Oficina del Comisionado de Seguros.

IV. DEFINICIONES

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

A. **Artículos** - Cualquier mercancía adquirida o que se desea adquirir.

B. **Componentes Operacionales** - Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y Oficina del Comisionado de Seguros.

C. **Compra por Licitación Escrita** - Compra en que el importe total puede fluctuar entre $4,001 y $16,000. En estos casos se requiere que todas las ofertas recibidas de postores sean por escrito.

D. **Compra por Licitación Verbal** - Compra en que el importe total no exceda de $4,000. Se tramita por visita personal o a través de llamada telefónica.

E. **Compra por Subasta Formal** - Compra en exceso de $16,000, cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas.

F. **Compras** - Materiales, equipo, artículos o servicios no profesionales que se desean adquirir en una sola transacción por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

G. **Delegado Comprador** - Funcionario o empleado facultado por el Secretario de Hacienda, el Comisionado de Institución Financiera o

el Comisionado de Seguros Públicos, o sus representantes autorizados, para efectuar compras.

H. **Departamento** - Departamento de Hacienda

I. **Emergencia** - Necesidades inesperadas e improvistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Ello por algunas de las siguientes razones: (1) estar en peligro de 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 y 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. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

J. **Equipo** - Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repitidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general el costo de unidad excede de $25.

K. **Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas,

funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.

L. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - La garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.

M. **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 por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.

N. **Materiales** - Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede $25.

O. **Secretario** - Secretario de Hacienda

P. **Servicios No Profesionales** - Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

Q. **Subasta Formal** - Procedimiento de compra en el que se requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de

la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. En dicho procedimiento también se requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicados sea ante los licitadores presentes. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de $16,000.

R. **Subasta Informal** - Procedimiento de compras en el que se requiere solicitud de precios en mercado abierto. Comprende toda compra cuyo monto no exceda la cantidad de $16,000.

V. JUNTA DE SUBASTAS

A. Se crea una Junta de Subastas (la Junta), la cual será nombrada por el Secretario quien, además, designará su Presidente. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Secretario considere conveniente. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

B. La Junta se compondrá de cuatro (4) miembros como sigue: un representante del Area de Administración del Departamento, un abogado, un representante del Comisionado de Instituciones Financieras y un representante del Comisionado de Seguros. Dichos miembros servirán por el tiempo que determine el Secretario en sus nombramientos y eligirán entre sí un secretario.

C. El Secretario nombrará, además, tres miembros sustitutos para sustituir a los miembros permanentes del Departamento y de sus componentes opcionales que no pueda asistir a alguna reunión por cualquier causa.

D. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por su Secretario. En ausencia del Presidente le sustituirá otro miembro que no sea el secretario de la Junta.

E. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Secretario de Hacienda para su decisión. Cuando la subasta a celebrarse sea de uno de los componentes operacionales, uno de los miembros de la mayoría que constituya el quórum debe ser del componente operacional correspondiente.

F. 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. Además, velará porque en la celebración de subastas formales se provea para la 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, mantendrá registros de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera el Departamento o sus componentes operacionales para su funcionamiento. Establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número posible de licitadores cualificados. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios, que les permita cumplir con los contratos a adjudicarse. A tales efectos, se podrá eliminar de dichos registros aquellos licitadores que resulten incompetentes o que, en alguna forma, muestren incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

G. Los deberes, poderes y normas de funcionamiento de la Junta serán establecidos por el Secretario mediante procedimiento interno.

VI. SUBASTA FORMAL

A. Invitación a Subasta

1. Publicación de subastas

a. En los casos en que, por las disposiciones de este Reglamento se requiera el procedimiento de subasta formal para la compra, el Departamento enviará invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.

b. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas mayores de cincuenta mil dólares ($50,000) por partida se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones.

2. Período mínimo para el envío de invitaciones

a. La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.

b. Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días consecutivos antes de la fecha de la subasta; además de:

(1) Un margen de dos (2) días consecutivos para que las invitaciones lleguen al destinatario.

(2) Un margen de dos (2) días consecutivos para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en el Departamento.

(3) En caso de requisiciones de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo razonable que sea requerido por

los licitadores para analizar y someter su oferta. Este período no será menor de cinco (5) días consecutivos.

3. El secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

4. **Requisitos de la invitación a subasta**

a. La invitación contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.

b. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.

c. En las invitaciones a subastas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

d. Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos, y las especificaciones, constituirán la base del contrato.

e. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.

f. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

g. En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta,

se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.

h. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

i. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Gobierno de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

j. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Departamento y sus componentes. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

k. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del Departamento y/o sus componentes operacionales, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

l. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que ésto no conflija con las necesidades del Departamento y sus componentes.

m. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.

n. Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios, el Departamento y sus componentes operacionales harán un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el Departamento y sus componentes, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Departamento o a sus componentes operacionales y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos

entre ambas partes, para compensar al Departamento o sus componentes operacionales de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

o. Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en el Departamento y así se hará constar en la invitación.

p. En toda invitación a subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.

q. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

B. Radicación de Ofertas

1. Recibo de licitaciones

a. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el secretario de la Junta de Subastas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límites establecidas para abrir la subasta.

b. Al momento de aceptar la oferta se requerirá la garantía de licitación (Bid Bond), la cuál será de un quince por ciento (15%) del total de la oferta.

c. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Departamento indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas

para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

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

(1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.

(2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.

(3) Entregará el sobre al secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.

El secretario de la Junta levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

2. **Tipos de ofertas**

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

a. **Varias ofertas por un mismo licitador**

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

b. **Ofertas Alternas**

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

c. **Oferta Básica**

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

d. **Oferta de "todo o nada"**

Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada" , estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que la oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica, por precios unitarios.

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 en su oferta, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

f. **Ofertas de precios estimados**

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta

se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3. Los funcionarios y empleados del Departamento y sus componentes operacionales bajo ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

4. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

a. Se podrán considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, hubiese radicado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la proposición.

5. **Entregas**

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

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

6. **Cambio de oferta**

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

7. **Retiro de las Ofertas**

a. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequivocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

b. Efecto del retiro de ofertas

El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Secretario estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Apartado F** de este Artículo.

8. **Modificaciones de Ofertas**

a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada con el secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.

b. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.

c. Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

d. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de subasta original.

C. Acto de Subasta

1. El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los presentes que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

2. Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente de dicha Junta declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

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

4. Cualquier asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por los licitadores, después que la oferta contentiva de dicho documento haya sido abierta y leída.

a. El Presidente de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

b. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Departamento y formará parte del expediente de la compra.

5. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

6. La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato; y el Departamento podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

D. Licitaciones Tardías

El Departamento no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas por cable, fax o telegrama no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa del Departamento a este respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta.

Las ofertas recibidas una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

E. Adjudicación de Subasta

1. Ley de Preferencia

Para la adjudicación de subasta, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

2. **Postor más bajo**

La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

3. **Rechazo de oferta más baja**

a. La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

b. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

4. **Término de entrega como factor principal**

En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine que el factor entrega podría afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.

5. **Descuentos por pronto pago**

Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca en la invitación a subasta.

6. **Adjudicación por partidas**

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del Departamento y sus componentes, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

7. **Oferta única**

En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta, siempre que se considere justa y razonable.

8. **Empate de ofertas**

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

En casos de empate, la Junta de Subasta podrá:

a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

b. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes

de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

d. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9. **Rechazo global**

Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando:

a. Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

c. Los precios obtenidos sean irrazonables.

d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.

e. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

(1) En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el **Apartado F** de este Artículo.

(2) En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario:

(a) se anunciará una nueva subasta

(b) se negociará la compra, o

(c) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Departamento y sus

componentes operacionales, en armonía con las circunstancias envueltas.

10. **desviaciones permisibles**

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones que, no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

11. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

12. Una vez la Junta notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

a. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos le serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo dentro de las próximos treinta (30) días de haberse notificado la adjudicación.

b. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

c. Si transcurrido diez (10) días de habersele citado para otorgar el contrato, el licitador, agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

F. **Penalidades a los licitadores por incumplimiento de contrato**

El Secretario o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra

índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

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

3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado, por causa de incumplimiento de contratos.

5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere un contrato o que, en otra forma, incurriere en defecto.

6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

G. Impugnaciones o Apelaciones

Cualquier licitador que, por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Secretario o su representante autorizado. Para ello cumplirá con el procedimiento que se indica a continuación; el cual también se especificará en la invitación a subasta.

1. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

2. La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hará no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta o antes de la apertura de subasta, lo que ocurra primero. Esta impugnación se presentará ante la Junta de Subastas.

3. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Secretario o su representante autorizado, no más tarde de diez (10) días consecutivos, desde la fecha de la adjudicación de subasta. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las secciones 3.1 y 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, (3 L.P.R.A. 2151 y 2169) y la revisión judicial de la decisión del Departamento al respecto se hará según provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley (3 L.P.R.A. 2169 y 2172).

VII. SUBASTA INFORMAL

A. En los casos de subasta informal, se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular. Se podrá solicitar la cooperación del Area de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales para que faciliten al Departamento y sus componentes operacionales copia de sus listas de licitadores, con los nombres y direcciones de las firmas registradas en dicha Administración.

B. Se establecen las siguientes normas para la selección del número de licitadores, dependiendo de la cuantía de la compra, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores:

1. Las compras hasta $4,000 podrán ser por licitación verbal y deberán cotizar por lo menos tres (3) licitadores. El licitador a quien se adjudique

la compra deberá someter una licitación escrita previo a la emisión de la Orden de Compra.

2. Para compras desde $4,000.01 hasta $16,000 se solicitarán precios por escrito, por lo menos de tres (3) licitadores.

C. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.

D. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del oficial que designe el Departamento o sus componentes, previo a la emisión de la Orden de Compra.

VIII. COMPRAS

A. Solicitudes de Compra

1. Las solicitudes de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas solicitudes serán radicadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios.

2. El propósito de los requisitos anteriores es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.

3. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada

característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

4. Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios serán firmadas por el jefe de la oficina que las origina.

5. Todo funcionario o empleado de la oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la oficina solicitante.

6. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

B. Compras sin Subasta

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o informal en las siguientes situaciones:

1. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por el Area de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales y el Departamento y sus componentes operacionales crean conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

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

3. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.

4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia deberá constar por escrito en el expediente de la compra.

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

6. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que 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 en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

7. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

8. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

C. Compras Negociadas

1. Se podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:

a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

b. No se reciban ofertas, luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.

c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.

d. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al Estado.

e. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del Departamento y sus componentes operacionales y el interés público

no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

2. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:

a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.

b. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo.

Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al Gobierno, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos del Departamento o de sus componentes operacionales o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta.

Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

3. La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el período que, para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.

4. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

D. Ordenes de Compra y Facturación

1. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Delegado Comprador ordenará los materiales, equipo, artículos o servicios solicitados.

2. Antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales, equipo, artículos o los servicios.

3. No se obtendrán materiales, equipo, artículos o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.

Se mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

4. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al oficial designado del Departamento o de sus componentes operacionales. Señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.

a. En este caso se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.

b. El Departamento o sus componentes operacionales no serán responsables de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.

c. Se efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

5. **Descuento por pronto pago**

a. Se estimularán descuentos por pronto pago y deberá asegurarse que los mismos sean aprovechados.

b. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

c. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista.

La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

A. La responsabilidad de los trámites de las subastas formales estará centralizada en la Oficina de Servicios Generales del Area de Administración del Departamento. Las demás compras serán efectuadas en cada uno de los componentes operacionales.

B. Cuando resulte más conveniente y económico para el Gobierno se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

C. 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, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

D. El Departamento y sus componentes operacionales usarán las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de las Areas de Compra y Suministro y Servicios de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

E. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Departamento o a sus componentes operacionales.

X. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

XI. VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de enero de 1995

Manuel Díaz Saldaña

Secretario de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado el 24 de enero de 1995