ÍNDICE

5818 PÁGINA

ARTÍCULO 1	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 2	PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 3	JURISDICCIÓN Y ALCANCE	1
ARTÍCULO 4	INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	2
ARTÍCULO 5	DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 6	RESPONSABILIDADES	5
ARTÍCULO 7	MÉTODOS DE COMPRA	8
ARTÍCULO 8	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LICITADORES	18
ARTÍCULO 9	CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y EL PROGRAMA FEDERAL DE CONTRATOS CONSOLIDADOS	19
ARTÍCULO 10	DISPOSICIONES GENERALES	19
ARTÍCULO 11	DERECHO A VISTA	21
ARTÍCULO 12	DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ANTERIOR	21
ARTÍCULO 13	SALVEDAD	21
ARTÍCULO 14	VIGENCIA	21

Núm. 5818
Fecha: 26 de junio de 1998 11:04 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 1 BASE LEGAL

Este reglamento se emite en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, la Ley Núm. 58 del 9 de agosto de 1991, que crea la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Además, se rige por la Parte 85 del Título 24 del "Code of Federal Regulations" y/o cualquier otra Reglamentación o Ley Federal de los Estados Unidos de América la cual conceda o provea fondos a la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ARTÍCULO 2 PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es consignar la política pública y normas sustantivas que regirán las compras de materiales, suministros, equipo, servicios de construcción o modernización, proyectos estatales y todos los demás servicios de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ARTÍCULO 3 JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda adquisición mediante compra que se efectúe en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, incluyendo sus áreas administradas por Agentes Administradores. Aplican además, a todo funcionario o empleado de la Administración y cualesquiera otros funcionarios de la empresa privada, en quienes se haya delegado las funciones de adquisición mediante compra de bienes y servicios.

ARTÍCULO 4 INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Al interpretar las normas aquí contenidas se deberá tener presente la Ley 103 del 24 de junio de 1977, conocida como "Ley de Preferencias de Compras en el Gobierno", la Ley del 12 de julio de 1985, el "Reglamento de la Junta de Subastas" del Departamento de la Vivienda y cualquier otra reglamentación relacionada con la adquisición mediante compra de bienes y servicios. Se declara como propiedad pública todo expediente de subasta y adquisición.

ARTÍCULO 5 DEFINICIONES

Para fines de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1. ADMINISTRACIÓN - La Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas de Puerto Rico.
2. ADMINISTRADOR - Ejecutivo de más alto nivel en la Administración.
3. AGENTES ADMINISTRADORES- Entidades a ser contratadas por la Administración para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios cuando así se solicite "Program Manager" (PM) o "Management Agence" (MA).
4. BIENES MUEBLES - Todas las cosas que sean susceptibles de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que pueden ser fungibles o no, tales como: materiales y equipo de oficina, equipo de construcción, medios de transportación, piezas, accesorios, equipo especializado y otros.
5. COMPRA - Medio de adquirir un artículo o servicio, ya sea en subasta pública formal, subasta informal, mercado abierto, contrato o método especial.
6. CONTRATO - documento legal mediante el cual las partes se obligan mutuamente a llevar a cabo sus respectivas prestaciones, a base de los términos, condiciones, cláusulas y anejos de éste.
7. EMERGENCIA - Situación que ocasiona unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieren una acción inmediata de

parte de los Agentes Administradores, la Administración del Departamento o del Gobierno de Puerto Rico, por estar en peligro la vida, la salud o seguridad pública.

8. EQUIPO - Todo artículo cuyo costo original es de $300.00 o más por unidad, el cual es considerado como un gasto capitalizable y su durabilidad es generalmente de un (1) año o más.
9. ESPECIFICACIONES - Conjunto de características físicas, funcionales, de calidad y detalles técnicos especializados que describen la adquisición que requiere la Administración, las cuales deberán satisfacer los licitadores o suplidores en sus ofertas.
10. FIANZAS Y GARANTÍAS - Obligaciones a favor de la Administración, en la cual una persona natural o jurídica asegura el fiel cumplimiento del compromiso contraído.
11. JUNTA DE SUBASTAS - El cuerpo ejecutivo del Departamento compuesto por funcionarios designados por el Secretario, que tienen la encomienda de evaluar, adjudicar o decidir las subastas públicas formales para la adquisición o disposición de bienes y servicios de ésta.
12. JUNTA REVISORA DE SUBASTAS - Organismo del Departamento que tiene la jurisdicción y autoridad exclusiva para evaluar y resolver las apelaciones y mociones de reconsideración que insten las personas afectadas por las decisiones de la Junta de Subastas del Departamento, la de sus Agentes Administradores y la revisión de decisiones en el área de compras y suministros que deleguen el Administrador o el Secretario de la Vivienda.
13. LICITACIÓN - Oferta sometida por un licitador en la subasta formal.
14. LICITADOR - Persona natural o jurídica que tiene la capacidad técnica y financiera para asegurar los recursos necesarios para ofrecer los bienes o servicios.

15. MERCADO ABIERTO - Es un procedimiento especial de adquisición cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal e informal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta y para las circunstancias exclusivamente señaladas en este Reglamento.

16. OFICIAL CONTRATANTE - Funcionario de la Administración a quien se le ha delegado las responsabilidades de preparar propuestas, evaluar las mismas y demás responsabilidades definidas en esta reglamentación.

17. OFICIAL DE COMPRAS - Funcionario o empleado de la Administración o de los Agentes Administradores a quien se han asignado las funciones de adquirir bienes y servicios según dispuesto en este Reglamento.

18. ORDEN DE COMPRA - Formulario utilizado para formalizar una compra de bienes y servicios, cuya aceptación por parte del licitador o suplidor constituye una obligación contractual.

19. PROPIEDAD - bien mueble (no fungible) cuyo valor original sea mayor de cincuenta ($50.00) dólares, con un período de vida útil relativamente largo, generalmente un (1) año o más, para el cual se mantiene control financiero a través de cuentas centrales apropiadas en el Mayor General.

20. PEQUEÑOS NEGOCIOS - Negocio de dueño independiente, que no predomina en su campo de especialidad y que no está afiliado ni es subsidiario de un negocio que predomina en su campo.

21. PROPUESTA - Oferta sometida por un contratista potencial que se utiliza en el método competitivo o no competitivo de adquisición.

22. PROPUESTA NO COMPETITIVA - Método de adquisición donde la Administración solicita propuesta de un sólo lugar o un número limitado de lugares justificando por escrito una de las siguientes razones:

a) el artículo está disponible en un solo lugar

b) la emergencia no provee el tiempo para el método de competencia

c) se ha recibido respuesta inadecuada en una solicitud de competencia.

23. REGISTRO DE LICITADORES - Listado de licitadores o suplidores en el cual constan personas naturales o jurídicas aceptadas por la Administración como posibles contratistas.

24. REQUISICIÓN - Formulario mediante el cual una unidad administrativa describe el bien o servicio que interesa adquirir.

25. SERVICIOS NO PERSONALES - Aquellos servicios donde no es necesario la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización, tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.

26. SERVICIOS PERSONALES - Servicios técnicos, profesionales y consultivos donde se requiere y es necesario la intervención directa de una persona natural o jurídica.

27. SUBASTA FORMAL - Procedimiento a utilizarse en la Administración para adquirir todo bien o servicios que por razón de su cuantía, exceda la cantidad de diez mil ($10,000.00) dólares.

28. SUBASTA INFORMAL - Procedimiento a utilizarse en la Administración para adquirir todo bien o servicio que por razón de su cuantía, no exceda la cantidad de diez mil ($10,000.00) dólares.

ARTÍCULO 6 RESPONSABILIDADES

A. OFICINA DE COMPRAS

1. Adquirir mediante compra los bienes y servicios, para el funcionamiento de la Administración, conforme a las disposiciones de este reglamento, el reglamento de subastas del Departamento y toda la reglamentación y leyes emitidas a estos propósitos, por el Gobierno de Puerto Rico y/o el Gobierno de los Estados Unidos.

2. Verificar que los bienes comprados cumplan con las especificaciones solicitadas.
3. Fiscalizar los procesos de compra que efectúen los Agentes Administradores y los agentes contratados por la Agencia para realizar todo tipo de funciones relacionada con compra de bienes y servicios a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 anterior.

B. JUNTA DE SUBASTAS

1. Evaluar y recomendar las adjudicaciones de las subastas formales para la compra de bienes y servicios.

C. AGENTES ADMINISTRADORES

1. Realizar las compras de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de este reglamento, el Reglamento de Subastas del Departamento y cualquier otra reglamentación y/o ley emitida a estos propósitos, por el Gobierno de Puerto Rico y/o el Gobierno de los Estados Unidos.
2. Someter a la Administración toda documentación requerida relacionada con la compra de bienes y servicios con el propósito de fiscalizar el procedimiento seguido.
3. En el caso de compras se requieren los documentos que establece este reglamento y/o cualquier otro vigente o ley estatal o federal relacionada de acuerdo al método de compra que se use.
4. En el caso de subastas formales se requiere copia de los siguientes documentos que constituirán el expediente de subasta:
    a) Copia de los avisos de subastas publicadas
    b) Estimado de costo
    c) Lista de personas que solicitarán planos o documentos de la subasta
    d) Lista de personas que asistieron a la pre-subasta
    e) La minuta de la reunión pre-subasta
    f) Lista de personas que asistieron a la subasta

g) Las cotizaciones

h) Depósito o fianza requerida en el anuncio de subasta

i) Forma de anotaciones de apertura de subasta

j) Minuta de la subasta original

k) Certificación de disponibilidad de fondo

l) El documento recomendando la adjudicación

Estos documentos deben estar en la Administración no mas tarde de cinco (5) días laborables a partir de la apertura en la subasta.

m) Cualquier otro documento que en ley 10 reglamento o por necesidad del tipo de subasta sea necesario requerir.

5. La Administración pasará juicio sobre los documentos y el procedimiento seguido para la aprobación.

6. La aprobación del trámite de la subasta por la Administración deberá realizarse con no más de siete (7) días laborables a partir del recibo de este expediente. De ser necesario una extensión de tiempo, la Administración notificará dentro de los (7) días de la necesidad de dicha extensión por escrito.

7. La aprobación de la Administración será parte de los documentos del expediente de subastas y el proyecto de orden administrativa para la firma de la Secretaria (o) de la Vivienda en casos que sobrepasen los $50,000.00.

8. El expediente de subastas con el documento de aprobación de la Administración y la orden administrativa firmada por el Secretario pasarán a custodia del Administrador de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda, dejando copia en el expediente que obre en la Junta de Subastas del Departamento.

D. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Llenar el formulario de requisición para gestionar la adquisición de bienes y servicios, a través de la Oficina de Compras.

2. Proveer cualquier información requerida relacionada con la solicitud de compra, incluyendo las especificaciones y descripciones de los bienes o servicios solicitados.
3. Certificar las facturas de compra.
4. Cumplir con cualquier otro requisito que por reglamento, ley estatal o federal, carta circular o disposición administrativa sea necesaria.

E. OFICIAL CONTRATANTE

1. Procesar la adquisición de servicios profesionales y consultivos y servicios de ingeniería y arquitectura, efectuadas a través de los métodos denominados Propuestas Competitivas.
2. Procesar las subastas públicas formales de servicios de construcción o modernización.
3. Evaluar, recomendar y procesar la adjudicación y selección de servicios profesionales, consultivos, servicios de ingeniería y arquitectura. Todo esto siguiendo el proceso establecido en este reglamento.
4. Fiscalizar los procesos de subastas públicas formales de servicios de construcción y mejoras extraordinarias que efectúen los Agentes Administradores.

En caso de no haber nombrado un oficial contratante, el Administrador podrá delegar estas funciones a un funcionario que las pueda llevar a cabo en un momento dado con la aprobación final del administrador de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda.

ARTÍCULO 7 MÉTODOS DE COMPRA

A. Procedimiento De Compra De Cuantía Menor O Subasta Informal

Se utilizan para la adquisición de servicios, materiales, equipo y servicios de construcción o modernización, cuyo costo no exceda ($10,000.00) dólares.

1. Compras mediante el método de Caja Menuda. Las compras que se realicen mediante este método estarán reglamentadas con documento emitido a esos efectos. En su defecto debe regir toda la

reglamentación y leyes del Gobierno de Puerto Rico y los Estados Unidos vigentes que salvaguarden la pureza del proceso.

2. Compras cuyas cuantías sean de .01 centavo a $999.00

   a) Para estas compras se podrá utilizar una (1) cotización siempre y cuando el precio sea razonable.

   b) La determinación de lo razonable del precio se hará a base de cotizaciones competitivas recibidas anteriormente, catálogos, precios de mercado y la comparación de compras efectuadas del mismo artículo. El expediente de la compra debe ser documentado sobre la base del precio aceptado. Se debe incluir en el expediente copia de lista de precios comerciales que se utilicen en la determinación del precio razonable.

   c) Se tiene que solicitar también tres (3) cotizaciones. Se utilizará al máximo el Registro de Licitadores existentes en el Departamento o en su defecto el existente en la Administración de Servicios Generales.

   d) Se mantendrá un registro de las cotizaciones recibidas oralmente certificados con fecha, hora y el nombre y firma del funcionario y puesto.

   e) Estas compras se otorgarán al licitador que ofreció en la cotización el precio más bajo. En los casos apropiados, cuando los factores de la fecha de entrega y la calidad sean necesarios y formen parte de la licitación, la compra se otorgará al postor que ofreció la cotización de mayor ventaja y beneficio para la Administración, tomando en consideración, entre otras cosas, el precio, fecha de entrega y calidad del artículo o servicio.

   f) En los casos de compras a único suplidor, el Director de la Oficina de Compras procederá a adjudicar y efectuar la orden de compra en cuestión, siempre y cuando se hayan cerciorado que sólo existe un único suplidor y así se evidencie y se certifique

tanto por la entidad a prestar el servicio como por el funcionario que evaluó la oferta.

3. Compras cuyas cuantías sean desde $1,000.00 hasta $10,000.00.

   a) Estas compras se considerarán como una subasta informal, para las cuales se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones de diferentes licitadores. Se tiene que recibir más de tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser ofrecidas y recibidas por escrito.

   b) Se podrá rechazar cualquier licitación, aunque esta sea la más baja en precio, siempre y cuando tal rechazo esté basado en criterios razonables y bien fundamentados, tales como: mal desempeño en trabajos previos, falta de fondos para realizar la compra, o cualquier otra situación justificada, según lo dispuesto en este reglamento. Debe sustituirse evidencia clara, fehaciente y certificarse por el funcionario a cargo del proceso.

   c) Se ofrecerá por escrito a todos los licitadores participantes en la compra en cuestión, las especificaciones, descripción y condiciones del artículo o servicio a adquirirse.

B. SUBASTAS PUBLICAS FORMALES

1. Condiciones para adjudicar las subastas públicas formales

   a) Se realizarán subastas públicas formales para la adquisición de bienes y servicios, cuyo costo exceda los diez mil ($10,000) dólares, a menos que dicha compra esté expresamente autorizada a realizarse mediante el Procedimiento de Compras de Emergencia.

   b) El procedimiento para estas subastas se llevará a cabo de acuerdo al Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento.

   c) Las subastas públicas formales se procesarán siguiendo el siguiente procedimiento:

(1) Las invitaciones y anuncios de subastas se publicarán dos (2) días diferentes, en dos (2) periódicos de circulación general con diez (10) días de anticipación a la apertura de la subasta.

(2) Las invitaciones públicas a subastas mediante anuncio de periódico deben contener:

(a) descripción exacta del bien o servicio

(b) lugar y fecha donde estarán disponible los documentos relacionados con la subasta y la fecha límite para obtener los mismos.

(c) lugar, fecha y hora de la apertura de la subasta

(3) La celebración de la subasta formal estará a cargo del Director de Compras, excepto las de servicios de construcción y modernización, las cuales estarán a cargo del Oficial contratante.

d) Toda compra de bienes y servicios, materiales, equipo, servicios o equipo de construcción, modernización o mantenimiento extraordinario, cuya cuantía o precio de la misma sea de $30,000.00 o más sufragada con fondos federales o estatales, deberá ser aprobada por escrito por la Secretaria de Vivienda mediante orden administrativa.

2. Apertura y adjudicación de las Subastas Públicas Formales

a) Las subastas serán recibidas y selladas con la fecha de recibo y guardadas en lugar seguro, y no serán abiertas hasta la fecha de la apertura.

b) Se mantendrá un registro y expedientes de los documentos de subastas, disponible para inspección pública.

c) Cuando se reciba una sola licitación, esta se adjudicará siempre y cuando su costo sea razonable.

d) La Administración se reserva el derecho a cancelar una subasta en la que se ofrecieron costos que sobrepasen lo presupuestado por la Agencia.

e) Toda subasta deberá tener un análisis de costo o estimado razonable de lo que costaría el bien o servicio a subastarse.

f) Las licitaciones recibidas después de la fecha y hora establecida en la invitación para la subasta, no serán abiertas y se devolverán a los licitadores, acompañadas de una carta indicando las razones de la devolución.

g) En los casos en donde se presenten licitaciones con igual precio e idénticas condiciones se romperá la igualdad para ser adjudicada a uno de los licitadores mediante cualquier método al azar o sorteo.

3. Errores, correcciones, retiros y rechazo de licitaciones

a) Se rechazará cualquier licitación que no cumpla con todas las especificaciones y condiciones establecidas. No obstante, se le dará oportunidad al licitador para presentar, dentro de un período de tiempo específico y determinado, las condiciones que hayan sido objetadas, únicamente cuando tales condiciones no estén relacionadas con la sustancia de la licitación, tales como precio, cantidad, calidad o fecha de entrega. La Administración notificará al licitador, la decisión final, una vez transcurrido el período de tiempo especificado en la subasta, sobre si ha sido rechazada o aceptada la licitación.

b) Las correcciones o retiro de licitaciones con errores inadvertidos serán permitidos antes de la apertura de la subasta. Luego de la apertura de la subasta, las correcciones en las licitaciones serán permitidas únicamente si el licitador demuestra con evidencia que se cometió un error involuntario, como uno matemático o dejar de incluir una partida importante.

c) Cuando una licitación sea retirada luego de la apertura de la subasta sin alguna de las razones establecidas en el inciso anterior. La Administración confiscará para sí la fianza de cinco por ciento (5%) del precio de la subasta.

d) Las decisiones para permitir correcciones o retiros de licitaciones, deben notificarse por escrito al Director de Compras, o en casos de servicios de construcción, al Administrador o persona designada por éste.

4. Requerimientos sobre Fianza y Garantías

a) Para la contratación de servicios de construcción, mejoras de facilidades o subcontratos, que excedan cien mil ($100,000.00) dólares, se les requerirá a los licitadores:

(1) Una fianza equivalente a no menos de cinco por ciento (5%) del precio de su licitación;

(2) una fianza de cumplimiento y ejecución equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato;

(3) una fianza de pago equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato.

b) Para los casos de desarrollo y construcción de obras públicas convencionales sufragados con fondos federales, se le requiere a los licitadores someter:

(1) Una fianza equivalente a no menos del cinco por ciento (5%) del precio de la licitación;

(2) someter sólo una de las siguientes:

(a) una fianza de cumplimiento y ejecución y de pago equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato.

(b) un veinte por ciento (20%) de reserva líquida

(c) un veinticinco por ciento (25%) de una carta de crédito irrevocable

c) Para los servicios y equipo de construcción sufragados con fondos federales los licitadores deberán someter:

(1) Una fianza equivalente a no menos del cinco por ciento (5%) del precio de su licitación;

(2) someter sólo una de las siguientes:

(a) una fianza de cumplimiento, ejecución y de pago equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato;

(b) una fianza de cumplimiento y una de pago de cincuenta por ciento (50%) o más del precio del contrato;

(c) un veinte por ciento (20%) de reserva líquida

(d) veinticinco por ciento (25%) de una carta de crédito irrevocable.

d) Para la compra de bienes y servicios que sean desde diez mil ($10,000) dólares o más, los licitadores deberán someter:

(1) una fianza equivalente a no menos del cinco por ciento (5%) del precio de su licitación;

(2) una fianza de cumplimiento y ejecución equivalente a no menos del veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato.

e) Las garantías y fianzas deberán ser emitidas por compañías de fianzas o de seguros que estén autorizadas a hacer negocios con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y ser "Treasury Listed"; o mediante cheques certificados, giros bancarios o bonos al valor par del Gobierno de los Estados Unidos de América. Fiadores o garantizadores individuales no serán considerados.

f) La fianza deberá ser sometida junto con la licitación, de lo contrario la misma será rechazada.

g) Para los contratos de servicios de construcción, modernización o mejoras que excedan $50,000.00 dólares, se le requerirá a todo licitador que someta con la licitación una "Certificación de Participación Previa".

h) Para los contratos de servicios y equipo de construcción o modernización desde $25,000.00 dólares o más, se le requerirá a todo licitador que someta con la licitación una declaración jurada en la cual exponga no tener acuerdos, asociación, contubernio o relación comercial alguna con las personas a cargo del proceso de adquisición.

5. Cancelación de Subastas

a) Las subastas o cualquier otra cotización podrán ser canceladas antes de vencer y terminar el período de recibo de las mismas en los casos de:

(1) La Administración ya no necesita los artículos, materiales, equipo, suministros, servicios personales, no personales, de construcción o modernización.

(2) Para efectuar enmiendas a las subastas.

(3) Cuando la solicitud indica especificaciones inadecuadas o ambiguas o no se proveyó ni se indicó la consideración de todos los factores de importancia para la Administración.

(4) Cuando los precios de las licitaciones exceden los fondos presupuestados, y se determine inapropiado hacer ajustes para obtener y completar los fondos.

(5) Cuando haya razones para creer que las licitaciones y propuestas sometidas no fueron realizadas a través de un proceso justo, imparcial e independiente de competencia o cualquier otra causa razonable de similar naturaleza, con el fin de proteger los mejores intereses de la Administración.

b) Las razones para la cancelación deberán ser documentadas, fundamentadas y archivadas en el expediente de la compra. Deberán ser ofrecidas a los licitadores, si éstos lo solicitan.

6. Análisis de Costos y Precios

Se realizará un análisis de costo o precio para todos los métodos de adquisición, incluyendo las modificaciones contractuales.

7. Especificaciones

Las especificaciones deberán ser preparadas para promover la economía en relación con los propósitos deseados y para estimular la competencia. Deberán ser revisadas antes de emitir la invitación a subasta, solicitudes de cotizaciones y de propuestas; para evitar que no sean demasiadas restrictivas o que representen artículos o servicios innecesarios o duplicados.

8. Costos de las Subastas

a) El precio estimado de los documentos relativos a la subasta de construcción, modernización y mantenimiento extraordinario será de:

Precio Estimado de la Subasta	Costo
$10, 000 hasta $500,000	$ 75.00
$500,001 hasta $5,000,000	$250.00
$5,000,001 hasta $15,000,000	$400.00
$15,000,001 en adelante	$600.00

b) Para la compra de bienes y servicios, se cobrará:

$10,000 en adelante	$10.00

c) El dinero recaudado por los Agentes Administradores, por este concepto, deberá ser enviado al Negociado de Presupuesto y Finanzas de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda.

C. COMPRAS DE EMERGENCIA

Se autorizarán compras de emergencia cuando exista una situación de emergencia según se define en este reglamento. En estos casos el Director de Compras preparará una certificación en la que describe la situación ocurrida y justifica las razones para llevar a cabo la compra. El administrador certificará los documentos a los fines de que conste la existencia y efecto adverso de la emergencia. Debe obtener aprobación del Secretario del Departamento de la Vivienda.

D. PROPUESTAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Este método se utiliza para la adquisición de servicios técnicos, profesionales, consultivos y cuando las condiciones para el uso de subastas formales no sean apropiadas.

Para llevar a cabo estas propuestas se deberá cumplir con los requisitos mencionados a continuación:

1. Se llenarán solicitudes de propuestas las cuales se publicarán en dos (2) periódicos diferentes de circulación general.
2. Las solicitudes de propuestas deberán identificar todos los factores y criterios técnicos y evaluativos.
3. La selección de la propuesta estará a cargo de la Junta de Subastas y deberá cumplir con todos los requisitos de las subastas públicas formales, con la excepción del trámite de selección y los requisitos de fianza de "Bid Bond", el cual se llevará a cabo de forma tal que se evitará la divulgación e identificación de los licitadores y el contenido de las respectivas ofertas y licitaciones.
4. Las propuestas serán evaluadas utilizando únicamente los factores y criterios técnicos establecidos.
5. A menos que no haya necesidad de negociar con cualesquiera de los licitadores, las negociaciones deberán llevarse a cabo con aquellos cuyas propuestas tengan una oportunidad real y razonable de ser seleccionadas y adjudicadas, basadas en la evaluación de los factores y criterios técnicos y de precios de la solicitud. El propósito de las

negociaciones es obtener clasificaciones en torno a las propuestas y ofertas, así como orientar a los licitadores sobre las deficiencias y dudas con respecto a los aspectos técnicos y de precio de sus ofertas, con el fin de asegurar el entendimiento pleno de los requerimientos.

6. No se ofrecerá información a ningún licitador sobre la propuesta ni datos de otros licitadores, y no se brindará ayuda o asistencia a ningún licitador para que atempere o enmiende su propuesta al nivel y condiciones de otro licitador. No se orientará a los licitadores para que reduzcan el precio de sus propuestas y ofertas a una cantidad específica, con el fin de ser seleccionados.

7. La contratación de servicios técnicos y profesionales requerirá la aprobación del Administrador, previa autorización del Secretario de la Vivienda. Si al solicitar varias licitaciones, se determina que la competencia es inadecuada, se utilizará el método de adquisición de propuesta no competitiva. Este método se aplicará para adquirir bienes y servicios no personales, servicios de construcción y modernización, únicamente cuando no es viable bajo los métodos de compras de cuantía menor y subastas formales. La Administración tiene que evidenciar el uso de este método en cada caso.

ARTÍCULO 8 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LICITADORES

A. Los métodos de adquisición se llevarán a cabo a través de licitadores que tengan la capacidad de ejecución técnica y financiera que tengan un récord satisfactorio de integridad y habilidad de ejecutar y trabajar dentro de los términos y condiciones contractuales propuestos por la Administración.

B. Antes de adjudicar una compra u otorgar un contrato, la Administración deberá evaluar la habilidad propuesta del licitador para llevar a cabo satisfactoriamente los términos y condiciones de la compra o del contrato, considerando entre otros los siguientes factores: integridad del licitador, cumplimiento de la política pública establecida, récord de trabajos previos y recursos financieros y técnicos del licitador.

C. Cuando se determine que un licitador no cumple con las condiciones antes mencionadas, se le notificará por escrito la decisión y las razones para la misma.

ARTÍCULO 9 CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y EL PROGRAMA FEDERAL DE CONTRATOS CONSOLIDADOS

A. La Administración podrá hacer compras y mantendrá un contrato con la Administración de Servicios Generales para la adquisición de materiales y suministros.

B. Las compras a través de la Administración de Servicios Generales no estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 10 DISPOSICIONES GENERALES

A. La Administración llevará a cabo todas las acciones afirmativas necesarias para asegurar que en los procesos de adquisición y contratación se utilicen los servicios, hasta donde sea posible, de pequeños negocios, empresas pertenecientes a mujeres, negocios en áreas con exceso de mano de obra y negocios situados en áreas cercanas a un residencial público o comunidad administrado o perteneciente a la Administración. Se les proveerá participación a las entidades antes mencionadas siempre y cuando sean licitadores potenciales.

B. Los contratos deberán tener una cláusula en la cual se le requiera a los contratistas o licitadores agraciados, hasta donde sea posible, que provean oportunidades de adiestramiento y trabajo a los residentes de bajos ingresos de las áreas cercanas al proyecto de construcción y que tales contratistas y licitadores agraciados otorguen subcontratos de trabajo, en relación al proyecto de construcción a las empresas, entidades y negocios mencionados en el inciso anterior.

C. La Administración y los contratistas deberán tener disponible para revisión las especificaciones técnicas relacionadas con la propuesta adquisición, para garantizar que la revisión de las mismas es necesaria para asegurar

que el artículo o servicio indicado en las especificaciones sean los que forman parte de la propuesta adquisición. La revisión se efectuará previo a la fecha en que la especificación se incorporará en los documentos de la subasta. Además, deberá tener disponible los documentos de la adquisición, cuando esta agencia lo estime necesario.

D. La Administración podrá utilizar propiedad y equipo excedente, en lugar de adquirir equipo y propiedad nuevo, siempre y cuando dicha utilización sea viable y reduzca los costos.

E. La Administración estará sujeta a la Ley de Política Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, Ley 42 del 5 de agosto de 1989. Esta ley dispone que en aquellos casos que se contraten servicios no profesionales, el contrato deberá contener una disposición que indique que se utilicen artículos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico al rendirse el servicio, siempre que estén disponibles.

F. La Administración estará sujeta a las disposiciones de la Ley de Obras y Edificios Públicos, Materiales de Procedencia Puertorriqueña, Ley 145 del 2 de agosto de 1988.

G. La Administración no autorizará ni procesará el pago de facturas por concepto de compras de bienes y servicios no personales, sin que haya mediado y expedido una Orden de Compra con su requisición debidamente aprobada.

H. Los Agentes Administradores tendrán su propia Junta de Subastas, la cual estará compuesta por personas nombradas por ellos cuyos requisitos estén contenidos en el Reglamento de Subastas del Departamento.

I. La Junta de Subastas de los Agentes Administradores se regirá por las disposiciones contenidas en este reglamento y el reglamento de la Junta de Subastas del Departamento, vigente.

ARTÍCULO 11 DERECHO A VISTA

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las acciones tomadas por la Administración en la aplicación de este Reglamento podrá solicitar una reconsideración a la misma dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo al Reglamento de la Junta Revisora de Subastas.

La Junta Revisora de Subastas procederá a reconsiderarla dentro del término de diez (10) días de haberse radicado la moción.

De no estar satisfecha, la parte afectada podrá proceder de acuerdo al Reglamento de la Junta Revisora de Subastas del Departamento de la Vivienda.

ARTÍCULO 12 DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ANTERIOR

Este Reglamento deroga el Reglamento para la compra de Bienes y Servicios (4298) y cualquier otra reglamentación emitida en conflicto con lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 13 SALVEDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones.

ARTÍCULO 14 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes de la fecha de radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico se disponga otra fecha de efectividad.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de junio de 1998.

RECOMENDADO POR:

CARLOS ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS

APROBADO POR:

ANA CARMEN ALEMAÑY
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA