DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8342**

Fecha: **22 de abril de 2013**

Aprobado: **Hon. David E. Bernier Rivera**
Secretario de Estado

Por: **Francisco J. Rodríguez Bernier**
Secretario Auxiliar de Servicios

CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE GENERAL

Artículo 1 – Título 3

Artículo 2 – Base Legal 3

Artículo 3 – Propósito 3

Artículo 4 – Definiciones 3

Artículo 5 – Junta de Subastas 5

Artículo 6 – Subasta Formal 6

Artículo 7 – **Compra por Licitación Escrita y Compra por Licitación Verbal** 17

Artículo 8 – Compras 17

Artículo 9 – Disposiciones Generales 21

Artículo 10 – Cláusula de Separabilidad 21

Artículo 11 – Derogación 21

Artículo 12 – Vigencia 22

Artículo 1: Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) de 2012.

Artículo 2: Base Legal

Este reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida en el Artículo12 de la Ley 80 de 30 de agosto de 1991, ley que crea el CRIM.

El Artículo Núm. 12 de la Ley Núm. 80 de 30 de agosto de 1991, establece lo siguiente:

> El Centro estará exento de las secs. 931 et seq. del Título 3, conocidas 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. Tales normas y reglamentos dispondrán que toda compra y contrato de suministros o servicios, excluyendo los profesionales, que exceda de la cantidad de treinta mil (30,000) dólares, conllevará la celebración de una subasta formal. Cuando el importe de dicha adquisición o contrato sea menor de dicha cantidad, se dispondrá por reglamento un procedimiento para la solicitud de cotizaciones de por lo menos tres licitadores o suplidores.
>
> No será necesaria la celebración de una subasta en caso de emergencias que requieran la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o la prestación de determinados servicios, ni para los casos de convenios o contratos con agencias públicas, instituciones financieras y cooperativas de ahorro y crédito para la recaudación de contribuciones.
>
> 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". 21 L.PR.A §5811

Artículo 3: Propósito

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por el CRIM para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

Artículo 4: Definiciones

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

a. Artículo: Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.

b. Comité Técnico: Comité nombrado por el/la Director(a) Ejecutivo(a) para preparar las especificaciones y solicitar cotizaciones a suplidores y asesorar a la Junta de Subastas sobre las compras relacionadas con servicios o equipos especializados.

c. Compra: Materiales, equipo, suministros o servicios no profesionales que se desean adquirir de forma permanente por el CRIM, en una sola transacción por tener un mismo propósito, suplidos comunes o que así convenga al interés público.

d. Compra por Licitación Escrita: Compra en que el importe total fluctúe entre $4,001 y $30,000. En estos casos se requiere que todas las ofertas sean recibidas por escrito, ya sea mediante entrega personal en la Oficina Central del CRIM, por correo, o por medios electrónicos, como el facsímile o el correo electrónico. Será responsabilidad del transmitente verificar que la oferta haya sido recibida por el CRIM, independientemente del medio por el que haya sido enviada. .

e. Compra por Licitación Verbal: Compra en que el importe total no exceda $4,000. Se tramita por visita personal, a través de llamada telefónica y también puede ser reducida a escrito por medios electrónicos, como el facsímile o el correo electrónico. .

f. Compra por Subasta Formal: Compra en exceso de $30,000 cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas.

g. CRIM: Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

h. Director Ejecutivo: Director(a) Ejecutivo(a) del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

I. Divisiones: Las unidades de trabajo en que están divididas las operaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

j. Emergencia: Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Esto causado por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse operderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del CRIM. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido odilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del CRIM, y que el Director(a) Ejecutivo(a) así lo señale. Necesidades inmediatas surgidas comoconsecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán emergencia, (4) cualquier otra situación que el Director(a) Ejecutivo(a) determine.

k. Equipo: Todos los bienes muebles que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tiene un costo de unidad que excede $500.

l. Especificaciones: Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales señaladas 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.

m. Especialista en Compras: Compañero facultado para efectuar las compras.

n. Fianza de Ejecución (Performance Bond): La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizados a hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

o. Fraccionamiento: Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Oficial de Compras.

p. 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 el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

q. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales creada mediante el Artículo 5 de la Ley 80 de 30 de agosto de 1991.

r. Materiales: Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio para la realización de una obra y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de $500.

s. Oficial de Compras y Suministro: Supervisa y coordina las actividades y los trabajos del personal que labora en tareas especializadas y auxiliares relacionadas con las compras, almacenaje y distribución de equipo, materiales y suministros de la Agencia.

t. 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.

u. Subasta Formal: Procedimiento de compra en exceso de $30,000 en el que se requiere la publicación de un aviso de subasta en un periódico según se dispone en este Reglamento. En dicho procedimiento también se requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicados, ante los licitadores presentes. Luego de dicha apertura no se admiten modificaciones a las propuestas, por lo que sus términos se entienden finales. La adjudicación la aprueba la Junta de Subastas.

Artículo: 5- Junta de Subastas

a. Se crea una Junta de Subastas (la Junta), la cual será nombrada por la Junta de Gobierno del CRIM. La Junta de Gobierno a su vez designará al Presidente de la Junta de Subastas. Esta Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales.

b. La Junta se compondrá de tres (3) miembros permanentes a saber; el Presidente y dos miembros regulares.

c. La Junta de Gobierno nombrará, además, dos miembros suplentes para que en caso de que sea necesario puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta.

d. Los miembros de la Junta ni el Secretario podrán pertenecer a la unidad de Compras. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración por los servicios prestados si son empleados del CRIM, empleados o funcionarios públicos. No obstante, aquellos miembros que no sean empleados o funcionarios públicos, tendrán derecho a una remuneración que será establecida por la Junta de Gobierno.

e. El Presidente de la Junta en conjunto con los miembros regulares nombrarán un secretario. El secretario no tendrá derecho a participar en las deliberaciones o decisiones de la Junta, no tendrá derecho a votar y no contará para el quórum de las reuniones celebradas.

f. 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.

g. 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 Director(a) Ejecutivo (a) para su decisión.

h. 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 para que en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios que se interese adquirir.

A tales fines, utilizará el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales con propósitos únicamente informativos, ya que los procesos de la Junta no se rigen por las disposiciones de Ley y Reglamento relativas a dicho registro. Establecerá un procedimiento que permita incluir en ese registro el mayor número posible de licitadores cualificados. Además 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.

i. El Comité Técnico asesorará a la Junta de Subastas en compras de bienes o servicios especializados.

Artículo: 6- 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 CRIM publicará un aviso público de subasta por lo menos durante 2 días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, 15 días antes de la fecha límite para recibir las licitaciones, y en caso de solicitudes de compra con especificaciones

altamente técnicas, el anuncio deberá publicarse con por lo menos 20 días de antelación. A discreción de la Junta de Subastas, ésta también podrá enviar una copia del aviso ya publicado a los licitadores que, por estar en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o por el conocimiento del CRIM, se conozca que puedan proveer la clase de bien o servicio solicitado. Este envío se hará en las mismas fechas en que se publique el aviso y se hará por medio de entrega personal, por correo o por medios electrónicos. .

b) El aviso en el periódico indicará el bien o servicio que se desea adquirir, los días hábiles y lugar para recoger los pliegos de especificaciones, o dirección electrónica en que se encuentre copia del mismo; el lugar, la forma y la fecha y hora límite para entregar la oferta; el lugar, fecha y hora del acto de apertura de la subasta; y, cualquier otra información que la Junta estime pertinente incluir.

2) El Presidente de la Junta de Subastas o su Representante Autorizado fijará la fecha y hora límite para entregar y la fecha, hora y lugar exacto del acto de apertura de la subasta.

3) Requisitos del pliego de la subasta

a. El pliego 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 a subasta.

c. En el pliego se especificará la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el acto de apertura.

d. Todo pliego 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 a 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 en el Estado Libre Asociado 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 celebrarse una 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 CRIM. 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 ella conviene a los mejores intereses del CRIM, 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 esta no con flija con las necesidades del CRIM.

m. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en el pliego de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta. También se requerirá la fianza de licitación, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

n. El CRIM hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso que tengan los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo. 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 las productos o servicios para el CRIM, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al CRIM y cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del 1% ni mayor del 5% del importe del pago. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá por el 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 CRIM de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

o. En todo pliego de subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.

p. El pliego incluirá una lista de todos los documentos necesarios que se deben suplir para poder contratar con el Gobierno, según dispuestos por Ley o por órdenes ejecutivas. Dichos documentos deben ser incluidos en la oferta de licitación y deben de estar vigentes al momento de la apertura de la subasta. Además, se advertirá a los licitadores que los documentos también deberán estar vigentes a la fecha del otorgamiento del contrato. En el caso de que se acompañen certificados electrónicos emitidos por entidades gubernamentales junto con la licitación, estos deben incluir los documentos que contienen la validación electrónica y la fecha de vigencia del certificado.

Como regla general, el licitador debe acompañar todos los documentos solicitados. A manera de excepción y para la conveniencia del CRIM, el pliego podrá permitir que los licitadores que así lo deseen, y que cualifiquen para ello, presenten el certificado de elegibilidad electrónico del Registro Unico de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, debidamente validado, siempre y cuando a la fecha de la apertura de la subasta el certificado se encuentre vigente y el licitador se encuentre elegible para contratar con el Gobierno, entendiéndose por esto que tiene todos sus documentos sometidos y vigentes ante dicho Registro Único. No se permitirá periodo de gracia alguno para completar los documentos requeridos para contratar con el gobierno que venzan en, o con posterioridad a la fecha de la apertura de la subasta.

q. El pliego también contendrá cualquier otra información que la Junta de Subastas estime necesario y conveniente incluir.

r. Se podrá cancelar o enmendar cualquier subasta, o su pliego de especificaciones, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijada 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 límite establecida para entregar la oferta.

b. Todo licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al 10% del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del CRIM. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados serán devueltas luego de adjudicada la subasta. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del CRIM. No se aceptarán fianzas en efectivo.

c. Los sobres sellados de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del CRIM indicando la fecha y hora en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura de la subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de la oferta. No se aceptaran cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

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

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

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

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

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

2) Tipo de ofertas

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

a) Varias ofertas para 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) Oferta Alterna

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

c) Oferta Básica

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

d) Oferta de "todo a nada"

Será admisible, además a la oferta básica, la oferta "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 en su oferta, la oferta "todo o nada" no impedirá que el CRIM pueda aceptar los precios individuales, contenidas en la oferta básica por precios unitarios.

e) Oferta Suma Global

En sustitución de ofertas "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) Oferta de precios estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que pueden 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 aceptadas cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3) Los funcionarios y empleados del CRIM 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 firmadas 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 a carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

5) Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega especifica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término ola 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 ella 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 por 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 a subasta. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que inequívocamente 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 por la 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

Director(a) Ejecutivo(a) 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 por 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 por la apertura de la subasta original.

c. Acto de Subasta

1) El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá que todos los presentes 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 Subasta, 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 contenida 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 CRIM y formará parte del expediente de la compra.

5) No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuar 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 CRIM podrá eliminar a dicho licitador de su registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

d. Licitaciones Tardías

El CRIM no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y hora límite para entregar la oferta. Las ofertas recibidas por carta, fax o correo electrónico, no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa del CRIM a este respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta. Las ofertas recibidas una vez vencido el periodo 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 de 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. También se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada en cuanto a preferencias a productos reciclados. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, la cual se hará constar en la invitación a subasta.

2) Postor más bajo

Sujeto a lo que más adelante se dispone, 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

La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio en los siguientes casos:

a. 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 de Puerto Rico o por el mismo CRIM.

b. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

c. Cuando se trata de la adquisición de bienes o servicios de alto contenido técnico y sofisticación, donde la decisión del CRIM no necesariamente descansará en criterios estrictamente matemáticos, sino en una valoración de la tecnología y de los recursos humanos ofrecidos a la luz de sus necesidades.

d. Cuando existan otras consideraciones de orden público, como los servicios o productos técnicos, la probabilidad de realizar la obra de

manera más eficiente y dentro del tiempo acordado, y los materiales, entre otros, que ofrezca un postor cuya propuesta no es la más económica, si ello corresponde a los mejores intereses del CRIM.

En todos estos casos, la determinación deberá ser razonable y estar bien fundamentada.

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 éste ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine que el factor entrega podrá 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 CRIM, siempre que 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 será 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 Subastas 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 solo 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 cuándo:

a. Uno o más 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 poder 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 establece 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,

c. Se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el CRIM, en armonía con la circunstancia envuelta.

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 los 30 días consecutivos 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 transcurridos 15 días consecutivos de habérsele citado para otorgar el contrato, el licitador, agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para cubrir el exceso a lo cotizado a el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

f. Penalidades a los licitadores por incumplimiento de contrato

El Director(a) Ejecutivo(a)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 estimen adecuados 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 su afianzador.

3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que 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 del Gobierno de Puerto Rico 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 que, en otra forma, incurriere en defecto.

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

g. No será necesario realizar subastas formales para compras en exceso de $30,000 cuando se den las circunstancias contempladas en el Artículo 8, inciso b.

h. 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 Director(a) Ejecutivo(a) 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 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 Director(a) Ejecutivo(a) o su Representante Autorizado, no más tarde de 10 días consecutivos, desde la fecha de la adjudicación de subasta. La resolución de la impugnación se llevará acabo 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 CRIM al respecto se hará según lo provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley (3 L.P.R.A. 2169 y 2172).

Artículo: 7- Compra por Licitación Escrita y Compra por Licitación Verbal

a. En los casos de compra por licitación escrita o por compra por licitación verbal, según definidas por este Reglamento, se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular. Además se puede utilizar como referencia la lista de licitadores del Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

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.

   2) Para las compras de$4,001 hasta $30,000, 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 compras por licitación escrita requerirá la aprobación del Director de Servicios Administrativos del CRIM si estas fluctúan entre $3,000 y $29,999. Las compras por licitaciones escritas o verbales que fluctúen entre $1 y $2,999 serán aprobadas por el Oficial de Compras.

Artículo: 8— 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 especifico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiere 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, acompañaran la misma con una carta especificando 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 no profesionales serán firmadas por el Director de la División que las origina. La División de Servicios Administrativos las tramitará para la autorización del Director de Servicios Administrativos.

5. Todo funcionario del CRIM 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 división solicitante.

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

7. Toda compra de equipo especializado será consultada con el Comité Técnico nombrado por el Director(a) Ejecutivo(a).

b. Compras sin subasta

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o sin los procedimientos de compra por licitaciones escritas o verbales antes mencionadas en las siguientes situaciones:

1) Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por el Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales y el CRIM crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en dichos 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.

el propósito y uso especifico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiere 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, acompañaran la misma con una carta especificando 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 no profesionales serán firmadas por el Director de la División que las origina. La División de Compras las tramitará para la autorización del Director de Servicios Administrativos.

5. Todo funcionario del CRIM 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 división solicitante.

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

7. Toda compra de equipo especializado será consultada con el Comité Técnico nombrado por el Director(a) Ejecutivo(a).

b. Compras sin subasta

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o sin los procedimientos de compra por licitaciones escritas o verbales antes mencionadas en las siguientes situaciones:

1) Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por el Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales y el CRIM crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en dichos 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 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/o 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 Estado Libre Asociado 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 ocasiones.

c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.

d. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma oneroso al CRIM.

e. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del CRIM 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 fuera la más conveniente al CRIM, 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 CRIM o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar 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 Especialista en Compras 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 sin que se haya formalizado el correspondiente contrato. Se mantendrá un control de las órdenes de compra 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 que ésta no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al Especialista en Compras a cargo de la misma. 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 CRIM no será responsable 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 la 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 será enmarcados 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 periodo 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.

d. Toda facturación será remitida a la división de cuentas a pagar del área de finanzas.

Artículo: 9- Disposiciones Generales

La responsabilidad de los trámites de las subastas formales estará en la Junta de Subastas. Cuando resulte más conveniente y económico para el CRIM, se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios no profesionales serán firmadas por el Director de la División que las origina. Las mismas serán aprobadas por el Oficial de Compras en caso que no excedan $2,999. Las solicitudes de $3,000.00 hasta $29,999, serán aprobadas por el Director de Servicios Administrativos. En caso de que la compra exceda de $30,000 será referida a la Junta de Subastas para llevar a cabo una subasta formal.

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.

Los funcionarios 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 de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al CRIM.

Artículo: 10- Cláusula de Separabilidad

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

Artículo: 11- Derogación

Este Reglamento deroga y sustituye el Reglamento Núm.6951 de 4 de marzo de 2005.

Artículo: 12- 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 2 de agosto de 2012.

Hon. Javier Jiménez Pérez
Presidente

Hon. Roberto Hernández Vélez
Secretario

Lcda. Gloria E. Santos Rosado, CPA
Directora Ejecutiva

APROBACIÓN RATIFICADA MEDIANTE REFERENDUM DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL 4 DE MARZO DE 2013.

Lcda. Laura G. Rechani Ydrach
Directora Ejecutiva Interina

Srta. Jailyn Rivera Meléndez
Secretaria Administrativa
Junta de Gobierno