

ORDEN ADMINISTRATIVA

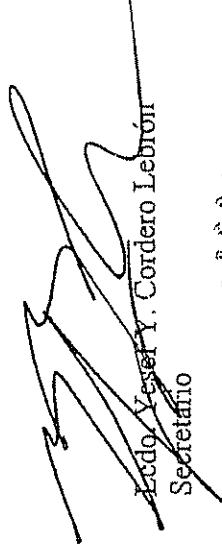
PARA PONER EN VIGOR EL REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS COMPONENTES.

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Personales del Departamento de la Vivienda y sus componentes.

Este Reglamento tiene como propósito establecer las Normas que regulan la adquisición de bienes, obras y servicios del Departamento y sus Componentes, así como los Procedimientos a seguir en cada uno de los medios a utilizarse con el fin de tramitar sin dilación injustificada y al menor costo posible las solicitudes de equipo, materiales, suministros, bienes y servicios no personales.

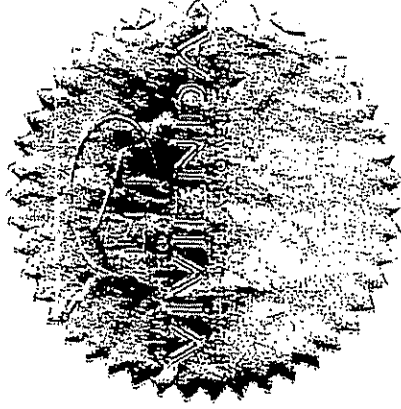
Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda tomarán las medidas correspondientes para la implantación de este Reglamento.

Esta **ORDEN** es efectiva el 1 de julio de 2010.


Cecilio Yesser Y. Cordero Lebrón
Secretario

Distribución:

Secretario
Subsecretario
Secretarios Auxiliares
Oficinas Adscritas al Secretario
Directores Regionales
Administración de Vivienda Pública



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7854**

Fecha: 21 de mayo de 2010

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES
Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
Y SUS COMPONENTES
DEROGA LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

1. Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios (Departamento de la Vivienda 4298).
2. Reglamento de Adquisición (Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda 5818).
3. Reglamento de Adquisición (Administración de Vivienda Pública 4949).
4. Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Personales (Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico 5913).
5. Procedimiento para la compra de Bienes y Servicios (Administración para la revitalización de las Comunidades, 6 de marzo de 1997).
6. Reglamento para Compras de Bienes y Servicio (Departamento 6108).

ÍNDICE

	PÁGINA
ARTÍCULO I TÍTULO	1
ARTÍCULO II BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III PROPÓSITO	1
ARTÍCULO IV JURISDICCIÓN Y ALCANCE	2
ARTÍCULO V INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	2
ARTÍCULO VI DEFINICIONES	3
ARTÍCULO VII CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN	8
ARTÍCULO VIII RESPONSABILIDADES	11
ARTÍCULO IX REGISTRO DE LICITADORES	11
ARTÍCULO X CONVOCATORIA	12
ARTÍCULO XI PLIEGO	15
ARTÍCULO XII PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	17
ARTÍCULO XIII CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	22
ARTÍCULO XIV DERECHO A VISTA	24
ARTÍCULO XV DEROGACIÓN REGLAMENTACIONES ANTERIORES	25
ARTÍCULO XVI SALVEDAD	25
ARTÍCULO XVII VIGENCIA	25

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS COMPONENTES

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este reglamento se citará como "Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no personales del Departamento de la Vivienda y sus Componentes".

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de las facultades y deberes Delegadas al Secretario del Departamento de la Vivienda y sus Componentes mediante las disposiciones de la Ley Número 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda," y la Ley Número 344 del 17 de diciembre de 1999, mediante la cual se facultó al Departamento de la Vivienda a establecer un Sistema Único para la adquisición oportuna, mediante subasta de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento y sus Componentes y para los programas, actividades y servicios que estos deben realizar y para facilitar al Departamento y sus Componentes a establecer sus propios Sistemas y Reglamentación de Compras, suministros y servicios auxiliares. De esta forma se exime al Departamento y a sus Componentes Operacionales de la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Número 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de Administración de Servicios Generales," sujeto al desarrollo e implantación de los reglamentos y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Este reglamento tiene como propósito establecer las normas que regulan la adquisición de bienes, obras y servicios del Departamento y sus Componentes, así como los procedimientos a seguir en cada uno de los medios a utilizarse con

el fin de tramitar sin dilación injustificada y al menor costo posible las solicitudes de equipo, materiales, suministros, bienes y servicios no personales. La adquisición oportuna de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales es esencial para una efectiva administración de las obligaciones del Departamento y sus Componentes.

ARTÍCULO IV – JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Este Reglamento aplicará a todo procedimiento mediante el cual el Departamento y sus Componentes, incluyendo las Áreas Administradas por Agentes Administradores y Gerentes de Programas, adquiera mediante compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal, el equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento y sus Componentes y para los programas, actividades y servicios que estos deben realizar. Aplica además, a todo funcionario o empleado del Departamento y cualquiera otro funcionario de la empresa privada en quien se haya delegado las funciones de adquisición mediante compra de bienes y servicios. La adquisición de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales, con fondos provenientes de Programas o Proyectos del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés) o cualquier otra agencia del Gobierno Federal, se realizará de acuerdo a los métodos procesales y parámetros sobre cuantías establecidas en la Reglamentación Federal aplicable, aún cuando sólo una parte de la adquisición se realice con Fondos Federales. En este caso, las disposiciones de este Reglamento aplicarán únicamente en forma supletoria.

ARTÍCULO V – INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS



Al interpretar las normas aquí contenidas, se deberá tener presente la Ley Número 218 del 23 de julio de 1974, la cual crea El Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda; La Ley Número 66 del 17 de agosto del 1989, la cual crea La Administración de Vivienda Pública y el Manual de Adquisición y

Contratos de La Administración de Vivienda Pública (*PRPHA Procurement Handbook*); la Ley Número 58 del 9 de agosto del 1991, la cual crea La Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas y la Ley Número 211 del 30 de septiembre del 1995, la cual crea La Administración para la Revitalización de las Comunidades; la Ley Número 42 del 5 de agosto del 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico," la Ley Número 109 del 12 de julio del 1985, conocida como "Ley para Disponer el Uso de Tipo de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico en las Obras y Edificios Públicos que se construyan, reconstruyan, conserven o reparen con Fondos Públicos." El Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Componentes y cualquier otra Reglamentación relacionada con la adquisición mediante compra de bienes y servicios. Se declara como propiedad pública todo expediente de subastas y adquisición. Cuando las compras se realicen utilizando Fondos Federales las siguientes regulaciones aplican: Título 24 Código De Regulaciones Federales, *HUD Procurement Handbook 7460. 8 Rev – 1 (Procurement Handbook for Public Housing Agencies and Indian Housing Authorities)* y el Manual de Adquisición y Contratos de la Administración de Vivienda Pública (*PRPHA Procurement Handbook*), según aprobado.

ARTÍCULO VI – DEFINICIONES



Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación, a menos que del contexto surja otro:

1. Administrador – Ejecutivo de más alto nivel en la Administración de Vivienda Pública (AVP).
2. Adquisición – Se refiere a toda acción o gestión encaminada a la compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal, del equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento y sus Componentes y para los programas; actividades y servicios que estos deben realizar.

- 
- 
3. Componentes - Se refiere a la Administración de Vivienda Pública (AVP), Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda (AFV) y la Administración para los Activos de la Extinta CRUV.
 4. Agentes Administradores (*Management Agent*) – Entidades contratadas por el Departamento y sus Componentes para llevar a cabo procesos de adquisición de bienes y servicios, administración de proyectos de Vivienda Pública y otros servicios relacionados.
 5. Agente Comprador – Funcionario o empleado del departamento que labora en la División de Compras y quien tiene la responsabilidad de realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, autorizar los mismos y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador por parte de la Administración de Servicios Generales (ASG).
 6. Bienes – Todo aquello que será objeto de apropiación a través del empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosa o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial las cuales pueden ser fungibles.
 7. Compra – Medio de adquisición de un servicio, artículo u obra a cambio de un pago en dinero. Los términos “compra” y “adquisición” podrán ser utilizados indistintamente en documentos fiscales.
 8. Condiciones – Términos o acuerdos bajo los cuales interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
 9. 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.
 10. Departamento – Departamento de la Vivienda y sus Componentes.
 11. Equipo o Propiedad – Todo artículo con un período de vida relativamente largo y generalmente de mas de dos (2) años que

no pierda su identidad al ser utilizado y cuyo valor unitario sea cónsono al establecido por el Secretario del Departamento de Hacienda.

12. Emergencia – Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieran acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo, de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término de utilizar los fondos esta a punto de vencer y las oportunidades para adquirir los bienes, obras y servicios deseados puedan perderse afectando adversamente el interés público.
13. Especificaciones – Conjunto de características físicas funcionales, estéticas y de calidad de los bienes o servicios no personales solicitados.
14. Fianzas y Garantías – Obligaciones en la cual una persona natural o jurídica asegura el fiel cumplimiento del compromiso contraído.
15. Gerente de Proyecto (Program Manager) – Persona o entidad responsable de implementar, coordinar y monitorear programas y servicios en el Departamento de la Vivienda y sus Componentes.
16. "HUD" – Por sus siglas en inglés representa el Departamento Federal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
17. Junta de Subastas – Organismo Administrativo responsable de estudiar, evaluar solicitudes de propuestas para la adquisición de bienes y servicios no personales que se realicen en el Departamento y sus Componentes y adjudicar subastas, cuyas funciones se rigen por el Reglamento de Subasta Formal del Departamento.
18. Junta Revisora de Subastas – Organismo integrado por tres (3) personas designadas por el Secretario(a), para atender y resolver las apelaciones que insten las personas afectadas por las decisiones de la Junta de Subastas del Departamento de la Vivienda y la revisión de decisiones en el área de compras y suministros que se deleguen por el Secretario(a). La Junta Revisora tendrá, además, la facultad de formular



recomendaciones al Secretario en torno a los reglamentos en vigor respecto a compras y suministros.

19. Licitación – Oferta sometida por un licitador en la subasta formal.

20. Licitador – Persona natural o jurídica que tiene la capacidad técnica y financiera para asegurar los recursos necesarios para ofrecerlos bienes o servicios.

21. Método de Propuesta Competitiva (*Competitive Proposal Method*)

Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus Componentes para adquirir todo bien o servicio, excepto servicios personales, cuyo costo sea mayor del límite establecido.

22. Método para Adquisición de Menor Cuantía (*Small Purchase Method*) –

Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus Componentes para adquirir todo bien o servicio, excepto servicios personales, cuyo costo no exceda el límite establecido.

23. Negocio Empresa de Mujeres – Negocio cuyos dueños sean por lo menos cincuenta y un por ciento (51%) de mujeres, y que éstas controlen u operen el mismo.

24. Negocio Perteneciente a Minorías – Negocio cuyos dueños minoritarios poseen por lo menos un cincuenta y un por ciento (51%) del mismo.

25. Oficial Contratante – Cuando se utilizan fondos federales es el funcionario del Departamento y sus Componentes a quien se le ha delegado la preparación de las especificaciones que deben contener las propuestas a ser sometidas por los licitadores.

26. 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.

27. Propuesta – Oferta sometida por un contratista potencial que se utiliza en el método competitivo o no competitivo de adquisición.

28. Propuesta No-Competitiva – Método de adquisición donde se solicita propuesta de un solo lugar o un número o un 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. d) En el caso de uso de fondos federales, se registrará por la reglamentación federal aplicable.

29. Receptor Oficial – Funcionario a cargo de recibir la mercancía adquirida y llevar el control del tarjetero del inventario perpetuo.

30. Registro de Cotizaciones Orales o Escritas – Documento oficial donde se consignarán las cotizaciones recibidas mediante teléfono, correo electrónico, facsimile, personalmente o cualquier otro método que se utilice comúnmente en el mercado.

31. Secretario – Secretario del Departamento de la Vivienda.

32. Servicios No Personales – Aquellos servicios donde no es necesaria la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización, tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.

33. Servicios Personales – Servicios técnicos, profesionales y consultivos donde se requiere y es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica.

34. Solicitud o Requisición – Documento en el cual la división o unidad del Departamento y sus Componentes consigna la descripción exacta de lo que interesa adquirir.

35. Subasta Formal – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus Componentes para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo costo sea mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) y servicios de construcción o modernización, adquisición de vehículos de motor, computadoras u otro equipo electrónico, cuyo costo sea mayor de cien mil dólares (\$100,000.00).

36. Subasta Informal – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus Componentes para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo

costo sea mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) y no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) en servicios de construcción o modernización, adquisición de vehículos de motor, computadoras u otro equipo electrónico, cuyo costo no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) a través de un procedimiento de solicitud de cotizaciones.



37. Unidad Familiar – Incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.

38. Vista Administrativa – Procedimiento informal que se utiliza para ventilar los casos de impugnación de adjudicación de subasta ante la Junta Revisora de Subastas.

ARTÍCULO VII – CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN

Toda adquisición será realizada sujeta a las disposiciones de este Reglamento y a las normas y procedimientos consignados en el mismo, procurando, a la vez, garantizar la pureza de todo procedimiento relacionado directa o indirectamente con el mismo, con el fin de proteger el interés público y el de los licitadores. Asimismo, siempre se actuará conforme a los siguientes criterios:

1. Todo funcionario o empleado del Departamento y sus Componentes al cual se le deleguen los poderes y facultades establecidos en este Reglamento, actuará en todo momento acorde con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y los principios fundamentales de sana administración pública. Cónsono con esta premisa, ningún funcionario o empleado cuyo cargo requiera tomar parte en un procedimiento de adquisición o su unidad familiar, podrá tener relación alguna con cualquier persona natural o jurídica que provea o procure proveer equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes o servicios no personales al Departamento. Tampoco podrá incurrir en conducta de las prohibidas en la Ley de Ética Gubernamental, tales como,



aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de personas naturales o jurídicas que provean o procuren proveer equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes o servicios no personales al Departamento y sus Componentes.

2. Todo funcionario o empleado del Departamento y sus Componentes al cual se le deleguen los poderes y facultades establecidos en este Reglamento, procurará que todo procedimiento de adquisición se tramite sin dilación injustificada y al menor costo posible, utilizando los criterios establecidos en este Reglamento para determinar la necesidad, utilidad y eficiencia de los bienes o servicios a ser adquiridos, a los fines de garantizar la pronta y eficaz realización de las actividades, programas y proyectos del Departamento y de la prestación de los servicios que está obligado a brindar.
3. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
4. Salvo que de otra forma se disponga en la reglamentación federal aplicable, el Departamento y sus Componentes estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Número 109 del 12 de julio de 1985, según enmendadas, relativas a la utilización de materiales de construcción fabricados en Puerto Rico en las obras sufragadas con fondos públicos.
5. La responsabilidad de los trámites de la adquisición corresponderá a la Secretaría de Administración en que se deleguen los procesos de compra.
6. Las solicitudes o requisiciones serán preparadas y presentadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios no personales. Toda solicitud o requisición encaminada a

una adquisición incluirá especificaciones detalladas y amplias que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Indicará el propósito y uso específico para el cual se utilizan o utilizarán los artículos solicitados, y consignará cualquier otra característica especial que asista en la determinación de la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud o requisición y posteriormente, realizará una evaluación de las ofertas recibidas. Siempre que no se puedan incluir las especificaciones y detalles descritos en el párrafo anterior en la solicitud o requisición, acompañará la misma un escrito en el que se detallan minuciosamente las razones por las cuales es imposible cumplir con estos requisitos.

7. Las solicitudes o requisiciones de compra estén completas en todas sus partes, entre estas, que tengan la aprobación de la disponibilidad de fondos por parte de la División de Finanzas Estatales; que estén debidamente autorizadas por el Director de la División o la oficina peticionaria correspondiente, o por su representante autorizado y que incluya cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

8. No se adquieran artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales ni se realicen obras, sin que se haya formalizado el contrato o se haya expedido una orden de compra según corresponda.

9. No se efectuará ninguna operación 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 de tal forma que las operaciones puedan efectuarse de la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento y los estatutos aplicables.

10. El Departamento podrá utilizar los servicios que ofrece la Administración de Servicios Generales (A.S.G.) y el registro único de licitadores establecido en virtud de la Ley número 85 del 18 de junio de 2002, según enmendada, para la calificación de Licitadores por parte de la Administración de Servicios Generales siempre que el Departamento lo determine conveniente, económico o ventajoso.

ARTÍCULO VIII – RESPONSABILIDADES

Todas las oficinas de compras autorizadas, agentes administradores y gerentes de proyectos deberán cumplir con las disposiciones de éste, el Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Componentes y la reglamentación y procedimientos federales y estatales emitidos a estos propósitos, según apliquen.

ARTÍCULO IX – REGISTRO DE LICITADORES

1. Adopción del Registro - El Departamento y sus Componentes en los que se deleguen los procesos de compras, utilizarán el Registro de Licitadores que mantiene la ASG, conforme se establece en la Ley 85 del 18 de junio de 2002. La Administración de Vivienda Pública está exenta de esta disposición cuando utilice fondos federales.
2. Obligación de los Delegados Compradores - Todo Delegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto o cualquier otro procedimiento de adquisición, solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en el Registro de Licitadores de ASG. Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá realizar entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas.
3. Ausencia de Licitador Registrado - Cuando se convocare una subasta o solicitud de propuesta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta o solicitud de propuesta se

advertirá a los licitadores el requisito de someter todos los documentos requeridos para ser incluidos en el Registro.

4. Licitadores no Registrados - Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización se le otorgarán diez (10) días a partir de la fecha de adjudicación para que complete los trámites en el Registro de Licitadores de ASG.

5. Licitadores Actuales - Revalidación y Registro Automático de aquellos licitadores que estén registrados en el Registro de Licitadores de la ASG a la fecha en que se inicie el registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos automáticamente en el Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumplen con los requisitos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO X – CONVOCATORIA

La División de Compras adscrita a la Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Junta de Subastas, será responsable de tramitar la convocatoria conforme al siguiente procedimiento:

A. Cómo se tramitan las Compras

1. Procedimiento

La adquisición se realizará mediante uno de los siguientes procedimientos de acuerdo a la cuantía de la misma. Conforme se establece en la descripción de los métodos:

- a. Subasta formal
- b. Subasta Informal
- c. Mercado Abierto
- d. Compras directas contra contratos ASG (Subastas Internas)

2. Informe

La División de Compras, cuando tenga los pliegos listos, le comunicará por escrito, facsimile o correo electrónico, según urgencia, a la Secretaria de la Junta de Subastas la siguiente información:

- a. Número de Subasta o Solicitud de Propuesta
- b. Asunto de la Subasta o Solicitud de Propuesta
- c. Prioridad para la adjudicación
- d. Fecha de convocatoria
- e. Fecha de entrega
- f. Fecha y hora de apertura
- g. Fecha necesaria de la adquisición o servicios

B. Modo de Convocar

La convocatoria se realizará mediante publicación en periódico o por invitación cuando se utilice el Registro de Licitadores. En general todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

1. La convocatoria se realizará bajo la firma del Secretario del Departamento.
2. Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual deberá ser no menor de cinco (5) días, desde que se recibe la invitación a subasta o solicitud de propuesta y la fecha límite para entregar las ofertas.
En aquellos casos donde el Departamento delegue los procesos de compra, entienda que hay necesidad de adquirir el artículo(s) o servicios(s) en corto plazo por la necesidad de la agencia o cualquier estado de emergencia donde el Departamento deba prestar sus servicios, se podrá conceder para el estudio del pliego no menos de veinticuatro (24) horas.
3. La convocatoria constará de lo siguiente:
 - a. Fecha en que se hace la convocatoria
 - b. Número de la subasta o solicitud de propuesta
 - c. Propósito de la subasta o solicitud de propuesta



4. En las subastas de construcción:

- a. Nombre del proyecto
- b. Ubicación del proyecto
- c. Descripción del proyecto
- d. Estimado de costo del proyecto

5. En las subastas de construcción y solicitud de propuestas:

- a. Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse.
- b. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores en las subastas o solicitudes de propuesta convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Departamento o sus Componentes enviar el pliego por correo.
- c. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos incluyendo, dirección física lugar específico donde se entregarán los pliegos y teléfono.
- d. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
Fecha de conferencia: presubasta, si aplica.
- e. Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta.
- f. Fecha y hora de apertura de la subasta o entrega de solicitud de propuestas, según sea el caso.
- g. Gastos, si algunos que se han de satisfacer.
- h. Advertencia a los efectos de que el Departamento delegue los procesos de compra se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las proposiciones o licitadores y adjudicar las mismas bajo las condiciones más favorables para la administración.

En las subastas o solicitud de propuestas convocadas por invitación se incluirá todo el pliego, así como la convocatoria, la cual contendrá la información aquí señalada y cuando ello no resulte oneroso para el



Departamento de la Vivienda en cuyo caso se entregarán personalmente en el Departamento o según sea el caso.

C. Convocatoria por Periódicos

La convocatoria se efectuará por periódico cuando no haya registro disponible; cuando los intereses del Departamento estén mejor protegidos o cuando lo requiera una ley especial federal o estatal. Esta se efectuará como se dispone a continuación:

- a. Publicación - La convocatoria se realizará publicando un aviso en periódico de circulación general, por lo menos una vez.

D. Convocatoria por Invitación

La convocatoria por invitación se podrá hacer de una de las siguientes

Formas:

- a. Entregando los pliegos a la mano de los suplidores
- b. Enviando el pliego completo por correo
- c. Vía Correo Electrónico (E-mail)
- d. Vía facsimile

ARTÍCULO XI – PLEIGO



A. Contenido

El pliego contendrá cuatro (4) asuntos: la convocatoria, las instrucciones, las especificaciones y las condiciones.

B. Instrucciones

Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores como preparar sus ofertas. Éstas serán similares para todos los licitadores y podrán incluir lo siguiente:

1. Cómo efectuar las ofertas.
2. Requisitos que deben reunir los licitadores.
3. Instrucciones Especiales las cuales serán advertencias que se realizarán a los licitadores, señalándose cambios, sugerencias, errores u otros asuntos que la Junta de Subastas entienda



necesario señalar a los licitadores o que se entiendan apropiados para facilitar la evaluación y deberán ser restrictivas.

C. Especificaciones

Las especificaciones describirán adecuadamente el bien, objeto o servicio. Deberán ser claras, precisas, completas y no deberán ser restrictivas.



D. Condiciones

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan adquisición en el Departamento. Los pliegos podrán contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

1. Condiciones Generales

Las condiciones generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición, y podrán tratar sobre los siguientes asuntos:

- a. Garantías de Licitación (*BID Bond*)
- b. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)
- c. Fianza de Pago (*Payment Bond*)
- d. Marcas (*Trademarks*)
- e. Modelo
- f. Muestras
- g. Certificado
- h. Calidad de Envases
- i. Contenido y Peso
- j. Fecha de Entrega
- k. Almacenaje
- l. Cualquier otra condición que sea necesaria
- m. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No personales del Departamento y otros que sean pertinentes.



n. Cualquier otro requisito que el Secretario del Departamento de la Vivienda estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Departamento.

2. Condiciones Especiales

Las condiciones especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiera y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias se deben adoptar.

3. Condiciones Particulares

Las condiciones particulares variarán en cada partida dependiendo de las necesidades específicas del Departamento según sea el caso.

ARTICULO XII – PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

A. Entrega de licitaciones o propuestas

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán entregadas personalmente en la División de Compras o en el lugar que se especifique en la convocatoria.
2. Los sobres de las ofertas radicadas con el sello de la División de Compras, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada por la División de Compras hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos. No se aceptará cambio alguno, una vez estos hayan sido radicados y aceptados.

B. Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer ofertas únicamente conforme a lo expresado en el pliego de subasta o solicitud de propuesta.

C. Correcciones

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.

D. Retiro de las Ofertas

El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, realizada antes de la apertura de pliegos. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier pliego, estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que pueda sostenerse como oferta irrazonable. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que emita, se considerara que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Secretario del Departamento estime pertinente, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

E. Mercado Abierto

Se autoriza a la División de Compras adscrita a la Secretaría de Administración del Departamento en que se deleguen los procesos de compra, adquirir equipo, maquinaria, suministros, bienes y servicios no personales hasta la cantidad de cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99) a través de un procedimiento de solicitud de cotizaciones por teléfonos, correo electrónico, facsímile, personalmente o cualquier otro método que se utilice comúnmente en el mercado. En este caso deberán procurar por lo menos tres (3) cotizaciones y que participen el mayor número posible de licitadores. Las cotizaciones correspondientes u oferta recibidas serán consignadas resumidas por escrito e incluidas en el Registro de Cotizaciones correspondiente.

F. Subasta Informal

Se Autoriza a la División de Compras adscrita a la Secretaría de Administración del Departamento en que se deleguen los procesos de compra adquirir equipo, maquinarias, materiales, suministros, bienes y servicio no personales, cuyo costo sea mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) y no exceda de veinte y cinco mil dólares (\$25,000.00), y servicios de construcción o modernización, adquisición de vehículos de motor, computadoras u otro equipo electrónico, cuyo costo no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) mediante el procedimiento de subasta informal. Bajo este procedimiento, se obtendrán por lo menos tres (3) cotizaciones por escrito, incluyendo aquellas tramitadas vía facsimile, y se procurará que participe el mayor número posible de licitadores, sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo o servicio solicitado.

Las compras se otorgarán al licitador que ofreció en la cotización el precio mas bajo y en cumplimiento con todos los requerimientos y necesidades del Departamento. 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 el Departamento, tomando en consideración, entre otras cosas, el precio, la fecha de entrega y la calidad del artículo o servicio. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de Compras, funcionario o empleado en quien este delegue, previo a la emisión de la Orden de Compra por el Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

G. Subasta Formal

Toda adquisición de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales, cuyo costo sea mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) y servicios de construcción o modernización, adquisición de vehículos de motor, computadoras u otro equipo electrónico, cuyo costo

sea mayor de cien mil dólares (\$100,000.00), se realizará a través de un procedimiento de subasta formal.

El Secretario, funcionario o empleado en quien éste delegue coordinará con la Junta de Subastas, quien adjudicará la compra al mejor postor.

H. Adquisiciones Bajo Circunstancias Especiales

1. Adquisiciones de Emergencia

En adquisiciones de emergencia se podrán obviar las condiciones o requisitos descritos en el Artículo IX, siempre que la división o unidad que solicita el equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales justifique por escrito y a manera de informe explicativo la causa de la emergencia y la necesidad imperiosa de adquirir lo solicitado. El Departamento podrá realizar compras directas contra los contratos formalizados por A.S.G. vigentes siempre que resulten ventajosos para el Departamento. Así mismo, se deberá especificar la fecha en que se deben recibir los suministros, las características o cualidades necesarias y consignar que dicha solicitud o requisición cumple con las disposiciones de emergencia que rigen al Departamento y sus Componentes. Estas adquisiciones de emergencia requerirán la aprobación previa del Secretario, o el funcionario o empleado en quien éste delegue dicha función. Cuando se trate de una situación de emergencia extrema o de una emergencia suscitada en horas no laborables, que afecte o pueda afectar en forma adversa los servicios que presta el Departamento y sus agencias adscritas, la seguridad o la propiedad pública, se procederá adquirir sin tener que cumplir con lo dispuesto anteriormente. Posteriormente, el funcionario o empleado facultado para realizar dicha adquisición someterá por escrito

un informe en el cual detallará toda la información requerida en el párrafo anterior para las adquisiciones de emergencia.

2. Adquisiciones a Única Fuente de Abasto o Suplidor Sugerido

Cuando sólo exista una fuente de abasto de lo que se solicita, la adquisición podrá hacerse directamente a la firma que representa o distribuya el producto o servicio con carácter de exclusividad, indicándose en el expediente correspondiente la razón de la acción tomada y una certificación donde el suplidor y el funcionario que evaluó la oferta indique que es la única fuente de abasto disponible.

3. Adquisiciones Bajo Contratación con la Administración de Servicios Generales

Las adquisiciones realizadas basadas en los precios estipulados en contratos suscritos por el Departamento que se deleguen los procesos de compra con el Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales estarán exentas de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

4. Otras Adquisiciones

Las adquisiciones caracterizadas por los siguientes supuestos se realizarán siguiendo el procedimiento establecido para las compras de emergencia en el inciso (A) anterior:

- a. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por estatuto, reglamentación o autoridad gubernamental.
- b. Cuando lo que se pretende adquirir sea de naturaleza especializada, por no existir opción razonable alguna o se requiera comprar cierto tipo de marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en

mantener uniformidad en unidades múltiples o superiores, el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual deberá justificarse por escrito en la requisición;

c. Cuando la adquisición tenga que realizarse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan suplir lo deseado o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local. Para poder llevar a cabo este tipo de adquisición mediante el procedimiento aquí establecido deberá justificarse mediante certificación del funcionario autorizado.

d. Cuando la adquisición se realice con el Gobierno de los Estados Unidos o un organismo del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO XIII – CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

La Secretaría de Administración, División de Compras del Departamento y sus Componentes en que se deleguen los procesos de compra clasificarán las adquisiciones de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales a tenor con lo siguiente:

1. Materiales de Almacén - Aquellos materiales o suministros de consumo regular y ordinario que han de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a los departamentos, divisiones o unidades y que formarán parte del catálogo de materiales en el almacén.
2. Materiales Especiales - Aquellos que por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general continuo para todos los departamentos, divisiones o unidades y no se mantengan en existencia en el almacén.

3. Equipo - Todo equipo de oficina para uso de los departamentos, divisiones o unidades de usuarios del Departamento. Las solicitudes o requisiciones de equipo serán cumplimentadas por el Director o Supervisor del área concernida y serán sometidas acompañadas de una justificación que consignará los motivos y necesidades para la misma.
4. Arrendamiento - En los casos de adquisiciones mediante arrendamiento, el suplidor facturará por la renta de acuerdo a los precios establecidos previamente, así como también de los cargos por entrega, cuando aplique.
5. Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Todos los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que no excedan de cinco (5) años no requerirán el proceso de subasta. Aquellos contratos que sean por un término mayor de cinco (5) años, se realizarán mediante el procedimiento de subastas formal. El arrendamiento de bienes inmuebles no podrá exceder de quince (15) años.
6. Vehículos de Motor - La adquisición de vehículos de motor para uso oficial del Departamento se regirá por las normas establecidas en este Reglamento.
7. Contratación de Servicios No Personales - Por servicios no personales se entiende aquellos servicios donde no es necesaria la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización; tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.
8. Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos - Servicios prestados por profesionales que no sean empleados del Gobierno; con conocimiento y habilidades técnicas o especializadas a saber, servicios legales,

médicos, de ingeniería, contabilidad, auditoría, publicidad y otros. Los servicios profesionales contratados no deben tener características propias de un puesto regular de la oficina. En ese sentido, se deberá evaluar si los servicios constituyen un conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona a tiempo completo. Las características de un puesto regular se dan cuando se concede a la parte contratada ciertos derechos y prerrogativas que incluyen licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, bono de Navidad, aportación a cualquier sistema de retiro del Gobierno, aportación patronal al seguro social u otros beneficios marginales. En la contratación de servicios profesionales deberán considerarse los cánones de ética profesional que rigen cada profesión y las leyes relacionadas con cada una de las mismas.

ARTÍCULO XIV - DERECHO A VISTA

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las acciones tomadas en la aplicación de este Reglamento podrá solicitar revisión a la misma dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de 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 calendario de haberse presentado.

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal con jurisdicción o competencia dentro del término de 10 días calendario contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la decisión o resolución final o dentro del término de 10 días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988,

según enmendada. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

ARTÍCULO XV – DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ANTERIOR

Este Reglamento deroga los siguientes Reglamentos:

7. Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios (Departamento de la Vivienda 4298).
8. Reglamento de Adquisición (administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda 5818).
9. Reglamento de Adquisición (administración de Vivienda Pública 4949).
10. Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Personales (Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico 5913).
11. Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios (administración para la Revitalización de las Comunidades, 6 de marzo de 1997).
12. Reglamento para Compras de Bienes y Servicio (Departamento 6108).

ARTÍCULO XVI – SALVEDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es ilegal, inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO XVII – VIGENCIA

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

Adoptado en San Juan, Puerto Rico a 20 de Mayo de 2010.

~~APROBADO POR:~~



LCDO. YESEF Y. CORDERO LEBRÓN
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA