

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Núm. 6108

Fecha: FEB 25 2000

Aprobado: Angel Morey

Por: Raquel Mercado Velázquez  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES  
Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
ARTÍCULO I – TÍTULO .....	1
ARTÍCULO II – BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO III – PROPÓSITO .....	2
ARTÍCULO IV – JURISDICCIÓN Y ALCANCE.....	2
ARTÍCULO V – INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS .....	3
ARTÍCULO VI – DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO VII – CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN.....	8
ARTÍCULO VIII – RESPONSABILIDADES.....	11
ARTÍCULO IX – REGISTRO DE LICITADORES.....	11
A. ADOPCIÓN DEL REGISTRO.....	11
B. CREACIÓN DEL REGISTRO.....	11
C. USO Y PROPÓSITO DEL REGISTRO.....	11
D. CONVOCATORIA PARA PRODUCIR EL REGISTRO.....	12
E. CONTENIDO DEL REGISTRO.....	13
F. REQUISITOS PARA SER INCLUIDOS EN EL REGISTRO.....	13
G. INGRESO AL REGISTRO.....	14
H. PROCEDIMIENTO.....	15
I. RECURSO EN EL CASO DE RECHAZO.....	16
J. OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS INCLUIDAS EN EL REGISTRO .....	16
K. DERECHOS DE LAS PERSONAS INCLUIDAS EN EL REGISTRO.....	16
L. HISTORIAL DEL LICITADOR.....	16
M. SISTEMAS DE USO Y CONTROL.....	17
N. EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL REGISTRO.....	17
O. OBLIGACIÓN DE LA AGENCIA.....	17
P. OBLIGACIÓN DE LAS AGENCIAS ADSCRITAS.....	17
Q. OBLIGACIÓN DE LOS DELEGADOS COMPRADORES.....	17
R. AUSENCIA DE LICITADOR REGISTRADO.....	18
S. LICITADORES NO REGISTRADOS.....	18

T. LICITADORES ACTUALES.....	18
ARTÍCULO X – CONVOCATORIA.....	18
A. CUANDO SE HACE.....	18
B. QUIEN REALIZARA LA CONVOCATORIA.....	18
C. MODO DE CONVOCAR.....	19
ARTÍCULO XI – PLIEGO.....	21
A. CONTENIDO.....	21
B. INSTRUCCIONES.....	21
C. ESPECIFICACIONES.....	22
D. CONDICIONES.....	22
E. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
ARTÍCULO XII – PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	23
A. ENTREGA DE LICITACIONES O PROPUESTAS.....	23
B. FORMAS DE HACER LA OFERTA.....	24
C. CORRECCIONES.....	24
D. RETIRO DE LAS OFERTAS.....	24
ARTÍCULO XIII- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.....	24
1.SUBASTA INFORMAR.....	24
A. ADQUISICIÓN MEDIANTE SUBASTA DE MENOR CUANTÍA CON FONDOS ESTATALES.....	24
B. ADQUISICIÓN MEDIANTE SUBASTA INFORMAL CUANDO SE UTILIZAN FONDOS ESTATALES.....	25
C. MÉTODO PARA ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTÍA (SMALL PURCHASE METHOD) CUANDO SE UTILIZAN FONDOS FEDERALES.....	28
2. SUBASTA FORMAL.....	28

A. ADQUISICIÓN MEDIANTE SUBASTA FORMAL CUANDO SE UTILIZAN FONDOS ESTATALES.....	28
B. MÉTODO DE PROPUESTA COMPETITIVA (COMPETITIVE PROPOSAL METHOD) CUANDO SE UTILIZAN FONDOS FEDERALES.....	29
C. SUBASTAS NO COMPETITIVAS CUANDO SE UTILIZAN FONDOS FEDERALES.....	29
2. ADQUISICIONES BAJO CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES CON FONDOS FEDERALES Y ESTATALES .....	29
ARTÍCULO XIV – CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES .....	31
ARTÍCULO XV – DERECHO A VISTA .....	33
ARTÍCULO XVI – DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ANTERIOR.....	34
ARTÍCULO XVII – SALVEDAD.....	34
ARTÍCULO XVIII – VIGENCIA.....	34

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES  
Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

**ARTÍCULO I - TÍTULO**

Este Reglamento se citará como "Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas".

**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 agencias adscritas mediante las disposiciones de la Ley Número 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda", y la Ley Número 344 de 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 agencias adscritas, y para los programas, actividades y servicios que éstos deben realizar; y para facultar al Departamento y sus agencias adscritas 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 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales", sujeto al desarrollo e implantación de los reglamentos y procedimientos correspondientes.

### **ARTÍCULO III - PROPÓSITO**

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 agencias adscritas. La disponibilidad a tiempo del conjunto de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales esenciales para la pronta y eficaz realización de las actividades, programas y proyectos del Departamento y sus agencias adscritas y la prestación de los servicios que está obligado a brindar, contribuyen al logro de los propósitos de la Ley Número 344, *supra*.

Por tanto, este Reglamento establece el procedimiento interno a seguir por el Departamento y sus agencias adscritas para asegurar que puedan tramitarse, sin dilación injustificada y al menor costo posible, las requisiciones de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales.

### **ARTÍCULO IV – JURISDICCIÓN Y ALCANCE**

Este Reglamento aplicará a todo procedimiento mediante el cual el Departamento y sus agencias adscritas, incluyendo las áreas administradas por Agentes Administradores y Gerentes de Programas, adquieran 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 agencias adscritas y para los programas, actividades y servicios que éstos deben realizar.

Aplican, además, a todo funcionario o empleado del Departamento y sus agencias adscritas y cualesquiera otros funcionarios de la empresa privada en quienes se hayan 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 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 establecidos 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 de 23 de julio de 1974, la cual crea el Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda; la Ley Número 66 de 17 de agosto de 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 de 9 de agosto de 1991, la cual crea la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas y la Ley Número 211 de 30 de septiembre de 1995, la cual crea la Administración para la Revitalización de las Comunidades; la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como “Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico”, la Ley Número 109 de 12 de julio de 1985, conocida como “Ley para Disponer el Uso de Todo Tipo de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico en las Obras y Edificios Públicos que se Construyan, Reconstruyan, Conserve o Reparen con Fondos Públicos”; el Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas 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 AVP y en la ARCo.
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 agencias adscritas y para los programas, actividades y servicios que éstos deben realizar.
3. Agencias Adscritas – Se refiere a la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas (ADMV), Administración de Vivienda Pública (AVP), Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCo.) y Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (BV).
4. Agentes Administradores (Management Agent) – Entidades contratadas por el Departamento y sus agencias adscritas 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 o sus agencias adscritas que labora en la División de Compras y quien tiene la responsabilidad de autorizar la adquisición de bienes y servicios.
6. Bienes – Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no.
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.
11. Emergencia - Aquella situación, declarada por el Gobernador o por el Secretario, que ocasione necesidades públicas inesperadas o imprevistas y que requieran acción inmediata de parte del Departamento y sus agencias adscritas, por estar en peligro la vida, salud o seguridad de personas o por suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Estado.
12. Equipo o Propiedad – Todo artículo con un período de vida relativamente largo y generalmente de más 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.
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. Fondo de Caja Menuda – Cantidad limitada de dinero para efectuar pequeños desembolsos, dentro de los límites establecidos, según lo dispuesto por el Secretario del Departamento de Hacienda.
16. 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 agencias adscritas.
17. "HUD"- Representa en inglés las siglas del Departamento Federal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
18. Junta de Subastas – Organismo a cargo de la encomienda de evaluar, adjudicar o decidir, mediante el procedimiento formal, las subastas o solicitudes de propuesta para la adquisición de bienes y servicios no

personales que se realicen en el Departamento y sus agencias adscritas, a tenor con la reglamentación aplicable.

19. Junta Revisora de Subastas – Organismo integrado por tres (3) personas designadas por el Secretario, 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. La Junta Revisora tendrá, además, la facultad de formular recomendaciones al Secretario en torno a los reglamentos en vigor respecto a compras y suministros.
20. Licitación - Oferta sometida por un licitador en la subasta formal.
21. Licitador – Persona natural o jurídica que tiene la capacidad técnica y financiera para asegurar los recursos necesarios para ofrecer los bienes o servicios.
22. Método de Propuesta Competitiva (Competitive Proposal Method) – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien o servicio, excepto servicios personales, cuyo costo sea mayor del límite establecido.
23. Método para Adquisición de Menor Cuantía (Small Purchase Method) – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien o servicio, excepto servicios personales, cuyo costo no exceda el límite establecido.
24. 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.
25. Negocio Perteneciente a Minorías – Negocio cuyos dueños minoritarios poseen por lo menos un cincuenta y un por ciento (51%) del mismo.
26. Oficial Contratante – Cuando se utilizan fondos federales es el funcionario del Departamento y sus agencias adscritas a quien se le ha delegado la preparación de las especificaciones que deben contener las propuestas a ser sometidas por los licitadores.

27. 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.
28. Propuesta – Oferta sometida por un contratista potencial que se utiliza en el método competitivo o no competitivo de adquisición.
29. Propuesta No-Competitiva – Método de adquisición donde se solicita propuesta de un sólo lugar o un número limitado de lugares justificando por escrito una de las siguientes razones: a) El artículo está disponible en un solo lugar, b) La emergencia no provee el tiempo para el método de competencia, c) Se ha recibido respuesta inadecuada en una solicitud de competencia, d) En el caso de uso de fondos federales, se regirá por la reglamentación federal aplicable.
30. Receptor Oficial – Funcionario a cargo de recibir la mercancía adquirida y llevar el control del tarjetero del inventario perpetuo.
31. Registro de Cotizaciones Orales o Escritas - Documento oficial donde se consignarán las cotizaciones recibidas mediante teléfono, correo electrónico, facsímil, personalmente o cualquier otro método que se utilice comúnmente en el mercado.
32. Registro de Licitadores – Lista de licitadores o suplidores donde constan las personas naturales o jurídicas aceptadas por el Departamento y sus agencias adscritas como posibles contratistas.
33. Secretario – Secretario del Departamento de la Vivienda.
34. 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.
35. Servicios Personales – Servicios técnicos, profesionales y consultivos donde se requiere y es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica.

36. Solicitud o Requisición – Documento en el cual la división o unidad del Departamento y sus agencias adscritas consigna la descripción exacta de lo que interesa adquirir.
37. Subasta Formal – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas 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).
38. Subasta Informal - Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, hasta la cantidad de \$2,000.00 a través de un procedimiento de solicitud de cotizaciones. También se considera subasta informal la adquisición de bienes y servicios no personales, cuyo costo sea mayor de dos mil dólares (\$2,000.00) y no exceda 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 no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00).
39. 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.
40. Vista Administrativa – Procedimiento informal que se utiliza para ventilar los casos de impugnación de adjudicación de subastas ante la Junta Revisora de Subastas.

#### **ARTÍCULO VII – CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN**

Toda adquisición será realizada sujeto 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 agencias adscritas 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 y sus agencias adscritas. 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 agencias adscritas.
2. Todo funcionario o empleado del Departamento y sus agencias adscritas 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 sus agencias adscritas 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 agencias adscritas estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989, y la Ley Número 109 de 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 Finanzas y Sistemas de Información y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra.
6. Las solicitudes o requisiciones serán preparadas y presentadas con suficiente antelación, de manera que no confluyan 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 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 especificados en el párrafo anterior en la solicitud o requisición, acompañará la misma un escrito en el que se detallen minuciosamente las razones por las cuales es imposible cumplir con estos requisitos.
7. 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 en 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.

8. Cuando se determine conveniente, económico o ventajoso, el Departamento y sus agencias adscritas podrán utilizar los servicios que ofrece la Administración de Servicios Generales.

## **ARTÍCULO VIII – RESPONSABILIDADES**

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

## **ARTICULO IX – REGISTRO DE LICITADORES**

### **A. Adopción del Registro**

El Departamento y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compras podrán adoptar el Registro de Licitadores que mantiene la ASG. La AVP está exenta de ésta disposición cuando utilice fondos federales.

### **B. Creación del Registro**

Se creará un Registro de Licitadores cuando el Departamento y sus agencias adscritas no adopten el Registro que mantiene la ASG, que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador. La AVP está exenta de ésta disposición cuando utilice fondos federales.

1. La Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra, tendrán a su cargo la preparación de dicho Registro, de no adoptar el de la Administración de Servicios Generales.

### **C. Uso y Propósito del Registro**

El Registro se adopta con varios propósitos a saber:

1. Abaratar los costos que una subasta o solicitud de propuesta conlleva, estableciendo en cuanto sea posible el sistema de

convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.

2. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el Departamento y sus agencias adscritas, a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
3. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
4. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Departamento y sus agencias adscritas, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.
5. Publicar y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones en cuanto a los licitadores, garantizando que en el Departamento y sus agencias adscritas solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

#### **D. Convocatoria para Producir el Registro**

1. La convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas en distintos periódicos de circulación general. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas o solicitud de propuestas del Departamento y sus agencias adscritas. Se publicará bajo la firma del Secretario del Departamento por lo menos una vez al año.
2. Además de la convocatoria, pero no en sustitución, el Secretario del Departamento ordenará utilizar otros medios de comunicación, si así lo entendiere necesario.
  - a. Contenido de la Convocatoria



(1) La convocatoria deberá indicar a los interesados dónde estarán disponibles todos los documentos necesarios.

#### **E. Contenido del Registro**

El Registro contendrá la siguiente información:

1. Nombre comercial.
2. Nombre del dueño.
3. Número del seguro social.
4. Representantes autorizados a comparecer en su nombre, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el Departamento y sus agencias adscritas.
5. Título que ostenta dicho representante.
6. Dirección postal y ubicación física del negocio, teléfono, correo electrónico y facsímil.
7. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa.
8. Cualquier otra información que el Departamento o sus agencias adscritas estimen pertinente.

#### **F. Requisitos para ser Incluidos en el Registro**

Para ser incluido en el Registro el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello suministrará, cuando proceda, la siguiente información:

1. Someter anualmente un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado.
2. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad.
3. Si tiene exención contributiva, copia del Decreto.
4. Someter Certificado de Incorporación.
5. En los casos en que la corporación sea una foránea, deberá presentar además, certificación del Secretario de Estado a los efectos que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

6. Independientemente que sea corporación foránea o doméstica, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores, sus direcciones y si han sido convictos de violar alguna disposición de ley o si la corporación ha incurrido en violación de alguna disposición legal.
7. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades de los Gobiernos federal, estatal o municipal.
8. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada.
9. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal o resolución administrativa.
10. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece o interesa.
11. Experiencia y años de servicios de establecida.
12. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.
13. Pólizas y seguros que tiene vigentes y cubiertas de las mismas.
14. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso.
15. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.
16. El Departamento o sus agencias adscritas podrán, a su discreción, solicitar información adicional que estimen necesaria.

#### **G. Ingreso al Registro**

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la evaluación y determinación que realice la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información o sus agencias adscritas.

## H. Procedimiento

### 1. Solicitud: Despacho y Recibo

- a. Las solicitudes se distribuirán en la agencia personalmente.
- b. Al momento de recibirse la solicitud se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan incluido, se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible (vía facsímil, teléfono o correo electrónico) y se le solicitará la información o documentación que falte.

### 2. Decisión

La Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información o sus agencias adscritas determinarán el sistema a utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezcan aplicará a todas las solicitudes.

### 3. Término

Se resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos quince (15) días de recibir el expediente.

### 4. Notificación al Licitador

Se notificará al licitador interesado la decisión dentro de los cinco (5) días.

### 5. Inclusión

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

- a. Fecha en que se ha hecho efectiva su inclusión en el Registro.
- b. Responsabilidades que conlleva estar registrado.
- c. Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

### 6. Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones señaladas para su determinación.

## **I. Recurso en el Caso de Rechazo**

Cuando el Departamento o sus agencias adscritas denieguen el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar reconsideración ante la Junta Revisora de Subastas dentro de los próximos diez (10) días de recibir la notificación.

## **J. Obligación de las Personas Incluidas en el Registro**

Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro.
2. Mantener al día una fianza de licitación (Bid Bond). Esta póliza puede ser obviada si en su lugar la persona opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta o solicitud de propuesta en la que participe, cuando aplique.
3. Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que se fije, cuando aplique.

## **K. Derechos de las Personas Incluidas en el Registro**

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:

1. Que se le invite a toda subasta o solicitud de propuesta que se convoque sobre el renglón o renglones para el cual se haya registrado.
2. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que se circulará entre los Delegados Compradores.
3. Que se le invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca la agencia relacionado con compras y subastas cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra los costos relacionados a esta actividad.

## **L. Historial del Licitador**

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

1. Cantidad de subastas o solicitud de propuestas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:

- a) Número de la subasta o solicitud de propuesta.
- b) Asunto de la subasta o solicitud de propuesta.
- c) Fecha de la subasta o solicitud de propuesta.
- d) Cantidad de subastas o solicitud de propuestas a las que ha comparecido, indicando el número asignado de éstas.
- e) Cantidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no cumplió con estos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento.
- f) El Departamento o la agencia adscrita podrán ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

#### **M. Sistemas de Uso y Control**

La Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y las agencias adscritas establecerán el sistema de uso y control del Registro.

#### **N. Evaluación Periódica del Registro**

Se evaluará cada seis (6) meses el Registro para determinar qué aspectos del mismo tienen que actualizarse y revisarse.

#### **O. Obligación de la Agencia**

##### Publicación de Listas

Al inicio de cada año fiscal y luego de establecerse el Registro, se mantendrán las listas de licitadores registrados por renglones disponibles para aquellos que las soliciten.

#### **P. Obligación de las Agencias Adscritas**

Toda agencia adscrita en quien el Secretario haya delegado el tramitar y efectuar subastas o solicitud de propuestas viene obligada a invitar a todos los licitadores correspondientes incluidos en las listas oficiales.

#### **Q. Obligación de los Delegados Compradores**

Todo delegado comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

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.

#### **R. 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.

#### **S. Licitadores No Registrados**

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, tendrá que someter todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro.

#### **T. Licitadores Actuales**

##### **Revalidación y Registro Automático**

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.

### **ARTICULO X – CONVOCATORIA**

#### **A. Cuándo se Hace**

La convocatoria se realizará luego que el pliego esté debidamente preparado.

#### **B. Quién realizará la Convocatoria**

La Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra, según sea el caso, se encargará de tramitar la convocatoria en coordinación con la Secretaría de la Junta de Subastas, siguiendo el siguiente trámite:

## 1. Informe

Diariamente, cuando tenga los Pliegos listos, la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información o la agencia adscrita, según sea el caso, le comunicará por escrito, facsímil o correo electrónico, según urgencia, a la Secretaría 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.

## C. 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. Firma

La convocatoria se realizará bajo la firma del Secretario del Departamento y el Jefe de la agencia adscrita.

### 2. Término

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 y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra entiendan que hay necesidad de adquirir el artículo(s) o servicio(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. Contenido

La convocatoria constará, por lo menos, 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.

En las subastas de construcción:

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

En las subastas de construcción y solicitud de propuesta:

1. Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio prestarse.
2. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.

En las subastas o solicitudes de propuestas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Departamento o sus agencias adscritas enviar el pliego por correo:

- a. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos incluyendo, dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y teléfono.
- b. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
- c. Fecha de conferencia pre-subasta, si aplica.
- d. Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta.
- e. Fecha y hora de apertura de la subasta o entrega de solicitud de propuestas, según sea el caso.
- f. Gastos, si, algunos que se han de satisfacer.
- g. Advertencia a los efectos de que el Departamento y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra se reservan el derecho de rechazar cualquiera o todas las proposiciones o licitaciones 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 siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Departamento de la Vivienda en cuyo caso se entregarán personalmente en el Departamento o agencia adscrita, según sea el caso.

#### Convocatoria por Periódicos

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

##### A. Publicación

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

#### Convocatoria por Invitación

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

1. Enviando el pliego completo por correo;
2. Entregando los pliegos a la mano;
3. Llamando por teléfono al licitador para que recoja los pliegos;
4. Vía facsímil;
5. Vía correo electrónico (e – mail)

### **ARTICULO XI – PLIEGO**

#### **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 cómo preparar sus ofertas. Estas 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, señalándole cambios, sugerencias o 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 la adquisición en el Departamento. Los pliegos podrán contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

#### **Condiciones Generales**

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

1. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
2. Fianza de Ejecución ("Performance Bond")
3. Fianza de Pago ("Payment Bond")
4. Marcas ("Trademarks")
5. Modelo
6. Muestras
7. Certificado
8. Calidad de Envases
9. Contenido y Peso
10. Fecha de Entrega
11. Almacenaje
12. Cualquier otra condición que sea necesaria
13. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales del Departamento y otros que sean pertinentes

14. Cualquier otro requisito que el Secretario del Departamento de la Vivienda estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Departamento y sus agencias adscritas

#### Condiciones Especiales

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

#### Condiciones Particulares

Las condiciones particulares variarán en cada partida dependiendo de las necesidades específicas del Departamento o la agencia adscrita, según sea el caso.

### **E. Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación formarán parte de la solicitud de propuesta únicamente. Las propuestas deberán ser calificadas a base de los criterios establecidos en la misma, donde el precio propuesto del individuo o firma no necesariamente será el de mayor peso. Los criterios de evaluación deben tener un total de cien (100) puntos y constar, al menos, de los siguientes criterios:

1. Cualificaciones e historial de experiencias previas
2. Conocimientos de las reglamentaciones aplicables
3. Equipo de Trabajo y Organización
4. Honorarios del trabajo a realizar (Management Fee)
5. Capacidad Financiera

## **ARTICULO XII - PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **A. Entrega de licitaciones o propuestas**

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán entregadas personalmente en la Oficina de la Secretaría de la Junta de Subastas o en el lugar que se especifique en la convocatoria.

2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello especial de la Junta de Subastas, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda

oferta presentada será custodiada hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos. No se aceptará cambio alguno, una vez éstos 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.

#### **Efecto de retiro de ofertas**

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 considerará 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.

### **ARTÍCULO XIII - PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

#### **1. Subasta Informal**

##### **A. Adquisición Mediante el Procedimiento de Menor Cuantía Cuando se Utilizan Fondos Estatales**

Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información del Departamento y a las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra adquirir equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales hasta la cantidad de dos mil dólares (\$2,000.00) a

través de un procedimiento de solicitud de cotizaciones por teléfono, correo electrónico, facsímil, 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 u ofertas recibidas serán consignadas y resumidas por escrito e incluidas en el Registro de Cotizaciones correspondiente.

Las compras que se realicen mediante el método de Fondo de Caja Menuda estarán reglamentadas por un documento emitido a tales efectos.

***B. Adquisición Mediante Subasta Informal Cuando se Utilizan Fondos Estatales***

Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información del Departamento y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra adquirir equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales, cuyo costo sea mayor de dos mil dólares (\$2,000.00) y no exceda 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 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 facsímil, 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 más bajo. En los casos apropiados, cuando los factores de la fecha de entrega y la calidad sean necesarios y formen parte de la licitación, la compra se otorgará al postor que ofreció

la cotización de mayor ventaja y beneficio para el Departamento y sus agencias adscritas, 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 Secretario o el funcionario o empleado en quien éste delegue, previo a la emisión de la Orden de Compra por el Oficial Comprador.

**C. Método para Adquisición de Menor Cuantía (Small Purchase Method) Cuando se Utilizan Fondos Federales.**

Se utiliza para la adquisición de servicios, materiales, equipo y servicios de construcción o modernización, cuyo costo no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00).

1. Compras mediante el método de Caja Menuda. Las compras que se realicen mediante este método estarán reglamentadas con documento emitido a tales efectos.
2. Compras cuya cuantía sea hasta un máximo de dos mil dólares (\$2,000.00). Para estas compras se podrá utilizar una (1) cotización siempre y cuando el precio sea razonable.
  - a. La determinación de la razonabilidad del precio será a base de cotizaciones competitivas recibidas anteriormente, catálogos, precios de mercado y la comparación de compras efectuadas del mismo artículo. El expediente de la compra debe ser documentado sobre la base del precio aceptado. Se debe incluir en el expediente copia de la lista de precios comerciales que se utilicen en la determinación del precio razonable.
  - b. Se puede solicitar el número de cotizaciones que se entienda necesario para obtener una determinación de un precio razonable.
  - c. Se mantendrá un registro de las cotizaciones recibidas oralmente.

- d. Las compras se otorgarán al licitador que ofreció en la cotización el precio más bajo. En los casos apropiados, cuando los factores de la fecha de entrega y la calidad sean necesarios y formen parte de la licitación, la compra se otorgará al postor que ofreció la cotización de mayor ventaja y beneficio para el Departamento y sus agencias adscritas, tomando en consideración, entre otras cosas, el precio, la fecha de entrega y la calidad del artículo o servicio.
  - e. En los casos de compras a único proveedor, el Director de la Oficina de Compras procederá adjudicar y efectuar la orden de compra en cuestión, siempre y cuando se hayan cerciorado que sólo existe un único proveedor y así lo evidencie y certifique tanto por la entidad a prestar el servicio como por el funcionario que evaluó la oferta.
3. Compras cuyas cuantías excedan de dos mil dólares (\$2,000.00) hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00).
- a. Estas compras se considerarán como una subasta informal, para las cuales se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones de diferentes licitadores, las cuales deberán ser ofrecidas y recibidas por escrito.
  - b. Se podrá rechazar cualquier licitación, aunque ésta sea la más baja en precio, siempre y cuando tal rechazo esté basado en criterios razonables y bien fundamentados.
  - c. Se ofrecerá por escrito a todos los licitadores participantes en la compra en cuestión, las especificaciones, descripción y condiciones del artículo o servicio a adquirirse.

## **2. Subasta Formal**

### **A. Adquisición Mediante Subasta Formal Cuando se Utilizan Fondos Estatales**

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

Se faculta a la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra a mantener un Registro de Licitadores que hayan demostrado habilidad y eficiencia en sus gestiones con el Departamento y sus agencias adscritas y cuyos productos o servicios hayan sido ofrecidos de la manera más económica y conveniente al interés público. Este Registro será revisado periódicamente (cada seis (6) meses) a los fines de eliminar o añadir licitadores y estimular la competencia entre éstos.

Cuando el Secretario o la persona en quien éste delegue lo entienda prudente, ordenará que un licitador que haya incumplido con cualquiera de las condiciones impuestas en una subasta formal que se le haya otorgado, sea excluido del Registro de Licitadores. Igualmente, el Secretario o la persona en quien éste delegue podrá imponer las penalidades que procedan conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas y la reglamentación aplicable.



**B. Método de Propuesta Competitiva (Competitive Proposal Method) Cuando se Utilizan Fondos Federales**

Condiciones para Adjudicar las Subastas Competitivas

1. Se realizarán subastas competitivas para la adquisición de bienes y servicios, cuyo costo exceda los cien mil dólares (\$100,000.00), a menos que dicha compra esté expresamente autorizada a realizarse mediante el Método de Subasta No Competitiva, según definido en la reglamentación federal aplicable.
2. El procedimiento para estas subastas se llevará a cabo de acuerdo al Reglamento de Subastas del Departamento y sus Agencias Adscritas, y las reglamentaciones estatales y federales pertinentes.
3. Las subastas competitivas se procesarán siguiendo lo establecido en la reglamentación federal aplicable.

**C. Subastas No Competitivas cuando se utilizan Fondos Federales.**

Las subastas no competitivas se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones y reglamentos federales aplicables.

**3. Adquisiciones Bajo Circunstancias Especiales con Fondos Federales y Estatales**

**A. 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. 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 agencias adscritas.

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.

#### B. Adquisiciones a Única Fuente de Abasto o Suplidor Disponible

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 indiquen que es la única fuente de abasto disponible.

#### C. Adquisiciones Bajo Contratación con la Administración de Servicios Generales

Las adquisiciones realizadas basadas en los precios estipulados en contratos suscritos por el Departamento de la Vivienda y las agencias adscritas en 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.

#### D. 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:

1. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por estatuto, reglamentación o autoridad gubernamental;
2. 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;
3. 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.
4. Cuando la adquisición se realice con el Gobierno de los Estados Unidos o un organismo del Gobierno de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO XIV - CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

La Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información del Departamento y las agencias adscritas 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 contínuo 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 y sus agencias adscritas. 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 subasta 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 y sus agencias adscritas se registrará 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 son 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 XV - 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 XVI - DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ANTERIOR**

Este Reglamento 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)

#### **ARTÍCULO XVII - SALVEDAD**

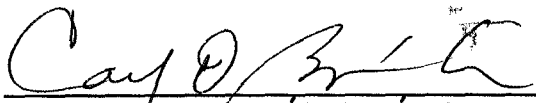
La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es ilegal, inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

#### **ARTÍCULO XVIII - 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 el Gobernador de Puerto Rico disponga otra fecha de efectividad.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico a 23 de Febrero de 2000.

**APROBADO POR:**

  
CARLOS O. GONZÁLEZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA