ADMINISTRACION DE
LOS SISTEMAS DE RETIRO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS

ADOPTADO Y APROBADO
21 de mayo de 1996.

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

26 de noviembre de 1996

Lic. José Cima de Villa Malavé
Administrador
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Apartado 42003
Estación Minillas
Santurce, Puerto Rico 00940-2003

Estimado licenciado Cima de Villa Malavé:

El 25 de noviembre de 1996 a las 12:55 p.m., quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, el Reglamento de Compras.

Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número **5517**.

Cordialmente,

Lourdes I. de Pierluisi
Secretaria Auxiliar de Estado

LIP/lc

cc: Lcda. Elsie L. Prieto

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO
Y LA JUDICATURA

5517

REGLAMENTO DE COMPRAS

PARA USO OFICIAL
LIBRE DE [illegible]

Aprobado: [illegible]
Secretario de Est[illegible]
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

REGLAMENTO DE COMPRAS

ÍNDICE

PÁGINA

REGLA 1 - TÍTULO 1

REGLA 2 - APLICABILIDAD Y PROPÓSITO 1

REGLA 3 - BASE LEGAL 1

REGLA 4 - DEFINICIONES 1-3

REGLA 5 - NORMAS GENERALES 4

Regla 5.1 - Aplicación del Reglamento 4

Regla 5.2 - No aplicará a contratos profesionales 4

Regla 5.3 - Compras sin Subasta 4

Regla 5.4 - Solicitudes de compra: Formularios 5

Regla 5.5 - Prohibición de comprar sin orden de compra o contrato 5

Regla 5.6 - Prohibición de fraccionar compras 5

Regla 5.7 - Justificación al descartar oferta que no sea la más baja 5

REGLA 6 - DIVISIÓN DE COMPRAS 5

Regla 6.1 - Establecimiento de la División 5

Regla 6.2 - Jurisdicción: Subastas Informales 5

Regla 6.3 - Procedimiento: Subastas Informales 5

Regla 6.4 - Compras por escrito en mercado abierto 6

Regla 6.5 - Compras de menos de $500.00 6

Regla 6.6 - Firmas requeridas para compras por escrito y compras mínimas 6

Regla 6.7 - Informe mensual de subastas informales 6

Regla 6.8 - Impugnación de subastas 6

REGLA 7 - DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS 7

REGLA 8 - COMITÉ DE SUBASTAS 9

Regla 8.1 - Establecimiento del Comité 9

Regla 8.2 - Jurisdicción: Subastas formales de más de $15,000.00 9

Regla 8.3 - Composición del Comité 9

Regla 8.4 - Asistencia a reuniones: Quórum 9

Regla 8.5 - Sustitución de miembros del Comité 10

REGLA 9 - SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ 10

Regla 9.1 - Funciones, obligaciones y deberes 10

Regla 9.2 - Limitaciones del Secretario Ejecutivo 10

REGLA 10 - FACULTADES Y DEBERES DEL COMITÉ 11

Regla 10.1 - Convocatoria al Comité 11

Regla 10.2 - Mecanismos de apoyo para el Comité 11

Regla 10.3 - Sello del Comité 11

Regla 10.4 - Discreción del Comité, de acuerdo a los mejores intereses de la Administración 11
Regla 10.5 - Funciones primordiales del Comité 11
Regla 10.6 - Deber de velar por imparcialidad 11
Regla 10.7 - Inspecciones fuera de la Agencia 11
Regla 10.8 - Comparecencia ante la Junta Revisora de Subastas y cooperación con ésta 11
Regla 10.9 - Devolución de subastas erróneas 12
Regla 10.10 - Recomendaciones del Comité a la División 12
Regla 10.11 - Devolución de subasta para ser reanunciadas 12
Regla 10.12 - Entrega de documentación al Secretario Ejecutivo 12
Regla 10.13 - Organización y preservación de documentos relacionados con subastas 12
Regla 10.14 - Asesoramiento al Comité por el área peticionaria 12
Regla 10.15 - Prohibición al Comité de intervenir en la presentación y recibo de ofertas 12
REGLA 11 - FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ 12
REGLA 12 - ACTAS DEL COMITÉ DE SUBASTAS 13
Regla 12.1 - Contenido y firma de Actas 13
Regla 12.2 - Obligación de hacer constar en Acta, las razones para descartar la oferta más baja 13
Regla 12.3 - Votos disidentes 13

REGLA 13 - REGISTRO DE LICITADORES 13

Regla 13.1 - Creación del Registro 13

Regla 13.2 - Registro de Licitadores para emergencias 14

Regla 13.3 - Propósitos del Registro 14

Regla 13.4 - Aceptación de licitador no garantiza invitación a licitar 14

Regla 13.5 - Prohibición de intervenir con licitadores 14

REGLA 14 - REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO DE LICITADORES 15

Regla 14.1 - Requisitos de ingreso 15

Regla 14.2 - Investigación de información 15

Regla 14.3 - Corporaciones y sociedades: Certificaciones 16

Regla 14.4 - Certificación del Secretario de Estado para Corporaciones Extranjeras 16

Regla 14.5 - Evaluaciones periódicas 16

Regla 14.6 - Negativa a incluir en Registro 16

REGLA 15 - DEBERES Y DERECHOS DE LOS LICITADORES 16

Regla 15.1 - Derecho a ser invitado 16

Regla 15.2 - Deber de estar calificado 16

Regla 15.3 - Derecho a examinar pliegos en acto de apertura 16

Regla 15.4 - Derecho a examinar documentos en que se basó el rechazo de solicitud de ingreso al Registro 16

Regla 15.5 - Derecho a ser notificado de reglas que le afecten 16

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

5517

REGLAMENTO DE COMPRAS

REGLA 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Compras de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura".

REGLA 2 - APLICABILIDAD Y PROPOSITO

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura, adopta este cuerpo de reglas con el propósito de establecer un sistema fácil, sencillo y eficiente para regular los procesos de compra de materiales, piezas, combustible, equipo y servicios para la Administración y la Junta de Síndicos de los Sistemas.

REGLA 3 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la exención concedida a la Junta de Síndicos y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, en el Artículo 15 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Se adoptan en este cuerpo reglamentario unas guías claras y definidas para complementar el mandato legislativo y viabilizar la implantación del poder delegado, para realizar compras sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Servicios Generales".

REGLA 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases, dondequiera que aparezcan usados en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **"Administración"** - significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y del Sistema de Retiro y la Judicatura.

2. **"Administrador"** - significa el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

3. **"Comité de Subastas"** - significa el grupo de personas designadas por el Administrador para analizar y evaluar las propuestas u ofertas de servicios, equipos o materiales para la Administración de los Sistemas de Retiro o tomar la acción que resulte más beneficiosa para la Administración.

4. **"Equipo"** - significa cualquier objeto mueble de uso y duración prolongado, de carácter permanente, que esté incluido en el inventario de propiedad como equipo fijo.

5. **"Especificaciones"** - significa el conjunto de las características primordiales del equipo, material, piezas o servicios que se interesa comprar y mediante las cuales se establecen los requisitos básicos de calidad, cantidad, tipo, tamaño o contenido o cualquier otro requisito funcional o estético, con el cual se describa inequívocamente el bien o servicio deseado.

6. **"Fuente de abasto única o exclusiva"** - significa una persona natural o jurídica que representa, provee, fabrica o vende con exclusividad, determinado artículo o servicio que no tiene equivalente o competencia en el mercado.

7. **"Junta de Síndicos"** - significa la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y del Sistema de Retiro de la Judicatura.

8. **"Junta Revisora"** - significa la Junta Revisora de Subastas de la Administración de los Sistemas de Retiro.

9. **"Licitador"** - significa cualquier persona natural o jurídica autorizada para realizar negocios en Puerto Rico, que por estar debidamente calificado y aceptado y estar activo en el Registro de Licitadores, participa en una subasta y ofrece un bien o servicio por un precio.

10. **"Materiales"** - significa aquellos objetos, suministros o piezas que ordinariamente tiene un período corto de uso y durabilidad y que pierden sus características de identidad con el uso.

11. **"Mejor Postor"** - significa aquella persona natural o jurídica cuya oferta en una subasta cumple con las especificaciones, términos o condiciones de la invitación a subasta y que es la más conveniente para los intereses de la Administración.

12. **"Oferta"** - significa los precios sometidos por los licitadores en respuestas a las especificaciones, términos y condiciones requeridas por la Administración para cualquier compra.

13. **"División"** - significa la División de Compras de la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura.

14. **"Partida"** - significa el desglose de artículos o grupos de artículos para los cuales se solicitan precios para una subasta y que están descritos en forma uniforme y homogénea, bajo un solo tamaño o tipo, que le distingue de otros artículos de descripción similar.

15. **"Presubasta"** - significa la reunión a la que se invita a los posibles licitadores de una subasta con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información para preparar o revisar especificaciones, términos o condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deben conocer para cotizar.

16. **"Receptor"** - significa cualquier funcionario o empleados de la Administración a quien se haya autorizado y designado para recibir materiales, piezas, combustibles, equipos o servicios a nombre y en representación de la Administración.

17. **"Registro de Licitadores"** - significa el listado oficial de todas las personas naturales y jurídicas que han sido aceptadas por la Administración de los Sistemas de Retiro como vendedores o suplidores "bona fide" y reconocidos, por ramas del mercado o tipos de negocios, equipos, piezas, materiales y servicios.

18. **"Subasta Formal"** - significa el procedimiento que usará la Administración para contratar la adquisición de equipo, materiales, suministros, realizar obras y servicios no profesionales en el se requiere Solicitud de Precios en Mercado Abierto. Comprende toda compra cuyo monto exceda dieciséis mil dólares ($16,000.00).

19. **"Subasta Informal"** - significa el procedimiento que usará la Administración para contratar la adquisición de equipos, materiales, suministros, realizar obras y servicios no profesionales en el que se requiere el envío o la entrega, a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda compra cuyo monto exceda cinco mil dólares ($5,000.00), pero no más de dieciséis mil dólares ($16,000.00).

20. **"Compra"** - materiales, equipo o servicios no profesionales que desean adquirir en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

21. **"Compra por licitación verbal"** - significa el procedimiento que usará la Administración para adquirir bienes, obras o servicios a un solo suplidor, cuyo importe total no exceda de quinientos dólares ($500.00). Se tramita por visita personal, a través de la llamada telefónica o vía facsímil.

22. **"Compra por licitación escrita"** - significa el procedimiento que usará la Administración para adquirir bienes, obras o servicios a, por lo menos, tres (3) licitadores, cuyo importe total exceda quinientos dólares ($500.00), pero no sea mayor de cinco mil dólares ($5,000.00). Esta compra requiere que todas las ofertas sean por escrito.

23. **"Emergencia"** - significa aquello declarado por el Gobernador de Puerto Rico que faculta a la Administración a comprar sin sujeción a subasta, conforme a la aprobación del Gobernador.

24. **"Urgencia"** - significa una necesidad imprevista e imprevisible de compra de materiales, equipos o servicios que requiera atención inmediata. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerará urgencia.

REGLA 5 - NORMAS GENERALES

5.1 Toda compra de equipo y materiales para uso en la Junta de Síndicos o en la Administración, se efectuará conforme a las disposiciones de este Reglamento.
Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables:

a. A toda compra que se realice en la Administración para uso en la Administración o en la Junta de Síndicos.

b. A todos los contratos de servicios no personales.

c. A todo empleado de la Administración de los Sistemas de Retiro y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en cualquier aspecto de las funciones relacionadas con los procesos de compras que se efectúen bajo este Reglamento.

5.2 Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán a la contratación de servicios profesionales.

5.3 Podrán adquirirse materiales, equipos o servicios, previa a la aprobación del Administrador, sin necesidad de celebración de subasta en los siguientes casos:

a. Cuando los materiales, equipos o servicios sean representados, mercadeados y distribuidos por una sola fuente de abasto, única o exclusiva, sin competencia en el mercado;

b. Cuando se trate de una compra interagencial que por disposición ejecutiva o legislativa se haga a otra agencia, dependencia o instrumentalidad gubernamental;

c. Cuando se necesiten piezas de repuestos, accesorios, equipos o servicios suplementarios para equipos o servicios previamente adquiridos y que estén en uso, podrán comprarse sin subasta los accesorios o equipos complementarios de la misma marca, para evitar híbridos y dificultades en garantías y servicios, siempre y cuando el precio ofrecido sea competitivo en el mercado;

d. Cuando convenga efectuar compras bajo contratos efectuados por la Administración de Servicios Generales, de conformidad con lo establecido en la Regla 39 de este Reglamento;

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

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

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

h. Cuando la compra se haga a un departamento o agencia del Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los EE.UU., o de cualquier país extranjero.

5.4 Toda solicitud de compra deberá prepararse utilizando para ello los formularios dispuestos para este fin, los cuales deberán tramitarse a través de la División de Compras.

5.5 Ninguna área, oficina, unidad o dependencia de la Junta de Síndicos o de la Administración, podrá adquirir materiales, equipos o servicios sin que previamente se haya emitido una orden de compra o un contrato tramitado, según las disposiciones de este Reglamento.

5.6 De igual forma, no podrán adquirirse materiales, equipos o servicios de uso común cuya necesidad sea anticipable, mediante fraccionamiento sistemático de las Obligaciones y Ordenes de Compra o contratos, por cuantías mayores de dieciséis mil dólares ($16,000.00).

5.7 Cuando en una compra se descarten las ofertas de precios más bajos, la División o el Comité, según sea el caso, dejará en el expediente constancia clara de las razones por las cuales no se aceptó dicha oferta.

REGLA 6 - DIVISION DE COMPRAS

6.1 El Administrador establecerá una División de Compras que estará encargada de efectuar las compras de la Administración.

6.2 La División de Compras celebrará todas las subastas informales de compras para la Administración. El proceso para una subasta informal se hará de acuerdo a las normas establecidas para una subasta formal, incluyendo, entre otros asuntos, el requerimiento de garantías, si fuese necesario y conveniente y el establecimiento de especificaciones, requisitos y condiciones tan claras y completas como si se tratase de una subasta formal.

6.3 Aquellas compras cuyo importe sean de cinco mil dólares ($5,000.00), hasta dieciséis mil dólares ($16,000.00), inclusive, se tramitarán como subasta informal y en las mismas se observarán los siguientes procedimientos:

a. La solicitud de precios será por escrito y se invitarán los licitadores registrados para el tipo de compra a realizarse. Se podrá solicitar la cooperación de la División de Compras de la Administración de Servicios Generales para que faciliten a la oficina copias de sus listas de licitadores;

b. Las ofertas se recibirán en sobres sellados y cerrados;

c. La apertura de los sobres se hará públicamente en la fecha y hora establecida en la convocatoria a subasta informal y en presencia de los licitadores que asistan al acto. Estos podrán encaminar los pliegos de ofertas, comparar precios y documentos y tomar las notas que interesen, siempre que no se escriban, alteren o mutilen los documentos;

d. Terminados estos procedimientos, se cerrará el acto de apertura y la División de Compras procederá a evaluar las ofertas recibidas y en el término no mayor de cinco (5) días laborables siguientes, someterá sus evaluaciones y recomendaciones al Administrador para su aprobación;

e. La adjudicación de subastas informales requerirán la aprobación delAdministrador o su representante autorizado, previo a la emisión de la Obligación y Orden de Compra. La División notificará la adjudicación de la subasta en un término no mayor de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de celebración de subasta.

6.4 La División de Compras podrá realizar compras desde quinientos dólares ($500.00), hasta cinco mil dólares ($5,000.00), inclusive, por escrito o vía facsímil en mercado abierto, conforme al siguiente procedimiento:

a. Deberán solicitarse precios a no menos de tres licitadores incluidos en el registro de licitadores;

b. El licitador remitará confirmación escrita de lo solicitado en el término de dos días laborables;

c. La confirmación podrá también hacerse vía facsímil.

6.5 Las compras con un monto de quinientos dólares ($500.00) o menos, se podrán hacer directamente a un suplidor, en mercado abierto, por teléfono, vía facsímil o por visita personal, si los precios son razonables en comparación con los prevalecientes en el mercado.

6.6 En cualquiera de los casos provistos en las anteriores Reglas 6.4 y 6.5, la adjudicación requerirá la firma y recomendación del comprador y del Director de la División de Compras.

6.7 La División de Compras rendirá un informe mensual al Administrador sobre las subastas informales celebradas.

6.8 Cualquier licitador afectado por la adjudicación adversa de una subasta informal, podrá impugnar la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento y en el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas de la Administración.

a. En tales casos el Director de la División tendrá la obligación de evaluar los méritos del escrito de impugnación, preparar para la Junta un escrito contestando los planteamientos de la impugnación y remitir a la Junta Revisora, el expediente completo de la subasta impugnada.

b. La División, proveerá por escrito al Comité, cualquier información relacionada con el caso y realizará la investigación y búsqueda de datos que sea necesaria, si así lo solicita la Junta.

c. El examen, evaluación de datos y gestiones relacionadas con solicitudes de revisión ante la Junta Revisora, tendrá carácter urgente y prioridad.

REGLA 7 - DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE COMPRAS

Para los efectos de este Reglamento, la División tendrá las siguientes funciones y deberes:

a. Efectuará todas las compras de equipos y materiales cuyo costo no exceda de dieciséis mil dólares ($16,000.00), mediante los procesos establecidos en este Reglamento para cada tipo de compra;

b. Estará encargada de recibir las requisiciones de materiales, equipos y servicios de las diferentes dependencias y llevará un registro de las requisiciones recibidas con el número y fecha de la requisición;

c. Revisará las requisiciones recibidas para determinar que cumplen con lo solicitado en la Petición Presupuestaria;

d. Velará porque no se requisen artículos o equipo de lujo en contravención a los parámetros de austeridad para las compras gubernamentales, incluyendo las expuestas en la Ley Núm. 230 de 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno";

e. Coordinará, a través del Director de la Oficina de Servicios Administrativos, con el encargado del inventario del almacén y con el encargado de la propiedad de la Administración, la compra de materiales y equipos para evitar compras en exceso a las necesidades, compras de materiales o de equipos cuyo uso no sea inmediato y compras que abarroten el almacén;

f. Pedirá justificaciones para las requisiciones de compras en los siguientes casos:

1. Si lo requisado no está en las peticiones presupuestarias;

2. Si lo requisado no está dentro de los límites de razonabilidad, prudencia, austeridad y sana administración que debe imperar en las compras gubernamentales. En tal caso, solamente podrá comprar lo requisado si tiene la aprobación previa del Administrador.

g. Asesorará al Comité de Subastas cuando así se le requiera. Dicho asesoramiento lo hará a base de su experiencia, las normas y requisitos técnicos y de las necesidades de la Administración.

h. Recopilará y mantendrá información sobre materiales y equipos que se usan comúnmente en la Junta de Síndicos y la Administración con el propósito de:

1. Determinar las especificaciones de los productos que vayan a adquirirse y cuál es su aceptabilidad o su conveniencia para las necesidades de la agencia y asesorar al Comité de Subasta con respecto a la información así recopilada;

2. Evitar que se adquieran determinados productos en los que el fabricante logra el precio más bajo a costa de la calidad, presentación y apariencia del producto.

i. Preparar un plan mediante el cual se reciban las requisiciones de compra con antelación suficiente para permitir que se efectúen los procesos de compra con normalidad y que las compras sean entregadas a tiempo en el almacén o la oficina correspondiente. Dicho plan deberá considerar, entre otras cosas:

1. El tiempo que toman los procesos de compra y adjudicación;

2. El término de entrega normal en el mercado, de acuerdo al tipo de compra.

3. El balance en el almacén y las facilidades de almacenamiento.

4. La durabilidad de los materiales y equipo.

j. Solicitar una justificación y certificación de hechos para toda compra de urgencia y de emergencia;

k. Preparar y manterner al día un registro de licitadores o suplidores por ramas del mercado o tipos de negocios;

l. Evaluar y confirmar la información que sometan los suplidores o firmas que soliciten ser incluidas en el registro de licitadores;

m. Preparar y mantener un registro de fianzas sobres las fianzas en vigor, tanto para cubrir las ofertas (bid-bonds) como las fianzas para la ejecución de contratos (performance-bonds);

n. Servir de enlace y dar servicio al Comité de Subastas que se crea en este Reglamento. Tendrá a su cargo la publicación de avisos de subastas así como la notificación de las adjudicaciones y determinaciones del Comité;

o. Custodiar toda la documentación relacionada con las compras de materiales y equipos, los contratos de servicios cubiertos por este Reglamento y la documentación relacionada con la celebración de todas las subastas para compras menores de dieciséis mil dólares ($16,000.00), inclusive;

p. Recibir las licitaciones y encargarse de los procesos de presubasta y aquellas reuniones preliminares con los licitadores para aclarar dudas, establecer especificaciones o solicitar información;

q. Desarrollar condiciones o instrucciones generales aplicables a todas las subastas, las que consignará en un formulario oficial. Este formulario podrá ser enmendado para ajustarlo a casos especiales o adaptarlo a distintos tipos de subastas. No se incluirán en el formulario, cláusulas y condiciones impresas cuyo propósito no se ajuste al de la subasta en particular para el que se use.

PARA USO OFICIAL

REGLA 8 - COMITE DE SUBASTAS

8.1 Se establece un Comité de Subastas que constituirá el organismo de celebración, evaluación y adjudicación de subastas formales para la compra de materiales, equipo y servicios para la Junta de Síndicos y la Administración de los Sistemas de Retiro.

8.2 El Comité de Subastas intervendrá en todos los procedimientos de subasta formal cuando haya que adquirir bienes, obras o servicios no profesionales cuyo costo exceda de dieciséis mil dólares ($16,000.00).

8.3 El Comité de Subastas estará compuesto por tres (3) miembros quienes serán empleados o funcionarios de la Administración de los Sistemas de Retiro y serán nombrados por el Administrador. No podrán ser nombrados los abogados de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración. Los miembros del Comité ocuparán sus puestos a voluntad del Administrador durante el término que éste establezca. El Administrador nombrará un presidente del Comité.

8.4 Los miembros del Comité asistirán personalmente a las sesiones y no podrán delegar sus funciones a otros empleados o subalternos. La asistencia de menos

de dos (2) miembros no constituirán quórum. Toda decisión del Comité se tomará por mayoría de los miembros presentes. Los miembros del Comité no desempeñarán funciones que estén directas o indirectamente relacionadas con los procesos de compra bajo este Reglamento.

8.5 El Administrador podrá, en cualquier momento, sustituir a aquellos miembros del Comité que no cumplan con los deberes que les impone este Reglamento. Dicha sustitución podrá efectuarse cuando su término expire, por incumplimiento de funciones o por cualquier otra razón a discreción del Administrador.

REGLA 9 - SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE

9.1 El Administrador nombrará el Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas que se establece en este Reglamento y tendrá las siguientes funciones, obligaciones y deberes:

a. Custodiar los expedientes y documentos del Comité;

b. Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por el Comité;

c. Citar, por instrucciones del presidente, a las reuniones del Comité;

d. Notificar los acuerdos del Comité en reuniones especiales a las partes interesadas;

e. Certificar las actas de reuniones del Comité, las adjudicaciones y cualquier otro documento que se originen en los trabajos del Comité y que se le encomiende certificar;

f. Custodiar el sello del Comité;

g. Asistir a las reuniones del Comité, tomar las minutas, redactar y levantar las actas sobre los acuerdos, las adjudicaciones, resoluciones e informes y someterlos al Comité para su aprobación;

h. Preparar el informe mensual al Administrador sobre las subastas adjudicadas y pendientes, para la firma del presidente;

i. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en este Reglamento.

9.2 **El Secretario Ejecutivo no tendrá voz ni voto ante el Comité, no intervendrá en los procesos de adjudicación de subastas que efectúe el Comité, ni se considerará como miembro del Comité, no desempeñará funciones que estén directa o indirectamente relacionadas con los procesos de compras bajo este Reglamento.**

PARA USO OFICIAL

REGLA 10 - FACULTADES Y DEBERES DEL COMITE

10.1 Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haber recibido una convocatoria emitida por el Administrador, el presidente del Comité se comunicará en la forma más rápida y eficiente a su alcance, con los demás miembros del Comité para convocarlos a reunión. En ese mismo plazo se comunicará con el Director de la Oficina de Servicios Administrativos para coordinar todos los detalles para la celebración de la subasta para la cual se ha convocado al Comité.

10.2 El Administrador proporcionará al Comité los mecanismos adecuados y necesarios para realizar sus funciones. El Director de la Oficina de Servicios Administrativos suplirá los recursos de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Comité y el desempeño de las funciones asignadas en este Reglamento. Así mismo, pondrá a la disposición del Comité de Subastas todos los archivos de subastas previamente celebradas, el registro de licitadores y cualquier otra información que requiera el Presidente del Comité.

10.3 El Administrador ordenará la confección de un sello para que el Comité de Subastas lo utilice en la identificación y legalización de los documentos que tramite.

10.4 El Comité tomará cualquier acción permitida por este Reglamento sobre cualquier subasta sometida a su jurisdicción, según convenga a los mejores intereses de la Administración de los Sistemas de Retiro.

10.5 En el ejercicio de sus funciones el Comité tendrá la facultad primordial de evaluar y adjudicar las subastas formales según convengan a los mejores intereses de la Administración. Así mismo, en el proceso de evaluación de ofertas tomará cualquier medida necesaria para evitar que exista conflicto de intereses, dualidad o cualquier otro tipo de conflicto entre la actividad operacional o ejecutiva de compras y el proceso de evaluación de ofertas y velará por la pureza de los procedimientos.

10.6 En el ejercicio de sus funciones, el Comité velará porque no se den actuaciones contrarias al mejor interés de la Administración o surjan actuaciones o situaciones que puedan macular la imparcialidad indispensable en las relaciones con los licitadores.

10.7 El Comité podrá constituirse fuera de las Oficinas de la Administración de los Sistemas de Retiro cuando sea necesario, para visitar, inspeccionar o realizar alguna otra gestión relacionada con la evaluación de una oferta antes de adjudicar una subasta.

10.8 El Comité deberá comparecer ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de los Sistemas de Retiro, cuando ésta le requiera su comparecencia y cooperará en cualquier requerimiento que le haga la Junta.

10.9 El Comité podrá devolver a la División de Compras cualquier subasta cuando considere que los procedimientos efectuados han sido erróneos.

10.10 El Comité podrá recomendar a la División de Compras la eliminación o modificación de determinadas prácticas que puedan afectar las funciones del Comité o recomendar que se inicie determinado curso de acción para facilitarle sus funciones.

10.11 En caso de que la información contenida en una invitación a subasta sea insuficiente, el Comité devolverá la subasta a la División de Compras para que sea corregida y reanunciada con nuevas especificaciones técnicas o condiciones enmendadas, de tal forma que resulte adjudicable. La devolución del documento se hará con indicaciones claras de los cambios que deben efectuarse. El área administrativa que formuló la requisición será responsable de justificar y aclarar las especificaciones en la requisición.

10.12 Cuando se hayan concluido los trabajos de cada sesión de subastas, el Comité entregará la documentación al Secretario, quien la guardará y custodiará. Deberá mantenerse constancia escrita de los documentos que justifican cada determinación tomada. El presidente del Comité no retendrá los documentos originales, y los adjuntará al expediente del caso y los entregará al Secretario para que éste pueda notificar las adjudicaciones para que en futuras subastas se tenga conocimiento de los criterios de adjudicación utilizados, las razones para rechazos y las dificultades encontradas en cada caso.

10.13 Las decisiones tomadas, los criterios utilizados y los documentos básicos para cada determinación del Comité, sobre toda subasta ante su consideración, se mantendrá en forma organizada, se anotarán por escrito para cada caso por separado.

10.14 En la evaluación y adjudicación de subastas, el Comité podrá utilizar el asesoramiento de un representante del área peticionaria, quien tendrá voz pero no voto, ante el Comité, no intervendrá en los procesos que efectúe dicho cuerpo, ni se considerará como miembro del mismo.

10.15 Bajo ninguna circunstancia, el Comité de Subastas podrá intervenir en las etapas de presentación y recibos de las ofertas.

REGLA 11 - FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITE DE SUBASTAS

El Presidente del Comité de Subastas será nombrado por el Administrador, ejercerá el cargo a discreción de éste y tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

a. Cumplirá con todas las funciones y deberes de su cargo según dispuestas en este Reglamento;

b. Mantendrá el funcionamiento normal del Comité y se asegurará que los miembros cumplan con sus deberes;

c. Representará al Comité en los foros judiciales o administrativos que sean necesarios;

d. Presidirá las reuniones del Comité y dirigirá los procedimientos asegurándose de que se mantenga el orden y el decoro;

e. Recibirá los expedientes de subastas y velará porque se establezcan y observen medios de control adecuados para la devolución de los documentos a la División;

f. Citará las reuniones del Comité de Subastas o podrá delegar la citación al Secretario Ejecutivo. En ausencia del Presidente, le sustituirá otro miembro que no sea el Secretario Ejecutivo.

REGLA 12 - ACTAS DEL COMITE DE SUBASTAS

12.1 El Comité preparará actas de cada una de las sesiones de subastas, en la que hará constar la actividad desarrollada, las adjudicaciones y determinaciones tomadas y las dificultades encontradas en cada subasta adjudicada. Copia de las Actas, firmadas por los miembros del Comité que participaron en la subasta, se remitirá al Administrador dentro de cinco (5) días laborables siguientes, a la culminación del proceso de la subasta.

12.2 Cuando el Comité descarte las ofertas de precios más bajos, se dejará en las actas constancia clara de las razones por las cuales no se aceptó la oferta más baja.

12.3 Cuando en cualquier subasta uno de los miembros participantes vote en contra de la adjudicación, deberá unir al expediente su voto disidente, para que forme parte del documento de adjudicación de subasta. Dicho voto disidente deberá ser explicado mediante nota en el expediente firmado por el votante y se hará, además, constar en el acta.

REGLA 13 - REGISTRO DE LICITADORES

13.1 La División de Compras preparará y mantendrá al día un listado oficial de todas las personas naturales o jurídicas que han sido aceptadas por la Administración de los Sistemas de Retiro, como vendedores o suplidores potenciales "bonafide" y reconocidos por cada rama del mercado o tipos de negocios de equipo, piezas, materiales y servicios. Dicho registro se podrá clasificar, además, por capacidad económica u operacional, para asegurar que cada licitador invitado a participar en subastas tiene la capacidad y el potencial para cumplir con el contrato que se emita a su favor, si alguno.

13.2 Así mismo, la División preparará y mantendrá al día un listado oficial de suplidores de servicios para cubrir cualquier caso de emergencia, según se establece en la Regla 35 de este Reglamento. El listado oficial para casos de emergencias se preparará y conservará de conformidad con los requisitos y normas establecidos en esta Regla 13.

13.3 El registro de licitadores se creará y mantendrá para los siguientes propósitos:

a. Crear un mecanismo que asegure a la Administración que mantiene relaciones comerciales con suplidores de suficiente solvencia económica, con capacidad de cumplimiento contractual, prestigio comercial y que puedan suplir los productos de la calidad requerida al precio más conveniente a la Administración y que puedan garantizar, además, la entrega de las compras en la fecha establecida y en el lugar indicado;

b. Establecer un sistema de convocatoria a subastas por invitación, eficiente y efectivo, para suplidores o vendedores previamente evaluados, aceptados y registrados;

c. Evaluar con anterioridad y rechazar cualquier licitador que no represente solvencia moral y económica y que no constituya una fuente segura de abasto;

d. Asegurar uniformidad en los requisitos que se le exijan a los licitadores;

e. Evitar que firmas que no cualificaron para inclusión en el registro, puedan competir en igualdad de condiciones con otras que han cumplido con todos los requisitos reglamentarios;

f. Mantener un expediente para cada licitador en el que aparezcan todos los datos pertinentes a su operación de negocios, incluyendo información fidedigna sobre su capacidad de cumplimiento contractual e historial de incumplimientos.

13.4 La aceptación de un licitador en el registro para un tipo de artículo no constituirá garantía de que el licitador sea aceptado para otros tipos de artículos. La evaluación para cada categoría será por separado.

13.5 Bajo ningunas circunstancias ningún funcionario o empleado de la Junta de Síndicos o de la Administración de los Sistemas de Retiro, intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación o presentación de ofertas o en la tramitación de algún recurso de impugnación de una subasta o en la tramitación de algún recurso de reconsideración ante el Administrador.

REGLA 14 - REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO DE LICITADORES

14.1 Toda persona que interese formar parte del Registro de Licitadores de la Administración, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Someter la solicitud que supla la División de Compras debidamentecumplimentada en todas las partes aplicables;

b. Someter dos (2) referencias bancarias y dos (2) referencias comerciales de clientes o suplidores de importancia reconocida en la comunidad. Deberá incluir direcciones completas incluyendo zona postal, teléfono y código de área. En caso de que las referencias sean suplidores del solicitante, incluirán en la solicitud el número de cuenta y la cuantía anual aproximada que le ha comprado a dicho suplidor durante el último año;

c. Descripción detallada de los artículos o servicios que ofrece y, de entenderse necesario, suplirá especificaciones técnicas de los productos;

d. Información detallada sobre la experiencia y años que tiene la firma de establecida en Puerto Rico;

e. En el caso de firmas que venden equipos, éstas indicarán la dirección física del taller de reparaciones y del depósito de piezas de repuesto;

f. Número de Seguro Social patronal;

g. Nombre y título de las personas autorizadas a firmar ofertas u otros documentos a nombre de la empresa;

h. Nombre, título y direcciones completas de los oficiales principales, dueños, representantes o agentes.

i. Someterá estados financieros certificados por un contador público autorizado, en cualquier momento que se le requiera.

14.2 La División de Compras corroborará que la información sometida sea la requerida, solicitará datos a las personas ofrecidas por el solicitante como referencias, efectuará visitas de evaluación, investigará con otras agencias o entidades el historial de incumplimientos del solicitante y hará cualquier otra investigación que el Administrador crea necesaria y pertinente. Toda solicitud será evaluada para determinar que la información requerida por este Reglamento haya sido sometida y dicha solicitud no se ingresará al Registro de Licitadores hasta que todos los requisitos hayan sido cumplidos.

14.3 En el caso de corporaciones o sociedades, se someterá una certificación del Secretario de Estado, estableciendo el número de registro en la entidad del solicitante que goza de plena capacidad jurídica y de que al momento de la solicitud, cumple con todas las disposiciones de la "Ley General de Corporaciones".

14.4 En el caso de una corporación extranjera, la certificación del Secretario de Estado deberá indicar, además, que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico, así como el nombre y dirección de su agente residente. Toda corporación, tanto doméstica como extranjera, someterá los nombres y direcciones de los miembros de la Junta de Directores.

14.5 La División realizará evaluaciones periódicas de Registro de Licitadores por lo menos dos (2) veces al año para detectar licitadores que no mantengan al día sus records. En dichos casos se notificará la deficiencia al licitador advirtiéndole que se le podrá suspender del registro hasta tanto provea la información necesaria.

14.6 La División no incluirá en el Registro de Licitadores a ningún solicitante que no cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento o que provea información falsa o incorrecta.-

REGLA 15 - DEBERES Y DERECHOS DE LOS LICITADORES

15.1 Todo licitador aceptado en el Registro de Licitadores y activo en dicha lista, tendrá derecho a que se le invite a toda subasta de equipo, materiales o servicios para los que aparezca registrado.

15.2 Todo licitador deberá estar debidamente calificado al momento de la apertura de la subasta, tanto en términos de capacidad, como con su oferta y documentos, para tener derecho a resultar adjudicatario de la subasta en que participe.

15.3 Todo licitador activo en el Registro que comparezca a una subasta y mientras el expediente esté en la etapa de apertura, tendrá derecho a examinar los pliegos de oferta de sus competidores, comparar precios y documentos y tomar las notas que interese, siempre que no se escriban, alteren o mutilen los documentos.

15.4 Todo licitador excluido del Registro o todo aspirante a licitador cuya solicitud fuera rechazada, tendrá derecho a ver y estudiar los documentos que dieron origen a la determinación que le afecta. El examen de los documentos se hará bajo la custodia del Director de la División o la persona en quien él delegue, quien tendrá la obligación de mantener la integridad del expediente.

15.5 Todo licitador registrado tendrá derecho a que la Administración le notifique la existencia y la disponibilidad de todo Reglamento, circular, orden o directriz que se emita relacionada con la participación, derechos y obligaciones de los licitadores y suplidores respecto a compras y subastas.

15.6 Será responsabilidad de cada licitador mantener su expediente al día y notificar por escrito a la División de Compras cualquier cambio en su dirección física o postal, teléfono, cambio en su junta de directores, firmas autorizadas, en la línea de productos que representa o distribuye, así como cualquier otra información pertinente que surja posterior a la radicación de la solicitud de ingreso al Registro.

15.7 Será responsabilidad de todo solicitante a ingreso al Registro hacer las gestiones necesarias para que las fuentes de referencia indicadas en la solicitud provean la información que la Administración les solicite.

15.8 Se presumirá que todo licitador o aspirante a licitador, al ingresar o al solicitar su ingreso al Registro, acepta regirse por las normas y requisitos establecidos en este Reglamento y en cualquier otro Reglamento, norma o directriz emitida por el Administrador.

REGLA 16 - RECHAZO DE LICITADORES

16.1 El Administrador, a través de la División de Compras y después de realizar las evaluaciones e investigaciones pertinentes y necesarias, negará ingreso al Registro de Licitadores a cualquier persona natural o jurídica, de conformidad con las siguientes normas:

a. Que no tenga solvencia o estabilidad económica;

b. Que no esté plenamente capacitado para cumplir con las obligaciones contractuales que pueda formalizar con la Administración en caso de resultar agraciado con la adjudicación de una subasta;

c. Que dejare de suministrar información o datos requeridos en la solicitud o se negare a suministrarla dentro de los diez (10) días de haberse requerido;

d. En caso de que un oficial, empleado o accionista fuese además empleado o funcionario a sueldo o bajo contrato de la Administración;

e. Que someta información falsa, engañosa o fraudulenta;

f. Que no tenga referencias, o las referencias ofrecidas no contesten o se nieguen a contestar la solicitud de información según lo requiera el Administrador;

g. Que no pueda establecer con claridad y precisión la clase de relaciones comerciales que tenga o haya establecido con sus representantes o con sus suplidores o mayoristas principales.

16.2 El Director de la Oficina notificará al solicitante la acción tomada respecto a su solicitud dentro de los diez (10) días de tomada la determinación.

16.3 Si el licitador solicitante fuese aceptado en el Registro, la notificación deberá incluir lo siguiente:

a. La fecha de efectividad de la inclusión en el Registro;

b. Notificación de las responsabilidades que conlleva el estar registrado;

c. Detalle de los renglones específicos para los que ha sido aceptado como licitador;

d. Copia de este Reglamento y del Reglamento de la Junta de Revisión de Subastas.

16.4 Si el licitador solicitante fuese rechazado, la notificación deberá exponer las razones para el rechazo y advertir al solicitante rechazado su derecho a solicitar reconsideración de dicha determinación ante el Administrador, dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la notificación. La notificación de rechazo deberá remitirse por correo certificado y con acuse de recibo.

16.5 Cuando un licitador tuviere un historial previo de incumplimientos en la entrega, morosidad en las entregas o entregas de calidad baja o mercancía irregular o defectuosa que no cumpla con los requisitos contractuales convenidos con la Administración, se considerará ésto como un impedimento para invitarlo a licitar y será base suficiente para excluirlo del Registro. El licitador afectado será notificado por correo certificado con acuse de recibo o mensajero, obteniéndose un recibo. La notificación indicará las razones para la acción tomada y las subastas o contratos específicos que motivaron la acción. Se le advertirá en la notificación que tendrá derecho a solicitar reconsideración de esta determinación ante el Administrador, en el término de diez (10) días contados a partir del recibo de la notificación.

REGLA 17 - RECONSIDERACION DE DETERMINACIONES SOBRE EL REGISTRO DE LICITADORES

17.1 Cuando se deniegue una solicitud de ingreso al Registro de Licitadores o se excluya un licitador de dicho Registro, el licitador afectado podrá solicitar reconsideración ante el Administrador, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la notificación. La solicitud de reconsideración deberá proveer los datos y exponer las razones por las que considera errónea la determinación, así como las razones por las que considera que debe ser incluido o mantenido en el Registro.

17.2 Dentro del término de cinco (5) días laborables de haber recibido una petición de reconsideración, el Administrador señalará Vista y citará al licitador peticionario para que comparezca y exponga lo que a su derecho proceda. La Vista será informal y deberá celebrarse no más tarde de treinta (30) días de expedida la citación.

17.3 El Administrador podrá celebrar la Vista de reconsideración personalmente o delegar esta tarea en uno de los Oficiales Examinadores de la Unidad de Reconsideraciones del Sistema, para que atienda los procedimientos y le rinda un informe escrito con sus conclusiones y recomendaciones. En tal caso, dicho informe se rendirá al Administrador en el término de diez (10) días de celebrada la Vista.

17.4 El Administrador podrá adoptar como suyas las determinaciones del Oficial Examinador y confirmar la decisión de no incluir al licitador o de excluirlo del Registro. De igual forma, podrá rechazarlas y cursar orden dirigida a la División de Compras, para que incluya o mantenga al licitador en el Registro. En cualquiera de los casos deberá emitir una determinación dentro del término de diez (10) días laborables después de haber recibido el informe del Oficial Examinador.

17.5 La notificación de la determinación final del Administrador, será remitida al licitador peticionario por correo certificado con acuse de recibo. Se le advertirá que de resultarle adversa la determinación, tendrá derecho a acudir ante el Tribunal Superior dentro del término de treinta (30) días del recibo de la notificación.

REGLA 18 - INVITACION A SUBASTA FORMAL

18.1 Toda compra de materiales, piezas o equipo y toda contratación de servicios no profesionales cubiertos por este Reglamento, cuyo valor exceda de dieciséis mil dólares ($16,000.00) se efectuará mediante subasta formal.

18.2 La invitación a subasta formal podrá hacerse mediante invitaciones escritas remitidas directamente a los licitadores, utilizándose para su distribución cualquier medio que asegure una entrega rápida y segura de la invitación o mediante uno (1) o más avisos publicados en un periódico de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha de la subasta.

18.3 Se denominará como invitación a subasta, el conjunto de documentos que se entrega a los licitadores invitados a cotizar una subasta. En dichos documentos deberá expresarse todo lo necesario para facilitarle a los licitadores la preparación y entrega de sus ofertas.

18.4 Se invitará a cotizar precios a todos los licitadores que cumplan los requisitosestablecidos, que estén activos en el Registro y que correspondan a la clasificación de la invitación a subasta.

18.5 La invitación a subasta deberá advertir a los licitadores invitados que en caso de que se les adjudique la buena pro, no podrán entregar artículo alguno o prestar servicios hasta tanto se haya firmado el correspondiente contrato o emitida la orden de compra, según corresponda.

18.6 La invitación a subasta podrá hacerse llegar a los licitadores en cualquiera de las siguientes formas:

a. Por correo certificado con acuse de recibo;

b. Mediante entrega a la mano por mensajero;

c. Mediante entrega personal, previo recibo a cualquier licitador que opte por recoger la invitación en las oficinas de la Administración.

18.7 Con excepción del caso en que a todos los posibles licitadores se les pueda notificar eficazmente por otro medio más económico, el aviso de subasta formal se hará mediante uno (1) o dos (2) avisos publicados en un periódico de circulación general. Igualmente se procederá de este modo en cualquiera de los siguientes casos:

a. Cuando no haya un Registro de Licitadores para el artículo o servicio;

b. Cuando el Registro existente esté defectuoso, incompleto o no asegure una buena y sana competencia;

c. Cuando el Registro existente solamente tenga dos licitadores debidamente certificados;

d. Cuando exista un caso de emergencia o surjan circunstancias especiales que ameriten su publicación.

18.8 Toda invitación a subasta deberá contener los siguientes elementos mínimos:

a. Número de identificación de la invitación que la distinga de cualquier otra transacción;

b. Fecha y hora señalada para la apertura de los sobres sellados conteniendo las ofertas;

c. Especificaciones, cláusulas de requisitos, condiciones e instrucciones generales, términos y cualquier otra información que sea pertinente y de aplicación al tipo de bienes o servicios que se interesa adquirir y que evite confusión con requisitos inaplicables;

d. Solicitud de información adicional que permita identificar los artículos comprados, en forma precisa, en el momento de la entrega;

e. Requerirá la presentación de certificados y garantías que aseguren la prestación de fianzas de garantía de precio, así como de fianzas de ejecución;

f. Expresará la fecha de entrega que se requiere;

g. Indicará los requisitos reglamentarios aplicables al proceso y los requisitos que el licitador debe cumplir para cotizar.

18.9 Toda invitación a subasta incluirá instrucciones específicas, claras y precisas sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que las regirán, incluyendo cualquier requisito especial que pudiera ser necesario para que los licitadores puedan radicar su oferta en la fecha y hora establecidas:

a. Aquellas invitaciones a subastas sujetas a condiciones, términos o especificaciones especiales, deberán contener una sección, como parte de dicha invitación, donde se señalen claramente las características especiales requeridas. Dicha información, las especificaciones y las ofertas, constituirán la base del contrato que, en su día, se otorgue al postor agraciado;

b. Podrán requerirse marcas específicas cuando se pueda justificar, por la experiencia obtenida o por alguna otra razón válida, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Administración. En este caso, como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe donde se explique la justificación;

18.10 En los casos en que se requiera a los suplidores que sometan alguna certificación u otro tipo de documento como parte de su oferta, deberá indicarse la información que dicho documento debe contener.

18.11 En subastas para la compra o la instalación de equipo o para la prestación de servicios, deberá incluirse en la invitación una cláusula en la que se requerirá información respecto a lo siguiente:

a. El alcance de la labor a realizarse;

b. Especificarse el requerimiento de que el licitador cumpla con las leyes y reglamentos estatales y federales en vigor, al momento de realizarse la labor y, si fuese aplicable, prueba de que además cumple con las normas básicas de ingeniería y seguridad;

c. El término de garantía que cubre el equipo o labor para cualquier equipo o trabajo de instalación, reparación o servicio;

d. La dirección física del taller de reparaciones;

e. Los precios de las piezas de repuesto para reparar el equipo solicitado;

f. Los años de experiencia en la reparación de los equipos solicitados.

g. El número y nombre de los técnicos y, de entenderse necesario, se podrá requerir fotocopia de las nóminas demostrativas de que los técnicos son empleados de la empresa.

REGLA 19 - ENMIENDAS A LA INVITACION

19.1 No se podrá enmendar una invitación a subasta después de emitida, excepto que exista alguna de las siguientes circunstancias:

a. Cuando a juicio del Administrador los términos establecidos en la invitación no sean razonables;

b. Cuando por cualquier medio se descubra o se tenga conocimiento de algún error sustancial e insalvable en la invitación;

c. Para ampliar especificaciones que resultaren limitantes, en alguna forma, para la libre competencia, la evaluación o la adjudicación;

d. Como consecuencia de acuerdos tomados en reuniones de presubasta.

19.2 Cuando surja alguna de las circunstancias anteriormente enumeradas, la invitación podrá enmendarse, pero no con menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la subasta.

19.3 Las enmiendas serán notificadas a todos los licitadores que fueron invitados, dentro de los dos (2) días laborables de haberse aprobado por el Administrador, pudiéndose utilizar para ello el medio de comunicación más rápido posible. En todo caso, la Oficina remitirá por correo, mensajero o vía facsímil, a las direcciones y números que obren en los expedientes, copia de las enmiendas a los licitadores invitados, dentro del mismo lapso de tiempo.

REGLA 20 - ENTREGA DE LAS OFERTAS

20.1 Todo licitador radicará su oferta en sobre sellado y debidamente identificado. La oferta podrá remitirse por correo o a opción del licitador, podrá entregarse personalmente en las oficinas centrales de la Administración de los Sistemas de Retiro, en Hato Rey, en la fecha, hora y lugar que se especifique en la invitación. La División de Compras velará porque el sobre conteniendo una oferta haya sido debidamente identificado por el licitador, de manera que no se maneje como correspondencia ordinaria, ni se exponga a ser abierto por error.

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

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

2. Anotará, en la parte exterior del sobre, su nombre y título del puesto que ocupa. Escribirá una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma;

3. Entregará el sobre y la explicación al Secretario Ejecutivo, quien levantará un Acta para que conste lo sucedido en el expediente de la subasta.

REGLA 21 - APLICACION DE LA LEY DE PREFERENCIA

21.1 Todo licitador que interese acogerse a los beneficios de la Ley Número 103 de 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia, deberá así especificarlo en su oferta y someter evidencia de estar cubierto por dicha Ley.

21.2 Si se comprobare que el equipo o materiales que ofrece el licitador están cubiertos por la Ley de Preferencia, la División de Compras o el Comité de Subastas, según sea el caso, reconocerá al licitador el por ciento o puntuación que se haya concedido para el producto sobre el que tiene la preferencia.

REGLA 22 - NULIDAD DE LAS OFERTAS

22.1 La División y el Comité de Subastas considerarán con preferencia las ofertas básicas. Se entenderá por oferta básica aquella que el licitador somete en forma íntegra, sobre la base del precio unitario para cada partida y según los requisitos y especificaciones de la invitación. Dicha oferta será mandatoria como condición para que el licitador pueda utilizar otros mecanismos de cotización permitidos por este Reglamento.

22.2 Podrán considerarse ofertas del tipo denominado "todo o nada". Se entenderá que en este tipo de ofertas, el término "oferta todo o nada", significa el precio que sobre una base voluntaria los licitadores ofrecen en adición a la oferta básica. En dicha oferta, los licitadores podrán indicar otro precio adicional a la oferta básica para dos o más partidas atadas. Cualquier oferta a base de "todo o nada", cuya aplicación no esté definida en cuanto a las partidas específicas a que aplican, no será considerada. No obstante, la oferta básica del licitador quedará vigente.

22.3 Podrán considerarse ofertas del tipo denominado "oferta global". Se entenderá que en este tipo de ofertas, el término "oferta global", significa el precio que los licitadores podrán ofrecer en adición a la oferta básica. Bajo esta opción, el licitador podrá ofrecer, adicionalmente a la oferta básica, una rebaja sobre el precio total cotizado, siempre que le otorguen todas las partidas cotizadas. La rebaja podrá ser expresada mediante un por ciento, especificando la cantidad global que se disminuye o con un gran total ajustado.

22.4 No será aceptable que un licitador someta una oferta a base de "todo o nada" o de "suma global", cuyo efecto sea el de sustituir o anular la oferta básica. Cuando se trate de subastas por cantidades indeterminadas, se advertirá a los licitadores que para ese tipo de subasta no se aceptarán ofertas a base de "todo o nada"o "suma global". Igualmente, en caso de que para una subasta en particular se determine que no procede o no conviene a los mejores intereses de la Administración recibir ofertas del tipo "todo o nada" u ofertas de tipo "global", la invitación a subasta deberá así expresarlo.

22.5 Cuando un licitador someta varias ofertas en una misma subasta para una o todas las partidas a nombre propio y de otra persona o firma comercial, se declararán nulas todas las ofertas sometidas por dicho licitador para la partida o partidas fectadas.

22.6 La División y el Comité no aceptarán ofertas alternas ni ofertas múltiples. Se entenderá que constituye una oferta alterna, toda oferta adicional a la oferta básica en la que se cotiza un artículo o servicio similar al descrito en las especificaciones, pero que no tiene todas las características del descrito en la subasta. Se entenderá que constituye una oferta múltiple aquella en la que se ofrecen dos (2) o más productos que cumplen con las especificaciones, dos (2) o más precios para un mismo artículo, dos (2) o más ofertas por un mismo licitador o cualquier otro aspecto múltiple que conflija uno con el otro, haciendo la oferta incierta, ambivalente, inadjudicable o detrimental al proceso de adjudicación.

22.7 La División de Compras o el Comité no podrán aceptar ofertas conteniendo descuentos por pronto pago condicionado.

22.8 Toda oferta para ser válida deberá estar firmada por el suplidor responsabilizándose por el cumplimiento contractual, en caso de que se le adjudique la buena pro de la subasta.

22.9 Toda oferta se expresará en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América. No se aceptarán ofertas a base de monedas extranjeras.

REGLA 23 - NOTIFICACION DE ERRORES EN LAS OFERTAS

23.1 Cualquier licitador que se percate de un error en su oferta deberá notificarlo por escrito al Administrador o al Presidente del Comité de Subastas, dentro del término dispuesto en la Regla 24 de este Reglamento, para retirar las ofertas.

Las enmiendas se harán por escrito, deberán estar firmadas y acompañarse con una Declaración Jurada a los efectos de que existe la necesidad de enmendar la oferta y que la enmienda se hace de buena fe y no para impedir o retardar la celebración de la subasta.

23.2 Cuando existan discrepancias entre el precio unitario expresado en letras y su extensión expresado en números, el precio unitario prevalecerá.

23.3 En el acto de apertura no se podrán retirar, enmendar, corregir ni señalar errores en las ofertas sometidas.

REGLA 24 - RETIRO DE LAS OFERTAS

24.1 Cualquier licitador que haya presentado una oferta podrá retirarla con dos (2) días laborables de antelación al acto de apertura de la subasta, mediante petición escrita presentada ante el Administrador, indicando las razones para dicha acción, las cuales deberán ser meritorias y justificadas.

24.2 Cuando un licitador no exponga razones meritorias y válidas para retirar su oferta, el Administrador ordenará que el licitador sea retirado del registro de licitadores por el término de un (1) año a partir de la fecha del retiro de la oferta.

24.3 El licitador que retire su oferta estará impedido de radicar una oferta sustituta para esa subasta.

REGLA 25 - CELEBRACION DE SUBASTA FORMAL

25.1 El Administrador a su discreción o a petición de la División de Compras convocará el Comité de Subastas para que entre en funciones cuando haya que adquirir equipo, materiales o servicios cuyo costo exceda de dieciséis mil dólares ($16,000.00).

25.2 Toda subasta formal tendrá como base una solicitud de la División de Compras ante el Administrador. Dicha petición será presentada mediante requisiciones de compras debidamente cumplimentadas, firmadas y certificadas por la Oficina de Presupuesto de la Administración, respecto a la disponibilidad de fondos. Las requisiciones de compras deberán contener, entre otras, la siguiente información:

a. El fondo al cual habrá de cargarse el gasto;

b. Especificaciones claras de las características especiales y particulares de la compra a efectuarse;

c. Servicios especiales, tales como instalación de equipo, solicitud de adiestramiento en el uso de lo comprado, manuales de servicios y reparaciones de los equipos y otros.

25.3 Se exigirá en las invitaciones, que los licitadores provean en sus ofertas toda la información necesaria para la adecuada evaluación de la misma, incluyendo lo siguiente:

a. El precio, término y las condiciones de la oferta;

b. El nombre del fabricante, la marca de fábrica y procedencia, así como referencias o especificaciones del modelo del producto;

c. El término y tipo de la garantía del producto;

d. Literatura técnica y descriptiva detallada;

e. Certificados de garantía;

f. Cualquiera otra información que el licitador considere es de beneficio para la adecuada evaluación de su oferta.

REGLA 26 - ACTO DE APERTURA

26.1 Toda subasta que celebre el Comité de Subastas al amparo de este Reglamento, será pública.

26.2 El Presidente del Comité de Subastas dirigirá y será responsable de que todos los procedimientos se realicen según lo dispuesto en este Reglamento. La apertura de las subastas se hará en la fecha establecida en cada invitación y a la hora más cercana posible a la indicada como el límite para recibir ofertas. Comenzando el acto de apertura, el Presidente del Comité de Subastas leerá a los licitadores, en alta voz, toda la información de las ofertas que sea necesaria para que los presentes tengan pleno conocimiento del precio del artículo que ofrecen los competidores y las condiciones de las ofertas recibidas, si alguna.

26.3 Toda subasta se efectuará en un ambiente de seriedad, orden y decoro. El Presidente del Comité de Subastas tomará las medidas necesarias para evitar que se hagan comentarios, evaluaciones, análisis o cualquier otra expresión en relación con las ofertas recibidas.

26.4 Se mantendrá un registro de asistencia de los asistentes al acto de apertura y la persona o firma comercial que representan.

26.5 Cualquier licitador tendrá derecho a examinar las ofertas recibidas. Ninguna oferta podrá ser escrita, marcada, alterada, mutilada o afectada en alguna otra forma.

26.6 Se levantará un acta sobre la apertura, estableciendo la información básica del acto y cualquier situación especial que a juicio del Presidente deba ser anotado.

26.7 La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. El Administrador podrá eliminar a dicho licitador del Registro de Licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

REGLA 27 - EVALUACION DE LAS OFERTAS

27.1 El Comité de Subastas evaluará, comparándolas entre sí, las ofertas recibidas para determinar el mejor postor. Al evaluar las ofertas, los criterios a considerarse serán los siguientes:

a. Cumplimiento con las especificaciones, términos y condiciones de la invitación a subasta;

b. Precios y descuentos ofrecidos;

c. Que el oferente sea una fuente segura de abasto;

d. El término de entrega y las garantías del producto;

e. Cualquier otra circunstancia que se considere pertinente y que resulte en beneficio de los mejores intereses de la Administración.

27.2 La adjudicación de la buena pro en una subasta se hará a favor de aquel licitador que al evaluar y comparar todas las ofertas recibidas, sea el mejor respaldo por un buen historial de capacidad de cumplimiento, que cumpla con las especificaciones, términos, condiciones y demás requisitos establecidos en la subasta y que ofrezca el precio más bajo o el que más convenga a los mejores intereses de la Administración.

27.3 Todo licitador que esté acogido a los beneficios de la Ley Número 103 de 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia y que haya reclamado el beneficio según lo establecido en la Regla 21 de este Reglamento, tendrá derecho a que, para los fines de evaluación y comparación de ofertas, se aplique a favor de los productos o artículos el por ciento de preferencia sobre el precio resultante.

27.4 El Comité podrá adjudicar una subasta englobando partidas a base de totalidad en conjunto o por partidas separadas, según convenga a los mejores intereses de la Administración.

27.5 Cuando solamente se reciba una oferta, el Comité podrá adjudicar la subasta a favor del único licitador oferente, si la oferta cumple con todos los requisitos de la subasta, el precio es razonable y favorece a los mejores intereses de la Administración.

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

REGLA 28 - PRECIOS IRRAZONABLES

28.1 Se considerará que un precio ofrecido por un licitador es irrazonable cuando el precio más bajo cotizado sea en exceso del diez por ciento (10%):

a. Que el precio prevaleciente en el mercado, o;

b. que el precio usualmente obtenido por la Administración para el artículo o servicio.

28.2 Así mismo se considerará que un precio ofrecido por un licitador es irrazonable cuando sea más bajo del diez por ciento (10%):

a. Que el precio prevaleciente en el mercado, o;

b. que el precio usualmente obtenido por la Administración para el artículo o servicio; o

c. Cuando se considere que su cumplimiento es inseguro y no pueda presentar las garantías especiales que la Administración determine.

REGLA 29 - EMPATE EN LAS OFERTAS

29.1 Se considerará que hay empate entre dos o más ofertas cuando éstas sean idénticas en precios, especificaciones, términos y condiciones y resulten las ofertas más bajas para la partida o partidas de que se trate.

29.2 En todos los casos se adjudicarán las partidas no empatadas, a menos que alguna de ellas deba adjudicarse en conjunto con alguna de las partidas empatadas. Cuando una partida empatada deba adjudicarse en conjunto a otra partida no empatada, no se considera que hay empate, a menos que al englobarse las partidas, resulte empate.

29.3 Para desempatar las ofertas, el Comité se regirá por las siguientes normas:

a. Se podrá solicitar una oferta adicional en sobre cerrado a los postores empatados hasta que cese el empate, o;

b. Si los licitadores en empate así lo aceptan por escrito, se podrá adjudicar la oferta mediante sorteo entre los licitadores empatados o dividiendo entre ellos las cantidades a comprarse.

REGLA 30 - NOTIFICACION DE LAS ADJUDICACIONES

30.1 Dentro de las cuarentiocho (48) horas de adjudicada una subasta formal, el Comité notificará de ello al Administrador y a los licitadores que presentaron ofertas. La notificación incluirá una descripción breve de las partidas adjudicadas, las ofertas rechazadas y las razones para ello.

30.2 Dentro de ese mismo lapso de tiempo, el Comité devolverá a la División de Compras todo el expediente completo del caso, incluyendo los originales de los documentos de adjudicación.

30.3 El Comité notificará a todos los licitadores que sometieron ofertas, la adjudicación de las partidas y las razones que justificaron la adjudicación. En el caso de que aplique lo dispuesto en la Regla 27.6 de este Reglamento, se notificará a cada licitador afectado la razón para rechazo de la oferta.

30.4 La notificacion advertirá al licitador de su derecho a impugnar la subasta bajo lo establecido en el "Reglamento de la Junta Revisora de Subastas de la Administración".

30.5 La notificación deberá advertir que el aviso de adjudicación por sí solo, no otorga derechos contractuales al licitador agraciado.

REGLA 31 - CANCELACIONES Y SUBASTAS DESIERTAS

31.1 El Administrador podrá cancelar una invitación a subasta después de emitida la invitación y hasta después del recibo de la última oferta.

31.2 El Comité podrá cancelar cualquier subasta, antes de adjudicarla, cuando surja cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Cuando los precios ofrecidos sean irrazonables de conformidad con las normas establecidas en la Regla 28 de este Reglamento;

b. Cuando la subasta contenga errores u omisiones que impidan o limiten que haya un balance equitativo en la adjudicación;

c. Cuando la subasta impida o limite la competencia en forma innecesaria.

d. Cuando por defectos de la invitación, la subasta no se pueda adjudicar.

e. Cuando surja alguna circunstancia bajo la cual, de celebrarse la subasta, se causaría grave perjuicio a los intereses de la Administración;

f. Cuando por razones ajenas al control y la planificación ordenada de las compras, surja alguna situación que haga innecesaria la celebración de la subasta;

g. Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio;

h. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso los licitadores envueltos, estarán sujetos a las penalidades que se establecen en este Reglamento y las que se puedan establecer en las especificaciones de cada subasta en particular.

31.3 Sólo podrá cancelarse una subasta después de adjudicada cuando, a juicio del Administrador, surja alguna circunstancia bajo la cual, de no cancelarse, se causaría grave perjuicio a los intereses de la Administración.

31.4 El Comité podrá declarar desierta cualquier subasta cuando no se reciba oferta alguna. Cuando se abra una subasta pública y nadie compareciere, el Comité procederá a declarar desierta la subasta, después de haber comprobado que los licitadores en el Registro, fueron invitados con tiempo suficiente. Este hecho se hará constar en el acta y se devolverá la subasta a la División de Compras, para que se determinen las razones por las cuales no compareció licitador alguno y se renuncie la subasta.

31.5 Si una subasta resultase desierta o fuese necesaria su cancelación, el Comité notificará esta circunstancia al Administrador y al área peticionaria, para que tomen conocimiento de este hecho y adopten las medidas necesarias para remediar la situación. En estos casos, se anunciará una nueva subasta, a menos que, a juicio del Administrador, se determine que:

a. Se ha creado una condición de urgencia conforme a la Regla 35.2 de este Reglamento;

b. Se justifica proceder conforme a lo dispuesto en la Regla 32, Compras Negociadas, de este Reglamento.

REGLA 32 - COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS

El Administrador o su representante autorizado podrá hacer compras directas contra contrato. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por la Administración como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor. Las compras o requerimientos que contra ellos se efectúen se harán mediante expedición de órdenes.

32.1 Contratos de Necesidades Continuas o de Períodos Indeterminados: Estos contratos son aquellos mediante los cuales la Administración se provee de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones. Se otorgan cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de bienes a usarse o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios durante la vigencia del contrato.

32.2 Este tipo de contrato siempre será resultado de una subasta formal.

32.3 Al convocarse la subasta, se le informa al licitador las cantidades aproximadas conforme estimados de consumo de la Administración y se les advierte a los licitadores que estas cifras pueden aumentar o disminuir.

32.4 Formalización: El contrato entre la Administración y el postor agraciado será la invitación a subasta, junto a su contenido de especificaciones y condiciones requeridas en la misma y el contrato se formalizará tan pronto la Administración acepte las ofertas del licitador.

32.5 Negativa a formalizar el contrato: La formalización del contrato surge desde la fecha en que la Administración le notifica el aviso de adjudicación al licitador agraciado. El licitador agraciado que se niegue a cumplir, inmediatamente se le puede aplicar la Regla 38 de este Reglamento.

32.6 Estos contratos pueden tener vigencia durante el período específico que señale el Administrador, dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado y las necesidades de la Administración, pero nunca será por un período mayor de un año.

32.7 Obligaciones de los contratistas: El contratista con quien se otorgue un contrato de cantidades o período indeterminados, tendrá que tener disponible para entregarle a la Administración lo solicitado dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta.

32.8 Alcance de la responsabilidad de la Administración: La Administración no responderá al contratista si no consumen el máximo establecido en la convocatoria.

32.9 Renovación: En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, se pedirá autorización a la Junta de Síndicos para que autorice a renovar el contrato vigente por el período que estimen se tardará en formalizar el nuevo contrato. Esto nunca será más de seis (6) meses.

REGLA 33 - COMPRAS NEGOCIADAS

33.1 El Administrador o su representante autorizado podrá concertar contrato mediante negociación, si conviene al interés público, cuando:

a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas;

b. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones o, cuando se anticipe que el resultado de una segunda invitación sea tener que declararla desierta nuevamente;

c. Los precios cotizados resulten demasiado altos;

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

e. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos de la Agencia y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

33.2 Al negociarse una compra o contrato se deberá considerar lo siguiente:

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

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

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

d. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Agencia o de los fondos disponibles para determinada compra y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Administrador o su representante autorizado podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta.

33.3 El Administrador autorizará contratar a aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

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

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

REGLA 34 - IMPUGNACION DE SUBASTAS

34.1 Cualquier licitador activo, que haya sido invitado a licitar o que haya participado en una subasta, podrá presentar por escrito ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de los Sistemas de Retiro, una impugnación de la invitación o de la adjudicación. La impugnación deberá presentarse, mandatoriamente, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha del recibo de la invitación a subasta o del aviso de adjudicación. Toda impugnación se tramitará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas de la Administración.

REGLA 35 - REQUISITOS DE FIANZA

35.1 En toda subasta formal se exigirá una fianza de garantía del precio, del tipo conocido como "bid-bond", de un diez por ciento (10%) del monto total de la oferta para garantizar que la oferta se mantendrá y el precio no será alterado.

35.2 Todo licitador agraciado con la buena pro de una subasta deberá prestar una fianza de ejecución, del tipo conocido como "performance-bond", no menor de un dieciséis por ciento (16%) del total aceptado de la oferta, para garantizar la entrega de la orden de compra de acuerdo a las especificaciones de la subasta, o asegurar el fiel cumplimiento del contrato durante su período de duración.

35.3 Las fianzas serán para cada subasta en particular y podrán prestarse mediante cheque certificado, giro postal o bancario o mediante bonos del E.L.A. También, podrán prestarse con carta de crédito irrevocable emitida por una institución bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros postales deberán ser emitidos a favor del Secretario de Hacienda.

35.4 Las fianzas podrán ser expedidas por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico y estarán sujetas a las siguientes normas:

a. La fianza deberá ser para cada subasta en particular;

b. La Administración podrá consultar al Comisionado de Seguros de Puerto Rico antes de aceptar una fianza;

c. Podrán aceptarse fianzas de compañías de seguros del exterior si están autorizadas por el Comisionado de Seguros.

35.5 Toda fianza se aplicará solamente a la subasta en particular de que se trate. Las fianzas prestadas serán devueltas a los licitadores no agraciados, por correo certificado con acuse de recibo dentro de los diez (10) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión final. Las fianzas de ejecución serán devueltas al cumplirse el contrato a satisfacción de la Administración. Las fianzas vencidas de contratos cumplidos sin reclamaciones pendientes, serán canceladas y devueltas con una notificación a la compañía de seguros afianzadora.

REGLA 36 - ADQUISICION DE SERVICIOS NO PERSONALES

36.1 La concesión de contratos de reparaciones y mantenimiento se regirá por lasdisposiciones de este Reglamento. Los contratos de reparación y mantenimiento seguirán el proceso de solicitud de precios, bien sea al nivel de subasta formal o informal, dependiendo del monto anual o contractual envuelto.

36.2 Todo contrato para la adquisición de servicios deberá tener la aprobación previa del Administrador antes de que los servicios sean solicitados o prestados.

36.3 Ningún contrato de servicios no personales podrá tener una vigencia que exceda un año.

36.4 Todo contrato, en adición a las especificaciones y cláusulas, será justificado por la parte peticionaria, indicando los siguientes pormenores:

a. La necesidad, propósito y justificación del caso;

b. Indicará la cuantía específica del mismo;

c. Establecerá la forma en que se prestarán los servicos, indicando horas, tareas y otros pormenores;

d. Indicará la partida contra la cual se efectuará el pago.

REGLA 37 - COMPRAS CON CARACTER DE EMERGENCIA

37.1 Toda solicitud para una compra con carácter de urgencia o emergencia será evaluada por la División de acuerdo a la información, justificaciones o certificaciones que el solicitante produzca y someta. El Director de la División evaluará la información, verá si los planteamientos son correctos y si existe otro medio de resolver el problema y hará la recomendación pertinente al Administrador. Toda compra de urgencia o emergencia deberá ser previamente aprobada por el Administrador.

37.2 Se entenderá que hay condiciones de urgencia, cuando a juicio del Administrador, se den las siguientes situaciones:

a. Cuando, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, surge una necesidad imprevista de compra de materiales, equipos o servicios que requiera atención inmediata, para evitar daños mayores o impedir que se afecten los servicios u operaciones del Sistema, por ejemplo;

b. Cuando la oportunidad para adquirir los materiales, equipos o servicios deseados pueda perderse, causando perjuicio a los intereses de la Administración.

37.3 Se considerará que una compra es de emergencia cuando surjan necesidades públicas inesperadas e imprevistas causadas por desastres naturales por actos de Dios, accidentes o situaciones fuera del alcance humano que requieran acción inmediata para proteger vidas o las propiedades de la Administración, o por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública o adversamente los servicios que presta la Administración.

37.4 En el caso de compras con carácter de urgencia o emergencia de más de dieciséis mil dólares ($16,000.00), la División utilizará el procedimiento de subasta informal, como mecanismo para agilizar el proceso. Dicho proceso será tan cercano como sea posible al procedimiento de subasta formal, considerando la situación, el monto envuelto y las medidas de control que deberán mantenerse.

REGLA 38 - RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTOS

38.1 Cuando un licitador, se negare a aceptar la adjudicación que obtuvo en una subasta o habiéndosele adjudicado una subasta y pasados los diez (10) días de la fecha de adjudicación, se negare a aceptar el contrato u obligación y orden de compra, el Administrador tomará las siguientes medidas:

a. Le requerirá por escrito al licitador que acepte la adjudicación, el contrato o la orden de compra, según sea el caso, dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de recibo del requerimiento. Dicho requerimiento se remitirá por correo certificado y con acuse de recibo al contratista y a su afianzador, si alguno;

b. Transcurrido el término de cinco (5) días laborables sin que el licitador cumpla con el requerimiento, el Administrador procederá a confiscar su fianza de oferta ('bind-bond") para que responda por cualquier aumento en precio que deba pagarse para adquirir la mercancía o servicio de otra fuente. Si la fianza hubiese sido prestada a través de una compañía de seguros, el Administrador iniciará las gestiones de cobro que procedan;

c. Convocará al Comité para que éste adjudique la subasta al segundo mejor licitador;

d. Eliminará del Registro de Licitadores al suplidor que incumplió su oferta por un término no menor de dos (2) años, notificando al licitador afectado y advirtiéndole de sus derechos bajo este Reglamento;

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

38.2 Cuando un licitador, luego de aceptado el contrato u orden de compra, incumpla en la entrega de la mercancía o en la ejecución de servicios adquiridos en la subasta, el Administrador tomará las siguientes medidas:

a. Procederá de inmediato a notificar la terminación del contrato al contratista y a su afianzador, si alguno;

b. Ordenará la suspensión de los pagos que estuviesen pendientes;

c. Ordenará el recobro de la fianza de ejecución prestada ("performance bond"), bien fuere mediante la confiscación de la fianza o mediante requerimiento a la afianzadora, según sea el caso;

d. Podrá adquirir la mercancía o servicio del segundo mejor licitador en la subasta, o comprar en mercado abierto en cualquier fuente de suministros, mercancía o servicio similar al que fue objeto del incumplimiento;

e. Cobrará de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato;

f. De incurrir en incumplimiento de entrega, la Agencia hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones o instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Agencia, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Administración y cualquier otro factor que se estime pertinente. Cuando el valor del contrato sea de cincuenta mil dólares ($50,000.00) o más, la cantidad a ser establecida por el Comité no será menor de cien dólares ($100.00) por día de atraso. Igualmente, sin limitarse a ello, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá por pago de daños y perjuicios.

38.3 En cualquiera de los dos casos anteriores contemplados en esta Regla, el Administrador reclamará la diferencia en precio al afianzador del licitador que ha incumplido o instará la acción legal que corresponda, según convenga a los mejores intereses de la Administración.

REGLA 39 - DISPOSICIONES GENERALES

39.1 Ninguna persona que ocupe un cargo ejecutivo en la Administración, podrá tener interés económico directo o indirecto en ninguna empresa con la cual la Administración esté en relaciones contractuales o que esté incluido en el Registro de Licitadores.

39.2 Los empleados de la División de Compras, del Area de Finanzas, del Comité de Subastas, de la Junta Revisora y de la Oficina de Asuntos Legales no aceptarán fiestas, regalos, ni donativos de ningún licitador, para su uso y beneficio en su capacidad personal. Tampoco aceptarán préstamos, ni firmas para préstamos y mantendrán una relación completamente oficial con todas las personas y firmas por igual incluidas en el Registro de Licitadores.

39.3 Todo funcionario que efectúe o promueva una compra bajo justificaciones falsas o se exceda en su autoridad de otorgamiento, administración o determinaciones sobre una adquisición, contrato u orden de compra o que para obviar el requisito de subasta pública, solicite o adquiera equipo incompleto con el propósito de posteriormente adquirir los accesorios adicionales, estará sujeto a las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal de OCAP o de la Administración.

39.4 Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas o por investigación promovida mediante declaración jurada por otro licitador, que dos o más licitadores se han puesto de común acuerdo para acaparar una subasta, se rechazarán las ofertas de éstos y serán eliminados del Registro por un término no menor de dos (2) años.

39.5 Cuando un licitador haga ofertas múltiples en sobres cerrados para una misma subasta bajo su nombre y bajo otros nombres con el propósito de crear o aparentar competencia, probado que fuera, se le rechazarán todas las ofertas así presentadas y se eliminará a dicho licitador del Registro por un período de dos (2) años.

39.6 Cualquier licitador afectado por las anteriores Reglas 37.4 y 37.5, podrá solicitar reconsideración dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificada la resolución del Administrador. La reconsideración se tramitará de conformidad con lo establecido en la Regla 17 de este Reglamento.

REGLA 40 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

40.1 La División de Compras, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos preparará para la firma del Administrador, un manual de procedimientos para la aplicación de este Reglamento. Ningún procedimiento contenido en el manual podrá estar en contravención a lo establecido en este Reglamento.

40.2 El manual de procedimientos tendrá el propósito de:

a. Establecer métodos de trabajo compatibles con la aplicación de las directrices contenidas en este Reglamento.

b. Lograr uniformidad y consistencia en su aplicación.

c. Dará permanencia y continuidad a las disposiciones de este Reglamento, mediante la adaptación de los sistemas operacionales adecuados.

REGLA 41 - UTILIZACION DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

41.1 El Administrador podrá utilizar cualquiera de los contratos hechos por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de equipo, materiales y servicios para otras agencias de la Rama Ejecutiva, si a su discreción, fuese conveniente para los mejores intereses de los Sistemas de Retiro y fuese bajo el mismo precio, términos y condiciones pactados por la Administración de Servicios Generales.

41.2 En estos casos deberá acordarse previamente con el contratista, en adición al precio y condiciones de la compra, la extensión de las fianzas de garantía de precio ("bid-bond") y de garantía de ejecución ("performance-bond") a la compra que interese hacer la Administración de los Sistemas de Retiro.

REGLA 42 - PROHIBICION DE TRASPASO, CESION O VENTA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Ninguna persona a quien se le haya adjudicado una subasta o contrato, o a quien se le haya hecho una orden de compra para la Junta de Síndicos o para la Administración, podrá traspasar, ceder, vender o enajenar a título gratuito u oneroso, dicho contrato, subasta u orden de compra. Cualquier cesión, venta, enajenación o traspaso será nulo.

REGLA 43 - RECIBO DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS POR LOS RECEPTORES

43.1 El Administrador nombrará por receptores quienes, dentro del sistema de compras de la Administración tendrán las siguientes funciones y deberes:

a. Estarán encargados del recibo, aceptación, distribución y despacho de materiales, piezas, combustibles, equipos o servicios que se compren bajo este Reglamento a nombre y en representación de la Administración;

b. Firmarán los conduces, facturas, recibos o cualquier otro documento certificando el recibo de un artículo, obra o servicio o aceptando la entrega de las compras para fines de depósito o del incio de trámites de pago. La firma del receptor será evidencia de que lo entregado, a su nivel, está en armonía total y concuerda con lo requerido en la subasta, contrato u orden de compra;

c. Notificará inmediatamente al Director de la División de Compras o al Comité de Subastas, según sea el caso, cualquier incumplimiento de contrato por parte de un contratista, así como cualquier intento de entregar mercancía defectuosa, distinta a la contratada, de baja calidad o que en alguna otra forma violente el compromiso contractual;

d. Velará porque los suplidores cumplan realmente con los términos de los contratos que se les otorguen;

e. Deberá certificar de inmediato toda entrega efectuada de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento y en el contrato de compra. Dichos documentos deberán estar en poder de la Oficina no más tarde de cinco (5) días después de efectuada la entrega.

43.2 Todo receptor al aceptar la entrega de materiales, estará obligado a asegurarse de lo siguiente, según aplique:

a. Contar los artículos;

b. Identificar los artículos cotejando la información en la orden de compra, contrato, certificados, certificaciones, codificaciones, marca del producto y cualquier otro documento relativo al producto;

c. Verificar si lo entregado es exactamente lo comprado y si la entrega se realizó bajo las condiciones contratadas;

d. Verificar que su autorización de receptor le permite recibir el artículo que se pretende entregar;

e. Verificar si el artículo que se presenta para entrega fue comprado y si el vendedor es quien entrega;

f. Verificar el conduce contra lo entregado y contra la orden de compra o contrato;

g. Verificar el contenido de las cajas, sus marcas exteriores, así como la condición de los envases y de las cajas de exportación.

43.3 Los receptores no aceptarán entregas en las que exista discrepancia entre los artículos y los documentos de identificación o de información que los acompañen.

43.4 Cuando el receptor reciba equipo, procederá a numerarlo y contabilizarlo como propiedad de la Administración. El equipo permanecerá bajo su custodia y no será distribuido hasta que esté debidamente registrado.

43.5 La aceptación de obras y servicios estará sujeta a que el receptor pueda constatar que todos los aspectos contractuales hayan sido cumplidos de acuerdo a la programación establecida y que los equipos o aspectos objeto del servicio, estén operando a satisfacción del usuario directo, quien de requerírsele, deberá certificar su satisfacción o inconformidad y las razones para ello.

43.6 La función de receptor no tendrá carácter transferible y su responsabilidad en el descargo de sus funciones será directa.

REGLA 44 - PRESENTACION DE MUESTRAS

44.1 Cuando la Administración solicite muestras de un producto, las muestras que provea el licitador deberán ser idénticas en cuanto a especificaciones y calidad a las que entregaría de serle adjudicada la buena pro en la subasta. Las muestras serán suministradas sin costo alguno para la Administración. Podrán ser recuperadas luego de adjudicada la subasta, siempre que no se trate de muestras que por su condición o características estén sujetas a ser destruidas o resulten inservibles luego de su evaluación.

44.2 La Administración podrá retener las muestras correspondientes a las ofertas aceptadas, a fines de efectuar una comparación entre lo aceptado y la mercancía entregada posteriormente. Las muestras así retenidas serán devueltas dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la entrega de la mercancía.

REGLA 45 - TERMINO PARA ORDENES DE COMPRA

No se procesará ninguna orden de compra hasta después de transcurridos cinco (5) días laborables de la adjudicación de una subasta.

REGLA 46 - INVESTIGACIONES

El Administrador podrá utilizar los medios que estime convenientes y necesarios para llevar a cabo cualquier tipo de investigación sobre la capacidad económica, o sobre los hechos o circunstancias de cualquier persona natural o jurídica que esté incluido, o que solicite ser incluido, en el Registro de Licitadores de la Administración.

REGLA 47 - COMPLEMENTACION, INTERPRETACION Y CLAUSULA DE SALVEDAD

47.1 Este Reglamento será complementado e interpretado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y en la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1977, conocida como Ley de Preferencia. Asimismo, se complementará, en lo que sea aplicable, con lo establecido en el "Reglamento de la Junta Revisora de Subastas"de la Administración de los Sistemas de Retiro.

47.2 La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de estas Reglas o parte de ellas, no afectará la validez de las Reglas restantes.

REGLA 48 - CLAUSULA DE DEROGACION

El presente Reglamento deroga en todas sus partes el Reglamento de Compras Núm. 4402 de 28 de diciembre de 1990, vigente el 11 de marzo de 1991. Se derogan, asimismo, todas las reglas, normas, guías escritas y procedimientos que estaban en uso en la Administración de los Sistemas de Retiro, para realizar la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales.

REGLA 49 - ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este Reglamento, deberá efectuarse conforme a lo establecido en la Sección 2.1 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

REGLA 50 - VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta de Síndicos en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de mayo de 1996.

Manuel Díaz Saldaña
Presidente

Pedro Rosario Urdaz
Secretario

22 de noviembre de 1996

Hon. Norma Burgos
Secretraria
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Incluimos el Reglamento de Compras que fuera aprobado por la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, para su radicación.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda que pueda surgir sobre este asunto.

Cordialmente,

Lcdo. José Cima de Villa Malavé
Administrador

Anejos

c: Lcda. Elsie L. Prieto

VOLANTE SUPLETORIO

1. Nombre del Reglamento	:	Reglamento de Compras
2. Fecha de Aprobación	:	21 de mayo de 1996
3. Agencia que aprobó el Reglamento	:	Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados Gobierno y la Judicatura
4. Nombre y Título de las personas que lo aprobaron en la Agencia	:	CPA Manuel Díaz Saldaña, Presidente Sr. Pedro Rosario Urdaz, Secretario
5. Fecha de Publicación y periódico en que se publicó	:	26 de septiembre de 1996 El Nuevo Día
6. Fecha de vigencia	:	25 de diciembre de 1996
7. Número del Reglamento	:	5517
8. Número del Reglamento que se deroga	:	Núm. 4402
9. Autoridad de Ley para la aprobación del Reglamento	:	Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada
10. Fecha de radicación en el Departamento de Estado	:	25 de noviembre de 1996 12:55 p.m.

Certifico, que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y que el Reglamento a que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos o tipográficos.

25 de noviembre de 1996
Fecha

José Cima de Villa Malavé
Administrador

ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

NOTICIAS DE PERIODICOS

FECHA: 26-09-96

X EL NUEVO DIA _____ EL VOCERO _____ THE SAN JUAN STAR

Página 135

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
MINILLAS STATION PO BOX 42003 SAN JUAN 00940

AVISO

DE ADOPCION DE REGLAMENTO

La Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, anuncia al público que se propone adoptar el **REGLAMENTO DE COMPRAS.**

Este Reglamento se adopta en virtud de la concesión concedida a la Junta de Síndicos y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, en los Artículos 15 y 17 de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada. Se adoptan en este cuerpo reglamentario unas guías claras y definidas para complementar el mandato legislativo y viabilizar la implantación del poder delegado, para realizar la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales, sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales". Será complementado e interpretado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y en la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1977, conocida como Ley de Preferencia. Asimismo, se complementará en lo que sea aplicable, con lo establecido en el "Reglamento de la Junta Revisora de Subastas" de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Copia del Reglamento estará disponible de lunes a viernes, durante el horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., en el Centro de Orientación de la Administración de los Sistemas de Retiro, Piso C, Avenida Ponce de León Núm. 437, Parada 32-1/2, Hato Rey, Puerto Rico.

Las entidades podrán someter sus comentarios por escrito o solicitar por escrito una vista oral sobre la propuesta acción con los fundamentos que, a juicio del solicitante, hagan necesaria la concesión de dicha vista oral, durante el término de 30 días, a partir de la publicación de este aviso y enviarlos a la atención del Centro de Orientación de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, Apartado 42003, Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940.

Este Reglamento deroga el siguiente Reglamento: Reglamento de Compras Núm. 4402 de 28 de diciembre de 1990, vigente el 11 de marzo de 1991.

Se derogan, asimismo, todas las reglas, normas, guías escritas y procedimientos que estaban en uso en la Administración de los Sistemas de Retiro, para realizar la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales.

Lcdo. José Cima de Villa Malavé
Administrador

AUTORIZADO POR LA COMISION ESTATAL DE ELECCIONES