

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8232

Fecha: 20 de julio de 2012

**Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado**



**Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA
PÚBLICA PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
NO PERSONALES CON FONDOS PROVENIENTES DEL
CENTRAL OFFICE COST CENTER**

INDICE

	PÁGINAS
ARTÍCULO I - TÍTULO	1
ARTÍCULO II - BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III - PROPÓSITO	2
ARTÍCULO IV - JURISDICCIÓN Y ALCANCE	2
ARTÍCULO V - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	3
ARTÍCULO VI - DEFINICIONES	3-10
ARTÍCULO VII - CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN	10-12
ARTÍCULO VIII - REGISTRO DE LICITADORES	12
ARTÍCULO IX - ADQUISICIONES Y COMPRAS	12-32
ARTÍCULO X - ADQUISICIÓN NO COMPETITIVA Y CONTRATOS DE EMERGENCIA	32-36
ARTÍCULO XI - CANCELACION DE LICITADORES	37-38
ARTÍCULO XII - ANALISIS DE COSTO O PRECIO	38-41
ARTÍCULO XIII - ÉTICA EN LA ADQUISICIÓN	41-48
ARTÍCULO XIV - CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	48-50
ARTÍCULO XV - DERECHO A VISTA	50
ARTÍCULO XVI - SALVEDAD	51
ARTÍCULO XVII - VIGENCIA	51

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE
PUERTO RICO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO
PERSONALES CON FONDOS PROVENIENTES DEL CENTRAL OFFICE
COST CENTER**

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este reglamento se citará como "Reglamento de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico para la Compra de Bienes y Servicios No Personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center".

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de la autoridad conferida a la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVPPR) mediante la Ley Número 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico Ley Núm. 66, a tenor con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico, y al amparo de las facultades y deberes delegadas al Secretario del Departamento de la Vivienda y sus Componentes mediante las disposiciones de la Ley Número 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Ley Número 344 del 17 de diciembre de 1999, mediante la cual se facultó al Departamento de la Vivienda a establecer un sistema único para la adquisición oportuna, mediante subasta, de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento y sus Componentes y para los programas, actividades y servicios que estos deben realizar y para facultar al Departamento de la Vivienda y sus Componentes a establecer sus propios sistemas y reglamentación de compras, suministros y servicios auxiliares. De esta forma se exime al Departamento y a sus Componentes Operacionales de la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Número 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida

como Ley Orgánica de Administración de Servicios Generales, sujeto al desarrollo e implantación de los reglamentos y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO III - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regulan la compra y/o adquisición de bienes, obras y servicios no personales de la AVPPR con fondos provenientes del Central Office Cost Center, así como establecer los procedimientos a seguir en cada uno de los medios a utilizarse con el fin de tramitar sin dilación injustificada y al menor costo posible las solicitudes de equipo, materiales, suministros, bienes y servicios no personales.

El propósito de este Reglamento es proveer para el trato justo de todas las personas y entidades envueltas en los procedimientos de adquisición de la AVPPR de bienes, obras y servicios no personales financiados con fondos provenientes del Central Office Cost Center; asegurar que dichos bienes, obras y servicios no personales se adquieran de forma eficiente, sin demoras injustificadas y al más bajo costo disponible a la AVPPR; proveer salvaguardas para mantener un sistema de adquisición de calidad e integridad; y asegurar que dichos procesos de adquisición cumplan cabalmente con las leyes, reglas y reglamentos aplicables.

La compra y/o adquisición oportuna de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center es esencial para una efectiva administración de las obligaciones de la AVPPR.

ARTÍCULO IV - JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Este Reglamento aplicará a todo procedimiento mediante el cual la AVPPR adquiera mediante compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal, el equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center que sean necesarios para el funcionamiento y operación de la AVPPR y para los programas, actividades y servicios que ésta debe realizar. Aplica además, a todo funcionario o empleado de la AVPPR y cualquiera otro funcionario de la empresa privada en quien se haya delegado las funciones de compra y/o adquisición mediante compra de bienes y servicios.

Las políticas y procedimientos de compra y/o adquisición de equipos, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales contenidas en este Reglamento aplican a todos y cada uno de los procesos de adquisición que la AVPPR realice con fondos provenientes del Central Office Cost Center.

ARTÍCULO V - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Al interpretar las normas aquí contenidas, se deberá tener presente que las disposiciones del presente Reglamento aplican única y exclusivamente a los procesos de compra y/o adquisición de bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center. Las disposiciones de este Reglamento en nada afectan el Reglamento Número 6405 de 12 de marzo de 2002 de la AVPPR, conocido como Manual de Adquisiciones, el cual continúa en pleno vigor y efecto para todos y cada uno de los procesos de adquisición requeridos bajo los programas y actividades de la AVPPR que son financiados total o parcialmente con fondos federales.

ARTÍCULO VI - DEFINICIONES

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

1. Administración y/o AVPPR - Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico.
2. Administrador - Ejecutivo de más alto rango en la Administración de Vivienda Pública (AVPPR), que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todas las funciones y deberes de la AVPPR y es denominado oficial contratante y quien podrá delegar funciones y facultades en otros funcionarios según la Ley Núm. 66-1989.
3. Administrador Asociado de Adquisiciones - el oficial de más alto rango nombrado por el Administrador para dirigir el Área de Adquisiciones y Contratación que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todas las funciones y deberes del Área de Adquisiciones y Contratación.
4. Adquisición - Se refiere a toda acción o gestión encaminada a la compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal, del equipo, maquinaria, materiales,

suministros, bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center que sean necesarios para el funcionamiento y operación de la AVPPR y para los programas, actividades y servicios que ésta deba realizar.

5. Agente Comprador - Funcionario o empleado de la AVPPR que labora en el área de adquisiciones y contratos y quien tiene la responsabilidad de realizar los procesos de compra y/o adquisición de bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center, y autorizar los mismos.

6. Certificación de Fondos - es el documento que prepara el Negociado de Presupuesto indicando la disponibilidad y obligación de los fondos para el servicio o bienes a ser adquiridos.

7. Certificado de No Conflicto de Interés - forma que se utiliza como mecanismo de control adicional que advierte a las personas que interesan establecer relaciones de negocios con el gobierno.

8. Comité Evaluador - cuerpo administrativo dentro de la AVP designado por el Administrador y que tiene la responsabilidad de evaluar las propuestas en su aspecto técnico, ayuda al Administrador Asociado a llevar a cabo las negociaciones y presenta informe de evaluación que es considerado para la preparación de la recomendación al Administrador.

9. Compra - Método competitivo de adquirir un conjunto de materiales, equipo, obras o servicios no personales a cambio de un pago de dinero. Los términos "compra" y "adquisición" podrán ser utilizados indistintamente en documentos fiscales.

10. Compra Pequeña - Todo proceso de adquisición que sea igual o menor de \$100,000.00.

11. Cotización - Respuesta escrita sometida por un vendedor o licitador a la Hoja de Cotización.

12. Central Office Cost Center - Unidad de negocio dentro de la AVPPR, que obtiene ingresos por honorarios y / o supervisión de otras actividades económicas y que opera como una compañía de gestión de la propiedad. Los ingresos generados por el Central

Office Cost Center a través de acuerdos de honorarios por servicios bajo el 24 CFR 990 (“fee-for-service arrangements”), incluyendo pero no limitado a honorarios de administración, honorarios de contabilidad, honorarios de administración de activos, etc. (“property management fees, bookkeeping fees, asset management fees, Program management fees and other business activity; Fee-for-service (e.g., centralized painting or extermination), etc.”) no se consideran ingresos del programa federal (“is not considered Federal program income”) sujetos al 24 CFR 85. Estos ingresos se rigen únicamente por los requerimientos estatales y locales, según corresponda, y no así por el Manual de Adquisiciones de la AVP (PROCUREMENT HANDBOOK FOR PUBLIC HOUSING AGENCIES, (7460.8 REV-2); HUD Notice PIH 2008-16 (HA)).

13. Condiciones - Términos o acuerdos bajo los cuales interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
14. Contrato - Documento legal mediante el cual las partes se obligan mutuamente a llevar a cabo sus respectivas prestaciones, a base de los términos, condiciones, cláusulas y anejos.
15. Departamento o DV - Departamento de la Vivienda y sus Componentes.
16. Estimado de costo -proyección de los costos de bienes o servicios no personales a ser adquiridos.
17. Equipo o Propiedad - Todo artículo con un período de vida relativamente largo y generalmente de más de dos (2) años que no pierda su identidad al ser utilizado y cuyo designado comprador funcionario de la AVPPR quien el Administrador designe funcionario de adquisición y contratación de acuerdo a lo aquí esbozado.
18. Emergencia - Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieran acción inmediata de parte de la AVPPR por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo, de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de la AVPPR; o si el término de utilizar los fondos está a punto de vencer y las oportunidades para adquirir los bienes, obras y servicios deseados puedan perderse afectando adversamente el interés público. La

emergencia podrá ser declarada únicamente por el Administrador, Secretario y/o el Gobernador de Puerto Rico.

19. Especificaciones - Conjunto de características físicas funcionales, estéticas y de calidad de los bienes o servicios no personales solicitados.

20. Fianzas y Garantías - Obligaciones en la cual una persona natural o jurídica asegura el fiel cumplimiento del compromiso contraído.

21. Fundware - Programación de computador de finanzas que se utiliza para obligar y registrar los gastos correspondientes al sistema de contabilidad.

22. Gerente de Proyecto (Program Manager) - Persona o entidad responsable de implementar, coordinar y monitorear programas y servicios en la AVPPR.

23. Hoja de Tabulación - Tabla comparativa que detalla por renglón el costo de cada artículo ofrecido por los suplidores.

24. Invitación a Subastas (IFB) - método de adquisición utilizando como criterio de evaluación primordial el precio más bajo ofrecido por el postor responsable y responsivo.

25. Junta de Gobierno - cuerpo creado por ley compuesto de siete miembros, incluyendo al Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico quien ejercerá el puesto de Presidente de la Junta, para administrar y ejercer la Política Pública de la AVPPR. La misma será responsable de autorizar toda adquisición de bienes o servicios de la AVPPR que sobrepasa la cuantía de \$100,000.00.

26. Junta de Subastas - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que aprueba la recomendación de adjudicación hecha por el Administrador para cada proceso de adquisición que sobrepasa los \$100,000.00 llevados a cabo bajo el presente Reglamento.

27. Junta Revisora de Subastas - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que tiene la jurisdicción primaria de evaluar y resolver las apelaciones, reclamaciones y/o mociones de reconsideración radicadas con respecto a cualquier proceso de adquisición de la AVPPR.

28. Licitación - oferta sometida por el proponente en un proceso de adquisición bajo el Método de Licitación Sellada.

29. Licitación Formal - Oferta sometida por un licitador en la subasta formal.
30. Licitador - Persona natural o jurídica que tiene la capacidad técnica y financiera para asegurar los recursos necesarios para ofrecer los bienes o servicios.
31. Línea de Competencia - en el Método de Propuesta Competitiva, se refiere a las propuestas que luego de ser evaluadas por el Comité Evaluador y el Administrador Asociado de Adquisiciones, se determina que tienen una oportunidad razonable de recibir la adjudicación.
32. Manual de Evaluación - documentos presentados por los usuarios que solicitan bienes o servicios por medio de propuestas competitivas que deberá incluir la descripción de los criterios de los servicios solicitados que se utilizarán de igual manera para evaluar las propuestas recibidas. Esto es un documento que detallará los criterios a utilizarse para adjudicar la puntuación correspondiente a cada criterio de evaluación establecido.
33. Materiales o Suministros - Todo material de consumo solicitado frecuentemente por las unidades administrativas por ser de uso regular y ordinario que no cumple con los requisitos para ser considerado equipo.
34. Método de propuestas competitivas (RFP) - el método competitivo de propuestas bajo el cual se consideran tanto los factores técnicos como económicos para adjudicar el contrato.
35. Mercado Abierto (Orden de Compra) - Procedimiento a utilizarse en la AVPPR para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo costo sea menor de cien mil dólares (\$100,000.00).
36. Negociación - se refiere a la fase durante el proceso de adquisición mediante el Método de Propuestas Competitivas, en la que el Administrador Asociado con la ayuda del Comité Evaluador discute con los proponentes que estén dentro de la línea de competencia los términos de su propuesta con la intención de permitir que dicho proponente revise su propuesta.
37. Normas - Reglas o disposiciones establecidas por la autoridad como patrón o criterio para el desarrollo o realización de una actividad.

38. Obligación - Separación de una cantidad de fondos determinada dentro de la asignación presupuestaria para honrar una deuda legalmente contraída.
39. Oferta - término para referirse a la respuesta económica sometida por un vendedor, proponente o participante a una solicitud emitida por la AVPPR en un proceso de adquisición o subasta.
40. Oficial de Contrato - el funcionario o empleado que ejerce la función de llevar a cabo las subastas formales y está facultado para la evaluación de las mismas.
41. Oficial de Compras - El funcionario o empleado de la AVPPR que ejerce la función de Comprador y está facultado para efectuar compras.
42. Oficina - todas los negociados, áreas, oficinas, divisiones, secciones y unidades de la AVPPR y el DV.
43. Orden de Compra - Un documento contractual de precio fijo utilizado para formalizar la compra de bienes o servicios por una suma agregada equivalente a o por debajo de la cantidad umbral de \$100,000.00.
44. Paquete de Subasta - documentos con las especificaciones e información necesaria para que un proponente prepare su oferta.
45. Paquete de Propuestas - documentos con las especificaciones e información necesaria para que un proponente prepare su oferta.
46. PMF - formulario que se usará de acuerdo al Manual de Adquisiciones vigente, que acompaña la requisición en la subasta formal.
47. Price Evaluation - Formulario que se imprime del Sistema Mecanizado de compras de la AVPPR para justificar la razonabilidad del precio para la adjudicación.
48. Procedimiento - establece los pasos específicos en la consecución de una actividad. Indica la persona que la realiza y describe como se realizará el trabajo, garantizando las operaciones con mayor eficiencia.

49. Proponente - persona o entidad que responde con una licitación a una solicitud emitida por la AVPPR en un proceso de adquisición bajo el Método de Licitación Sellada.
50. Responsabilidad - una determinación escrita que hace el Administrador Asociado de Adquisiciones con respecto al proponente o proponentes a ser recomendado para la adjudicación. Indica si el proponente posee la capacidad técnica y financiera para entregar los bienes, realizar el trabajo y/o los servicios a ser adquiridos. También indica si tiene un historial satisfactorio de ejecución y cumplimiento con las políticas públicas gubernamentales.
51. Responsiva - es una determinación que realiza el Oficial de Contrato y que indica si la licitación presentada está conforme a los requisitos establecidos en la Invitación a Subasta (IFB).
52. Requisición - Formulario llamado Requisición para Compra de Equipo, Materiales y/o Servicios, el cual detalla la necesidad del bien o servicio solicitado, además indica el objeto del gasto específico y fondo al que pertenece.
53. Secretario - Secretario del Departamento de la Vivienda.
54. Servicios No Personales - Aquellos servicios donde no es necesaria la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización, tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.
55. Servicios Personales - Servicios técnicos, profesionales y consultivos sufragados con fondos provenientes del Central Office Cost Center donde se requiere y es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica, para cuya contratación se llevarán a cabo los parámetros establecidos en la Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales.
56. Stage 25 - Módulo de programación de computador de finanzas "fundware" el cual confirma el costo de una orden de compra.

57. Solicitud de Cotización - Solicitud escrita que se envía a los licitadores para la adquisición de bienes y servicios para que sometan sus precios a base de las especificaciones, términos y condiciones que se describen.
58. Solicitud o Requisición - Documento en el cual la AVPPR consigna la descripción exacta de lo que interesa adquirir.
59. Subasta Formal - Procedimiento a utilizarse en la AVPPR para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo costo sea mayor de cien mil dólares (\$100,000.00).
60. Unidad Familiar - Incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.
61. Usuario - Negociado, unidad o área dentro de la AVPPR que solicita bienes o servicios a través del Área de Adquisiciones y Contratación mediante la radicación de una Requisición para Compra de Equipo, Materiales y/o Equipo.
62. Viuda - Término genérico que se usa para referirse a la Hoja de Receptor, en la cual la persona a cargo de recibir los bienes o servicios inspecciona y recibe los mismos.

ARTÍCULO VII - CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN

Toda compra y/o adquisición de bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center será realizada sujeto a las disposiciones de este Reglamento y a las normas y procedimientos consignados en el mismo, procurando, a la vez, garantizar la pureza de todo procedimiento relacionado directa o indirectamente con el mismo, con el fin de proteger el interés público y el de los licitadores. Asimismo, siempre se actuará conforme a los siguientes criterios:

1. Todo funcionario o empleado de la AVPPR a los cuales se le deleguen los poderes y facultades establecidos en este Reglamento, actuarán en todo momento acorde con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y los principios fundamentales de sana administración pública. Cónsono con esta premisa, ningún funcionario o empleado cuyo cargo requiera tomar parte en un procedimiento de adquisición o su unidad familiar, podrá tener relación alguna con cualquier persona natural o jurídica que

provea o procure proveer equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes o servicios no personales a la AVPPR. Tampoco podrá incurrir en conducta de las prohibidas en la Ley de Ética Gubernamental, tales como, aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de personas naturales o jurídicas que provean o procuren proveer equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes o servicios no personales a la AVPPR.

2. Todo funcionario o empleado de la AVPPR al cual se le deleguen los poderes y facultades establecidos en este Reglamento, procurará que todo procedimiento de adquisición se tramite sin dilación injustificada y al menor costo posible, utilizando los criterios establecidos en este Reglamento para determinar la necesidad, utilidad y eficiencia de los bienes o servicios a ser adquiridos, a los fines de garantizar la pronta y eficaz realización de las actividades, programas y proyectos de la AVPPR y de la prestación de los servicios que está obligado a brindar.

3. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

4. Salvo que de otra forma se disponga en la reglamentación federal aplicable, la AVPPR estará sujeta a las disposiciones de la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Número 109 del 12 de julio de 1985, según enmendadas, relativas a la utilización de materiales de construcción fabricados en Puerto Rico en las obras sufragadas con fondos públicos.

5. La responsabilidad de los trámites de la adquisición corresponderá al área de adquisiciones y contratos de la AVPPR.

6. Las solicitudes o requisiciones serán preparadas y presentadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios no personales. Toda solicitud o requisición encaminada a una adquisición incluirá especificaciones detalladas y amplias que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Indicará el propósito y uso específico para el cual se utilizan o utilizarán los artículos solicitados, y consignará cualquier otra característica especial que asista en la determinación de la

razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud o requisición y, posteriormente, realizará una evaluación de las ofertas recibidas. Siempre que no se puedan incluir las especificaciones y detalles descritos en el párrafo anterior en la solicitud o requisición, acompañará la misma un escrito en el que se detallen minuciosamente las razones por las cuales es imposible cumplir con estos requisitos.

7. Las solicitudes o requisiciones de compra estén completas en todas sus partes, entre éstas, que estén debidamente autorizadas por el Administrador, o por su representante autorizado, y que incluya cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

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

9. No se efectuará ninguna operación en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán de tal forma que las operaciones puedan efectuarse de la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento y los estatutos aplicables.

10. La AVPPR podrá utilizar los servicios que ofrece la ASG y el registro único de licitadores establecido en virtud de la Ley número 85 del 18 de junio de 2002, según enmendada, para la calificación de Licitadores por parte de la ASG siempre que la AVPPR lo determine conveniente, económico o ventajoso.

ARTÍCULO VIII - REGISTRO DE LICITADORES

1. Adopción del Registro - La AVPPR como medida de eficiencia podrá utilizar el Registro de Licitadores que mantiene la ASG, conforme se establece en la Ley 85 del 18 de junio de 2002.

ARTÍCULO IX - ADQUISICIONES Y COMPRAS

I. Principios Generales

1. Todo proceso de adquisición que sea igual o menor de \$100,000.00 en total podrá efectuarse de acuerdo al Método de Compras Pequeñas autorizado en este Reglamento. La Licitación no debe dividirse artificialmente para cualificar como una Compra Pequeña.

2. La AVPPR analizará artículos, trabajo o servicios ordenados en forma repetida para precisar oportunidades de economías de escala bajo Contratos de Requerimientos o Contratos de Entrega Indefinida Cantidad Indefinida (EICEI), según aplique. De haber una necesidad recurrente de bienes, trabajo y/o servicios, la AVPPR podrá iniciar el proceso de adquisición correspondiente y adjudicar uno o más Contrato (s) de Requerimientos o Contrato(s) de EICEI contra los cuales la AVPPR podrá hacer sus órdenes a base de necesidad, según se disponga en dicho (s) contrato (s).

3. El Área de Adquisiciones efectuará las Compras Pequeñas, con la autorización del Administrador, mediante uno de los métodos descritos más adelante. Los factores de selección se divulgarán a aquellas personas o entidades que fueron invitadas a licitar y se invitará a un número adecuado de fuentes calificadas para obtener precios competitivos o cotizaciones de precios. Toda licitación, cotización y determinación será por escrito.

4. Las Compras Pequeñas tendrán que estar debidamente documentadas, utilizando para ello el FMA-01 debidamente cumplimentado. El Área de Adquisiciones no procesará ninguna solicitud de Compra Pequeña que no cumpla con los requisitos contenidos en este Reglamento.

II. Compras Pequeñas de entre \$50.01 y \$2,000.00

1. Para las Compras Pequeñas de entre \$50.01 y \$2,000.00, el Usuario llenará un FMA-01, describiendo los bienes, trabajo y/o servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas e indicando que se determinará la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Director del Usuario tiene que firmar el FMA-01.

2. Una vez firmado el FMA-01, el Usuario someterá el mismo al Área de Adquisiciones, la cual solicitará por lo menos una (1) cotización de Contratistas potenciales. La cotización podrá obtenerse mediante telefax, correo electrónico (Internet) u otro medio escrito y estará firmada por el Contratista potencial de acuerdo a las leyes aplicables. Se podrá hacer una selección a base de una (1) sola cotización siempre y

cuando el precio recibido sea razonable y las compras pequeñas hechas bajo este subinciso se alternen entre Contratistas cualificados.

3. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación aprobará, por escrito, la cotización que se determina justa y razonable para los bienes, trabajo o servicios adquiridos y creará una Orden de Compra, con su correspondiente Número de Orden de Compra. El Administrador ratificará la Orden de Compra con su firma.

III. Compras Pequeñas de entre \$2,000.01 y \$100,000.00

1. Para todas las Compras Pequeñas entre \$2,000.01 y \$100,000.00 el Usuario completará un FMA - 01 describiendo los bienes, trabajo y/o servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas o indicando que se determinara la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Director del usuario tiene que firmar el FMA-01.

2. Una vez firmado el FMA-01, el Usuario someterá el mismo al Área de Adquisiciones, la cual solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones de Contratistas potenciales. Las cotizaciones podrán obtenerse mediante telefax, correo electrónico (Internet) u otro medio escrito y tendrán que estar firmadas por los Contratistas potenciales de acuerdo a las leyes aplicables.

3. El Administrador hará las adjudicaciones, basado en la recomendación escrita del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, al Contratista que cumpla con las especificaciones, el alcance del trabajo y las fechas de entrega requeridas en la licitación de la Orden de Compra y que provea la cotización de precios más baja aceptable.

4. Si se usan factores distintos al precio al hacer la determinación de la adjudicación, estos factores se divulgarán en la licitación escrita o en un aviso escrito por separado a las fuentes de quienes se solicitaron cotizaciones y se concederá un período de tiempo adecuado que no excederá de cinco (5) días calendarios, para someter cotizaciones revisadas.

5. El Administrador adjudicará el Contrato, basado en la recomendación escrita del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, al Contratista que cumpla con las especificaciones, el alcance del trabajo y las fechas de entrega requeridas

en la licitación de la Orden de Compra y que mejor satisface el precio y los demás factores especificados por la AVPPR distintos al precio.

IV. Procedimientos que aplicarán a todas las Compras Pequeñas de \$50.01 en adelante:

1. Para todas las Compras Pequeñas de \$50.01 en adelante el Usuario completará en su totalidad y en detalle el formulario FMA-01 y añejará al mismo todos los documentos y/o la información requerida, incluyendo la información de la solicitud, un estimado de costos y una certificación de fondos al negociado de Finanzas. El Director del Usuario firmará el FMA-01 cumplimentado y lo someterá al Área de Adquisiciones.
2. El Área de Adquisiciones revisará el FMA-01 dentro de diez (10) días laborables de la fecha de su recibo.
3. Una vez se apruebe el FMA-01 y se seleccione el Contratista, se emitirá una Orden de Compra escrita, copia de la cual se enviará al Negociado de Finanzas y al usuario solicitante, donde se informa el Número de Orden de Compra y la fecha de entrega proyectada. El personal del Área de Adquisiciones entrará la información de la Orden de Compra en el sistema para procesarlo dentro de los diez (10) días laborables de la fecha de dicha Orden de compra. Cada Compra Pequeña hará referencia al Número de Orden de Compra.
4. Cada Compra Pequeña tendrá un Expediente de Adquisición por separado que contendrá toda la información y/o documentación relevante, tales como el FMA-01, la Certificación del Negociado de Finanzas, la determinación de la razonabilidad del precio, una copia de la Orden de Compra firmada por el Administrador y cualquier folleto u hoja de especificaciones.
5. Cada FMA-01 solicitará únicamente artículos similares, artículos dentro del mismo grupo de mercadería, o artículos agrupados a base de su uso (i.e. martillos, clavos, tornillos, etc.) y que pudieran considerarse una categoría específica de artículos (i.e. "artículos de carpintería"). De tener alguna duda, el Usuario consultará con el Área de Adquisiciones sobre la mejor forma de identificar la Compra Pequeña.
6. El Usuario Se asegurará que el estimado de costos, la certificación del Negociado de Finanzas y el código correspondiente de la cuenta están incluidos en el FMA-01. No se procesará el FMA-01 sin esta información.

7. Los artículos que están cubiertos por un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI deberán indicar un Número de Contrato o de Orden de Compra en el sistema de contabilidad. Esto indica que el artículo fue aprobado previamente bajo un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI, que sólo el FMA-01 y la certificación del Negociado de Finanzas serán requeridos para su adquisición. Las compras donde todos los artículos están cubiertos por un contrato de Requerimientos o un Contrato EICI serán gestionadas por el personal del Área de Adquisiciones. Los Usuarios consultarán con el Área de Adquisiciones y podrán someter FMA-01's por separado para bienes, trabajos y/o servicios previamente aprobados bajo Contratos de Requerimientos o Contratos EICI separados.

8. Los Usuarios son responsables de monitorear el status de sus Compras Pequeñas. Cuando el Área de Adquisiciones determina que un FMA-01 tiene que ser detenido, notificará de inmediato al Usuario e indicará, por escrito, su(s) razón(es) para dicha determinación. Será responsabilidad del Usuario resolver cualquier problema identificado en dicha determinación escrita. El Área de adquisiciones no procesará un FMA-01 hasta que se resuelvan todos los problemas identificados en la determinación de detención.

9. El Área de Adquisiciones a través de uno de sus oficiales, será responsable por revisar con regularidad los FMA-01's sometidos para procesamiento, para poder determinar si las adquisiciones pueden consolidarse prospectivamente o si se pueden desglosar para obtener compras mas económicas bajo los Contratos de Requerimientos. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación responsable de procesar adecuadamente cada Compra Pequeña y de que dicha compra se efectúe a tenor con los criterios establecidos en cada licitación. El Administrador se asegurará que las Compras Pequeñas se alternen entre los Contratistas cualificados.

V. Método de Licitación Sellada

A. Resumen de la Política

1. Para los procesos de adquisición que se espera sobrepasen el límite de \$100,000.00 establecido para Compras Pequeñas, las adquisiciones competitivas se llevarán a cabo por los Métodos de Licitaciones Selladas o de Propuestas Competitivas.

2. Los Contratos se adjudicarán a base del Método de Licitación Sellada si las siguientes condiciones están presentes:

- a. Hay disponible especificaciones completas, adecuadas y realistas o una descripción completa, adecuada y realista de la compra.
- b. Dos o más Licitadores están dispuestos y capacitados para competir efectivamente por la transacción licitada.
- c. La adquisición se presta para un Contrato de precio fijo y firma y,
- d. La selección del Licitador Responsable puede hacerse a base del precio.

3. Se anunciará públicamente la Invitación a Subasta ("IAS") y se adjudicará un Contrato de precio fijo al Licitador Responsable con la Licitación Responsiva de menor precio. La IAS tiene que incluir todos los términos y condiciones del proceso de adquisición a ser licitado e indicará la forma en que se evaluará la forma en que se evaluará el precio.

B. Procedimientos para la Solicitud y Recibo de Licitaciones

1. El usuario preparará el FMA-02, describiendo el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios necesitados y todas y cada una de las especificaciones requeridas. El FMA-02 incluirá un estimado de costos y una certificación del Negociado de Finanzas y tiene que estar firmada por el Director del Usuario.

2. El Usuario enviará el FMA-02 firmado al Área de Adquisiciones para ser procesado. Todos los documentos requeridos en el FMA-02 tendrán que estar anejados al formulario, de lo contrario el Área de Adquisiciones no procesará la solicitud. El Área de Adquisiciones podrá solicitar documentos y/o información adicionales, según lo estime razonablemente necesario.

3. Al recibir el FMA-02 y todos los documentos requeridos, el Área de Adquisiciones evaluará los mismos y preparará una IAS y el anuncio. El FMA-02 se enviará entonces al Área de Seguros para su revisión y determinar por escrito los requisitos de seguros y fianza correspondiente. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación evaluará la documentación indicada arriba e indicará su aprobación con su firma en el FMA-02 y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación y las razones para dicha recomendación.

4. El Administrador, previo la recomendación del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, firmará el anuncio para la IAS, la cual se publicará por un periodo de diez (10) días laborables previo a la fecha límite para someter las Licitaciones, excluyendo los sábados, domingos y días feriados locales, por aquel periodo de tiempo que se determine adecuado a base de la complejidad del proceso de adquisición licitado. El anuncio indicará la fecha, hora y lugar para someter las Licitaciones, la conferencia con antelación a la apertura, si alguna, y la apertura pública de las Licitaciones.

5. La IAS incluirá las especificaciones y todos los términos y condiciones contractuales, y los anejos, aplicables al proceso de adquisición. La IAS describirá claramente el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios a ser contratados por la AVPPR e incluirá una declaración a los efectos de que la adjudicación se hará al Licitador Responsable cuya Licitación Responsiva cumple con los requisitos de la IAS y que ofrece el precio más bajo.

6. Todas las Licitaciones se dirigirán al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y al ser recibidas, se poncharán con un sello con la fecha y hora de recibo, pero no se abrirán y se guardarán en un lugar seguro, hasta la fecha hora y lugar anunciados para la apertura pública de las Licitaciones.

7. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá abrir una Licitación con anterioridad a la fecha, hora y lugar anunciada para la apertura de las Licitaciones. Cualquier Licitador podrá retirar una Licitación en cualquier momento antes de la apertura pública de las Licitaciones.

C. Conferencia con Antelación a la Apertura

1. Después de publicar la IAS, y antes de la fecha límite para someter las Licitaciones, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación podrá convocar una conferencia con antelación a la apertura pública de las Licitaciones, a celebrarse con los Licitadores prospectivos para propósitos de discutir IAS.

2. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, o la persona designada por éste, se hará cargo de esta conferencia. La IAS notificará de cualquier conferencia pre-apertura de Licitaciones que esté pautada. La fecha de la conferencia permitirá que los Licitadores tengan tiempo adecuado para revisar la IAS y