



2012 JUL -2 PM 1:26

Hon. Jenniffer A. González Colón
Presidenta

Orden Administrativa Núm. 2012-03

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO

I. Título

Este reglamento se denominará "Reglamento de Compras de la Cámara de Representantes".

II. Base Legal

Se promulga esta Orden Administrativa según lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de la Ley Núm. 258 del 30 de junio de 1974, según enmendada, la cual dispone que cada cuerpo "*adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno*" y el Reglamento de la Cámara de Representantes.

III. Propósito

Mediante este Reglamento se adoptan las normas que regirán los procesos para la adquisición de bienes y servicios; para garantizar la competencia con el fin de obtener los bienes y servicios que sean más beneficiosos para los intereses de la Cámara de Representantes, adjudicando al licitador más responsivo a la solicitud de compras y servicios.

Este Reglamento aplicará a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, excepto aquellos que se exceptúen por disposición expresa o por procedimientos especiales debidamente promulgados.

IV. Definiciones

A. **Administradora** – Administradora de la Cámara de Representantes.

- B. **Arrendamiento** – Adquisición de bienes y servicios a cambio de pagos periódicos por un tiempo definido, que puede ser con opción a compra.
- C. **Aviso de Cambio** – Documento utilizado para notificar cambios y/o modificaciones a los términos y condiciones estipulados en una Obligación y Orden de Compra.
- D. **Aviso de Cancelación** – Documento utilizado para notificar cancelaciones de una Obligación y Orden de Compra.
- E. **Bienes** – Cualquier material, artículo, suministro o equipo de cualquier clase.
- F. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) que acredita el cumplimiento de parte de un licitador de los requisitos para pertenecer al Registro Único de Licitadores (RUL).
- G. **Compra** – Medio de adquirir artículos, materiales equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
- H. **Compras a plazos** – Método de adquirir un bien cuyo uso y disfrute es inmediato y su pago se efectúa a términos fijos o plazos.
- I. **Compra por cotización escrita** – Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total excede de dos mil dólares (\$2,000) hasta un máximo de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000). En la mayoría de los casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) licitadores.
- J. **Compra por cotización verbal** – Compra mediante subasta informal donde las ofertas recibidas se tramitan por visita personal o llamada telefónica y su importe es igual o menor a dos mil dólares (\$2,000). En la mayoría de los casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) licitadores.
- K. **Compra por subasta formal** – Compra cuyo importe total estimado excede los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) y su adjudicación ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.
- L. **Contrato** – Pacto o convenio escrito entre las partes competentes para adquirir bienes y servicios.
- M. **Director(a) de Compras** – Persona designada para dirigir la Oficina de Compras y Servicios, responsable por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.
- N. **Emergencia (Urgencia)** – Ambos términos se consideran sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata. Ello por algunas de las siguientes razones: (1) por estar en

peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad de la Cámara, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Cámara. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el o la Presidenta o su Representante Autorizado determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la Cámara.

- O. **Equipo capitalizable** – Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tiene un costo por unidad que excede de quinientos dólares (\$500).
- P. **Especificaciones** – Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
- Q. **Eventos Especiales** – Eventos y acontecimientos que incluya la visita del Gobernador, oficiales y/o funcionarios de afuera de Puerto Rico y cualquier otro evento y/o acontecimiento de similar envergadura, según determinado por el o la Presidenta o su Representante Autorizado.
- R. **Factura** – Documento utilizado para reclamar el pago por los bienes y servicios.
- S. **Fraccionamiento** – Cuando para una misma Unidad Solicitante, sobre un mismo bien o servicio, en un período de tiempo relativamente corto, se emite más de una Obligación y Orden de Compra a uno o varios licitadores, con el fin de obviar los métodos de compra establecidos en este Reglamento.
- T. **Gastos excesivos** - Gastos por bienes y servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos normalmente cotizados al gobierno, al momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más económico e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- U. **Gastos extravagantes** – Gastos fuera de lo común, contra la razón, la ley o la costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- V. **Gastos innecesarios** – Gastos por bienes o servicios que no son indispensables o necesarios para que la Cámara puedan desempeñar las funciones.
- W. **Informe de Recibo e Inspección** – Documento que se utiliza para certificar el recibo de bienes y/o servicios.
- X. **Juntas de Subasta** – Junta de Subasta de la Cámara de Representantes.
- Y. **Licitador** – Cualquier persona natural o jurídica interesada y calificada para someter cotizaciones de precios por bienes y servicios.

- Z. **Mercado abierto** - Método de compras utilizado por la Cámara de Representantes para realizar compras fuera de los métodos establecidos en este Reglamento. Solo se utilizara este método, en las excepciones establecidas en este Reglamento.
- AA. **Obligación y Orden de Compra** - Documento utilizado para ordenar al licitador seleccionado que provea los bienes solicitados según la descripción, los precios y las demás condiciones de la compra. Una vez firmada por los funcionarios autorizados se considera un contrato para fines de este Reglamento.
- BB. **Obra de Arte** - Bienes artísticos que por su naturaleza son únicos y no están sujetos a competencia.
- CC. **Receptor oficial y/o Receptor auxiliar** - Empleado(s) designado(s) que tienen la responsabilidad del recibo de equipos y materiales.
- DD. **Registro de Cotizaciones** - Documento utilizado para anotar las cotizaciones de precios por bienes y servicios ofrecidos por los licitadores.
- EE. **Registro de Licitadores** - Lista de proveedores cualificados para proveer bienes y/o servicios a satisfacción de la Cámara de Representantes.
- FF. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - Registro que incluye personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para contratar con el Gobierno.
- GG. **Servicios** - Trabajo y/o servicio no profesional que realiza una persona natural o jurídica por una retribución, compensación o pago. Incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas, como es el caso de técnicos, a quienes se les requiere un título o licencia que lo acredite. También, incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como es el caso de fumigadores, guardianes y otros quienes se les puede requerir también una licencia. Incluye también los servicios de construcción, reparación o reconstrucción de obras o mejoras públicas de la Cámara de Representantes.
- HH. **Servicios Artísticos** - Servicios prestados por personas naturales o jurídicas de naturaleza artística que no están sujetos a competencia debido a su naturaleza única.
- II. **Sofisticado** - Aplica a bienes especializados, complejos o avanzados que requieran una instalación especial, unas destrezas fuera de lo común para su uso.
- JJ. **Solicitud de Compras y Servicios** - Documento que se utiliza para solicitarle a la Oficina de Compras y Servicios la adquisición de bienes y servicios.
- KK. **Subasta formal** - Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), y su

adjudicación la determina la Junta de Subastas, a través de la reglamentación aplicable.

LL. **Subasta informal** – Procedimiento que se utiliza por la Oficina de Compras y Servicios para compras cuyo importe total es igual o menor de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), en el que se requiere que medien cotizaciones verbales o escritas, según aplique.

MM. **Técnico de Compras** – Empleado de la Oficina de Compras y Servicios que gestiona las cotizaciones de precios para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados.

NN. **“Trade in”** – Transacción mediante la cual se entrega uno o varios equipos propiedad de la Cámara de Representantes como pago parcial en la adquisición de uno o varios equipos nuevos.

OO. **Trueque** – Cambio de un equipo por otro aunque sean de distinta naturaleza.

PP. **Única fuente de abasto** – La existencia de un solo suplidor.

QQ. **Único licitador disponible** – Única persona natural o jurídica dispuesta a servir el bien o servicio que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

RR. **Unidad solicitante** – Oficina de la Cámara de Representantes que genera la Solicitud de Compras y Servicios.

V. Normas Generales

A. La Oficina de Compras y Servicios será responsable del trámite para la adquisición de bienes y servicios, además de ciertos trámites para la adquisición de servicios de construcción, reparación o reconstrucción de obras o mejoras públicas de la Cámara.

B. Toda compra de bienes y servicios se regirá por el criterio general de que la adquisición, el reemplazo o la sustitución de los bienes y/o servicios es necesario para llevar a cabo las funciones legislativas y administrativas de la Cámara de Representantes con la eficiencia y rigor que exige el proceso administrativo. En todo momento se velará porque la Cámara no incurra en gastos excesivos, extravagantes o innecesarios al adquirir dichos bienes y/o servicios.

C. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y/o servicios. Las necesidades se agruparán de forma tal que las adquisiciones puedan realizarse de la forma más económica y conveniente para la Cámara.

D. Toda adquisición de bienes y servicios para la Cámara se tramitará mediante lo establecido en este Reglamento.

- E. Toda la gestión de solicitud de bienes y/o servicios la iniciará la Unidad Solicitante correspondiente mediante la preparación de una Solicitud de Compras y Servicios.
- F. Las Solicitudes de Compras y Servicios serán preparadas y sometidas con suficiente tiempo, de manera que permita el debido proceso de compras y que no se afecte el funcionamiento de la Oficina de Compras y Servicios.
- G. Toda Solicitud de Compras y Servicios incluirá especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas, indicará el propósito y uso específico para el cual se utilizan o utilizarán los bienes y/o servicios solicitados y consignará cualquier otra característica especial que simplifique y acelere el proceso de compras.
- H. En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan una amplia competencia se detallará en la Solicitud de Compras y Servicios con una justificación indicando las razones por las cuales se hace indispensable que la compra se efectúe por determinada marca o característica especial de manera que se pueda efectuar la compra adecuada, según establece este Reglamento.
- I. Toda información relativa a la compra de bienes o servicios se registrará por principios éticos y de discreción, por lo que se considerará confidencial, y no podrá ser divulgada a terceras personas salvo a los auditores de la Cámara de Representantes, y de la Oficina de la Contralor, o aquellas personas determinadas por un Tribunal de Justicia competente. También podrá, cualquier licitador participante, luego de adjudicada la adquisición del bien o servicio.
- J. Ningún empleado o funcionario de la Cámara podrá aceptar servicios, regalos o bien alguno de valor económico en forma gratuita de organizaciones, licitadores o vendedores que se relacionan comercialmente con la Cámara de Representantes.
- K. Toda Obligación y Orden de Compra sometida para la adquisición de bienes y servicios requerirá que la Oficina de Finanzas y Presupuesto certifique la disponibilidad de fondos y la aprobación del Administradora de la Cámara de Representantes o su Representante Autorizado.
- L. En toda compra de artículos que efectúe la Cámara de Representantes se podrán adquirir artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en el pliego de subastas o solicitud de compras y/o servicios, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión correspondiente, sea el más bajo.
(Ley Núm. 14-2004)
- M. El suplidor deberá estar en cumplimiento con los requisitos de documentación del Registro de Licitadores antes de someter su cotización y deberá mantenerse en cumplimiento hasta la emisión de la Obligación y Orden de Compra.

N. Todo trámite para la adquisición de servicios de construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública, realizada por la Oficina de Compras y Servicios, se realizará en cumplimiento con la Ley Orgánica de la Superintendencia del Capitolio, y será la Superintendencia del Capitolio la encargada de dirigir y supervisar los trabajos de culminación de los proyectos. Será su responsabilidad el asegurarse de que los trabajos se completen dentro de los términos establecidos.

VI. Responsabilidad de la Oficina de Compras y Servicios

A. Se asegurará que se cumpla con las normas establecidas.

B. Mantener el Registro de Licitadores al día.

C. Recibirá las Solicitudes de Compras y Servicios de la Unidad Solicitante y se asegurará de que las especificaciones para las compras de bienes y servicios sean claras y precisas, y que promuevan la competencia sin que ello menoscabe o impida adquirir el bien o servicio necesario para el buen funcionamiento de la Cámara de Representantes.

D. Será responsable de realizar las cotizaciones requeridas para la adquisición de los bienes y servicios no profesionales.

E. Mantendrá el expediente con todos los documentos que dieron origen a la Obligación y Orden de Compra, hasta pasada una intervención por parte de la Oficina de la Contralor o seis años, lo que ocurra primero.

F. En los casos de compras de emergencia o urgencia, la unidad solicitante tanto como la Oficina de Compras, prepararán un comunicado indicando la situación que da origen a la compra, los cuales se anejarán a la Solicitud de Compra.

G. Proveerá a la Oficinas Administrativas y Legislativas de la Cámara de Representantes el documento de Autorización de Firmas para Solicitudes de Compras y Servicios y mantendrá un Registro de Firmas de las personas autorizadas a tramitar y aprobar las mismas.

H. En caso de obras, reconstrucción, reparación y mejoras a obra pública por medio de Obligación y Orden de Compra o contrato, el contratista someterá las fianzas y garantías que le requiera la Oficina de Compras y Servicios para asegurar el fiel cumplimiento de la Obligación y Orden de Compra o el contrato; evidencia a la Oficina de Compras y Servicios del pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y la correspondiente Patente Municipal; y hará entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra como cualquier otro requisito de garantía o seguro que le requiera la Oficina de Compras y Servicios.

I. Todo contrato de construcción de obra, reconstrucción, reparación y mejora a obra pública proveerá para la retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta; (1) que se termine la obra, (2) que ésta haya sido inspeccionada por la Superintendencia del Capitolio y (3) que sea aceptada por la Cámara de

Representantes y (4) que hasta que el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

VII. Métodos de Compra

A. Compras mediante cotización verbal

1. Las compras de bienes y/o servicios cuya cuantía total no exceda de dos mil dólares (\$2,000) podrán ser por teléfono, en adición a los métodos tradicionales aceptados de cotización como: fax, correo electrónico o solicitud escrita entregada personalmente en la Oficina de Compras y Servicios. Cuando se reciban cotizaciones por métodos no escritos, el Técnico de Compras que reciba la misma certificará que la misma es correcta.
2. Como norma general, se deberá invitar a no menos de tres fuentes de abasto. En el caso en que no existan o no se conozcan suficientes fuentes de abasto, se podrá realizar la adjudicación con un número menor de licitadores y se anotará este hecho en el Registro de Cotizaciones.

B. Compras por cotización escrita

1. En las compras de dos mil dólares con un centavo (\$2,000.01) hasta ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) se solicitarán cotizaciones escritas y firmadas de los licitadores. Dichas cotizaciones deben incluir lo siguiente: nombre, dirección y seguro social patronal del licitador; fecha de la oferta, precio, descuento por pronto pago si aplica, término por el cual el licitador se obliga a mantener la oferta, descripción de lo ofrecido, nombre y firma del representante del licitador que somete la misma.
2. Como norma general, se deberá invitar a no menos de tres (3) fuentes de abasto. En el caso en que no existan o no se conozcan suficientes fuentes de abasto, se podrá realizar la adjudicación con un número menor de licitadores y se anotará este hecho en el Registro de Cotizaciones.
3. Las cotizaciones por escrito se podrán recibir por fax, correo electrónico, o entregadas personalmente en la Oficina de Compras.

C. Subasta formal

1. Las compras de bienes y servicios; el arrendamiento de equipo; la construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, cuya cuantía excede la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) serán referidas a la Junta de Subastas para el trámite correspondiente.
2. La Oficina de Compras y Servicios someterá a la Junta de Subastas las especificaciones y los estimados de los costos.

3. La Oficina de Finanzas y Presupuesto someterá una certificación de la disponibilidad de fondos a la Junta de Subastas.
4. Todas las subastas formales para la adquisición de bienes y servicios; el arrendamiento de equipo; la construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios se regirán por el Reglamento de Subastas vigente al momento de la realización de la misma.
5. Cuando se celebre una subasta anual para la adquisición de bienes y/o servicios, esto no obligará a la Cámara a la adquisición de todos los bienes y/o servicios objetos de la subasta. Este hecho debe estipularse dentro de los términos y condiciones del contrato que se otorgue.
6. El o la Presidenta o la Administradora de la Cámara, podrán determinar que se utilice el método de compra de subasta formal, en adquisiciones menores de los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), si entienden que sirve a los mejores intereses de la Cámara. Dicha determinación deberá ser por escrito y constará en el expediente de la subasta.

D. Compras a plazos

1. Se pueden efectuar compras a plazos sólo si se cumple con al menos una de las siguientes circunstancias:
 - i. El bien es necesario para la Cámara y no se cuenta con los fondos necesarios para pagar por la totalidad del costo del bien.
 - ii. La vida útil del bien excede los tres años de servicio.
 - iii. No exista otro método de adquisición favorable para la Cámara.
2. La Oficina de Compras y Servicios hará la recomendación a la Administradora de la Cámara quien en coordinación con la Oficina de Finanzas y Presupuesto determinará si procede la adquisición.

E. Compras caja menuda

1. En compras de emergencia o urgencia o que resulten más beneficiosas para la Cámara de Representantes, se podrá obviar la emisión de una Obligación y Orden de Compra y se autorizará el pago utilizando los fondos disponibles en la caja menuda. Este método es uno vía excepción, por lo que la prudencia y las normas de sana administración deberán estar presentes siempre que sea utilizado.
2. Las compras con cargo al fondo de caja menuda podrían ser hasta un máximo de setenta y cinco dólares (\$75.00), excepto por las circunstancias establecidas en el Artículo XVI inciso C de la Orden

Administrativa 2007-11. (*Reglamento de Normas básicas para los oficiales pagadores nombrados por el Presidente de la Cámara de Representantes*)

3. La Administradora, en coordinación con el Director de Compras y Servicios y el Director de Finanzas y Presupuesto, determinará la utilización de este método de compras en los casos que proceda.
4. Una vez aprobada la utilización de la caja menuda, el Director de Compras y Servicios completará y enviará el formulario *OFPC-FRM-25 Solicitud Fondos de Caja Menuda* con las firmas requeridas y en aquellos casos que aplique, enviará también la Solicitud de Compras y Servicios, y el Registro de Cotizaciones, al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto para su trámite correspondiente.

F. Excepciones

1. No será necesario utilizar los métodos de compra establecidos en este reglamento cuando se den una o más de las siguientes situaciones:
 - i. Los precios de los bienes o servicios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley. (Ej. Sellos postales, sellos de inspección de vehículos, etc.)
 - ii. Cuando se adquieran los bienes o servicios de una entidad del Gobierno de Estados Unidos o a alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico.
 - iii. Cuando se utilice alguna de las subastas otorgadas por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de bienes o servicios.
 - iv. Exista una sola fuente de abasto evidenciado mediante certificación del fabricante o certificación del Director de Compras y Servicios, donde haga constar que el licitador es el único que puede prestar el bien o servicio.
 - v. Exista una situación de emergencia o urgencia, según se define en este Reglamento.
 - vi. Cuando se traten de piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato y no esté sujeto a competencia por ser distribuidor único.
 - vii. Cuando sea necesario adquirir los bienes y servicios fuera de Puerto Rico por no haber suplidores en el mercado local; o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

- viii. Cuando se necesite comprar cierta marca en particular, por el buen servicio probado que hayan rendido unidades análogas; un sistema o proyecto particular que requiera un equipo de una marca y modelo específico; y la economía que represente mantener uniformidad en unidades múltiples.
- ix. Compras de hasta cinco mil dólares (\$5,000) para eventos especiales según definido en este Reglamento. Se requiere previa autorización del o la Presidenta o de su Representante Autorizado.
- x. Adquisición de obras de arte o servicios artísticos que por su naturaleza son únicos y por lo tanto no están sujetos a competencia.
- xi. Cuando resulte sustancialmente más económico para la Cámara de Representantes el realizar las compras fuera del Registro de Licitadores. El Director de la Oficina de Compras y Servicios podrá cotizar y adjudicar a suplidores que no se encuentren activos en el Registro de Licitadores, siempre y cuando los ahorros alcanzados sean mayores al 30% en comparación con las cotizaciones de los licitadores dentro del Registro de Licitadores.
- xii. Las compras de alimentos para uso del Salón Café en beneficio de conseguir uniformidad, consistencia y estabilidad de precios y las compras de arreglos florales para actividades protocolares y oficiales, podrán ser adjudicadas sin utilizar los métodos de compra establecidos en este reglamento.

VIII. Pago por Anticipado de Bienes y/o Servicios

A. La Cámara de Representantes podrá efectuar pagos por anticipado por los siguientes bienes y servicios, y así deberá constar en la Obligación y Orden de Compra y/o Contrato que se emita:

1. Pago de suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones.
2. Pago de servicios de utilidad de televisión por satélite o cable tv.
3. Alquiler del apartado de correo.
4. Compra de sellos de correo.
5. Alquiler y mantenimiento de máquinas de franqueo.
6. Mantenimiento de máquinas dobladora de cheques.

7. Pagos a agencias del Gobierno Federal o Estatal que requieran el pago por anticipado de los servicios que prestan.
8. Alquiler de locales o espacios cuando así lo haya estipulado en la Obligación y Orden de Compra y/o Contrato.
9. Primas de seguros.
10. Marbetes e inspecciones requeridas por ley para los vehículos de motor.
11. Recarga de servicio de peajes auto-expreso.

B. En adición, la Administradora, en coordinación con el Director de Compras y Servicios y el Director de Finanzas y Presupuesto, podrá autorizar el pago por anticipado de bienes y/o servicios siempre que las necesidades del servicio así lo requieran. Para autorizar dicho pago consideraran lo siguiente:

1. Que la práctica comercial sea que tales servicios y/o bienes se paguen por anticipado.
2. Cuando el licitador requiera el pago por adelantado y este sea el único suplidor o sea sustancialmente el más económico.

IX. "Trade in"

- A. Se podrá utilizar esta transacción cuando se determine que dicha transacción es beneficiosa para la Cámara de Representantes.
- B. Cuando el Director de Compras y Servicios en coordinación con el Director de Finanzas y Presupuesto y el Director de Propiedad determinen que se debe utilizar en "trade in" alguna propiedad de la Cámara de Representantes, deberán someter por escrito una comunicación a la Administradora para su aprobación. En dicho documento deberá indicar el número de propiedad, costo de adquisición, descripción de la unidad, valor actual en los libros, y las razones por las cuales dicho equipo se recomienda para ser dado en "trade in". Una vez aprobada, la Oficina de Compras y Servicios procederá con la compra conforme a las disposiciones de este reglamento.

X. Registro de Licitadores

- A. La Cámara de Representantes cuenta con un Registro de Licitadores cuyo propósito es acelerar los procesos de adquisición de bienes y servicios, abaratar costos y asegurar que se contratará con licitadores de solvencia moral y económica y que los licitadores de bienes y/o servicios en su día cumplirán con los términos y condiciones estipulados para la adquisición de bienes y servicios.
- B. El Registro no limita a la Cámara de Representantes y cuando sea necesario, la Cámara podrá invitar a participar a otros suplidores para la adquisición de bienes

y/o servicios cuando en el Registro no existan suficientes suplidores para el bien o servicio que se pretende adquirir. En estos casos los suplidores tendrán que cumplir con todos los requisitos establecidos para los suplidores incluidos en el Registro, excepto en los casos que apliquen las excepciones establecidas en el Artículo VII, inciso F.

- C. La Cámara de Representantes podrá, cuando lo estime conveniente, utilizar el Registro Único de Licitadores de la ASG o solicitar que el licitador someta una Certificación de ASG indicando que es un licitador hábil y cualificado por ésta.
- D. La Oficina de Compras y Servicios deberá mantener el Registro de Licitadores actualizado y requerirá a los Licitadores los documentos que por su naturaleza haya que mantener al día con la periodicidad que para esto se requiera.
- E. El ingreso al Registro será libre de costos.
- F. Todo suplidor deberá radicar la solicitud correspondiente y someter anualmente los siguientes documentos:
 - 1. Patente Municipal (si aplica)
 - 2. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos para los últimos cinco (5) años contributivos.
 - 3. Certificación de Deuda por Concepto de Contribución sobre Ingresos. En caso de tener deudas, deberá someter una certificación de que tiene un plan de pago y de que está al día en los mismos.
 - 4. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes.
 - 5. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble del CRIM.
 - 6. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM. En caso de tener deudas, deberá someter una certificación de que tiene un plan de pago y de que está al día en los mismos.
 - 7. Certificación de póliza del Fondo del Seguro del Estado (si aplica).
 - 8. Certificación de Registro y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
 - 9. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (si aplica).
 - 10. Certificación de Deuda de ASUME de Personas Naturales.
 - 11. Certificación dando fe de que no ha sido convicto por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos

públicos. En el caso de corporaciones, la declaración jurada expresará que la corporación, ni ninguno de sus oficiales principales han sido convictos por los delitos antes mencionados.

12. Las Corporaciones en adición, deberán someter:

- i. Certificado de Incorporación.
- ii. Copia de los Artículos de Incorporación.
- iii. Certificado de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado.
- iv. Certificación de estado de cumplimiento con ASUME de la corporación.
- v. Certificación de Deuda de ASUME del oficial principal de la corporación, si éste reside en Puerto Rico.

13. Las Sociedades en adición deberán someter:

- vi. Copia de la Escritura de Constitución de la Sociedad.

14. El Licitador podrá, en sustitución de los documentos requeridos, someter una **Certificación Ideal**, en cumplimiento con el Boletín Administrativo OE-2006-32, enmendado por el Boletín Administrativo OE-2007-36.

15. El Licitador podrá, en sustitución de los documentos requeridos, someter el certificado de Elegibilidad de ASG.

16. La Oficina de Compras y Servicios al momento de solicitar la documentación requerida a los suplidores tomará en consideración los preceptos contenidos en la Carta Circular núm. 1300-03-11 del 17 de agosto de 2010 y cualquier otra disposición relacionada con los aspectos contributivos de los licitadores de los bienes y/o servicios.

G. La Oficina de Compras y Servicios revisará la documentación entregada por el licitador y de éste cumplir con todos los documentos requeridos, notificará por escrito su inclusión oficial en el Registro de Licitadores y les enviará copia del Código de Ética y Responsabilidades de Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios. De no cumplir con los documentos requeridos, la Oficina de Compras y Servicios notificará el incumplimiento, otorgándole un término no mayor de 30 días para someterlos nuevamente.

H. Una vez el suplidor ingrese en el Registro de Licitadores deberá mantener vigente los documentos requeridos para el Registro. Los licitadores deberán cumplir con el Código de Ética y Responsabilidades de Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios.

XI. Cambios y Cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra

- A. Se podrán realizar Avisos de Cambios y/o Cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra por las siguientes razones:
1. Por omisión, por algún error o incompatibilidad en la información incluida en los renglones requeridos en la Obligación y Orden de Compra.
 2. Cuando un licitador no tenga el bien cotizado al momento del despacho y a su vez ofrezca uno de igual o mejor calidad a igual o menor precio.
 3. Cuando el licitador se vea imposibilitado de cumplir con la entrega de alguno o todos los bienes y/o servicios conforme a los términos pactados en la Obligación y Orden de Compra.
 4. Cuando el licitador incumpla con la entrega de alguno de los renglones adjudicados.
 5. Cuando se determine que ya los bienes y/o servicios solicitados no son necesarios.
- B. Toda petición de Aviso de Cambio y/o Cancelación deberá realizarse por correo electrónico.
- C. El empleado de la Oficina de Compras y Servicios designado para estas funciones, será responsable de verificar el cambio solicitado, y junto al Director de la Oficina de Compras y Servicios determinarán si el mismo debe ser aprobado.
- D. Una vez aprobada la petición de Aviso de Cambio y/o Cancelación, el empleado realizará el Aviso de Cambio y/o Cancelación y lo enviará a la División de Presupuestos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto para su aprobación.
- E. Una vez aprobada la petición de Aviso de Cambio y/o Cancelación por parte de la División de Presupuestos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, se enviará a la Oficina de Administración para su aprobación.
- F. Una vez aprobada la petición de Aviso de Cambio y/o Cancelación por parte de la Oficina de Administración, se devolverá al Director de la Oficina de Compras y Servicios para su aprobación final.

XII. Recibo de los Bienes y/o Servicios Solicitados

- A. El Receptor Oficial y/o Receptor Auxiliar de la división de Receptoría de la Oficina de Propiedad no podrá recibir ningún bien si el mismo no es entregado conforme a lo estipulado en la Obligación y Orden de Compra.

B. En el caso de los servicios, la persona autorizada de la Unidad Solicitante que realiza la Solicitud de Compras y Servicios, firmará electrónicamente el Informe de Recibo e Inspección como constancia de que los servicios fueron recibidos de conformidad. De no haberse recibido el servicio de conformidad a lo estipulado en la Obligación y Orden de Compra, no se firmará el Informe de Recibo e Inspección y se notificará inmediatamente a la Oficina de Compras y Servicios para que tome las medidas pertinentes.

XIII. Incumplimiento por parte del Licitador

La Oficina de Compras y Servicios será responsable de notificar cualquier situación de incumplimiento por parte del Licitador a la Administradora de la Cámara.

En caso de incumplimiento de contrato el o la Presidenta o su Representante Autorizado podrá imponer las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en el Código de Ética y Responsabilidades de Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios.

XIV. Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que el o la Presidenta así lo considere necesario en beneficio del interés de la Cámara de Representantes.

XV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, clausula, párrafo o parte de este Reglamento es declarado nula y sin valor por una autoridad competente, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de este Reglamento.

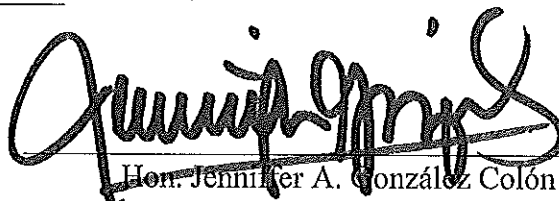
XVI. Cláusula Derrogativa

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa Núm. 05-30, conocida como Reglamento Compras de la Cámara de Representantes, la Orden Administrativa Núm. 10-01, conocida como Enmienda al Reglamento Compras de la Cámara de Representantes y cualquier otro reglamento u orden administrativa que esté en contravención a este Reglamento.

XVII. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la aprobación de la Presidenta de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de junio de 2012.


Hon. Jennifer A. González Colón
Presidenta