

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Reglamento de Compras y Suministros

Aprobado, 2 de junio de 2015

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
REGLA 1.1 TITULO	3
REGLA 1.2 BASE LEGAL	3
REGLA 1.3 ALCANCE Y APLICABILIDAD	3
REGLA 1.4 INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS	3
REGLA 1.6 DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO II. COMPRAS	9
REGLA 2.1 LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS .	9
REGLA 2.2 FUNCIONES Y DEBERES DEL AGENTE COMPRADOR	10
REGLA 2.3 SOLICITUDES DE COMPRA	11
REGLA 2.4 COMPRAS DE MATERIALES DE ALMACÉN	11
REGLA 2.5 COMPRA DE MATERIALES ESPECIALES	12
REGLA 2.6 COMPRA DE EQUIPO	12
REGLA 2.7 CONTRATACIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (“LEASING”)	12
REGLA 2.8 COMPRA O ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR	12
REGLA 2.9 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES	12
TÍTULO III – PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	13
REGLA 3.1 SUBASTA INFORMAL EN MERCADO ABIERTO	13
REGLA 3.2 CONVOCATORIA A LICITAR	13
REGLA 3.3 MEDIANTE SUBASTA FORMAL	14
REGLA 3.4 SIN SUBASTA	14
TÍTULO IV – COMPRAS ESPECIALES	15
REGLA 4.1 ÚNICO SUPLIDOR DISPONIBLE	15
REGLA 4.2 SITUACIONES DE EMERGENCIA	15
REGLA 4.3 “TRADE-IN” Y PERMUTAS	16
REGLA 4.4 COMPRAS NEGOCIADAS	16
TÍTULO V – ÓRDENES DE COMPRAS Y FACTURACIÓN	18
REGLA 5.1 RESPONSABILIDADES Y DEBERES	18

REGLA 5.2 DESCUENTO POR PRONTO PAGO	18
REGLA 5.3 AJUSTE POR ÍNDICE DE COSTO	19
TÍTULO VI – REGISTROS DE CONTRATISTAS Y SUPLIDORES NO SATISFACTORIOS.....	19
TÍTULO VII – DISPOSICIONES FINALES.....	20
REGLA 7.1 IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	20
REGLA 7.2 CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD	20
REGLA 7.3 ENMIENDAS AL REGLAMENTO	20
REGLA 7.4 VARIACIÓN DE TÉRMINOS	20
REGLA 7.5 DEROGACIÓN	21
REGLA 7.6 VIGENCIA	21

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

REGLA 1.1 TITULO

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Compras y Suministros, en adelante el Reglamento.

REGLA 1.2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga de conformidad con las disposiciones del Artículo 3.001, 3.002 (i) y 3.009 ab8, de la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como Ley Electoral del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante Ley Electoral, que faculta a la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) a aprobar y adoptar las reglas y reglamentos que fueren necesarios para implantar las disposiciones de ley bajo su jurisdicción, y que en su parte final dispone:

“La Comisión podrá comprar, contratar o arrendar a entidades privadas cualesquiera materiales, impresos, servicios, locales y equipo, sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, denominada “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña” y de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, denominada “Ley de la Administración de Servicios Generales” o cualesquiera otras disposiciones de ley análogas.”

REGLA 1.3 ALCANCE Y APLICABILIDAD

El propósito fundamental de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos que se seguirán en toda adquisición pública, requerimientos de propuestas, subastas, o cualquier otro mecanismo, para la compra, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, bienes, servicios, ejecución de obras y equipos que efectúe la Comisión a entidades privadas; cuyo monto no exceda de cuarenta y cinco mil dólares (\$45,000.00) en años o periodos no eleccionarios y de cien mil dólares (\$100,000.00) en años o periodos eleccionarios, excepto en situaciones de emergencia aprobadas por la Comisión.

REGLA 1.4 INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este Reglamento las usadas en género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

Se hacen formar parte de este Reglamento aquellos términos y definiciones que resulten aplicables del Reglamento de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones aprobado el 10 de septiembre de 2014.

A los propósitos de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Adquisición** - Significará el medio por el cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ella un precio determinado en dinero o signo que lo represente.
2. **Agente Comprador** - cualquier persona, natural o jurídica, funcionario o empleado facultado por la Comisión para comprar, contratar o arrendar materiales, impresos, bienes, servicios o equipos necesarios para la funciones de la Comisión.
3. **Arrendamiento** - El medio por el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a hacer uso de un bien o cosa por tiempo determinado y a precio establecido.
4. **Arrendamiento Financiero** – El financiamiento del uso y disfrute de un bien mueble a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para unos o disfrute del bien.
5. **Certificado de Elegibilidad** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
6. **Comisión** - Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
7. **Compras Negociadas** – El Procedimiento de excepción para la adquisición de determinado bien o servicio personal sofisticado, especializado o complejo o cuando una subasta formal los precios cotizados resulten irrazonablemente altos o los términos y las ofertas sean onerosos para la Comisión.
8. **Compras Directas Contra Contratos** - Aquellas compras que se le hacen a los licitadores agraciados con subastas y que tengan los contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra.
9. **Compras en Mercado Abierto** - El procedimiento de adquisición que se llevará a cabo cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta.
10. **Compras Urgentes** - Necesidad inesperada e imprevista de adquirir un bien, material, equipo o servicio para poder realizar una actividad o cumplir con un trabajo que requiera acción inmediata, y que no refleje falta de planificación.
11. **Contratista** - Una persona, natural o jurídica, con quien la Comisión tenga un contrato vigente.

12. **Contrato** - El documento o grupo de documentos que contienen los términos y condiciones, especificaciones y otros acuerdos entre la Comisión y el contratista. Significará además, órdenes de compra y cartas contrato.
13. **Convocatoria a Licitar** - El anuncio, aviso o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a un lugar para acto determinado.
14. **Emergencia** - La proximidad de unas elecciones o un evento electoral se podrá considerar como una situación de emergencia. El estado de emergencia puede surgir por la necesidad inmediata de piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios suplementarios, necesarios para mantener en buen estado de operación la propiedad o el equipo de la Comisión. La emergencia se puede dar por la ocurrencia de una situación o suceso extraordinario o imprevisto que debe corregirse inmediatamente para evitar daños a la vida o a la propiedad o por estar en peligro de paralizarse o afectarse adversamente el servicio que brinda la Comisión. El decreto de emergencia lo determinará la Comisión de acuerdo al Artículo 3.004 de la Ley Electoral y las secciones 8.3 y 8.4 del Reglamento de Subastas.
15. **Equipos** - Incluye mobiliario y equipo de oficina, equipo o artefactos eléctricos y de gas fluido, computadoras, equipo de procesamiento de datos, de tabular, de comunicación y radiodifusión y otros relacionados, discos magnéticos, mobiliario y equipo de almacén y de imprenta, fotografía, microfotografía, libros o textos legales, finanzas, contabilidad, ingeniería, etc., equipo automotriz, tales como automóviles, guaguas, camiones, montacargas y otros vehículos de motor, incluyendo los artefactos construidos para adaptación o instalación o acoplamiento a cualquiera de los vehículos mencionados y cualquier otra unidad propiamente catalogada como equipo cuya vida útil exceda de dos (2) años y su monto exceda de quinientos (dólares \$500.00), según disposición de Hacienda, Reglamento Núm. 49.
16. **Especificaciones** - El conjunto de la descripción, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y de cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente los bienes, servicios o suministros solicitados.
17. **Fianza** - Valores y suma de dinero que se deposita para asegurar el fiel cumplimiento de una obligación contraída.
18. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** - Garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas mediante cheque certificado, giro postal o a través de Compañías de Seguro autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
19. **Fraccionamiento** - Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, y con el presupuesto disponible, a sabiendas se emite más

de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada a la División de Compras y Suministros.

20. **Garantía de Licitación ("Bid Bond")** - Respaldo provisional que tiene que prestar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. El mismo debe ser prestado en cheque certificado, giro postal o a través de Compañías de Seguro autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
21. **Impresos** - El servicio de imprenta que comprende la impresión como tal de todos los documentos, información o formularios necesarios para la Comisión efectuar sus gestiones eficientemente y los servicios relacionados, tales como: arte, diseño, dibujos, fotografía, litografía y tipografía.
22. **Jefe de Compras** - Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Compras. Será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a las Compras en Mercado Abierto, Convocatorias, Subastas Formales e Informales y Contratos.
23. **Licitador** - Toda persona, natural o jurídica, o entidad privada que puede participar o que participe en determinada compra o subasta presentando su oferta.
24. **Licitador Agraciado** - Toda persona natural o jurídica, o entidad privada, a quien se le adjudica la buena pro en una o más partidas o renglones de una compra o subasta.
25. **Materiales** - Material y efectos de oficina y de almacén; todo material y efecto electoral; formularios, suministros, objetos necesarios para la Comisión efectuar sus gestiones eficientemente, cajas, envases de cartón, madera y otros relacionados; materiales y efectos sanitarios y productos de limpieza.
26. **Ofertas** - Propuestas que someten los licitadores interesados en obtener la buena pro de una compra, debidamente firmadas y garantizadas.
27. **Orden de Compras** - Documento fiscal justificativo, donde el Agente Comprador escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades y precios, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes.
27. **Orden o Servicios Abiertos**- Mecanismo de adquisición a utilizarse cuando no se pueda determinar con exactitud en forma previa a la emisión de la orden, la cantidad de los equipos, materiales, piezas o servicios que se desean adquirir.
28. **Partida** - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se solicitan en una compra, subasta o cotización.

- 29. Permuta** - Modalidad de compra que permite entregar un bien a cambio de otro de igual o distinta naturaleza, con valor similar, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.
- 30. Pliego de la Subasta** - El grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales expresarán toda la información necesaria para facilitarle a los licitadores el preparar y someter sus ofertas o cotizaciones.
- 31. Precio Razonable** - El precio razonable de todo artículo y servicios, será el que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor. De no estar regulado, será el precio normal en el mercado.
- 32. Receptor** - Funcionario o empleado designado por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones como Receptor Oficial o Receptor Auxiliar, encargado del recibo de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado.
- 33. Récord de Cotización** - Formulario escrito en el cual el comprador anota el nombre del Licitador o su representante, número de teléfono, precio suministrado, descripción, unidad, cantidad y precio unitario y global de la determinación final de lo solicitado.
- 34. Registro** - El expediente o registro de las personas naturales o jurídicas, aceptados por la Comisión como suplidores de materiales, impresos, servicios y equipo. Incluye además, el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que la Comisión puede adoptar como referencia.
- 35. Requisición** - El documento en el cual se hace la descripción exacta de lo que se interesa, sea éste un bien, una obra o un servicio, las especificaciones recomendadas del mismo y cualquier otra condición que la agencia interese sobre la transacción en su día que genera cualquier oficina, división y/o área administrativa de la Comisión, para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios.
- 36. Servicios No Profesionales** – Aquellos servicios cuya prestación principal no es producto de una labor intelectual, creativa o artística que requiera el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Bajo esta categoría están incluidos servicios de confección de alimentos o “catering”, técnicos, diestros o no diestros, procesamientos de datos, grabación de datos, mejoras a la propiedad, adiestramientos, limpiezas, reparación y mantenimiento de estructuras o equipo, incluyendo vehículos de motor, transporte, arrendamientos o “lease”, entre otros.
- 37. Subasta Formal** - Es el procedimiento para adquirir o vender, mediante el cual se solicita el mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y

condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como resultado de la cual la Comisión podrá adquirir los mejores materiales, impresos, bienes, servicios y equipos a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses de la Comisión. Comprende toda compra cuyo monto o agregado exceda la cantidad de cuarenta y cinco mil dólares (\$45,000.00) o en caso de elecciones que el monto exceda los cien mil dólares (\$100,000.00).

- 38. Subasta Informal** - Procedimiento que se utiliza para la adquisición, compra, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, bienes, servicios y equipo mediante competencia entre suplidores o licitadores; o para disponer de propiedad excedente. Proceso de compras que requiere solicitud de precio en el mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto o agregado no exceda la cantidad de cuarenta y cinco mil dólares (\$45,000.00) o en caso de elecciones que el monto no exceda los cien mil dólares (\$100,000.00), sin que se requiera la intervención de la Junta de Subastas.
- 39. Término de Entrega** - Se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales, precio razonable y término de la necesidad de la Comisión.
- 40. Trade-in** - Modalidad de pago para la adquisición de un bien a cambio de entregarle al vendedor o proveedor otro bien, usualmente de naturaleza similar, cuyo valor ha sido determinado previamente, el cual se acredita, como pago parcial de la adquisición.
- 41. Único Suplidor Disponible** – Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se soliciten.

REGLA 1.6 DISPOSICIONES GENERALES

1. Los funcionarios o empleados en quienes el Presidente delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar regalías, prestar dinero, o tomar dinero prestado de persona natural o jurídica alguna que provea servicios o suministros a la Comisión.
2. Todo funcionario o empleado de la Comisión, autorizado a solicitar o a aprobar compras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad, austeridad; a tono con la Sección 8.2 del Reglamento de Subastas. No se aprobará la adquisición de bienes o servicios de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio e igual calidad que puedan satisfacer las necesidades de la división solicitante con la misma efectividad.
3. Ningún empleado solicitará a suplidores o contratistas la entrega de bienes, obras o servicios, sin haberse emitido previamente una orden de compra por un Comprador con

nombramiento, expedido por la Comisión. En el caso de compras con tarjeta, de acuerdo con las normas aplicables a este tipo de adquisición.

4. Los agentes compradores rendirán a la Oficina de Compras de la Comisión informes semanales relacionados con sus actividades de compra. Estos informes contendrán la siguiente información:
 - a. Número de requisición
 - b. Fecha de la requisición
 - c. Oficina que solicita el servicio
 - d. Comentarios (estatus de la requisición)
5. Los Agentes Compradores enviarán al Jefe de Compras una copia del informe de las órdenes de compras para que lo revise y archive para efectos de auditoría. De éste no estar de acuerdo, le someterá un escrito al Agente Comprador señalándole la falta.

TÍTULO II. COMPRAS

REGLA 2.1 LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- A. Todas las compras o arrendamientos de bienes y servicios necesarios para cumplir la encomienda de la Ley Electoral, deberán ser tramitados a través de la Oficina de Compras y Suministros de la Oficina de Administración.
- B. Cualquier asesoramiento técnico necesario para realizar una compra o arrendamiento de un bien podrá ofrecerse por parte de la oficina o división que solicite dicho servicio.
- C. **Jefe de la Oficina de Compras y Suministros**
 1. **Funciones:**
 - a) Planifica, dirige y supervisa de las actividades de compras de la Comisión Estatal de Elecciones.
 - b) Responsable de estudiar, analizar normas y procedimientos para la adquisición de equipos, materiales, comestibles y otros suministros.
 - c) Interpreta las normas generales sobre compras, incluyendo el Reglamento de Subastas de la Comisión.
 - d) Orienta y asesora al personal subalterno, a funcionarios, a la Junta de Subastas y a suplidores sobre las normas, métodos y procedimientos aplicables.

REGLA 2.2 FUNCIONES Y DEBERES DEL AGENTE COMPRADOR

- A.** Cumplimentará la “Solicitud de Cotización”, en la que incluirá toda la información a suministrarse a los licitadores, idéntica en lo que a especificaciones, condiciones y términos se refiera, y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas.
- B.** Requerirá un mínimo de tres (3) cotizaciones.
- C.** Antes de emitir una orden de compra se asegurará de que lo que se solicita no está disponible en la Comisión y de que anteriormente no se haya emitido otra orden para los mismos propósitos.
- D.** No emitirá órdenes de compra en exceso de las cuantías máximas autorizadas por este Reglamento.
- E.** Distribuirá inmediatamente copia de las órdenes de compra a:
 - 1. Receptor Oficial de la Agencia.
 - 2. Encargado de la Propiedad, cuando se trate de órdenes para adquirir equipo.
 - 3. Jefe de Finanzas de la Comisión.
 - 4. Departamento de Hacienda.
- F.** Negociará con los proveedores y establecerá un tiempo de entrega mínimo, de acuerdo con la necesidad de la compra.
- G.** Evaluará cada requisición y las cotizaciones disponibles para seleccionar el licitador y adjudicarle la orden de acuerdo a:
 - 1. Cumplimiento con las especificaciones.
 - 2. Precio cotizado y descuentos aplicables.
 - 3. Calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, bienes o servicios.
 - 4. Garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos.
 - 5. Término de Entrega
- H.** Comunicará inmediatamente al Jefe de Compras sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra.
- I.** Determinará cuáles proveedores deben ser invitados a licitar. Deberá utilizar, siempre que sea posible, el Registro de Licitadores o solicitará los documentos requeridos por el Departamento de Hacienda.
- J.** Cumplimentará el cuestionario correspondiente en el cual indicará a cada licitador la información a suministrar y podrá solicitar las cotizaciones, según proceda, por escrito, por teléfono, fax o correo electrónico.

K. Procederá a adjudicar utilizando para ello el formulario, Récord de Cotizaciones. Detallará de las ofertas recibidas, la siguiente información:

1. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización.
2. Nombre de la persona con quien hizo el contacto.
3. Fecha y hora en que solicitó la cotización a cada licitador.
4. Tiempo dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la realizó.
5. Precio y condiciones, si cotizó.
6. Adjudicación incluyendo el nombre del licitador y fundamento para adjudicar.
7. Fundamento para rechazar las otras ofertas.
8. Fecha y firma del Agente Comprador.
9. Notificar la adjudicación al licitador agraciado.
10. Informar al Jefe de Compras y Suministros aquellas gestiones de compra para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización.

REGLA 2.3 SOLICITUDES DE COMPRA

- A.** Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios serán autorizadas por el director de la oficina que las origina. Las mismas serán aprobadas por la Oficina de Administración o por cualquier otro funcionario en quien el Presidente delegue esta función. Estas incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basándose en criterios específicos.
- B.** El propósito de los requisitos es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud, para poder realizar una mejor evaluación de las ofertas. En aquellas situaciones en que no se pueda someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica especial. Si el planteamiento así lo justifica, la Oficina de Administración podrá autorizar la compra como único suplidor.

REGLA 2.4 COMPRAS DE MATERIALES DE ALMACÉN

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales o suministros de uso regular a adquirirse por la Oficina de Compras, que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a las oficinas que formarán parte del catálogo de materiales en el Almacén.

REGLA 2.5 COMPRA DE MATERIALES ESPECIALES

En esta clasificación entrarán todos aquellos materiales o suministros que, por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general continuo para las oficinas y no se mantengan en existencia en el almacén.

REGLA 2.6 COMPRA DE EQUIPO

Esta clasificación comprende la compra de equipo de oficina. Al cumplimentar la Solicitud de Compra o Requisición, la misma deberá estar acompañada de una justificación del Director de la Oficina solicitante o su representante autorizado, en el cual se indicarán los motivos y necesidades para esta petición. La solicitud será dirigida al Jefe de Servicios Generales o a cualquier otro funcionario a quien el Presidente delegue dichos trámites.

REGLA 2.7 CONTRATACIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (“LEASING”)

- A. La Comisión también podrá adquirir equipo mediante arrendamiento.
- B. Los suplidores facturarán a la Comisión por la renta de dicho equipo de acuerdo a los precios establecidos en el contrato, así como los cargos por la entrega en aquellos casos donde aplique.

REGLA 2.8 COMPRA O ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR

En el caso de compra o arrendamiento de automóviles para uso oficial de la Comisión, su adquisición se registrará por las normas de Administración Pública vigentes a la fecha de adquisición.

REGLA 2.9 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

Es aquel trabajo especial no profesional que lleve a cabo una persona por una retribución, compensación o pago e incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas, como son los técnicos, a quienes se le requiere poseer un título o licencia que lo acredite. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para llevar a cabo una función como son entre otros, los fumigadores y guardianes, a quienes también puede requerírsele una licencia.

TÍTULO III – PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

REGLA 3.1 SUBASTA INFORMAL EN MERCADO ABIERTO

Se autoriza a la Oficina de Compras a comprar en mercado abierto equipo, materiales, servicios u obras hasta un máximo de cuarenta y cinco mil dólares (\$45,000) o en caso de elecciones que el monto no exceda de cien mil dólares (\$100,000) por adquisición, para lo cual se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por teléfono, vía facsímil o por correo electrónico. El funcionario de la Oficina de Compras consignará por escrito un resumen de oferta en el mercado abierto. Esto no limita en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores.

REGLA 3.2 CONVOCATORIA A LICITAR

La Convocatoria a Licitarse trabaja similar a una subasta informal, siguiendo los siguientes procesos:

1. Se preparan los pliegos de forma similar al de la subasta informal.
2. Los pliegos se envían a los licitadores vía fax o correo electrónico.
3. El tiempo que se le da al licitador para presentar su oferta de licitación, dependerá de la necesidad que tenga la Comisión de los materiales, equipos o servicios solicitados. Este periodo puede ser de 1, 2 ó 3 días.
4. Las ofertas serán recibidas en la División de Compras por fax, correo electrónico o en persona.
5. La Oficina de Compras procederá con la adjudicación, emitiendo la Orden de Compra. Solicitará al licitador agraciado la prestación del "Performance Bond", en los casos que proceda.
6. Se les requerirá a los licitadores que presenten con sus ofertas el certificado de elegibilidad de la Administración de Servicios Generales o los documentos requeridos por el Departamento de Hacienda. Además entregarán una Declaración Jurada debidamente notariada, según lo establece la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, donde indiquen si ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la referida ley, o si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Este requisito aplica independientemente de que la información sea en la afirmativa o en la negativa. Si la información fuere en la afirmativa, deberá especificar el o los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo alegación de culpabilidad.

REGLA 3.3 MEDIANTE SUBASTA FORMAL

Las compras de equipo, materiales, servicios u obras cuyo monto o agregado exceda la cantidad de cuarenta y cinco mil dólares (\$45,000) o en caso de elecciones que el monto exceda los cien mil dólares (\$100,000) en adelante, se efectuarán a base de subastas formales.

Este procedimiento se llevará a cabo según lo establecido en el Reglamento de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, vigente.

REGLA 3.4 SIN SUBASTA

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o informal en las siguientes situaciones:

1. Cuando el equipo, materiales, servicios y obras a adquirirse esté contratado por la Oficina de Compras y Suministros de la Comisión y la Oficina crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por la ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando exista un único proveedor disponible.
4. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
5. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada, por no existir opción razonable alguna, o se requiere comprar cierto tipo de marca en particular, por un buen servicio comprobado que otras unidades análogas hayan rendido. También por la economía alcanzada en mantener uniformidad en unidades múltiples o superiores, el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
6. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber proveedores 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.
7. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un organismo del Gobierno de Puerto Rico.

TÍTULO IV – COMPRAS ESPECIALES

REGLA 4.1 ÚNICO SUPLIDOR DISPONIBLE

Una sola fuente de abasto existe cuando así se hace constar mediante certificación del fabricante o distribuidor autorizado de que la empresa en o fuera de Puerto Rico es el representante exclusivo del bien.

REGLA 4.2 SITUACIONES DE EMERGENCIA

- A.** La Comisión también podrá negociar sin necesidad de subasta formal cuando a tenor con un informe detallado de la Oficina de Compras, determine mediante Resolución al efecto que existe una emergencia y que por tal razón se requiere la inmediata entrega de materiales, impresos, efectos, bienes y equipo o prestación de servicios.

Dicho procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Se harán las especificaciones pertinentes relativas a la materia objeto a contratarse. Las mismas se prepararán en forma de pliego de subasta, incluyendo los términos y condiciones pertinentes para someterse a los licitadores que corresponda.
 2. Las especificaciones se enviarán a por lo menos tres (3) licitadores, si los hubiere en el mercado, ya sea por correo o por mensajero, dependiendo de la necesidad que se tenga de adquirir los artículos, a tenor con la emergencia declarada.
 3. La Comisión determinará el término que aplicará en los procedimientos a tenor con la situación de emergencia, así como el monto de la garantía a prestarse en la misma.
 4. La Comisión, la Junta de Subastas o la Oficina de Compras, hará la adjudicación que corresponda, teniendo presente los mejores intereses del Pueblo de Puerto Rico y la situación de emergencia.
 5. La Comisión, la Junta de Subastas o la Oficina de Compras, informará al licitador agraciado de su elección y a los no agraciados de su no elección.
 6. La Comisión y el licitador agraciado firmarán el contrato que corresponda, dependiendo de la naturaleza de los artículos, bienes, equipo, materiales y servicios.
- B.** Delegación de Funciones para el Trámite de Compras Mediante el Procedimiento de Emergencia

Conforme a la magnitud o grado de la emergencia, la Comisión mediante Resolución al efecto, podrá autorizar a la Junta de Subastas o a la Oficina de Compras a utilizar los procedimientos de subasta informal si lo estima justo y razonable bajo las circunstancias de la emergencia, velando siempre por los mejores intereses de la agencia. Se rendirá a la Comisión un informe respecto a los procedimientos que se lleven a cabo mediante esta delegación.

REGLA 4.3 “TRADE-IN” Y PERMUTAS

Siguiendo las gestiones y modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento, se podrán realizar compras de bienes muebles con pago en “trade-in” y mediante permutas. Nada en esta Regla se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una Subasta cuando el valor del bien a adquirirse requiera la celebración de la misma.

- A. “Trade-in”** – Una compra con pago en “trade-in” será la que se lleva a cabo para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y cuyo valor ha sido determinado previamente, el cual se acreditará al precio de venta como pago parcial de la adquisición y la diferencia será pagada con dinero al proveedor. El solicitante y la Oficina de Compras velarán por que el valor del bien usado a darse en “trade-in” se determine previamente mediante referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor o mediante opinión pericial idónea para el propósito. Esta modalidad podrá utilizarse en compras a plazos y arrendamientos financieros. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor previamente determinado se acreditará al precio de venta. Se podrán dar en “trade-in” aquellos bienes respecto a los cuales se determine que su uso para realizar esta modalidad de compra responde a los mejores intereses de la Comisión y, además, aquellos que previamente hayan sido declarados excedentes por la Unidad de Propiedad.
- B. Permuta** – La permuta, según definida en este Reglamento, sólo podrá efectuarse cuando sea beneficiosa para la Comisión. Deberá justificarse por escrito y estar debidamente autorizada por el Presidente. La Oficina de Compras determinará el valor de los bienes muebles a ser permutados previamente mediante la referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor o mediante opinión pericial idónea para el propósito.

REGLA 4.4 COMPRAS NEGOCIADAS

El proceso de compras negociadas se utiliza solo cuando no pueda llevarse a cabo una subasta formal por las razones ya señaladas en este Reglamento. Cuando se utilice el método de compras negociadas se mantendrá informada del proceso de negociación a la Oficina de Compras y Suministros.

- A.** El Presidente o el funcionario en quien delegue, podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:

1. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
2. Se declare desierta la subasta.
3. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
4. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos de la Oficina y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

B. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:

1. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.
2. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente a la Comisión, 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.
3. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Oficina o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta. Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.
4. La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el periodo que concede el Reglamento de Subastas de la Comisión, para efectos de impugnación.

TÍTULO V – ÓRDENES DE COMPRAS Y FACTURACIÓN

REGLA 5.1 RESPONSABILIDADES Y DEBERES

- A.** Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Comprador ordenará los materiales, equipo, artículos, servicios u obras solicitados.
- B.** Antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales, equipo, artículos, servicios u obras.
- C.** No se obtendrán materiales, equipo, artículos, servicios y obras sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el correspondiente contrato. Se mantendrá un control de las órdenes de compra de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.
- D.** En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al oficial designado de la Oficina. Señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.
 - 1. En este caso se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
 - 2. Los documentos de compra que envuelven la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados como tal, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
 - 3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el periodo de descuento se computará desde la fecha en que la totalidad de los artículos sean entregados, inspeccionados y aceptados, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

REGLA 5.2 DESCUENTO POR PRONTO PAGO

- A.** Estimularán descuentos por pronto pago y la Oficina de Compras y Suministros deberá asegurarse que los mismos sean aprovechados.
- B.** Los documentos de compra que contienen la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados como tal, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

- C. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que la totalidad de los artículos sean entregados, inspeccionados y aceptados, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

REGLA 5.3 AJUSTE POR ÍNDICE DE COSTO

Los límites de cuantía establecidos en las diferentes secciones de este Reglamento varían en su cuantía por razón del índice de costos de vida establecido por la Comisión para los años subsiguientes.

TÍTULO VI – REGISTROS DE CONTRATISTAS Y SUPLIDORES NO SATISFACTORIOS

- A. La Oficina de Compras mantendrá un “Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios”, donde incluirá el nombre de todo contratista o suplidor sea persona natural o jurídica, con el que haya sostenido alguna “relación contractual no satisfactoria”, como parte de un contrato de suministros de bienes, realización de obra, o prestación de servicios no profesionales a la Comisión.
- B. Para efectos de la presente regla, constituirá una relación contractual no satisfactoria aquella mediante la cual:
 - 1. El contratista o suplidor, haya insatisfecho los estándares de buena calidad del suministro de bienes, realización de obra o prestación de servicios no profesionales, a la luz de una comparación con los estándares prevalecientes aplicables al tipo de actividad o negocio.
 - 2. El contratista o suplidor haya provisto información falsa a la Comisión, sin la cual no se le hubiera adjudicado el contrato.
 - 3. El contratista o suplidor haya incumplido los términos contractuales y no haya corregido el incumplimiento dentro de un término de tiempo razonable previamente determinado por la Comisión de acuerdo a las condiciones pactadas, de manera que la Comisión se haya visto obligada a dar por terminado la orden de compra o contrato y recurrir a un foro judicial para hacer valer alguna o varias de las provisiones contractuales.
- C. El Receptor, o la persona que haya sido encargada de velar por el cumplimiento o calidad de los bienes, obras o servicios prestados, vendrá obligado a rendir un informe ante la Oficina de Compras, mediante el cual se denuncie al suplidor o contratista que haya sostenido una relación contractual no satisfactoria. El informe deberá ser presentado dentro de un término de seis (6) meses, a partir de la culminación de la orden de compras o contrato no satisfactorio. Dicho informe indicará:

1. El número de orden de compra o contrato.
 2. Fecha en que se suscribió.
 3. Nombre del suplidor o contratista no satisfactorio.
 4. Relación de hechos de los eventos constitutivos de la relación contractual no satisfactoria, anejando cualquier evidencia que sustente el contenido del informe.
- D. Una vez recibido el informe, el Jefe de la Oficina de Compras y Suministros tendrá un periodo de 30 días para determinar si procede o no la inclusión, se le informara vía correo certificado al contratista o suplidor afectado.
- E. Toda persona natural o jurídica que haya sido incluida en el “Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios”, estará impedida de hacer negocios con la Comisión por un periodo no menor de un (1) año, y no mayor de dos (2) años, según determine el Jefe de la Oficina de Compras y Suministros a la luz de los hechos constitutivos de la relación contractual no satisfactoria, y la evidencia que así le sustente.

TÍTULO VII – DISPOSICIONES FINALES

REGLA 7.1 IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser objeto de la imposición de medidas disciplinarias.

REGLA 7.2 CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD

Si cualquier regla, palabra, inciso, oración, tópico u otra parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia a tal efecto no afectará ni invalidará las demás Reglas del mismo según la Ley Electoral.

REGLA 7.3 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse por la Comisión en cualquier momento, en que lo estime conveniente en beneficio de una mayor efectividad en la implementación del mismo, de la Ley Electoral o este Reglamento.

REGLA 7.4 VARIACIÓN DE TÉRMINOS

Los términos establecidos en este Reglamento, no prescritos por la Ley Electoral, podrán ser variados por la Comisión en casos meritorios y por causa justificada y notificando siempre a las partes.


REGLA 7.5 DEROGACIÓN

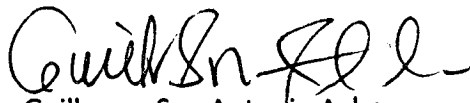
Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento de Compras aprobado el 25 de junio de 1986.

REGLA 7.6 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor previo la notificación y publicación que dispone el Artículo 3.002, inciso I de la Ley Electoral.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de ~~junio~~ ^{junio} de 2015.


Liza M. García Vélez
Presidenta


Guillermo San Antonio Acha
Comisionado Electoral PPD


Jorge L. Dávila Torres
Comisionado Electoral PNP


Juan Dalmau Ramírez
Comisionado Electoral PIP

CERTIFICO: Que este Reglamento de Compras y Suministros fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el día 2 de ~~junio~~ ^{junio} de 2015 y para que así conste firmo y sello el presente hoy ____ de ~~junio~~ ^{junio} de 2015.




Walter Vélez Martínez
Secretario