

REGLAMENTO PARA REGULAR LAS COMPRAS
BAJO LA LEY 96 DEL 29 DE JUNIO 1954

INDICE

Página

Sección I	Base Legal	1
II	Propósito	2
III	Jurisdicción	2
IV	Definición de Términos	3
	A. Area	3
	B. Administrador	3
	C. Agencia	3
	D. Compra	3
	E. Subasta Pública para Compra	3
	F. Subasta Pública para Venta	3
	G. Delegado Comprador Oficial	4
	H. Emergencia	4
	I. Urgencia	4
	J. Especificaciones	5
V	Subastas Para Compras	5
	A. Registro de Suplidores	5
	B. Convocatoria a Subasta	
	1. Reglas Generales	6
	2. Obligaciones de Licitadores	7
	3. Obligaciones de Agencias Peticionarias	8
	4. Conflictos entre el Area y la Agencia Peticionaria	11

INDICEPAGINA

V. (cont.)

5. Cancelaciones de Convocatoria a Subasta y de Subasta	12
6. Contratos Especiales	12
a. Contratos Por Cantidades Indeterminadas	12
b. Contratos de Renglones Múltiples	12
c. Contratos Repetitivos	13
C. Radicación de las Ofertas	13
2. Tipos de Ofertas	14
a. Varias Ofertas por el mismo Licitador	14
b. Ofertas Alternas	14
c. Oferta Básica	14
d. Oferta de "Todo o Nada"	14
e. Oferta Precio Global	15
3. Licitadores Permitidos	15
4. Sobres de Oferta	15
5. Forma y Contenido de los Pliegos de Proposiciones	16
6. Entregas	16
7. Cambios de Oferta	17
8. Retiro de las Ofertas	17
9. Modificaciones de Ofertas	18
D. Acto de Subasta	18
E. Adjudicación de Subasta	19
1.a. Postor más Bajo	19

<u>INDICE</u>	<u>PAGINA</u>
b. Rechazo de Oferta Más baja	19
2. Término de Entrega Como Factor Principal	20
3. Descuentos Pronto Pago	21
4. Adjudicaciones Por Partidas	21
5. Oferta Unica	21
6. Empate de Ofertas	21
7. Rechazo Global	22
8. Irregularidades Permisibles	23
9. Ordenes de Compra	23
10. Fianza	24
F. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato	24
G. Facturación por los Vendedores	25
H. Descuentos por Pagos Rápidos	26
I. Impugnaciones o Apelaciones	26
VI. Excepciones al Procedimiento de Subasta	27
VII. Compras Negociadas	28
VIII. Delegados Compradores	30
A. Compras por el Delegado Comprador	30
IX. Compras al Area de Compras y Suministros	32
1. Compra de Materiales	32
2. Solicitud de Servicios de Imprenta y Encuadernación	33
3. Solicitud de Servicios de Reparación al Taller de Reparaciones de Equipo de Oficina	33
X. Autorización a las Dependencias para Efectuar Subastas Públicas	34

INDICE

PAGINA

Sección XI Subastas Para Ventas

35

XII. Derogación de Reglamentación Anterior

35

XIII. Vigencia

Num. 1672

Fe. 29 de junio de 1973 - 4:30 P.M.

Aprobado

Victor M. Pons, Jr.

Secretario de Estado

Reglamento Núm. 2

Por:

Maria C. Suarez
Ayudante Especial de la
Secretaria Auxiliar de Estado

PARA REGULAR LAS COMPRAS BAJO LA
LEY 96 DEL 29 DEL 1954

3413

SECCION I - Base Legal

La Ley Núm. 96 de 29 de junio de 1954 enmendada (3LPRA 915) conocida como Ley de Compras y Servicios dispone, entre otras cosas que será deber del Secretario de Hacienda comprar, autorizar que se compre o de cualquier otra forma hacer que se provean todos aquellos suministros, materiales, equipo, servicio de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier agencia del Gobierno Estatal. Dicha ley además, autoriza al Secretario de Hacienda a crear una unidad administrativa en la cual pueda delegar las facultades que se le confieren por la referida ley y para promulgar las reglas y reglamentos necesarios para la administración de la misma, los cuales al ser promulgados, tendrán fuerza de ley.

Conforme a la autorización otorgada por la ley se creó el Servicio de Compra y Suministros en el cual el Secretario delega todas las facultades que se le confiere por la Ley Núm. 96, excepto la de promulgar reglas y reglamentos necesarios para su administración.

El 21 de junio del 1968 se aprobó la Ley Núm. 113 conocida como la Ley de Reorganización. El propósito de dicha ley es proveer para la reorganización de la rama ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con el fin de que su estructura responda mejor a las necesidades y aspiraciones del pueblo de Puerto Rico y para lograr la más eficaz y expedita administración de los asuntos públicos, y un funcionamiento eficiente y económico en las operaciones gubernamentales.

De acuerdo a las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 2 sustitutivo del 1971 se creó la Administración de Servicios Generales transfiriendo a ésta entre otras, las funciones del Servicio de Compra y Suministros. El Administrador de Servicios Generales reemplazó al Secretario de Hacienda en sus facultades y funciones; en las juntas creadas por la Ley de Compras y Suministros; para recibir propiedad donada por el Gobierno de los Estados Unidos, su custodia y distribución.

SECCION II- Propósitos

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por el Area de Compra y Suministros y por los departamentos y dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con la adquisición mediante compra de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

SECCION III- Jurisdicción

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán al Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales; y a todos los departamentos, y dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que estén obligadas por ley a efectuar sus compras a través del Area.

También serán aplicables a los municipios, corporaciones públicas e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no estuvieren obligados por ley a efectuar sus compras por conducto del Area pero que de acuerdo con la referida Ley 96 de Compra y Suministros se les hiciere extensiva las disposiciones del mismo.

Handwritten notes:
724-6295
[unclear]

En igual forma, se aplicarán a la Oficina de Compra y Suministros de Nueva York pertenecientes al Area de Compra y Suministros aquellos aspectos que fueren aplicables en armonía con las circunstancias bajo las cuales opera dicha oficina.

SECCION IV - Definición de Términos

- A. AREA: Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales.
- B. ADMINISTRADOR: El Administrador Auxiliar a cargo del Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.
- C. AGENCIA: Cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que esté obligada por ley a efectuar compra por conducto del Area y cualquier municipalidad, corporación pública o instrumentalidad del Estado Libre Asociado que aunque no esté obligado por ley efectúe compras a través del Area.
- D. COMPRA: Monto total de necesidades afines agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.
- E. SUBASTA PUBLICA PARA COMPRA: Procedimiento que utiliza el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para adquirir suministros o servicios.
- F. SUBASTA PUBLICA PARA VENTA: Procedimiento que utiliza el Gobierno para vender propiedad que no tiene uso para otras agencias estatales y que puede recobrase parte de su valor residual.

G. **DELEGADO COMPRADOR OFICIAL:** El funcionario o empleado regular de cualquier agencia que, previa recomendación de la agencia concernida, el Administrador de Servicios Generales faculta para efectuar compras de poca monta con el propósito de dar flexibilidad a las operaciones de la agencia.

H. **EMERGENCIA:** Necesidades públicas inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público.

También se entenderá emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar y toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse afectando adversamente al interés público y que el Administrador de Servicios Generales así lo señale.

I. **URGENCIA:** Una necesidad imprevista de compra de suministros que requiera atención inmediata, cuya compra no puede efectuarse a base de los procedimientos establecidos por el Administrador para compras menores del monto

límite establecido por ley para la celebración de subastas públicas, o mediante subastas públicas.

Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo no se considerarán urgencia.

- J. **ESPECIFICACIONES:** Conjunto de características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada partida de una subasta; así como las características físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad que describa el tipo de suministros que se requiere.

SECCION V - SUBASTAS PARA COMPRAS

El área, o las agencias facultadas por el Administrador de Servicios Generales deberán cumplimentar los siguientes requisitos para las compras mediante subasta pública.

A. REGISTRO DE SUPLIDORES:

El área llevará al día un Registro de Comerciantes por cada rama del comercio que incluirá todos los comerciantes interesados en licitar, para usarse como base al determinar los comerciantes que habrán de ser invitados a licitar.

B. CONVOCATORIA A SUBASTA:

La convocatoria a subasta deberá ser de conocimiento público utilizándose para ello los medios disponibles; las convocatorias se harán por cualquier medio que asegure una entrega rápida y segura; y a todos los comerciantes se convocarán de igual manera.

El administrador determinará en cada caso el procedimiento a seguirse, pero siempre se observarán las siguientes:

1. REGLAS GENERALES:

- a. Los términos de la convocatoria reflejarán los requerimientos de la agencia en armonía con las necesidades y disposiciones de este reglamento.
- b. El administrador determinará las necesidades mínimas aceptables por la agencia; a base de ello procederá,
- c. El administrador indicará a los licitadores la forma en que identificarán sus sobres de oferta.
- d. Toda convocatoria a subasta contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos y las especificaciones constituirán la base del contrato.
- e. En toda solicitud de precios se consignarán todos los elementos que sean necesarios al licitador para someter su oferta.
- f. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos señalando claramente la condición de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

- g. Documentos adicionales con oferta.

En los casos que se requiera de los licitadores que sometan certificación o documentos especiales como parte de su oferta, los términos básicos del requerimiento deberán ser establecidos por el Administrador mediante cláusula al efecto.

- h. Equipos: Cuando se requiera la instalación de un equipo deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor al realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

- i. Entrega de Bienes: La fecha límite o término de entrega para los suministros se fijará en armonía con el tipo de suministros a contratarse, procedencia del mismo, y las facilidades de que normalmente disponga el comercio local para esos fines, siempre que ello no conflija con las necesidades de las agencias.

- j. El administrador determinará la fecha, hora y sitio en que se abrirán las licitaciones.

- k. El administrador deberá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

2. OBLIGACIONES DE LOS LICITADORES:

- a. Se requerirá de los licitadores que especifiquen claramente en sus cotizaciones:

- 1) garantía
- 2) nombre del fabricante
- 3) marca de fábrica
- 4) referencia o modelo del artículo cotizado
- 5) si el precio es neto o conlleva algún descuento
- 6) fecha, sitio y hora de entrega de mercancía,
si esta no fuere requerida en forma específica.

- b. Muestras: En los casos en que se soliciten muestras, las mismas deberán ser representativa del artículo que el licitador se propone suministrar. El Administrador determinará si las muestras sometidas cumplen los requisitos solicitados.

Las muestras serán suministradas sin costo alguno para el Gobierno y podrán ser recuperadas; por los dueños luego de adjudicada la subasta, siempre que no se trate de muestras de materiales que estén sujetos a ser destruidos durante el proceso de evaluación.

3. OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS PETICIONARIAS

- a. Las agencias deberán programar sus compras de tal forma que las mismas puedan ser efectuadas conforme a los términos establecidos por este Reglamento, evitando así compras cuya entrega conflija con el tiempo que toma la publicación, adjudicación y entrega de los productos o servicios.

- b. Las agencias deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras de manera que haya balance disponible para la emisión de cada documento de compra y para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.
- c. Las agencias no obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.
 - 1) Estas deberán mantener un control de las ordenes de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas ordenes.
 - 2) Para evitar duplicidad se deberá tener centralizado en una sola unidad todo lo relacionado con las funciones de compra.
- d. Solicitud de Compra (SC-701)
 - 1) Las agencias someterán su solicitud de compra (SC-701) consignando en ellas, entre otras, los siguientes casos:
 - a) especificaciones
 - b) fecha de entrega
 - c) sitio de entrega
 - d) servicios especiales que se solicitan
 - (1) instalación
 - (2) cursos adiestramientos
 - (3) otros
 - e) Propósito y uso de los artículos o servicios solicitados.
 - f) Cualquier otra característica especial.

- e. Toda compra de equipo, materiales, impresos y servicios a particulares se efectuará por conducto del Area, con excepción de las compras que se realicen por delegado comprador según dispone este reglamento, el Administrador determinará si la compra se efectuará en el mercado local o a través de su oficina de Nueva York.
- f. Una vez determinado lo anterior, el Area celebrará la subasta o solicitará en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento y ordenará la mercancía solicitada.
- g. En caso que la dependencia reciba la mercancía ordenada, en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de algunos de los términos contractuales, notificará esta situación inmediatamente al Area señalando las circunstancias que dieron lugar a que el oficial receptor no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.
 - 1) En este caso se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
 - 2) El Gobierno no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.
 - 3) El Area efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue conveniente, considerando las disposiciones de este Reglamento.

- h. Cualquier aviso de cambio que requiera el Area sobre la solicitud de compra, será emitido con prontitud por la agencia afectada.
 - 1) La gestión de compra se detendrá hasta el recibo de la información requerida.
 - 2) En aquellos casos en que a pesar de varias notificaciones la agencia afectada no responda o someta la información requerida, el Area podrá cancelar la solicitud o solicitudes por falta de interés de la agencia peticionaria.
- i. Los cambios a las solicitudes de compra que no constituyan aumento o rebaja de la cantidad gravada y que pudieren resultar en situaciones que pudieren acarrear trastornos o pérdidas al Gobierno, se informarán al Area por medio de telegrama o por teléfono.
 - 1) El cambio deberá ser inmediatamente confirmado por medio de un aviso de cambio.

4. CONFLICTOS ENTRE EL AREA Y LA AGENCIA PETICIONARIA

- a. Cuando el Area y la agencia peticionaria no puedan acordar unas especificaciones a base de requisitos mínimos, o la agencia peticionaria no pueda justificar adecuadamente los términos de su solicitud, el Administrador preparará y someterá unas especificaciones generales a la agencia quien las aceptará o rechazará señalando las razones específicas que no le permiten su aceptación.

- b. El Administrador podrá también a su discreción ordenar una convocatoria a subasta con especificaciones enmendadas de la cual la agencia, podrá solicitar revisión ante la Junta de Revisiones, de no estar conforme.

5. CANCELACIONES DE CONVOCATORIA A SUBASTA Y DE SUBASTA

- a. El Administrador podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes con 48 horas de antelación a la apertura.
- b. En casos excepcionales podrá cancelarse la convocatoria en cualquier momento antes de la formalización del contrato o de la emisión de la orden de compra.

6. CONTRATOS ESPECIALES

Quando el Administrador determine justificado podrán hacerse compras especiales sujeto a lo siguiente:

- a. Contratos por Cantidades indeterminadas
 - 1) Se ofrecen cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar la cuantía que estará en demanda por las agencias durante la vigencia del contrato.
 - 2) Para toda subasta cuyo propósito sea establecer contratos periódicos por cantidades indeterminadas las agencias ofrecerán cifras estimadas de consumo.
- b. Contratos de Renglones Múltiples

El Administrador podrá convocar subastas con el propósito de concertar contratos anuales de renglones

múltiples, a base de marcas de fábrica o cualquier otro criterio similar cuando:

- 1) La demanda sea de tal magnitud que no pueda ser atendida por un solo suplidor.
- 2) La gran variedad de tipos y modelos no permita la selección de un solo producto para uso general.
- 3) La variedad en las capacidades presupuestarias de las agencias así lo requieren.
- 4) Las experiencias acumuladas por el personal de la agencia en el uso de distintas marcas y tipos beneficie al interés público.

c. Contratos Repetitivos

- 1) Aquellos contratos por artículos de uso continuo y común lo cual amerita mantener contratos vigentes ininterrumpidamente.
 - a) En situaciones ante las cuales el Area se ve impedida de formalizar un contrato anual repetitivo por mutuo acuerdo con los contratistas del contrato vencido, el Area podrá extender su vigencia bajo los mismos términos y condiciones pero este nunca será por un período mayor de un año.

C. Radicación de las Ofertas

1. El personal del Area o de cualquier otra agencia bajo ninguna circunstancia intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la cumplimentación de los pliegos de ofertas y en forma alguna aconsejará, sugerirá o influenciará en la preparación de una oferta.

2. Tipos de Ofertas

a. Varias Ofertas por el mismo Licitador

Cuando una empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta para una o todas las partidas a nombre propio o de otro o de varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

b. Ofertas Alternas

Cuando así sea requerido en la invitación a subasta un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de especificaciones distintas y de distintos precios.

c. Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

d. Oferta de "Todo o Nada"

Será admisible en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada" estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

- 1) A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que el estado pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

e. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada" será admisible cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum").

- 1) El licitador ofrecerá una rebaja sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.
- 2) A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta el Gobierno podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviniere al interés público.

3. LICITADORES PERMITIDOS

Un manufacturero o distribuidor que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.

4. SOBRES DE OFERTAS

- a. Los sobres conteniendo las ofertas de los licitadores serán sellados con la fecha y hora de recibo según se establezca en la convocatoria a subasta.
- b. Los mismos no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para la apertura.
- c. El oficial de subastas no aceptará ningún sobre que no esté marcado mediante sello o de otra forma identificado con la fecha y hora de su recibo.

- 1) Todo sobre que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta será rechazado, y se devolverá sin abrir al licitador.

5. FORMA Y CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE PROPOSICIONES

- a. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado.
 - 1) El Administrador podrá considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado hubiese radicado con el Administrador una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.
 - 2) También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

6. ENTREGAS

- a. En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha o términos no más tarde del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.
 - 1) Además de las especificaciones esta podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés del público.

7. CAMBIOS DE OFERTA

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

8. RETIRO DE LAS OFERTAS

a. El retiro de una oferta radicada ante el Administrador

únicamente podrá efectuarse mediante petición escrita radicada antes de la apertura del acto de subastas, señalando en la misma las razones sobre las cuales funda su retiro.

1) El retiro de ofertas posterior a la apertura de cualquier subasta estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no puede sostenerse como oferta responsable.

b. Efecto del Retiro de Ofertas

1) El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta para determinada subasta.

2) Cuando un licitador sin establecer razones meritorias insista en el retiro su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita; ello se considerará como incumplimiento de contrato y le podrán ser aplicadas las sanciones que el Administrador estime pertinentes en armonía con las disposiciones de la Sección V, Apartado F de este Reglamento.

9. MODIFICACIONES DE OFERTAS

- a. Las ofertas podrán ser modificadas antes de la apertura mediante comunicación escrita que deberá ser radicada con el Administrador en sobre cerrado debidamente identificado en sitio destacado con el:
 1. número de la subasta
 2. fecha
 3. hora señalada para la apertura
 4. nombre y dirección del licitador
- b. Deberá incluir información indicando las razones para la modificación de la oferta.
- c. Serán inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura del acto.
- d. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para apertura de subasta original.

D. Acto de Subasta

1. En el acto de subasta los asistentes firmarán un registro indicando la firma que representan a fin de cumplimentar el expediente de la subasta.
2. Las ofertas serán leídas en alta voz.
3. Abierta la subasta toda información tendrá carácter público.
 - a. El Administrador determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, un licitador a la vez, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

- b. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Area durante un período razonable a fin de que pueda ser inspeccionada por los oficiales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico u otros oficiales autorizados.

E. Adjudicación de Subasta

- 1. La adjudicación se hará siguiendo el orden de preferencia de productos nativos, sujeto a las condiciones establecidas en las Secciones 5A y B de la Ley Núm. 96 del 1954; tomando en consideración el Reglamento para la Junta de Preferencia para Compras de las agencias del Gobierno Estatal, aprobado por los miembros de dicha Junta el 6 de febrero de 1962 así como las listas de los artículos aprobados por la referida Junta designando los porcentajes que habrán de aplicarse a los distintos productos según el grupo al que correspondan.

- a. Postor más bajo

La subasta se adjudicará a favor del postor más bajo que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones, siempre que esta constituya una fuente segura de abasto, considerando los requerimientos de la subasta en particular.

- b. Rechazo de Oferta más Baja

- 1) El Administrador podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Estado.
 - 2) Cuando no cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
2. Término de Entrega como Factor Principal
- a. En la eventualidad que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque este ofrezca una entrega más rápida.
 - 1) Excepto cuando luego de la apertura de la subasta se determine por el Administrador que ese factor puede afectar adversamente el desarrollo del programa en la Agencia peticionaria, en cuyo caso, este se constituirá en factor principal al evaluar las ofertas para adjudicación.

3. Descuentos Pronto Pago

Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta siempre que estos se ajusten a la estipulación que el efecto aparezca en la invitación a subasta.

4. Adjudicación por Partidas

- a. El Administrador podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas según convenga a los mejores intereses del Estado, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta.
 - 1) El Administrador podrá adjudicar las subastas englobando partidas cuando así lo estimare aconsejable y conveniente al interés público.

5. Oferta Unica

En los casos en que se recibiere oferta de un sólo licitador esta podrá ser aceptada por el Administrador siempre que se considere justa y razonable.

6. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

a. El Administrador podrá:

- 1) decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

- 2) anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.
- 3) O podrá adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultados empatados.
 - a) En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.
- 4) Cuando el Administrador lo considere conveniente para los mejores intereses del Gobierno y en casos excepcionales, se podrá adjudicar la subasta a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.

7. Rechazo Global

- a. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de ordenes de compra:
 - 1) Cuando uno o más de los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.
 - 2) Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 - 3) Cuando los precios obtenidos son irrazonables.
 - 4) Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.

- 5) Cuando la dependencia peticionaria desista de la compra.
- 6) Cuando las ofertas demuestren que estos controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
 - a) En este caso los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en la Sección V, Apartado F de este Reglamento.
 - b) En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario:
 - (1) se anunciará una nueva subasta
 - (2) se negociará la compra o
 - (3) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Gobierno, en armonía con las circunstancias envueltas.

8. Irregularidades Permisibles

El Administrador podrá excusar u obviar cualquier informalidad o irregularidad menor en las ofertas recibidas, tales como:

- a. Desviaciones de las especificaciones, términos, y/o condiciones que a juicio del Administrador no estén en conflicto al uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ellos se beneficie el interés público.

9. Ordenes de Compra

No se adelantará a licitador alguno información oficial sobre los resultados de la adjudicación hasta tanto el Administrador haya impartido su aprobación final.

- a. Las ordenes de compra se emitirán una vez haya transcurrido el periodo que establece el Reglamento de la Junta de Revisiones, desde la fecha en que se haya depositado en el correo los avisos de adjudicación.

10. Fianza

- a. El Administrador determinará si los licitadores habrán de someter un depósito o fianza por el monto que se estime razonable para garantizar: 1) su oferta, 2) el cumplimiento del contrato que se formalice, 3) o cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

F. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

- 1) El Area, ante informalidades en el cumplimiento de contratos, y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:
 - a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía
 - b. Comprar en mercado abierto en cualquier otra fuente de suministro, los artículos objeto del incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, el contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
 - c. Cancelar otras ordenes emitidas a favor del contratista en defecto y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas ordenes corren el peligro de ser incumplidas.

- d. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causas de incumplimientos de contratos.
- e. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato, o que en otra forma incurriera en defecto.
- f. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

G. Facturación por los Vendedores

- 1. Todo vendedor deberá cumplimentar en su totalidad la forma "Factura Comprobante" (SC-706) para cada pago total o parcial que solicite por materiales, suministros, equipo y/o servicios no personales que hubiere entregado o rendido y estuvieren pendientes de pago.
 - a. La "Factura Comprobante" (SC-706) le será suplida a los vendedores en cantidad suficiente y libre de costo, por el Area o cada agente comprador según corresponda.
- 2. La información provista en la "Factura Comprobante" (SC-706) por parte del vendedor deberá ser precisa y completa para que el pago pueda efectuarse.
- 3. La factura deberá ser dirigida a la dirección de facturación que se indica en la Orden de Compra.

4. Los problemas que surgieren respecto a cualquier pago se resolverán con cada agencia en particular que hubiere autorizado o indicado compra.

H. Descuentos por Pagos Rápidos

1. Será la política del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados siempre que sean ofrecidos.
2. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcados con un sello que lea "DESCUENTO" para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.
3. En aquellas ordenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, (el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, finalmente inspeccionado y aceptados); que los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes debidamente aprobadas sean presentadas para el pago por el contratista, lo que ocurriere último.
 - a. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Gobierno.

I. Impugnaciones o Apelaciones

1. Cualquier licitador o agencia que por objeciones razonables no está de acuerdo con alguna convocatoria a

subasta formal, licitación o adjudicación, podrá impugnar la misma conforme a los términos del Reglamento de la Junta de Revisiones del Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

2. Las siguientes decisiones o determinaciones no estarán sujetas a impugnación:
 - a. Las determinaciones del Administrador en casos cuyo monto sea menor del límite establecido en la ley de Compras y Servicios, para la celebración de subasta pública.
 - b. Las decisiones del Administrador hechas a base de disposiciones prescritas por reglamentación.
3. No se extenderá la vigencia de ningún contrato o parte de éste a favor de licitadores impugnantes que figuren como suplidores en contratos vencidos, cuya extensión se propone.

SECCION VI - Excepciones al Procedimiento de Subasta

No será necesario cumplir con el requisito de subasta formal en los siguientes casos:

1. Cuando la compra tenga un valor menor que el monto límite establecido por ley para efectuar subasta pública.
2. Cuando sea hecha por el Gobierno Estatal al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquier país extranjero.
3. Cuando la compra es de aquellos artículos que puede establecerse clara y documentadamente que existe una sólo fuente de abasto.

4. Cuando se trata de compras de emergencia, según las define este Reglamento.

SECCION VII - Compras Negociadas

- A. El Administrador podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público.

1. Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas
2. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 1. Si el renglón o renglones no puede obtenerse de alguna fuente en el mercado se cancelará la subasta.
3. Cuando los precios cotizados resulten demasiado altos.
4. Cuando los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al estado.
5. Cuando las desviaciones de las ofertas no sean sustanciales y el interés público no permita la dilación de una nueva subasta; o de publicarse esta el resultado sería el mismo.

- B. Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:

1. La negociación se efectuará hasta donde sea posible ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.
2. Cuando se hubiese recibido cotizaciones, se estudiarán las posibilidades para la negociación comenzando con el postor más bajo.

- a. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al Estado se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta sobre 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 desvían en una forma sustancial de los requisitos del estado o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Administrador podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los oferentes cuyas ofertas podrían ser aceptables para que mejoren, por escrito su oferta.
 - a. El Administrador formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada mejor convenga al interés público.
 4. Toda compra negociada en cualquiera de las formas antes mencionadas cuyo monto sea de (\$5,000) cinco mil dólares o más requerirá la aprobación del Administrador.
- C. La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el período que para los efectos de impugnación concede el Reglamento de la Junta de Revisiones del Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales.
- D. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

SECCION VIII - Delegados Compradores

A. Compras por el Delegado Comprador

1. En virtud de la Sección 4 (a) y (b) de la Ley Número 96 del 1954 el Administrador de Servicios Generales queda autorizado para transferir las funciones de comprador a funcionarios y empleados de las distintas dependencias gubernamentales.
 - a. El Administrador de Servicios Generales previa solicitud de los jefes de agencias, y de creerlo conveniente extenderá nombramiento de Delegado Comprador al empleado que cada agencia designe para ello, conforme a las disposiciones del Reglamento que a estos efectos se promulgue.
2. Se autorizan las compras por el Delegado Comprador para:
 - a. evitar demoras en la obtención de materiales y suministros que no se puedan almacenar y que sean de carácter perecedero o que se necesiten con gran urgencia.
 - b. aligerar las compras en el caso de artículos, servicios y equipo para los cuales el Area ha entrado en contratos previos con suplidores particulares, obteniendo así las ventajas de la compra centralizada, al mismo tiempo que se descentraliza el trámite de adquisición de los Suministros contra dichos contratos por parte de las agencias.
3. Compras en Casos de Emergencia o Urgencia

Las compras por motivo de emergencia podrán efectuarlas los delegados compradores conforme a las disposiciones de este Reglamento y a los términos del Reglamento que emita el Administrador de Servicios Generales.

- a. Cuando surjan circunstancias en las cuales el interés público requiera que se efectúe una o varias compras bajo la condición de emergencia se podrá obviar el trámite de subasta.
 - 1) El Delegado Comprador tomará acción inmediata a los fines de reestablecer los servicios esenciales que fueran interrumpidos o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acto de la naturaleza o por un accidente, acto fortuito o de vandalismo.
 - 2) Se tomarán medidas inmediatas necesarias, para proteger la propiedad, la salud, vida o seguridad pública cuando estas por situaciones inesperadas pudieran quedar afectadas adversamente.
4. Toda compra efectuada bajo una o más de las condiciones anteriores deberá ser plenamente justificada ante el Administrador de Servicios Generales.
 - a. Aquellas transacciones que no respondan a una emergencia declarada o de probada autenticidad, no serán aprobadas por el Administrador de Servicios Generales por lo que serán de la responsabilidad absoluta de la agencia correspondiente.
5. En los casos en que el delegado comprador tenga la necesidad de efectuar compras de urgencia, por equipo, materiales o servicios cuyo monto sea menos que el monto límite establecido por ley para efectuar subasta pública, pero mayor que el monto autorizado el delegado comprador, la orden de compra será sometida al Administrador conjuntamente con todos los documentos suplementarios de

la orden y la justificación estableciendo las razones que no permitieron que la transacción se efectuara conforme a las disposiciones de la delegación y/o este Reglamento.

a. El Administrador determinará si la transacción se justifica y aprobará o desaprobará la misma.

1) Si la situación fue provocada por olvido, dilación o falta de organización administrativa, el Administrador no aprobará la transacción y será responsabilidad absoluta de la agencia.

SECCION IX - Compras al Area de Compra y Suministros

a. Las dependencias del Gobierno Estatal usarán las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones del Area, salvo en aquellos casos en que los materiales o servicios necesitados no puedan ser servidos por dicho Servicio.

1. Compra de Materiales

a. El Area mantendrá en almacén para despacho constante y directo a las dependencias de aquellos materiales y suministros de consumo regular y ordinario, en determinadas cantidades, de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de las dependencias que hacen uso de las mismas.

1) El área publicará y distribuirá anualmente un catálogo de los artículos que tienen existencia en el almacén para facilitar a las dependencias la preparación de las Solicitudes por Materiales y Suministros.

- b. En aquellos casos en que el Almacén del Area no pueda suplir determinados renglones a las dependencias y como consecuencia estas tengan necesidad de gestionar la compra directa en mercado abierto de los artículos no despachados, la agencia afectada deberá obtener la aprobación previa del Administrador.
 - 1) El Administrador podrá en casos excepcionales autorizar a las agencias a recibir suministros directamente de sus abastecedores, con cargo a la obligación de fondos establecidos para el abasto de tales suministros.
- 2. Solicitud de Servicios de Imprenta y Encuadernación
 - a. Las dependencias deberán regirse por las disposiciones del Reglamento para el "Uso de Imprenta y de los Centros de Reproducción del Gobierno " que establece entre otras cosas:
 - 1) La clase de trabajo impreso que pueda prepararse en las dependencias.
 - 2) el que se llevará a imprimir a la Imprenta del Area.
 - 3) las circunstancias y requisitos que deberán mediar para que una dependencia pueda llevar a imprimir trabajos a la Imprenta del Departamento de Instrucción Pública o a imprentas particulares.
- 3. Solicitud de Servicios de Reparación al Taller de Reparaciones de Equipo de Oficina.
 - a. Las dependencias solicitarán un estimado del taller de reparaciones del Area. El Administrador autorizará la dependencia para adquirir los servicios en mercado abierto

de no ser posible que se efectúe la reparación en el referido taller.

SECCION X - Autorización a las Dependencias para Efectuar Subastas

Públicas

- a. Al amparo de la Sección 4 (a) de la Ley Número 96 del 1954, el Administrador podrá conceder autorización a determinada dependencia para adquirir mediante subasta pública productos técnicos especializados o de uso exclusivo, si determina que dicha autorización facilitará la prestación de los servicios que rinde la dependencia peticionaria.
- b. Hasta donde sea posible, para los fines de subastas formales, las dependencias deberán usar iguales modelos oficiales a los utilizados por el Area de Compra y Suministros.
 1. Se utilizará los modelos fiscales aprobados por el Departamento de Hacienda.
 - a. De no ser ello posible, comunicarán sus razones al Secretario de Hacienda o su representante autorizado, solicitando se les exima de las disposiciones del Artículo 7 del Reglamento Número 10, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico en 5 de enero de 1960.

SECCION XI - Subastas para Ventas

- a. Toda venta de propiedad pública que se haya convertido en obsoleta e inservible se hará después de recibir ofertas en subasta pública.
1. Conforme a la disposición anterior, el Area celebrará subastas públicas para formalizar contratos para la venta de propiedad que por su naturaleza no tenga uso para otras agencias estatales y que parte de su valor residual pueda recobrase.
 2. La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto considerando los términos establecidos en la subasta.
 3. El producto de la venta será depositado en el fondo general del Gobierno, o en el fondo correspondiente cuando se tratara de propiedad adquirida con cargo a fondos de Capital Industrial.
 4. Los términos de la subasta deberán describir la propiedad en venta en la forma más clara y precisa posible. Se establecerán en la subasta descripciones, términos y condiciones que ofrezcan una orientación adecuada a los oferentes respecto a la propuesta transacción.

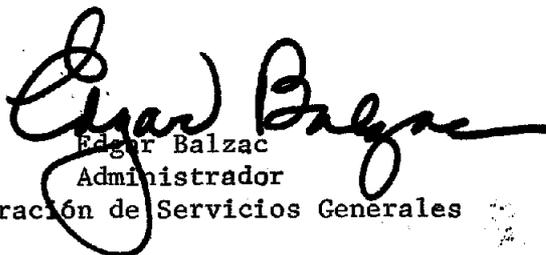
SECCION XII - Derogación de Reglamentación Anterior

- a. Este Reglamento deroga las Secciones 1-6, 8-11, 15-19 del Reglamento 38 Revisado, Reglamento 42 y cualquier otro Reglamento, Carta Circular o norma que venga en conflicto con sus disposiciones.

*El Sr. Muñoz - Sr. Angelina de Hacanda
al cargo del Servicio de Antedecedi
afirmó que el Reg. 42 nunca se había
radicado porque es de carácter general
más inter-gubernamental. Que hubo una ordenanza del Gobernador
sobre el tema...*

SECCION XIII- Vigencia

Este Reglamento empezará a regir el lero. de julio de 1973, según la Ley Núm. 96 de 29 de junio de 1954 y la Ley Núm. 112 de 30 de junio de 1957, según enmendada.



Edgar Balzac
Administrador
Administración de Servicios Generales