

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Núm. 2519

22 de junio de 1979 10:30A

Fecha:

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

REGLAMENTO NUMERO

Por: *Rosella La Peruta*
Secretaria Auxiliar de Estado

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

"REGLAMENTO DE ADQUISICION DEL GOBIERNO"

1979

SECCION C: COMPRAS A PLAZOS

ARTICULO 18.....DEFINICION.....	22
ARTICULO 19.....CUANDO PROCEDE.....	22
ARTICULO 20.....LIMITACIONES.....	22-23

SECCION D: TRADE-IN

ARTICULO 21.....DEFINICION.....	24-25
ARTICULO 22.....CUANDO PROCEDE.....	25
ARTICULO 23.....LIMITACIONES.....	25

SECCION E: PERMUTA

ARTICULO 24.....DEFINICION.....	26
ARTICULO 25.....CUANDO PROCEDE.....	26
ARTICULO 26.....LIMITACIONES A LA PERMUTA.....	26
ARTICULO 27.....COMO SE TRAMITA.....	27

SECCION F: ARRENDAMIENTO

ARTICULO 28.....DEFINICION.....	28
ARTICULO 29.....CRITERIOS PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA ADQUISICION MEDIANTE ARRENDAMIENTO.....	28-31
ARTICULO 30.....LIMITACIONES A LOS ARRENDAMIENTOS.....	31
ARTICULO 31.....COMO SE TRAMITAN.....	32
ARTICULO 32.....TIPOS DE ARRENDAMIENTOS.....	32
ARTICULO 33.....ARRENDAMIENTO A LA ADMINISTRACION.....	32-36
ARTICULO 34.....ARRENDAMIENTO CONTRA CONTRATOS.....	36-37
ARTICULO 35.....ARRENDAMIENTO A INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO.....	37
ARTICULO 36.....ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PRIVADOS.....	38-39

SECCION G: DONACION

ARTICULO 37.....	DEFINICION.....	40
ARTICULO 38.....	CUANDO PROCEDE.....	40
ARTICULO 39.....	QUIEN PODRA EFECTUAR DONACIONES A LA ADMINISTRACION.....	40
ARTICULO 40.....	LIMITACIONES A LAS DONACIONES.....	40
ARTICULO 41.....	DONACIONES CONDICIONADAS.....	40-41
ARTICULO 42.....	COMO SE TRAMITAN.....	41

SECCION H: TRANSFERENCIAS

ARTICULO 43.....	QUE SE ENTIENDE POR TRANSFERENCIAS.....	42-43
ARTICULO 44.....	COMO ADVIENEN AL GOBIERNO LOS BIENES CONFISCADOS.....	43
ARTICULO 45.....	COMO ADVIENEN AL GOBIERNO LOS BIENES ABANDONADOS.....	43
ARTICULO 46.....	COMO ADVIENEN AL GOBIERNO LOS BIENES USADOS COMO PRUEBA EN LOS TRIBUNALES	44
ARTICULO 47.....	PROPIEDAD FEDERAL EXCEDENTE.....	44

PARTE TERCERA: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONSECCION A: DOCUMENTOS DE ADQUISICION Y TRAMITES
PRELIMINARES

ARTICULO 48.....	INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION.....	45
ARTICULO 49.....	SELECCION DE FORMA.....	45
ARTICULO 50.....	PREPARACION Y EVALUACION DE LA SOLICITUD	45-47
ARTICULO 51.....	SELECCION DE PROCEDIMIENTO.....	47-50
ARTICULO 52.....	FUNCION DEL COMPRADOR EN LAS ETAPAS PRELIMINARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION.....	51

	<u>PAGINA</u>
ARTICULO 53.....ENVIO DE LA SOLICITUD A LA ADMINISTRACION	51-52
ARTICULO 54.....GESTION EN LA ADMINISTRACION POR EL ADMINISTRADOR AUXILIAR.....	52-53
ARTICULO 55.....GESTION EN LA ADMINISTRACION POR LA OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS.....	53-56
ARTICULO 56.....GESTIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO.....	57
ARTICULO 57.....PLIEGO DE LA SUBASTA.....	57-58
ARTICULO 58.....INSTRUCCIONES.....	58
ARTICULO 59.....ESPECIFICACIONES.....	58-59
ARTICULO 60.....ESPECIFICACIONES MODELO.....	59
ARTICULO 61.....ESPECIFICACIONES ESPECIALES.....	60
ARTICULO 62.....CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS.....	60-77
ARTICULO 63.....CONDICIONES.....	77-78
SECCION B: <u>PROCEDIMIENTOS DE COMPRA</u>	
ARTICULO 64.....TIPOS DE PROCEDIMIENTOS.....	79
ARTICULO 65.....SUBASTA FORMAL.....	79
ARTICULO 66.....SUBASTA INFORMAL.....	79-80
ARTICULO 67.....SUBASTA INFORMAL PARA ADQUIRIR OBRAS DE CONSTRUCCION HASTA VEINTICINCO MIL DOLARES	80-85
ARTICULO 68.....PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A LOS ALMACENES DE LA ADMINISTRACION.....	85-86
ARTICULO 69.....COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS.....	86-87
ARTICULO 70.....COMPRAS EN MERCADO ABIERTO.....	87-89
ARTICULO 71.....COMPRAS AL UNICO SUPLIDOR.....	89-90
ARTICULO 72.....COMPRAS A GOBIERNOS O EN PAISES EXTRANJEROS.....	91

	<u>PAGINA</u>
ARTICULO 73.....PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA.....	91-93
ARTICULO 74.....PROCEDIMIENTO AL ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS U OBRAS DE LUJO.....	94-95
ARTICULO 75.....PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A PLAZOS.....	95
ARTICULO 76.....PROCEDIMIENTO DE "TRADE-IN".....	95
ARTICULO 77.....PROCEDIMIENTO DE PERMUTAS.....	95-96
 SECCION C: <u>PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO</u>	
ARTICULO 78.....NORMAS SOBRE LOS ARRENDAMIENTOS.....	97-98
ARTICULO 79.....APROBACION DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTOS	98-99
ARTICULO 80.....REQUISITOS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	99-100
ARTICULO 81.....PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR SERVICIOS DE CONSTRUCCION HASTA DIEZ MIL DOLARES.....	100
ARTICULO 82.....PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR SERVICIOS UNIPERSONALES Y MULTIPERSONALES.....	100-101
 SECCION D: <u>DONACIONES</u>	
ARTICULO 83.....PROCEDIMIENTO DE DONACIONES.....	102-103
 SECCION E: <u>TRAMITACION DE BIENES ADVENIDOS AL GOBIERNO</u>	
ARTICULO 84.....PROCEDIMIENTO EN RELACION A LOS BIENES CONFISCADOS.....	104
ARTICULO 85.....PROCEDIMIENTO EN RELACION A LA LEY 88 DEL 31 DE MAYO DEL 1967, SEGUN ENMENDADA.....	104
ARTICULO 86.....PROCEDIMIENTO EN RELACION A LA REGLA 251 DE LAS DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL.....	104
 PARTE CUARTA: <u>CONTRATOS</u>	
SECCION A: <u>OTORGAMIENTO</u>	
ARTICULO 87.....TIPOS DE CONTRATOS.....	105-107
ARTICULO 88.....FORMALIZACION.....	107-109

	<u>PAGINA</u>
ARTICULO 89.....NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	110
SECCION B: <u>NEGOCIACION DEL CONTRATO</u>	
ARTICULO 90.....QUE ES.....	111
ARTICULO 91.....CUANDO PROCEDE.....	111-112
ARTICULO 92.....QUIEN LA EFECTUARA.....	112
ARTICULO 93.....PERIODO PARA INICIAR NEGOCIACION.....	112
ARTICULO 94.....COMO SE EFECTUARA.....	112
ARTICULO 95.....FACTORES QUE SE TOMARAN EN CONSIDERACION AL NEGOCIAR UN CONTRATO.....	113
ARTICULO 96.....APROBACION Y OTORGAMIENTO.....	113-114
ARTICULO 97.....IMPEDIMENTO PARA IMPUGNAR NEGOCIACION.....	114
SECCION C: <u>ADMINISTRACION DEL CONTRATO</u>	
ARTICULO 98.....QUE ES.....	115
ARTICULO 99.....QUIEN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS.....	115
ARTICULO 100.....QUE CONLLEVA LA ADMINISTRACION DE UN CONTRATO.....	115-116
ARTICULO 101.....OBLIGACIONES GENERALES.....	116-117
SECCION D: <u>INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u>	
ARTICULO 102.....CUANDO SE INCURRE EN INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	118
ARTICULO 103.....RECLAMACION POR EL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO.....	118-123
PARTE QUINTA: <u>MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES</u>	
ARTICULO 104.....DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS, VIGENCIA TEMPORERA.....	124
ARTICULO 105.....VIOLACIONES Y PENALIDADES.....	124-125
ARTICULO 106.....DEROGACIONES.....	125-126
ARTICULO 107.....VIGENCIA.....	126

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 6

PARA establecer las normas que regularán en el Gobierno la adquisición de bienes muebles, obras y servicios; distinguir entre las formas de adquirir por el Gobierno; señalar procedimientos de adquisición; para establecer los trámites a seguir al otorgarse los contratos con posterioridad a los procedimientos de subasta formal, subasta informal, mercado abierto o negociaciones; para delegar algunas funciones del Administrador de Servicios Generales; para fijar responsabilidades y obligaciones; para establecer penalidades; y para derogar las Secciones 15, 16, 17 y 18 del Reglamento del 18 de agosto del 1949 sobre "Adquisición de Vehículos de Motor" aprobado al amparo de la Ley Núm. 49 del 4 de agosto del 1947; el Reglamento del lro. de julio del 1963 "Estableciendo los Procedimientos para Compras y Suministros de Servicios" aprobado al amparo de la Ley Núm. 49 del 4 de agosto del 1947; y las Secciones II, III, IV, V, VI, VII, y IX del Reglamento Núm. 2 de la Administración "Para Regular las Compras bajo la Ley Núm. 96 del 29 de junio del 1954", el Reglamento Núm. 4 del lro. de septiembre del 1977; y cualquier otra norma vigente a la fecha de aprobación de este reglamento.

PARTE PRIMERA: NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Adquisición del Gobierno".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se adopta conforme los poderes que le confieren al Administrador de Servicios Generales los incisos j y p del artículo 14, el artículo 16, el inciso b del artículo 17, el inciso a del artículo 18, el inciso a del artículo 19 y el artículo 21 de la Ley Núm.164 del 23 de julio del 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generale"; la Sección 4 de la Ley Núm.96 del 29 de junio del 1954, según enmendada conocida como la "Ley de Compras y Servicios"; y el inciso b del artículo 4 de la Ley Núm.5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Documentos Públicos".

ARTICULO 3: PROPOSITO

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer en un solo cuerpo jurídico todas las normas sustantivas que regulan la adquisición de bienes muebles, obras y servicios en el Gobierno, así como establecer los requisitos para determinar el medio a utilizarse, los procedimientos a seguirse en cada uno de ellos y la forma de otorgar todo tipo de contrato en el Gobierno.

Es necesario que dentro de la organización de la Administración misma se señale qué unidades tramitarán las solicitudes de adquisición de cada agencia; hasta dónde llegan sus funciones y obligaciones y en que consisten sus gestiones. De ahí la creación de la "Oficina de Compras y Contratos de la Administración" que obedece a la necesidad de tener un organismo en la Administración

a cargo de tramitar algunos o todos los pasos dentro de los procedimientos de adquisición que las agencias no puedan efectuar por razón de la cuantía envuelta o de la complejidad de las mismas. El funcionamiento de dicha Oficina lo desarrollarán los Agentes Compradores, Especialistas en Compras y peritos. La Oficina servirá como un brazo auxiliador de la Junta y responderá en sus operaciones a los Administradores Auxiliares. Las funciones y obligaciones de la Oficina en los procedimientos de adquisición están contenidas en este reglamento.

ARTICULO 4: REGLAS DE INTERPRETACION

1. Tiempo, Género y Número

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

2. Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento se definen en este inciso. Cuando para mayor claridad se han definido términos en otras secciones ello se señala expresamente. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos y definiciones de lo siguiente:

- 1) Administración - La Administración de Servicios Generales
- 2) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales

- 3) Administrador Auxiliar-Cualquiera de los Administradores Auxiliares de las diferentes Areas de la Administración. A menos que se señale específicamente se entenderá que las funciones de éstos no podrán delegarse.
- 4) Administrador Auxiliar de Compras- El Administrador Auxiliar del Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración.
- 5) Administrador Auxiliar de Transporte- El Administrador Auxiliar del Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración.
- 6) Administrador Auxiliar de Construcción- El Administrador Auxiliar del Area de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos de la Administración.
- 7) Adquirir- Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se pueda traer a existencia mediante cualesquiera de los medios y formas establecidos en este reglamento.
- 8) Agencia Peticionaria- Toda agencia del Gobierno que por ley esté obligada a utilizar los servicios de la Administración o aquellas que no estando obligadas a hacerlo lo soliciten voluntariamente, en cuyo caso se someten a la reglamentación y controles establecidos por la Administración. La Administración se considerará como otra agencia peticionaria.
- 9) Almacén- Cualquiera de los Almacenes de suministros establecidos o por establecerse en cada una de las Areas, a cargo de

suplirle a las agencias los bienes muebles necesarios para sus operaciones, entendiéndose por éstos, el del Area de Compras para materiales de oficina, de limpieza y formularios oficiales; el del Area de Transporte para materiales y piezas de vehículos; el del Area de Construcción para materiales, piezas y equipo de construcción y cualquier otro que en el futuro se establezca.

- 10) Area- Cualesquiera de las Areas de la Administración que son las siguientes: Area de Administración, Area de Compras, Servicios y Suministros, Area de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos y el Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor.
- 11) Aviso de Cambio- Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo.
- 12) Bienes Abandonados- Toda cosa que se encontrare o llegare a manos del Gobierno sin que se pudiese determinar quién es su legítimo dueño o éste no la reclamare o se negare a recibirla dentro del término establecido por ley.
- 13) Bienes Confiscados- Toda cosa que cualquiera de las agencias del Gobierno autorizadas por ley para ello puedan ocupar por razón de haberse usado para ayudar a, o llevar a cabo la comisión de uno de los delitos expresamente señalados en la ley que autoriza la ocupación.
- 14) Bienes Fungibles- Toda cosa que se consume al ser usada.
- 15) Bienes Muebles- Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no tales como pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medio de transportación terrestre, marítima y aérea, sus

piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos; equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno.

- 16) Certificación - Documento expedido por el funcionario o empleado correspondiente mediante el cual se hace constar que se ha cumplido con cualesquiera de los requisitos exigidos para uno de los trámites establecidos en este reglamento; o para hacer constar cualquier información necesaria para llevar a cabo dicho trámite; o para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien, el servicio o la obra objeto del contrato, conforme los términos y condiciones del contrato, o para hacer constar los términos de dicho contrato que se hubieren incumplido.
- 17) Comerciante - Cualquier persona que se dedique a vender o arrendar bienes o servicios lícitamente en el mercado.
- 18) Compra
- a) Medio de adquirir el Gobierno una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero.
 - b) Conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público.
 - c) El término "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".
- 19) Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Gobierno autorizado por el Administrador a comprar en representación del Gobierno y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

- 20) Condiciones Generales Para la Contratación de Obras Públicas
"Las Condiciones Generales Para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" aprobados el 27 de octubre del 1976.
- 21) Contratista - Persona con quien el Gobierno tenga un contrato vigente.
- 22) Contrato - Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones acordadas entre el Gobierno y un contratista.
- 23) "Data Processing" - Procesamiento de Información mediante medios electrónicos.
- 24) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Administrador a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en cada agencia y cuyas funciones se rigen por las disposiciones del "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración.
- 26) Destino de una Obra - Propósito para el cual se efectúa una obra o el uso al cual está destinado o vaya a destinarse una edificación.
- 26) Día - Día natural
- 28) Dignatarios de otros Países - Todo representante oficial de un Gobierno de otro país tales como Gobernantes, Cónsules o Funcionarios de cualesquiera de las ramas del Gobierno de su país.
- 28) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán 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 de parte del Gobierno por estar en peligro

la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

- 29) E.P.A. - Environmental Protection Agency
- 30) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 31) Evidencia - Toda cosa utilizada como prueba en un caso civil o criminal ante los Tribunales de Justicia y que permanezca bajo la custodia del Tribunal antes y durante las vistas o después de disponerse finalmente del caso pendiente de que su legítimo dueño lo reclame.
- 32) Factura Comprobante - Formulario enviado al licitador agraciado o suplidor conjuntamente con la Orden para que facture al Gobierno en su día por lo suministrado, entregado, prestado o ejecutado.
- 33) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- 34) Figuras Prominentes - Personas destacadas por sus ejecutorias en el mundo intelectual, profesional, artístico, o deportivo cuyos logros hayan dado gloria a su país o hecho de ellas figuras de renombre internacional.

- 35) Gobierno- La Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo, en los programas correspondientes las corporaciones públicas, los municipios y cualquier otra agencia que expresamente esté exenta de procurarse sus bienes, obras y servicios sin la intervención de la Administración. En el Programa de Administración de Documentos Públicos el término Gobierno incluirá los municipios y corporaciones públicas.
- 36) Junta Reguladora- Cuerpo consultivo del Administrador en la redacción, revisión y aprobación de especificaciones.
- 37) Junta de Revisión- Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales.
- 38) Junta de Subastas- La Junta de Subastas de la Administración o de la agencia peticionaria autorizada y nombrada por el Administrador para efectuar subastas que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración.
- 39) LCC Criteria- "Life Cycle Cost Criteria"- Criterio para determinar el costo del ciclo de vida de un equipo que consume energía.
- 40) Licitador o Postor- Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- 41) Licitador Agraciado-Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.

- 42) Lujo - Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiriera en el Gobierno en exceso de los límites establecidos en este reglamento y las normas de austeridad y control establecidas por el Secretario de Hacienda.
- 43) Microfotografía - La aplicación de procesos fotográficos para producir copias en tamaños muy reducidos para ser leídos con ampliación.
- 44) Obligar Fondos - Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos.
- 45) Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
- 46) Orden - Documento escrito que emite la Administración o el Comprador, requiriendo al contratista a iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, prestar un servicio o construir un bien o una obra objeto de un contrato.
- 47) "Pool" - Aquella parte de la flota del Gobierno asignada a cada una de las agencias del Gobierno.
- 48) Propiedad Excedente - Todo bien mueble propiedad del Gobierno que esté en condiciones tales que le hacen ser inservible o que está en posesión de alguna agencia que no tiene uso para ello o cuyo uso haya sido discontinuado en el Gobierno.

- 49) Receptor Oficial - Funcionario o empleado de una agencia peticionaria encargado de recibir los bienes, obras o servicios y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Receptores Oficiales" de la Administración.
- 50) Registro de Licitadores - Registro de suplidores en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptados en la Administración para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.
- 51) Reglas de Contratación - Normas que regirán los contratos de construcción de la Administración las cuales al aprobarse tendrán fuerza de ley. Hasta tanto el Administrador apruebe las "Reglas de Contratación" de la Administración se regirán por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".
- 52) Revisión - Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas o por el Administrador Auxiliar.
- 53) Solicitud - Documento mediante el cual la agencia peticionaria describe el bien, el servicio o la obra que interesa.
- 54) Unico Suplidor Disponible - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita; Unica Fuente
- 55) Valor de Tasación - Valor que un perito asigna a un bien luego de descontar porcentajes por el uso, años de existencia y otros aspectos.

ARTICULO 5: JURISDICCION

Las disposiciones de este reglamento aplican a toda transacción de adquisición que se efectúe en el Gobierno por cualquier organismo que por ley venga obligado a utilizar los servicios de la Administración o que voluntariamente solicite éstos.

ARTICULO 6: ALCANCE

Todo funcionario o empleado del Gobierno en quien el Administrador haya delegado funciones de adquisición o le haya extendido nombramiento de Comprador, tendrá que cumplir las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 7: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpretarse aisladamente, éstas comprenden las etapas antes y después de subastas formales que habrán de efectuarse al amparo del "Reglamento de Subasta Formal de la Administración"; algunas etapas en el procedimiento de subasta informal y los trámites a seguirse cuando no se utilicen los mecanismos de subastas.

Al interpretar las normas aquí contenidas se deberán tener presentes aquellas en todo otro reglamento vigente sobre la materia de adquisición en el Gobierno, tales como el "Reglamento de Subasta Formal de la Administración", las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados", las "Reglas de Contratación", "Reglamento de Delegados Compradores"; "Reglamento de Receptores Oficiales"; y cualquier otra norma que se apruebe tanto por el Administrador como por el Secretario de Hacienda.

Como regla general, todas las normas establecidas en el Código Civil de Puerto Rico, Edición 1930, según enmendado sobre las formas de adquisición mencionadas en este reglamento son de aplicación, excepto en aquellos casos que expresamente se distinguen en este reglamento, o en leyes especiales.

En las obras de construcción prevalecerán las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" hasta tanto el Administrador apruebe las "Reglas de Contratación".

PARTE SEGUNDA: NORMAS SUSTANTIVAS
QUE REGULAN LA ADQUISICION EN EL GOBIERNO

SECCION A: EN GENERAL

ARTICULO 8: FORMAS DE ADQUISICION

Por la presente se reconoce como formas válidas y aceptables de adquisición para el Gobierno, las siguientes:

1. Compra y sus modalidades
2. Permuta
3. Arrendamiento
4. Donación
5. Transferencia

ARTICULO 9: DETERMINACION DE FORMA

Los jefes de agencias tomarán la determinación de qué forma de adquisición habrá de utilizarse para cada una de sus necesidades, tomando como guía los siguientes:

1. Criterios
 - a. Las asignaciones presupuestarias con que cuente su agencia para lo que solicita,
 - b. Las facultades que le confiere la ley que crea su agencia en cuanto a la forma escogida y
 - c. Las normas aprobadas por el Administrador para regir las transacciones bajo la forma escogida.

2. Discreción de la Administración

Siempre y cuando no esté impedido por una ley especial la Administración podrá sustituir la forma seleccionada por el jefe de la agencia cuando entienda que con ello beneficia los mejores intereses del Gobierno. En estos casos tendrá que notificarlo al jefe de la agencia antes de procesar la solicitud.

SECCION B: COMPRA

ARTICULO 10: DEFINICION

Forma de adquisición mediante la cual una parte: el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte: el Gobierno, comprador, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le represente.

ARTICULO 11: CRITERIOS PARA DETERMINAR CUANDO PROCEDE COMPRAR

Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real conforme los siguientes:

1. Criterios Generales

- a. Que no existe posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa ,
- b. Que se trate de bienes muebles que se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer de la agencia peticionaria ,
- c. Que se trate de reemplazo de una unidad que el jefe de la agencia peticionaria entienda que sea necesario para llevar a cabo las funciones de su agencia y que dicha agencia se le hayan asignado fondos específicos para ello
- d. Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruída total o parcialmente como consecuencia de accidente, fuego, vandalismo o uso excesivo siempre y cuando para dicha sustitución haya fondos disponibles.

2. Criterios Especiales

a. Materiales de Construcción

- 1) Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades o tiempo específicamente solicitados.
- 2) Que el Administrador Auxiliar de Construcción haya aprobado el proyecto o la obra.
- 3) Que haya fondos disponibles y asignados para cubrir dicha compra.

b. Computadoras y equipo de microfilmación y Equipo Relacionados

Que se haya hecho un estudio de viabilidad que demuestre que dicha compra es necesaria, y el Administrador lo haya aprobado.

c. Equipo y Maquinaria de Imprenta

- 1) Que es necesaria para ampliación o mejoras a un centro de reproducción existente.
- 2) Que es necesario para establecer uno que por un estudio de viabilidad se haya demostrado su necesidad.
- 3) Que el Administrador lo autorice.

d. Equipo y Maquinaria de Construcción

Que el Administrador entienda es necesario para el desarrollo de los programas de mejoras o conservación que lleva a cabo la Administración.

e. Medios de Transportación

- 1) Que hubiere transcurrido más de tres (3) años sin que

se hubiere adquirido uno nuevo para la agencia peticionaria;

- 2) Que el medio que se va a reemplazar lleva en uso en el Gobierno más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000) millas desde su existencia cualesquiera de los dos que ocurra primero;

f. Servicios

Los servicios siempre se arrendarán por lo que no deberá aparecer ninguna adquisición de servicios tramitada por compra.

ARTICULO 12: LIMITACIONES A LAS COMPRAS

Irrelevante de que se den los criterios que tiendan a demostrar que procede adquirir por compra un equipo, maquinaria o cualquier medio de transportación, éstos quedan limitados en todo el Gobierno irrelevante del origen de los fondos y propósitos de uso, por las siguientes:

1. Limitaciones Generales

a. Alternativas

No se efectuarán compras cuando puedan utilizarse otros recursos del Gobierno y otras formas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se intentan.

b. Ampliación y Mejoras

No se podrá comprar para ampliar programas a menos que se haya efectuado un estudio por los técnicos de la agencia peticionaria que demuestre la necesidad de ampliación o mejora, los cuales tendrán que ser aprobados por el Administrador.

c. Consumo de Energía

Si consume energía eléctrica o combustible, se deberá tomar en consideración el costo de ciclo de vida ("L.C.C. Criteria") sobre el costo más bajo al momento de la adjudicación a tono con la legislación federal de conservación de energía.

d. Especificaciones Modelo

Tendrá que cumplir con las especificaciones y criterios recomendados por la Junta Reguladora y aprobadas por el Administrador.

e. Costo

1) Equipo Especial

Su costo no podrá exceder el establecido por el Administrador como máximo para el tipo de equipo de construcción, procesamiento de información mediante medios electrónicos o microfotografía, maquinaria, vehículo, aún cuando pueda haber fondos asignados o disponibles para ello.

a) Modo de establecerlos

Estos criterios de costos los establecerá el Administrador en consulta con el Secretario de Hacienda y el Director del Negociado del Presupuesto y se darán a conocer a las agencias antes de que sometan sus peticiones presupuestarias.

2) Otros Equipos, Obras y Servicios

Para los demás bienes, obras y servicios, el costo no podrá exceder la cantidad obligada por la agencia.

f. Lujo

No podrá adquirirse equipo con accesorios innecesarios o materiales de tan alta calidad que lo hagan más costoso cuando haya disponible otros de más bajo costo que puedan servir para los mismos propósitos.

2. Limitaciones Especiales

a. Presupuestarias y de Gastos

El Secretario de Hacienda y el Director del Negociado del Presupuesto, podrán establecer, a su discreción y en consulta con el Administrador aquellos criterios y limitaciones especiales adicionales que entiendan razonables para salvaguardar los mejores intereses económicos del Gobierno.

b. Controles Culturales

Cuando se vaya a comprar cualquier bien mueble que por su origen, naturaleza, o destino guarde relación con los intereses culturales del Gobierno, dicha compra tendrá que estar aprobada por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, o su representante autorizado.

El Director recomendará al Administrador aquellos criterios y limitaciones especiales que entienda se deben

adoptar en la adquisición de bienes para el Gobierno,
para salvaguardar los mejores intereses culturales del
Gobierno.

ARTICULO 13: COMO SE TRAMITAN LAS COMPRAS

1. Procedimiento

Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que dan margen a la compra:

- a. Subasta Formal
- b. Subasta Informal
- c. Mercado Abierto o Procedimientos Especiales

2. Determinación de procedimiento

Para determinar bajo cuáles de los procedimientos se tramitará una compra, se seguirán las normas establecidas en este reglamento.

ARTICULO 14: TIPOS DE COMPRAS

En el Gobierno se efectuarán los siguientes tipos de compras:

1. Al Almacén de la Administración
2. Directas Contra Contrato
3. Especiales

ARTICULO 15: COMPRAS A LA ADMINISTRACION (O AL ALMACEN)

1. Qué son

Las compras a la Administración serán aquellas que las agencias peticionarias efectúan directamente al Almacén de la

Administración para adquirir materiales de oficina, artículos de limpieza o formularios oficiales impresos, piezas y accesorios de vehículos de motor.

2. Cuándo Proceden

Las compras a la Administración se efectuarán cuando las agencias peticionarias traten de adquirir cualesquiera de los bienes muebles fungibles de consumo regular y ordinario que estén incluidos en el catálogo que distribuye la Administración estén o no en inventario.

3. Obligación de los Administradores Auxiliares

Los Administradores Auxiliares velarán porque en sus respectivos Almacenes se mantenga en inventario los bienes de consumo regular y ordinario de los programas de sus respectivas Areas de acuerdo a la naturaleza de éstos y al consumo promedio esperado.

a. Catálogo

Los Administradores Auxiliares tendrán a su cargo la publicación y distribución anualmente entre las agencias peticionarias, un catálogo de los artículos de sus respectivos Almacenes con sus precios de venta.

4. Cómo se tramitan

Las compras al Almacén de la Administración se tramitan mediante Solicitudes de Despachos conforme el procedimiento establecido en este reglamento.

ARTICULO 16: COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS

1. Qué es

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por la Administración como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor.

2. Cuándo procede

Sólamente puede hacerse una compra directa cuando hay un contrato vigente con la Administración para entregar uno o más tipos de bienes durante el período establecido en dicho contrato.

3. Quién la tramita

Las compras directas sólo se podrán efectuar por el Administrador o sus representantes autorizados en la Administración y por los Compradores, quienes en estos casos no estarán sujetos al control de cuantía.

4. Cómo se tramitan

Las compras directas se tramitan mediante la expedición de órdenes conforme se establece en este reglamento.

ARTICULO 17: COMPRAS ESPECIALES

Compra especial es una modalidad de compra contra contrato tramitado exclusivamente para una agencia y un propósito específico y en la cual sólo se emite una orden o varias cuyo número tal es previamente conocido. Estas se efectúan por la Oficina o por el Comprador expresamente autorizado.

SECCION C: COMPRAS A PLAZOS

ARTICULO 18: DEFINICION

Compras a plazos es una modalidad de compras establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes ó plazos.

ARTICULO 19: CUANDO PROCEDE

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias:

1. Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente los intereses del Gobierno.
2. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida exceda de cinco (5) años.
3. Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.
4. Que la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

ARTICULO 20: LIMITACIONES

Las Compras a Plazos estarán limitadas por lo siguientes controles:

1. Que la agencia peticionaria esté facultada para entrar en dicho tipo de transacción.

2. Que el Director del Negociado del Presupuesto lo autorice y certifique fuentes futuras de ingresos.
3. Que de incluirse tasas de intereses éstas no excedan de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por el Secretario de Hacienda para transacciones privadas.
4. No se pagarán cargos por financiamientos, de mercadeo ni ningún otro cargo especial.

SECCION D: "TRADE IN"

ARTICULO 21: DEFINICION

Modalidad dentro de la compra establecida por el Derecho Anglo-americano mediante la cual se adquiere algo nuevo por lo cual se paga de una de las siguientes:

1. Formas de Pago

a. Pago Completo

Se entrega algo similar usado, previamente tasado acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero.

b. Pago a Plazos

Al momento de la transacción se entrega la cosa usada cuyo valor de tasación se acredita al precio y la diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

2. Distinciones

a. De la Permuta

El "trade in" no debe confundirse con la permuta en la medida en que en el "Trade-In":

- 1) El valor de la tasación del bien entregado puede y regularmente no cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor total de lo adquirido;
- 2) la transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiere recibido en líquido.

b. De la Compra a Plazos

El "trade in" no debe confundirse con la compra efectuada a plazos en tanto en cuanto:

- 1) en ésta el pronto es en dinero mientras que en el "trade in" el pronto es un bien.

ARTICULO 22: CUANDO PROCEDE

La transacción de "trade in" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta.

ARTICULO 23: LIMITACIONES

La transacción de "trade in" queda limitada en la misma forma que la permuta. No se podrá efectuar ningún "trade in" a plazos a menos que medie en adición a la aprobación del Administrador, la del Secretario de Hacienda y si el término a plazos excediere de un (1) año fiscal la aprobación del Director del Negociado del Presupuesto, todo ello de acuerdo a las normas que dichos funcionarios promulguen a esos efectos.

SECCION E: PERMUTA

ARTICULO 24: DEFINICION

Medio de adquisición establecido en el Derecho Civil mediante el cual una parte se obliga a entregar una cosa a la otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada; el exceso del valor de la cosa recibida, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a la cosa recibida.

ARTICULO 25: CUANDO PROCEDE

Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente o sea de rápida depreciación;
2. El valor de tasación dado a la cosa sea razonable de acuerdo al criterio del Administrador;
3. Que el uso de la cosa dada en precio haya sido discontinuado por el Gobierno;
4. Que el Administrador entienda previa recomendación del Administrador Auxiliar que la transacción es beneficiosa al Gobierno;
5. Que el bien haya sido declarado excedente conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal; o
6. Que hayan sobrado.

ARTICULO 26: LIMITACIONES A LA PERMUTA

Sólamete podrá efectuarse adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada y autorizada por el Administrador, conforme las normas que en consulta con el Secretario de Hacienda, a esos efectos establezca.

ARTICULO 27: COMO SE TRAMITA

La permuta se tramita conforme establece este reglamento.

1. Quien Lo Tramita

La permuta se tramitará por el Administrador, o su representante autorizado en la Administración.

SECCION F: ARRENDAMIENTO

ARTICULO 28: DEFINICION

Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el Gobierno mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el goce o uso de una cosa por tiempo determinado a precio cierto.

ARTICULO 29: CRITERIOS PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA ADQUISICION
MEDIANTE ARRENDAMIENTO

Se podrá adquirir mediante arrendamiento en los siguientes casos:

1. Criterios Especiales

a. Vehículos

1) Jefes de agencias

Quando el vehículo del jefe de la agencia no esté disponible para entrega o uso y se den las siguientes condiciones:

- a) Que haya una inminente necesidad
- b) Que no haya vehículos disponibles en el "pool" de la agencia

2) Visitantes

Quando se trate de limosinas u otros vehículos para ser usados por dignatarios de otros países, figuras prominentes del país o del extranjero o miembros representativos de sus países en Congresos Internacionales o

actividades profesionales, culturales o deportivas auspiciadas por el Gobierno o subvencionadas por éste.

3) Emergencias

Cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Que los vehículos especiales similares en el Gobierno no sean suficientes o no estén disponibles para ser usados en dicha emergencia
- b) Que se trate exclusivamente de vehículos tales como camiones, guaguas, grúas, camiones bombas, camiones tumbas, ambulancias, coches celulares, jeeps y camiones pequeños; excluyendo vehículos de pasajeros.

4) Otros Funcionarios o Empleados

Cuando no haya disponible un vehículo del "pool" para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo que no exceda el período máximo establecido por el Administrador.

b. Equipo o maquinaria de Construcción, de Imprenta; computadores y de microfilmación y otros equipos relacionados

- 1) Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso por razón de lo siguiente:

a) Por ser susceptible de ser modernizada constantemente

b) Por que no se va a usar permanentemente

c. Otro Equipo

A menos que expresamente el Administrador establezca otros criterios, se regirán por los generales.

d. Servicios

Cuando se trate de cualquier servicio que no pueda ser prestado por el Gobierno, por los empleados de la agencia peticionaria, por los empleados de la Administración, o por cualquier otro organismo gubernamental.

2. Criterios Generales

a. Período de Uso

Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resultare muy oneroso al Gobierno adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita.

b. Situaciones Imprevistas

Excepto por lo dispuesto en relación a los vehículos, cuando se trate de una situación imprevista que surge de modo tal que no da tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.

c. Determinación del jefe de la agencia

Cuando cualquier jefe de una agencia peticionaria tuviere

la necesidad de ello para cumplir con programas que viene desarrollando o por inminentes necesidades en su agencia y previa justificación al Administrador, éste lo autorice.

d. Discreción del Administrador

Cuando el Administrador lo entienda razonable.

e. Fondos Especiales

Cuando los fondos disponibles provean que exclusivamente se podrá adquirir mediante arrendamiento.

ARTICULO 30: LIMITACIONES A LOS ARRENDAMIENTOS

Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:

1. En caso de vehículos, no se podrán arrendar éstos:
 - a. Por períodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito
 - b. Que no reúnan los requisitos establecidos por la E.P.A.
2. En las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos
 - a. Cuando exista un contrato vigente
 - b. Cuando se trate de hacer una compra a plazos
 - c. Cuando sea para adquirir equipo de lujo
 - d. Cuando la Administración o cualquier otra agencia del Gobierno pueda ejecutar la obra, prestar el servicio o entregar el bien solicitado o uno similar.

ARTICULO 31: COMO SE TRAMITAN

Los arrendamientos se tramitan siguiendo uno de los procedimientos establecidos en este reglamento.

ARTICULO 32: TIPOS DE ARRENDAMIENTOS

En el Gobierno se podrán efectuar varios tipos de arrendamientos dependiendo de la entidad a cargo de dar el arrendamiento, y en el caso de los servicios, dependiendo del número de personas que prestarán el servicio:

1. Bienes y Servicios, en general: De quien se adquieren
 - a. De la Administración
 - b. De otras agencias de cualesquiera de las Ramas del Gobierno
 - c. De contratistas privados
2. Servicios: Quién los presta
 - a. Unipersonales
 - b. Multipersonales

ARTICULO 33: ARRENDAMIENTO A LA ADMINISTRACION

1. Qué son

Los arrendamientos a la Administración son aquellos que se solicitan para que la Administración preste un servicio o autorice por un período limitado el uso de un bien.

2. Servicios

Todas las agencias peticionarias vienen obligadas a arrendar de la Administración los servicios que ésta presta.

a. Tipos de Servicios

Los servicios que presta la Administración incluyen entre otros, los siguientes:

1) Imprenta

Los servicios de imprenta se solicitan para la impresión de todo documento, información o formulario necesario para las agencias poder efectuar sus gestiones eficientemente.

a) Qué comprende

El servicio de imprenta comprende la impresión como tal y los servicios relacionados con ésta, tales como arte, diseños, dibujos, fotografías y desarrollo de éstas, litografía, tipografía y todo lo relacionado y necesario con las gestiones antes y después de la impresión tales como la distribución y otras.

b) Cómo se solicita

El servicio de Imprenta se solicita mediante el trámite establecido en este reglamento.

2) Investigación

El servicio de investigación es el que se presta en relación a accidentes de vehículos o relacionado con los demás servicios o programas de la Administración para

recopilar prueba que sirva para fijar responsabilidades y determinar acciones a tomar.

a) Cómo Se Solicita

El servicio de Investigaciones se presta automáticamente tan pronto la agencia peticionaria notifica la irregularidad que da margen a dicha investigación.

3) Custodia

El servicio de custodia se presta por la Administración en los casos de bienes muebles propiedad de terceros bajo la jurisdicción del Gobierno como consecuencia de cualquier ley tales como bienes confiscados, advenidos o evidencia.

a) Cómo se Solicita

El servicio de custodia se presta por administración automáticamente tan pronto la agencia entrega el bien a la Administración.

El servicio de custodia podrá contratarse de la empresa privada solamente por la Administración.

4) Reparación y Mantenimiento de la Flota

Los servicios de reparación y mantenimiento de la flota se prestan por los talleres de la Administración y se solicitan mediante la expedición de órdenes conforme establece el "Reglamento de Administración de la Flota" y este reglamento.

5) Orientación

Los servicios de orientación, asesoramiento, adiestramiento y otros se prestan cuando sean necesarios para implementar uno de los programas de la Administración.

a) Cómo se Prestan

Los servicios de orientación se prestan conforme el Administrador disponga para cada caso en particular.

6) Servicios de Transportación y Acarreo

Los servicios especiales de transportación de personas, equipo o documentos mediante medios de transportación aérea, marítima y terrestre se prestan por la Administración o mediante contratos otorgados y aprobados por la Administración.

a) Contratos Anuales

El Administrador Auxiliar de Transporte en consulta con el Administrador Auxiliar de Compras determinará las necesidades de mantener estos contratos en vigencia anual, o si los mismos ameritan contratarse en cada ocasión a medida que surjan las necesidades en cuyo caso será el Administrador Auxiliar de Transporte quien los apruebe.

b) Pasajes

La adquisición de pasajes de transportación aérea, marítima o terrestre por medios públicos o privados para una sólo persona o grupo de personas menor de tres, se regirá por las normas que a esos efectos establezcan el Secretario de Hacienda y el Director del Negociado del Presupuesto en quienes por virtud de ésta disposición el Administrador delega el control de dichas transacciones.

En los casos que se trate de adquisición para un número mayor de tres personas, este servicio se reclutará con la intervención directa del Area de Transporte.

Cuando sea necesario por razón del volumen o de ocasiones, previa recomendación del Director del Negociado del Presupuesto y del Secretario de Hacienda, se efectuará una subasta formal para la contratación anual de dicho servicio a precio fijo protegiendo así los intereses del Gobierno.

ARTICULO 34: ARRENDAMIENTO CONTRA CONTRATOS

1. Qué es

Arrendamiento contra contratos es aquel que previa subasta formal se contrate con un licitador para prestar un servicio o

dar en uso un bien sujeto a los términos, condiciones y precios establecidos en dicho contrato durante el período que rige el mismo.

a. Limitación Especial

Toda persona natural o jurídica que arriende bienes al Gobierno, tendrá que haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo del 1973, según enmendada, con la reglamentación promulgada al amparo de ésta y con cualquier otra norma que a tales efectos se apruebe en el futuro.

2. Cuándo Procede

Se podrá arrendar contra contratos cuando la Administración no tenga disponible el bien o no pueda prestar el servicio solicitado.

3. Cómo se Tramita

Para arrendar contra contratos se emitirán órdenes contra estos conforme establece este reglamento.

ARTICULO 35: ARRENDAMIENTO A INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO

1. Cuándo Procede

Se podrá arrendar bienes o servicios a otras instrumentalidades del Gobierno cuando la Administración no puede efectuarlo previa la aprobación y autorización del Administrador y siempre y cuando la instrumentalidad que vaya a prestar el servicio no sea una agencia peticionaria, si no un municipio o una corporación pública.

ARTICULO 36: ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PRIVADOS

Se podrán arrendar servicios del mercado privado cuando la Administración no pueda prestar éstos, sujeto a lo aquí establecido:

1. Servicios Unipersonales

a. Qué son

Los servicios unipersonales son aquellos que se prestarán por una sólo persona y podrán ser, entre otros, de los siguientes tipos:

1) Profesionales y no Profesionales

Por Servicios Profesionales se entenderá que para prestarse la persona tendrá que poseer un título universitario y licencia para ejercer en el campo que lo acredita como poseedor del título; y que al prestar dicho servicio la persona tenga que ejercer más del sesenta por ciento (60%) del tiempo en trabajo mental de análisis, estudio, evaluación, juicio y discreción.

2) Manuales

3) Especializados, técnicos y diestros

4) Semidiestros y No diestros

5) Otros

2. Servicios Multipersonales

a. Qué son

Los servicios multipersonales son aquellos que prestarán personas jurídicas, grupos o entidades y dependerán de más de una

persona para poderse prestar. Podrán reclutarse por razón de la fama, nombre y prestigio de una sólo persona pero su prestación dependerá de la gestión de más de una persona a la vez o de varias personas en actividades en cadena, prestando diferentes servicios.

SECCION G: DONACION

ARTICULO 37: DEFINICION

Medio de adquirir el Gobierno una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente y sin condiciones.

ARTICULO 38: CUANDO PROCEDE

Se podrá efectuar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta la Administración.

ARTICULO 39: QUIEN PODRA EFECTUAR DONACIONES A LA ADMINISTRACION

Toda persona natural o jurídica, sociedades y cualquier entidad privada o pública con capacidad para contratar podrá hacer donaciones a la Administración.

ARTICULO 40: LIMITACIONES A LAS DONACIONES

1. Ninguna agencia peticionaria podrá aceptar donaciones de equipo, maquinaria, materiales, bienes o servicios de los que deben procurarse a través de la Administración o dinero para éstos sin la aprobación de ésta.
2. Las donaciones de dinero se regirán por las normas que a esos efectos establezca el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 41: DONACIONES CONDICIONADAS

1. Qué Son

- Las donaciones condicionadas son aquellas que se dan
- a. Sujetas a qué ocurran o se den ciertas circunstancias o,
 - b. para ser utilizados por un período determinado o,
 - c. para ser utilizado para un fin determinado.

2. Limitaciones

Las donaciones condicionadas de bienes, obras o servicios que guardan relación con las funciones o servicios que presta la Administración o que las agencias peticionarias vengán obligadas a procurarse por conducto de la Administración tendrán que ser aprobadas por el Gobernador conforme establece la Ley Núm. 36 del 9 de junio de 1975, según emendada, siguiendo el trámite establecido en este reglamento para ello.

ARTICULO 42: COMO SE TRAMITAN

Las donaciones se tramitan conforme el procedimiento que establece este reglamento excepto:

1. Dinero

Cuando la donación sea de dinero se seguirá el trámite establecido por el Secretario de Hacienda.

2. Condicionadas

Las donaciones condicionadas se tramitarán conforme establece este reglamento, en las etapas con anterioridad a la aprobación del Gobernador.

SECCION H: TRANSFERENCIAS

ARTICULO 43: QUE SE ENTIENDE POR TRANSFERENCIAS

El Gobierno puede adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos de acuerdo a disposiciones de leyes que proveen para la transferencia de éstos al Gobierno.

1. Leyes Que Proveen Para Transferencias de Bienes al Gobierno

- a. Ley Núm. 39 del 4 de junio del 1960, según enmendada, conocida como la "Ley Uniforme de Confiscaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- b. Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos".
- c. Ley Núm. 2 del 20 de enero del 1956, según enmendada, conocida como "Ley de Impuestos sobre Artículos de Uso y Consumo de Puerto Rico".
- d. Ley Núm. 17 del 19 de enero del 1951, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".
- e. Ley Núm. 143 del 30 de junio del 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas de Puerto Rico".
- f. Ley Núm. 4 del 23 de junio del 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas".
- g. Ley Núm. 17 del 15 de mayo del 1948, según enmendada, conocida como "Ley de Bolita y Otros Juegos Prohibidos".
- h. Regla 251 de las de Procedimiento Criminal, según enmendada.
- i. Ley Núm. 134 del 28 de junio del 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Explosivos de Puerto Rico".
- j. Ley Núm. 94 del 17 de octubre del 1976 del Congreso de los Estados Unidos.

- k. Cualquier otra ley que expresamente autorice al Gobierno a apropiarse, confiscar u ocupar bienes.

ARTICULO 44: COMO ADVIENEN AL GOBIERNO LOS BIENES CONFISCADOS

1. Cómo Surge el Derecho del Gobierno

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm.39 del 4 de junio del 1960, según enmendada, conocida como la "Ley de Confiscaciones", el Gobierno adviene bienes como consecuencia de confiscaciones de la siguiente manera:

- a. Cuando han transcurrido quince (15) días desde la fecha de la notificación de la ocupación y tasación de la propiedad y el dueño o cualquier persona interesada en la misma no ha impugnado la confiscación.
- b. Cuando habiéndose impugnado la confiscación no se haya prestado la fianza dentro de los veinticinco (25) días de haberse notificado la ocupación y tasación de la propiedad.

ARTICULO 45: COMO ADVIENEN AL GOBIERNO LOS BIENES ABANDONADOS

1. Cómo Surge el Derecho del Gobierno

Cuando una propiedad abandonada llevare más de un (1) año en posesión de la Policía de Puerto Rico, se hubieren publicado los edictos correspondientes en la prensa y no hubiere comparecido ninguna persona a reclamar y probar su título sobre la propiedad en cuestión, conforme las disposiciones de la Ley Núm.88 del 31 de mayo del 1967, el título de propiedad automáticamente pasará a ser del Gobierno.

ARTICULO 46: COMO ADVIENEN AL GOBIERNO LOS BIENES USADOS COMO PRUEBA EN LOS TRIBUNALES

1. Cómo Surge el Derecho del Gobierno

Si hubieren transcurridos los términos establecidos en la Regla 251 de las de Procedimientos Criminal sin que el legítimo dueño de una propiedad utilizada como evidencia en un caso, la hubiere reclamado, el título de propiedad de dichos bienes pasará automáticamente al Gobierno.

ARTICULO 47: PROPIEDAD FEDERAL EXCEDENTE

El Gobierno podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y reglamentación a esos efectos.

PARTE TERCERA: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

SECCION A: DOCUMENTOS DE ADQUISICION Y TRAMITES PRELIMINARES

ARTICULO 48: INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION

La gestión de adquisición se inicia cuando cualquier agencia tiene la necesidad de un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones. La unidad interesada que tiene la necesidad dentro de la agencia, la solicitará al Delegado Comprador de la agencia correspondiente por cualquier medio dispuesto internamente.

El Comprador procederá a analizar y evaluar la solicitud conforme las directrices que a esos efectos disponga el Administrador y sujeto a lo dispuesto en este reglamento.

ARTICULO 49: SELECCION DE FORMA

Al hacer la determinación de forma y procedimiento, el jefe de la agencia peticionaria se guiará por lo siguiente:

1. Uso del Formulario

Del contenido de la Solicitud el Comprador determinará la forma de adquisición de que se trata tomando como guías las disposiciones de éste reglamento y las directrices que a esos efectos emita el Administrador.

ARTICULO 50: PREPARACION Y EVALUACION DE LA SOLICITUD

1. Preparación

Al cumplimentar o revisar la petición que generó la unidad dentro de la agencia, el Comprador tendrá que seguir las siguientes normas:

a. Formulario

El Comprador cumplimentará el formulario aprobado por la Administración para las solicitudes.

b. Propósito

El propósito de cumplimentar la solicitud es suplir la información necesaria a la Administración para que ésta pueda preparar los pliegos de la subasta adecuadamente de requerirlo así la situación específicamente. En los demás casos, tener completo el expediente asegurándose en todo momento uniformidad en las especificaciones, términos y condiciones de lo solicitado; así como claridad en lo requerido por la agencia peticionaria, de suerte que se le supla con lo más exacto a lo solicitado por ella.

c. Contenido

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- 1) Descripción de lo que se solicita;
- 2) Justificación, cuando sea necesario;
- 3) Forma de adquisición que se recomienda y razón para ello;
- 4) Especificaciones recomendadas;
- 5) Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
- 6) Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas o de su representante autorizado; y
- 7) Cualquier otra información necesaria en poder de la agencia peticionaria.

2. Evaluación

El Comprador evaluará la solicitud ante su consideración sujeto a lo siguiente:

- a. Verificará si lo solicitado es un bien, obra o servicio de los que el Administrador ha dispuesto que sólomente se proveerá por la Administración;
- b. Verificará si hay un contrato vigente para lo solicitado;
- c. Si lo que se va a adquirir, irrelevante de la cuantía envuelta es un bien, obra o servicio especializado; y
- d. Si no se da ninguna de las situaciones anteriores, el Comprador procederá a recomendarle al jefe de su agencia, la forma y procedimiento, y este tomará la decisión sobre ello, conforme las guías establecidas en este reglamento.

ARTICULO 51: SELECCION DE PROCEDIMIENTO

1. Regla General

Toda adquisición por compra o arrendamiento o las modalidades especiales contenidas en la compra, tendrán que tramitarse mediante subasta formal. Todas las otras formas de adquisición no se tramitarán por subastas formales, si no mediante los procedimientos especiales establecidos en este reglamento.

2. Excepciones a la Regla General

Podrán efectuarse trámites de compra, arrendamiento y las modalidades de compra sin subasta formal cuando se dé una de las causas eximentes de dicho procedimiento, establecidas por ley o por reglamento.

a. Cómo se determina el procedimiento

En estos casos el Comprador tramitará la solicitud siguiendo lo establecido en este reglamento o en el de "Delegados Compradores" dependiendo de la causa eximente de subasta pública.

3. Normas eximentes de Subasta Formal

a. Leyes

Las siguientes leyes conteniendo disposiciones eximentes de subastas públicas aplican a las transacciones efectuadas al amparo de este reglamento.

- 1) Ley Número 96 del 29 de junio de 1954, según enmendada conocida como la "Ley de Compras y Servicios."
- 2) Código Político de 1902, según enmendado.

b. Reglamentos y Otras Normas Administrativas

Para la adquisición de bienes muebles, obras o servicios sin subastas públicas es menester que este reglamento u otro reglamento del Administrador, del Secretario de Hacienda o del Gobernador expresamente lo autorice.

4. Condiciones Eximentes de Subasta Formal

Están exentas de adquirirse mediante subasta formal, los siguientes bienes, obras y servicios, cuando estén presentes las condiciones aquí señaladas.

a. Según dispuesto por la Ley 96 del 29 de junio de 1954, según enmendada, conocida como la "LEY DE COMPRAS Y SERVICIOS".

- 1) Cuando el importe no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000);
- 2) Cuando hubiere de efectuarse inmediatamente por razón de emergencia;
- 3) Cuando hubiere de hacerse al Gobierno de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero;
- 4) Cuando hubiere un precio mínimo fijado por autoridad gubernamental;
- 5) Cuando después del período de cinco (5) días durante el cual no hayan concurrido licitadores y no se haya recibido licitaciones, cualquier oportunidad para adquirir los suministros deseados pueda perderse, y
- 6) Cuando sólomente exista una fuente de abastos.

b. Según dispuesto en el Artículo 423 del Código Político de Puerto Rico del 1902, según enmendado.

- 1) Las obras cuyo importe no exceden de veinticinco mil dólares (\$25,000) y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil dólares (\$10,000).
- 2) Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el Administrador que es más conveniente que se construyan por administración.

- a) Si el Administrador optare por una nueva subasta podrá variar las especificaciones, condiciones o términos originales para tratar de conseguir mayor competencia.
 - 3) Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Administrador.
 - 4) Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine mediante resolución el Administrador.
 - 5) Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.
- c. Según dispuesto por la Ley Núm. 5 del 19 de octubre del 1975, según enmendada y los reglamentos aprobados al amparo de ésta, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
- a) Cuando la persona que va a prestar el servicio no se pueda reclutar en un puesto;
 - b) Cuando los términos y condiciones del contrato no constituyen la creación de un puesto conforme los criterios que a esos efectos establezca el Administrador de la Oficina Central de Administración de Personal.

ARTICULO 52: FUNCION DEL COMPRADOR EN LAS ETAPAS PRELIMINARES
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

El Comprador tendrá a su cargo la tramitación de todas las etapas de los procedimientos de adquisición a nivel de su agencia, sujeto a las normas contenidas en este reglamento y en el de "Delegados Compradores" de la Administración.

ARTICULO 53: ENVIO DE LA SOLICITUD A LA ADMINISTRACION

1. Cuándo Procede

Luego que el jefe de la agencia tome las determinaciones correspondientes, el Comprador referirá la solicitud ante su consideración a la Administración para su tramitación o autorización para tramitarla a nivel de su agencia en los casos siguientes:

- a. Cuando haya determinado que el procedimiento a seguir tiene que ser el de subasta formal;
- b. Cuando el procedimiento especial al que haya que someter la solicitud así lo requiera;
- c. Cuando caiga dentro del marco de la cantidad asignada, pero que por su especialización, el Comprador crea pertinente someterlo a la Administración.

2. Forma de Enviar la Solicitud

Por conducto del Delegado Comprador de su agencia, se enviará al Area la solicitud completa y detalladamente cumplimentada,

indicando el término o fecha aproximada para cuando se necesita lo solicitado y asegurándose que la misma contenga adecuada y correctamente todas las especificaciones, términos y condiciones.

3. Agrupación

El Delegado Comprador de la agencia deberá agrupar todas las solicitudes similares de su agencia y aquellas que son comunes, repetitivas y de uso continuo las referirá una vez al año y no escalonada y recurrentemente, conforme lo establecido en el "Reglamento de Compradores" de la Administración.

ARTICULO 54: GESTION EN LA ADMINISTRACION POR EL ADMINISTRADOR AUXILIAR

Cuando la solicitud de adquisición de una agencia peticionaria sea recibida en la Administración, ésta se enviará al Administrador Auxiliar, para el trámite correspondiente.

1. Procedimiento Interno

Cada Administrador Auxiliar establecerá en su Area el procedimiento interno que se seguirá para darle curso a la solicitud recibida.

2. Aprobación Personal

El Administrador Auxiliar correspondiente, señalará las solicitudes que tendrán que referirse a su aprobación personal antes de tramitarse, en cuyo caso, sobre estas verificará lo siguiente:

- a. Si se puede dar, prestar o efectuar lo solicitado por administración;
- b. En el caso de solicitudes de vehículos, si se pueden asignar

- vehículos en uso, en vez de adquirir nuevos;
- c. En el caso de computadores, si se pueden agrupar necesidades de varias agencias; y
 - d. Cualquier otra determinación que entienda proceda.

ARTICULO 55: GESTION EN LA ADMINISTRACION POR LA OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS

Luego que el Administrador Auxiliar correspondiente haga su determinación preliminar se referirá la solicitud a la Oficina de Compras y Contratos de la Administración.

1. Qué es

La Oficina de Compras y Contratos de la Administración es la unidad central responsable de la adquisición en el Gobierno y de implementar la función de comprar de la Administración.

2. Estructura

La Oficina está estructurada en la Administración mediante unidades a cargo de los bienes, obras y servicios que comúnmente se adquieren en el Gobierno. Dichas unidades se organizan por clasificación de bienes, obras y servicios y se ubican en una ó más de las áreas sujeto a la mayor conveniencia y utilidad para las agencias peticionarias.

3. Componentes

La Oficina estará compuesta por personal de la Administración ocupando puestos y cargos de Especialistas en Compras, Agentes Compradores y otros puestos. Estos

podrán tener designaciones de Compradores. Los trabajos de las unidades especializadas en la Oficina, relacionados con las Areas de la Administración, estarán sujetos a la aprobación del Administrador Auxiliar correspondiente, pero los procedimientos y directrices generales sobre las funciones de compras a fin de mantener uniformidad, serán emitidos por el Administrador o por el Administrador Auxiliar de Compras.

4. Curso a la Solicitud

La solicitud se enviará a la unidad correspondiente al asunto de la solicitud donde se procederá con ésta de la siguiente manera:

a. Determinación de Forma y Procedimiento

1) La Oficina determinará si la forma de adquisición que se seleccionó es la más conveniente.

2) Y si el procedimiento es el más adecuado.

b. Determinación sobre el Contenido

Luego de determinar el procedimiento al cual se va a someter la Solicitud, verificará cabalmente que el contenido de dicha solicitud esté correcto y de acuerdo con las normas aprobadas por el Administrador.

Al hacer la evaluación del contenido de la solicitud en las circunstancias aquí señaladas, la Oficina seguirá las siguientes directrices:

1) Enmiendas, Correcciones y Adiciones

Podrá requerir información adicional, cambios, correcciones, y alteraciones a la solicitud remitida por una agencia peticionaria en cuyo caso toda gestión se paralizará hasta el recibo de la información requerida. La agencia peticionaria suplirá la información dentro del término fijado para ello en la comunicación, por el Director de la Oficina.

a) Negativa de la Agencia a Enmendar, Corregir o Adicionar Información

Se devolverá a la agencia peticionaria su Solicitud cuando no se supla la información en el término que para esos efectos se le haya fijado, y para todos los efectos se considerará que la Solicitud nunca ha sido presentada a la Administración y el Comprador de la agencia queda impedido de tramitar la misma mediante otro procedimiento.

2) Discrepancias entre la Agencia Peticionaria y la Oficina

No se tramitará ninguna solicitud en la cual existan discrepancias entre la agencia peticionaria y la Oficina. Para evitar que esta situación entorpezca los trabajos de las agencias peticionarias, se procederá conforme lo siguiente:

a) Discreción de la Oficina

La Oficina preparará y someterá a la consideración de la agencia peticionaria la Solicitud corregida, enmendada, o ampliada conforme las normas establecidas por el Administrador para el asunto de que se trate. Dicha solicitud enmendada deberá someterse por el Administrador Auxiliar correspondiente a la agencia peticionaria con una explicación de las razones que se han tenido para efectuar dichas enmiendas para

que sirva de guía y orientación para futuras solicitudes.

b) Discreción de la Agencia Peticionaria

La agencia peticionaria aceptará o rechazará la Solicitud corregida señalando las razones para ello en los casos de rechazo.

c. Reglas para Decidir Discrepancias

Si la agencia peticionaria rechaza la solicitud corregida, la discrepancia se resolverá de la siguiente manera:

- 1) Si la misma se funda en los procedimientos a seguirse o las especificaciones de lo solicitado, prevalecerá la posición de la Oficina, siempre y cuando sea para asegurar los mayores intereses del Gobierno y la mayor competencia.
- 2) Si la misma se funda en las condiciones especiales que la agencia peticionaria interesa se cumplan, o en la cantidad de fondos separados, o su origen, prevalecerá la posición de la agencia peticionaria, y en los casos de cantidad de fondos se reajustarán las cantidades para concordarlas con las necesidades y posibilidades de pago de la agencia.

d. Preparación de los Pliegos

Tomando como base la Solicitud aprobada, la Oficina preparará los Pliegos de la Subasta, de acuerdo a los términos establecidos en este reglamento y en el "Reglamento de Subasta Formal.

ARTICULO 56: GESTIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO

Preparado el Pliego de la Subasta, se procederá con los trámites siguientes al procedimiento de adquisición que se haya seleccionado de acuerdo a lo contenido en los reglamentos de Subasta Formal de "Delegados Compradores" ó este reglamento, según el que aplique a la situación.

ARTICULO 57: PLIEGO DE LA SUBASTA

El Pliego es el documento o conjunto de documentos que contendrá las Instrucciones de cómo presentar su oferta, las Especificaciones del bien, la obra o el servicio que se solicita, y las Condiciones bajo las cuales se interesa entregue el bien, efectúe la obra o se preste el servicio en su día. Este se le entregará o dará a conocer no importa cuan complejo o voluminoso sea, a los licitadores al convocárseles para las subastas formales o al pedírseles cotizaciones.

1. Quién lo Prepara

a. Subasta Formal, Mercado Abierto y Procedimientos Especiales

El Pliego lo preparará y lo tendrá al día la Oficina de Compras y Contratos, pero el Delegado Comprador de la agencia peticionaria tendrá que someter la Solicitud con la información lo más correcta y precisa.

1) Excepciones

Se podrán dar situaciones en que para una transacción específica, el Administrador delegue en un Comprador o en cualquier otro funcionario o empleado al efectuar estos procedimientos en cuyo caso el Pliego lo preparará el Comprador expresamente autorizado para ello por el Administrador.

b. Subasta Informal

El Comprador o la Oficina prepararán el Pliego de la Subasta dependiendo quién la vaya a tramitar.

ARTICULO 58: INSTRUCCIONES

Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus ofertas. La Oficina las adoptará y publicará, señalando las que aplicarán en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones establecidas en las normas que rigen la adquisición, venta y procedimientos para éstos en el Gobierno y serán de las siguientes clases:

1. Instrucciones Generales

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre modo de preparar y de entregar las ofertas y los requisitos que deben reunir los licitadores y otras, todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Subasta Formal de la Administración.

2. Instrucciones Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos a los licitadores.

La Oficina viene obligada a preparar pliegos de Instrucciones Especiales adoptadas de las normas establecidas en este reglamento, en el Reglamento de Subasta Formal o en cualquier otra norma.

ARTICULO 59: ESPECIFICACIONES

1. Definición

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los bienes (productos, materiales ó equipo) obras o servicios que se soliciten.

2. Clases

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases: las modelo y las especiales.

ARTICULO 60: ESPECIFICACIONES MODELO

1. Definición

Las especificaciones modelo o "Patrón de Especificaciones" que publicará la Junta Reguladora son aquellas adoptadas por el Administrador previa recomendación de ésta, con el propósito de que todo lo adquirido por el Gobierno tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y lo adquirido. Por lo tanto, deberán cumplir con los requisitos aprobados por las agencias Federal y Estatal que disponen los criterios de seguridad y calidad, tales como el Departamento de Agricultura Federal y Estatal, la Administración de Drogas y Alimentos Federal, el Departamento de Asuntos al Consumidor, la Junta de Calidad Ambiental, la Administración de Energía y otras.

2. Uso

Estas especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a toda subasta efectuada por la Junta o por cualquier agencia que efectúe subastas por virtud de delegación y autorización expresa que le haya hecho el Administrador.

3. Alteración

Bajo ningún concepto se podrá alterar ninguna especificación modelo sin la aprobación de la Junta Reguladora y del Administrador.

Sólamamente se podrá solicitar reconsideración mediante petición ante la propia Junta Reguladora conforme el procedimiento que para esos efectos establezca el Administrador.

ARTICULO 61: ESPECIFICACIONES ESPECIALES

1. Definición

Las especificaciones especiales se redactarán cuando para un bien (equipo o material) una obra o un servicio solicitado no se haya adoptado especificación modelo o las que haya aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

2. Forma de Redactarlas

Las especificaciones especiales, en tanto en cuanto sea posible, deberán redactarse en concordancia con las reglas generales contenidas en el Patrón de Especificaciones que publique la Junta Reguladora, y tendrán que cumplir con los requisitos federales y estatales mínimos de seguridad y calidad.

3. Uso

Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la subasta específica para la cual se redacten.

4. Obligación del Organismo Redactor

Cuando se redacte una especificación especial, la unidad que la origina le someterá copia de la misma a la Oficina de Compras y Contratos, según sea el caso y a la Junta Reguladora para referencia o uso futuro de ésta.

5. Identificación

Las especificaciones especiales se identificarán claramente en el pliego de la subasta.

ARTICULO 62: CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS

Por la presente se establecen las siguientes Condiciones Generales como condiciones compulsorias a ser incluidas por la Oficina en todos los pliegos de Subastas, según el asunto objeto de la subasta.

La Oficina viene obligada a señalar, describir, detallar y explicar claramente la manera de cumplir con cada una de éstas condiciones.

1. Garantía de Licitación

a. Definición

La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Gobierno que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

b. Forma de Prestarla

La garantía de licitación se prestará a favor de la Administración en una de las siguientes formas:

- 1) cheques certificados;
- 2) giros postales;
- 3) bonos del Gobierno de los Estados Unidos o del Gobierno de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas;
- 4) certificados de ahorros;
- 5) pagarés hipotecarios sobre propiedades del licitador que estén totalmente libre de cargas y gravámenes certificados por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la Subasta;
- 6) Fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidas por las compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, y
- 7) respaldo de otra persona o entidad que obligue sus bienes en colateral por el licitador mediante cualquiera de las formas establecidas en este reglamento.

c. Cuándo prestarla

La garantía de licitación se prestará en una de las siguientes dos (2) ocasiones:

- 1) En el mismo momento de presentar la oferta;
- 2) anualmente mediante una suma global al momento de registrarse en el Registro.

d. Cuantía

El monto de la garantía de licitación dependerá del tipo de Subasta de que se trate. El Administrador podrá aumentar o disminuir la cuantía de acuerdo a su criterio en beneficio del Gobierno.

Como regla general, y excepto en el caso de la garantía anual, se podrá solicitar las siguientes cuantías:

1) Cinco Por ciento del Total de la Oferta (5%)

Se prestará una garantía de licitación de un cinco por ciento (5%) del total de la oferta en las siguientes subastas:

- a) obras de construcción;
- b) adquisición de materiales de construcción; y
- c) adquisición de equipo de construcción.

2) Diez Por ciento de la Totalidad de la Oferta (10%)

Se prestará una garantía de licitación de un diez por ciento (10%) total de la oferta en las siguientes subastas:

- a) adquisición de vehículos, piezas o servicios para éstos.

3) Quince Por ciento del Total de la Oferta (15%)

Se prestará una garantía de licitación de un quince por ciento (15%) del total de la oferta en las siguientes subastas:

- a) compras de materiales de oficina;
- b) compras de equipo de oficina;
- c) mercaderías y medicinas y todo tipo de bien mueble fungible;
- d) servicios multipersonales.

4) Veinte Por ciento del Total de la Oferta (20%)

Se prestará una garantía de licitación de un veinte por ciento (20%) del total de la oferta en las siguientes subastas:

a) Servicios unipersonales

e. Devolución o Retención de la Garantía de Licitación

Las garantías de licitación prestadas en dinero, cheques certificados, giros postales o giros bancarios por licitadores no agraciados, les serán devueltas a sus legítimos dueños después de efectuarse la notificación de adjudicación, excepto que en las subastas de venta se retendrán las de los tres (3) más altos y en las que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

1) Efecto de Retener en los Casos de Impugnación

Si la adjudicación fuere revocada por la Junta de Revisión, la fianza del postor a quien originalmente se le adjudicó la subasta por la Junta, le será devuelta.

2) Cuándo y Como se Devolverá la Garantía de Licitación

La garantía de licitación a devolverse se enviará por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión de la Junta de Revisión en los casos correspondientes.

Bajo ningún concepto se devolverán las garantías de licitación a la mano.

4) Adquisición de Materiales y Equipo de Oficina, de Materiales y Equipo de Construcción, Mercaderías, Medicinas y Todo Otro Tipo de Bien Mueble Fungible

La fianza será no menor del quince por ciento (15%) del monto total de la compra proyectada.

5) Adquisición de Equipo Electrónico y Electromecánico

La fianza será no menor de diez por ciento (10%) ni mayor de un quince por ciento (15%) del costo total del equipo.

6) Servicios

La fianza será del veinticinco por ciento (25%) de la totalidad de la oferta o de la cuantía máxima proyectada, excepto que en los casos en que el servicio lo ofreciera una persona natural (servicios unipersonales) no se requerirá fianza.

d. Efecto de No Prestar la Fianza

A menos que se haya dispuesto que no se exigirá la fianza en el contrato particular de que se trate, la negativa a prestarla en su totalidad o el no prestarla dentro del término de quince (15) días desde la fecha de requerimiento para ello, dará margen a ejecutar la garantía y el contrato se adjudicará al postor que le hubiere sucedido. Lo aquí establecido nada impide que el Gobierno reclame por cualquier otro daño sufrido.

3. Marcas ("Trademarks") y Modelo

a. Prohibición

En el Pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como "marca 'X' o igual aprobado".

b. Obligación del Licitador

Para considerar las ofertas que se sometan es obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo

que ofrece; así como incluir copia de la literatura del comerciante.

c. Obligación del Representante de Marcas

Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el porcentaje de descuento adicional que ofrecerá al Gobierno si éste compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

4. Muestras

a. Los licitadores vienen obligados cuando así se requiera someter sus muestras representativas de lo que entregarán en su día de adjudicársele la subasta:

- 1) Libre de costo para el Gobierno;
- 2) En las cantidades requeridas;
- 3) Provistas del marbete original que identifica la marca del producto;
- 4) Entregado antes de la apertura si así se requiere
 - a) Toda oferta que no venga acompañada de muestra, cuando así se haya requerido no será considerada;
- 5) Acompañado de la literatura del comerciante.

b. Examen

Las muestras serán examinadas por la Oficina.

- 1) Si dentro del proceso del examen de las mismas, éstas se destruyen o gastan, el Gobierno no responderá por el costo de éstas.

c. Recogido

Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido requerido para ello por la Oficina.

1) Si transcurrido dicho término, el Licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad del Gobierno en armonía al Reglamento de Propiedad Excedente Estatal. En el caso del Licitador agraciado sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador agraciado tendrá que tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

a) Todo lo señalado en este inciso sobre muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de transportación o sumamente grande, pero ésta podrá sustituirse por una demostración del equipo.

5. Inspección de la Mercancía

En aquellas subastas en que específicamente se requiera, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección con su oferta.

a. Modo de Entregarlo

- 1) Deberá someterlo en original
- 2) Expedido por la autoridad gubernamental estatal o federal que corresponda
- 3) Con fecha posterior a la de la Invitación.

b. Contenido del Certificado

El certificado contendrá la siguiente información:

- 1) Fecha de elaboración del producto,
- 2) Fecha de empaque (mes y año) de la mercancía que se ofrece,
- 3) Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados.

a) Contenido de la Codificación

La codificación deberá contener las letras, número y símbolos, o una combinación de ellos que normalmente estampa al relieve el emparador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y año del empaque, fecha hasta cuándo se puede utilizar el artículo, fecha de expiración, así como cualquier otra información pertinente.

b) Rechazo Automático

La Oficina no aceptará artículos sin codificación.

- 4) Constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales.

6. Calidad de los Envases

Los envases en que se suministre cualquier mercancía, tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y en los casos de envases de metal sin indicación alguna de oxidación.

Los envases de cartón, saco o cajas, tienen que conservarse en buenas condiciones.

7. Contenido y Peso

a. Obligación del Licitador

Será obligación del licitador suplir la información correcta relacionada con el peso neto y contenido, así como número de unidades por cartón o envases en aquellos renglones de las

subastas que corresponda, aunque no se haya solicitado expresamente en la subasta.

La Junta podrá rechazar aquellas ofertas en las cuales no se cumpla con este requisito.

8. Entregas

a. Fechas de Entregas de Mercancías, Inicio y Terminación de los Servicios u Obras

Aunque no se solicite en los pliegos de la subasta, será obligación del licitador informar en su oferta, las fechas en que aproximadamente entregará la mercancía; y en los casos de obras públicas o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o el servicio y el tiempo aproximado que se hechará.

b. Sitio de Entrega

Será obligación de la Oficina, informar al licitador el sitio de entrega en la convocatoria.

En las subastas de servicio, tendrá que identificarse claramente donde se ofrecerá el servicio.

En las subastas de disposición será el Almacén de Propiedad Excedente de la Administración.

En las subastas de vehículos, será el Area de Transporte.

c. Fecha de Levante

El licitador agraciado con una subasta de venta, viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor dentro de los diez (10) días de haber recibido la notificación de levante de la misma a su costo y riesgo. De no hacerse así se procederá a adjudicarlo al segundo postor y la diferencia entre la oferta de este y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo licitador.

9. Almacenaje

En caso de que el licitador que venda al Gobierno tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Gobierno no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener.

10. Descuentos

El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de ésta para determinar el precio de la oferta.

11. Arbitrios

El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.

12. Condiciones Generales Para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados

En las subastas de Obras Públicas, se hará constar, y el licitador deberá así certificarlo que conoce las "Condiciones Generales para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" aprobadas el 27 de octubre del 1976, las cuales forman parte de todo contrato, o acuerdo formalizado por el Gobierno en el campo de construcción de obras públicas. Posteriormente cuando se aprueben las "Reglas de Contratación" de la Administración se les requerirá el conocimiento de éstas.

13. Ley de Preferencia

El licitador que interese que se le apliquen los beneficios concedidos por la Ley Núm. 103 del 24 de junio del 1977, conocida como la "Ley de Preferencia Para Las Compras del Gobierno" deberá señalar en su oferta que su producto está incluido en las listas y el porcentaje de preferencia asignado a su producto por la Junta de Preferencia.

Si cualquier licitador alterara documentos para acogerse a los beneficios de esta ley, se hará inelegible para participar en futuras subastas por el término que la Junta lo determine, el cual no será menor de seis (6) meses ni mayor de dos (2) años y en los casos en que medie una decisión de un Tribunal competente por dicha acción, el período de inegibilidad empezará a correr con posterioridad a haber cumplido la sentencia o pagado la multa, según fuere el caso.

Para reingresar en el Registro, deberá solicitarlo formalmente al Administrador mediante el procedimiento de rehabilitación que para esos efectos se establezca.

14. Ley de Conservación de Energía ("Energy Conservation Act")

Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo, cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse estas subastas, la Junta se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate. Y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha ley.

15. Subasta para Adquisición de Equipo de Procesar Información Electrónico o Electromecánico

a. En estos tipos de subastas, los licitadores vienen obligados

a someter como mínimo la siguiente información, según aplique:

1) Características del Equipo ("Hardware")

Bajo este concepto se someterá por el licitador información relativa a la arquitectura y la capacidad de la unidad central de procesamiento ("CPU"); las velocidades de las impresoras y de las unidades de cintas y discos magnéticos, incluyendo la densidad de grabación de estas unidades y aquellas otras características que se requieran en las especificaciones.

2) Características de los Programas de Dirección, Control y Monitoría de Programas ("Software")

Bajo este concepto, el licitador someterá la siguiente información:

- a) El sistema operacional principal, sus características y facilidades de manejo;
- b) El sistema de banco de información ("Data Base") y la versatilidad de éste para llevar a cabo el manejo de la información que se le provea;
- c) Los programas de manejo para coordinar y procesar las funciones de comunicación bajo los diferentes métodos de comunicación a través de líneas, tanto locales como remotas;
- d) Funcionamiento de los compiladores y/o interpretadores de programas;

e) El control y la seguridad de los archivos, las transacciones y de los terminales remotos y locales; y

f) Otras características que sean relevantes para la Agencia.

3) Asistencia Directa e Indirecta Ofrecida por el Manufacturero del Equipo ("Support")

Bajo este concepto se someterá por el licitador la siguiente información:

a) La asistencia técnica directa ofrecida para el desarrollo e implementación de las diferentes aplicaciones en el equipo ofrecido;

b) La asistencia general que el manufacturero ofrece en las áreas de mantenimiento del programa operacional;

c) Provisión de manuales sobre el equipo y sus aplicaciones;

d) Existencia de facilidades de equipo de procesamiento de datos similares para casos de emergencia ("Back-Up") y de tiempo de prueba;

e) Proximidad de los recursos humanos y de equipo de la firma manufacturera a la agencia que compra o alquila;

f) Disponibilidad de consultores en análisis y programación de sistemas; y

g) Cualquier otra asistencia que sea relevante para la agencia peticionaria.

4) Adiestramiento

Bajo este concepto el licitador someterá la siguiente información:

- a) La calidad y cantidad de los cursos que ofrece;
- b) Las facilidades físicas y de recursos humanos disponibles;
- c) Los niveles a que van dirigidos los cursos; y
- d) Duración de los mismos

5) Mantenimiento

Bajo este concepto, se someterá la siguiente información:

- a) El horario de mantenimiento preventivo y remedial;
- b) Cargo extra por el mantenimiento remedial fuera de horas laborables;
- c) La cantidad y calidad del personal disponible; y
- d) Tiempo mínimo para comenzar a proveer este servicio.

6) Costos

Bajo este concepto, el licitador proveerá la siguiente información:

- a) Las alternativas de alquiler o arrendamiento del equipo;
- b) Precio y planes de compra;
- c) Servicio que supe el vendedor; y
- d) El costo total que representa la instalación y operación del sistema, incluyendo personal, adiestramiento, espacio, transportación, seguro y otros aspectos que estén relacionados con el equipo que se seleccione y sus programas de dirección y control.

16. Subastas de Construcción o de Servicios

a. El licitador tendrá que someter y la Oficina se asegurará de solicitarlo en los pliegos de la subasta correspondiente la siguiente información:

- 1) Recursos económicos y humanos;
- 2) Experiencia en el servicio a prestar;
- 3) Organización y equipo con el que cuenta para el trabajo;
- 4) Lista y cualificación del personal a utilizarse y
- 5) Examen de los planos y lugar de la obra

a) Todo licitador está obligado a visitar el lugar de la obra, a informarse de las condiciones bajo las cuales se ejecutará la misma y a familiarizarse con la naturaleza, extensión, calidad y cantidad de la obra o servicio que haya de ejecutar y materiales que haya de suministrar.

17. Subastas en General

La Oficina viene obligada a señalarle a los licitadores en el pliego que deberán hacer constar bajo juramento lo siguiente:

- a. Que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos;
- b. En las subastas de construcción, que conoce las "Condiciones Generales Para La Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" aprobadas el 27 de octubre de 1976 las "Reglas de Contratación" que en su día apruebe el Administrador; y
- c. Que ningún empleado de la Administración tiene interés pecunario en su oferta.

ARTICULO 63: CONDICIONES

1. Definición

Todas las subastas contendrán condiciones que son los términos sobre los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio que se trate.

2. Tipo

a. Generales

1) Qué Son

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición de la Administración. Siempre tendrán que estar incluidas en el Pliego de la Subasta y podrán variar en detalles dependiendo del objeto de la subasta.

2) Quién las Redacta

Las Condiciones Generales las redactará la Oficina en coordinación con la persona que el Administrador designe para esos propósitos.

b. Especiales

1) Qué Son

Son aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o vende y que en

base a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que es recomendable que se adopten.

2) Quién las Preparará

La Junta de Subastas, el Administrador Auxiliar o la Oficina, podrán redactarlas, pero se enviarán a la Oficina para su adaptación e inclusión en los pliegos.

c. Particulares

1) Qué Son

Las Condiciones Particulares son las que expresarán las necesidades específicas de las agencias peticionarias.

2) Quién las Preparará

La agencia peticionaria las suplirá.

SECCION B: PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ARTICULO 64: TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Cuando se vaya a adquirir mediante compra, ésta se podrá tramitar mediante cualquiera de los siguientes procedimientos, dependiente de las circunstancias que rodean la transacción en el momento en que se va a ejecutar ésta.

1. Subasta Formal
2. Subasta Informal
3. Mercado Abierto
4. Procedimientos Especiales

ARTICULO 65: SUBASTA FORMAL

1. Qué es

Subasta formal es el procedimiento que se seguirá en el Gobierno para adquirir todo bien, obra o servicio que exceda de cuatro mil dólares (\$4,000) o toda obra de construcción que exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000) o servicio anexo a ésta que exceda de diez mil dólares (\$10,000).

2. Cómo se tramita

El procedimiento de subasta formal se tramita de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración y las normas contenidas en este reglamento.

ARTICULO 66: SUBASTA INFORMAL

1. Qué es

Subasta informal es el procedimiento a seguirse cuando se vaya a efectuar una transacción de adquisición que este exenta de tramitarse por subasta formal por razón de que la cuantía envuelta no excede los límites establecidos para la subasta formal.

2. Cómo se tramita

El procedimiento de subasta informal se tramita de diferentes modos, dependiendo de la cuantía envuelta.

- a. El "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración establece los trámites a seguirse en los siguientes:
- 1) Modalidad de un centavo (\$0.1) a cincuenta dólares (\$50.00)
 - 2) Modalidad de cincuenta dólares y un centavo (\$50.01) hasta dos mil dólares (\$2,000.00);
 - 3) Modalidad de dos mil dólares y un centavo (\$2,000.01) hasta cuatro mil dólares (\$4,000.00).
- b. Las siguientes modalidades se tramitan conforme establece este reglamento.
- 1) Modalidad de un centavo (\$0.1) hasta veinticinco mil dólares (\$25,000.00) para adquirir obras de construcción
 - 2) Modalidad de un centavo (\$0.1) hasta diez mil dólares (\$10,000.00) para adquirir servicios anexos a la construcción.

c. Excepción

Quando se trate de adquirir cualquier medio de transportación tales como botes, motoras y otros aunque su cuantía sea menos de cuatro mil dólares (\$4,000.00) y piezas y accesorios tendrá que ser sometida al Area de Transporte para su tramitación.

ARTICULO 67: SUBASTA INFORMAL PARA ADQUIRIR OBRAS DE CONSTRUCCION HASTA VEINTICINCO MIL DOLARES (\$25,000.00)

1. Quando Procede

El procedimiento hasta veinticinco mil dólares (\$25,000.00 se seguirá sólomente cuando se trate de una obra de construcción que el Area de Construcción de la Administración determine efectuar por contrato y el monto total de dicha obra no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).

2. Autorización del Administrador Auxiliar

Toda obra de construcción a efectuarse por el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración que cualquiera de los Directores Regionales de dicha Area recomiende se efectúe por contrato tendrá que ser autorizada por el Administrador Auxiliar de dicha Area; quien establecerá el procedimiento para solicitar la misma.

3. Redacción de la Invitación

Una vez el Administrador Auxiliar haya autorizado que una obra se efectúe por contrato, la persona que él designe preparará la Invitación a la Subasta Informal asegurándose que los términos y condiciones sean uniformes para todos los licitadores que se inviten y que en la misma o acompañando a ésta, se incluya detalladamente la siguiente información, cuando proceda:

- a. Nombre de la obra;
- b. Número de la obra;
- c. Ubicación de la obra;
- d. Descripción de la obra que se interesa se efectúe;
- e. Propósito de la obra;
- f. Peticionaria u origen de la obra;
- g. Especificaciones;
 - 1) Descripción detallada de cada uno de los componentes de la obra, tales como la descripción de los materiales que se interesa se usen y otros.
- h. Condiciones;
 - 1) Detalle de la forma y manera que se interesa se lleve a cabo la obra y se haga entrega final de la misma, señalando cada condición especial;

- i. Fecha exacta en que se requiere la entrega de la obra;
- j. Cuantía máxima de dinero proyectada para gastarse en dicha obra;
 - 1) Dicha cuantía no podrá exceder de veinticinco mil dólares (\$25,000.00)
- k. Certificación de Fondos
- l. Fianzas y seguros necesarios y el monto total de éstos;
- m. Planos existentes para la obra si alguno; y
- n. Fecha, sitio y hora de la Apertura.

4. Aprobación del Administrador Auxiliar de Construcción

Cuando la Invitación esté preparada, se referirá al Administrador Auxiliar de Construcción para su aprobación, quien la aprobará sujeto a lo siguiente:

- a. Si las especificaciones y condiciones requeridas cumplen con las normas de construcción establecidas a esos efectos por el Administrador o por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".
- b. Si la misma se acompañó del Formulario de Certificación de Fondos conteniendo la siguiente información:
 - 1) Origen de los fondos;
 - 2) Número y fecha de la obligación y separación de los fondos;
 - 3) Número de la cuenta contra la cual se pagará en su día;
 - 4) Forma en la cual proyecta hacerse el pago total, pagos parciales si alguno, indicando los términos bajo los cuales procederán dichos pagos parciales;
 - 5) Firma del Jefe de Finanzas o su representante;

Dicho formulario, aprobado por el Administrador Auxiliar, formará parte de la Invitación a la Subasta Informal y será parte del expediente del contrato que en su día se otorgue.

5. Selección de Licitadores

La persona que tenga a su cargo los trámites preliminares de la subasta informal se asegurará de verificar que los licitadores a invitarse estén debidamente incluidos en el Registro de Licitadores de la Administración y tendrá que invitar a todo licitador registrado para el tipo de obra y cuantía envuelta.

6. Ofertas

Los licitadores harán sus ofertas por escrito en sobres cerrados e identificados con el número de la subasta informal.

7. Apertura

En la fecha, sitio y hora fijados, se procederá con la Apertura que será pública.

La persona que tenga a su cargo la Apertura, hará constar por escrito todas las incidencias del Acto en el Formulario provisto para ello; y devolverá el expediente al Administrador Auxiliar de Construcción.

8. Resumen de Ofertas

El Administrador Auxiliar de Construcción, o su representante, hará las evaluaciones pertinentes para someter la recomendación correspondiente a la Junta. Dentro de la evaluación, se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las cotizaciones ofrecidos por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

- a. Número de la subasta informal;
- b. Nombre y ubicación del proyecto;
- c. Región a la cual corresponde;
- d. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
- e. Precio cotizado;

f. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones.

1) Si no cumple se tendrá que señalar cuáles y porqué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.

g. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y porqué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas;

h. Fecha y firma de la persona que prepare el Resumen y

i. Firma del Administrador Auxiliar de Construcción o su representante autorizado.

9. Adjudicación

El Administrador Auxiliar de Construcción o su representante autorizado, enviará el expediente de la Subasta Informal a la Junta de Subastas de la Administración, para la correspondiente adjudicación.

a. Cómo se Hará

La Subasta Informal se adjudicará al licitador cuya oferta cumpla con las especificaciones y condiciones solicitadas y cuyos términos y precio sean los más beneficiosos para el Gobierno ateniéndose a las normas establecidas por el Administrador y a las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

b. Trámites Posteriores a la Adjudicación

La Junta de Subastas procederá conforme establece el Reglamento de Subastas de la Administración para los trámites con posterioridad a la adjudicación de la Subasta Informal, sin atención a los términos establecidos en dicho Reglamento para la revisión de las Subastas Formales.

10. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

- a. Copia de la Invitación;
- b. Original de la oferta agraciada;
- c. Copia del Aviso de Adjudicación;
- d. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los incluidos en el párrafo número 2.1.1 del artículo 2 de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".
- e. Copia de la Orden que será acreditativa de la formalización del contrato así como de la fecha en que el mismo se empieza a administrar.
 - 1) En los contratos de obra pública se expedirá una "Orden de Comienzo" en el formulario provisto por la Administración en sustitución de una Orden de Compra. El Administrador Auxiliar o su representante autorizado serán los que podrán emitir la "Orden de Comienzo" de acuerdo a las circunstancias del caso en particular.

ARTICULO 68: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A LOS ALMACENES DE LA ADMINISTRACION

1. Cómo se tramitan

a. Obligación de Fondos

Las agencias obligarán los fondos que habrán de destinar para los bienes que supe el Almacén correspondiente, enviando copia de la obligación a la Administración,

b. Formularios

Al hacer sus solicitudes al Almacén correspondiente, los Compradores utilizarán el formulario de "Solicitud de Despacho

al Almacén" que para esos efectos provee la Administración.

c. Aprobación y Envío

La unidad a cargo de Finanzas de la agencia peticionaria aprobará la solicitud luego de verificar si hay fondos disponibles en la obligación.

El Comprador remitirá la solicitud al Almacén del Area correspondiente.

d. Despacho

Una vez llega la Solicitud al Almacén correspondiente, de corroborarse la suficiencia de fondos en la obligación de la agencia peticionaria, ésta será despachada.

1) Falta de Bienes

Cuando el Almacén no pueda suplir lo solicitado por la agencia por no tenerlo disponible, hará las gestiones pertinentes para suplirlo.

2. Obligación de las Agencias Peticionarias

Será obligación de las agencias peticionarias, adquirir del Almacén de la Administración los materiales que éste suple. No se aprobarán solicitudes de emergencias para adquirir éstos ó parecidos en la empresa privada.

ARTICULO 69: COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS

1. Qué Son

Las compras directas contra contratos son las que se hacen a los licitadores agraciados de subastas formales o informales ya sean a corto o largo plazo que tengan los contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra.

2. Cómo se Efectúan

Las compras contra contratos se hacen directamente sin la intervención de la Administración, mediante la expedición de una orden de compra contra el contrato vigente.

3. Limitaciones

Las órdenes de compra que se emitan contra los contratos que se hayan otorgado como consecuencia de una subasta formal, no estarán sujetas al control de cuantía del Comprador que la emita.

4. Quién la Emite

Las órdenes de compra se emitirán por los Compradores o por la Oficina de Compras y Contratos en los contratos a corto plazo que requieren sólo una orden de compra, o las compras especiales.

5. Cómo se Emiten

Las órdenes de compra se emiten utilizando el formulario provisto para ello, asegurándose de cumplimentarlo completo y adecuadamente, conteniendo las especificaciones, condiciones, términos, certificación de fondos y demás información necesaria.

Luego de cumplimentar dicho formulario, las órdenes tendrán que distribuirse en la forma que dispone el Reglamento de Delegados Compradores.

ARTICULO 70: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

1. Qué Es

Se denomina mercado abierto a cualquiera de los procedimientos de adquisición cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal por cualquier causa que no sean la cuantía envuelta o cuando estando vigente un contrato, éste es incumplido y continúa la necesidad de adquirir los bienes, las obras o los servicios contratados.

2. Cuándo Procede

Una compra en mercado abierto se podrá autorizar cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el incumplimiento del contrato se basa en la negativa del contratista a suplir lo contratado o la negativa a suplirlo dentro del período establecido en el contrato.
 - 1) En estos casos si se pagare en exceso del precio contratado, el mismo deberá reembolsarlo al Gobierno el contratista que se niega a cumplir, en adición a cualquiera de las otras penalidades que procedan.
- b. Cuando una transacción esté exenta de subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta.

3. Quién las Tramita

Las compras en mercado abierto se tramitarán por el Comprador, por el Especialista en Compras o por el Agente Comprador de la Administración.

a. Limitación

Cuando lo que se vaya a adquirir se trate de cualquier vehículo, equipo de imprenta, maquinaria de construcción, computadoras o equipo de microfotografía, las compras en mercado abierto se tramitarán sólomente por los Especialistas y Agentes correspondientes de la Administración.

4. Cómo se Tramita

Las compras en mercado abierto se tramitarán dependiendo de la causa que da margen a que se recurra a dicho procedimiento, sujeto a los procedimientos establecidos en este reglamento que son los siguientes:

- a. Emergencia;
- b. Unica Fuente;
- c. Compras a Gobiernos;
- d. Incumplimiento de Contrato; y
- e. Otros

ARTICULO 71: COMPRAS AL UNICO SUPLIDOR

1. Qué Son

Las compras al Unico Suplidor ó a la Unica Fuente de Abastos, es una modalidad de las compras en Mercado Abierto que se sigue cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio sóloamente las puede proveer un licitador.

2. Cuándo Proceden

Las Compras al Unico Suplidor proceden en los siguientes casos:

- a. Cuando sóloamente hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores,
- b. Cuando el Registro esté desierto y sóloamente haya un suplidor disponible en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno.
- c. Cuando aunque haya varios licitadores registrados para el sitio y momento que se desea sóloamente hay un suplidor disponible.

3. Quién las Tramita

Las Compras al Unico Suplidor las tramitará la Administración o el Comprador autorizado cuando la cuantía envuelta no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000.00).

4. Cómo se Tramitan

a. Comprador

Cuando las Compras al Unico Suplidor las vaya a efectuar un Comprador, éste procederá de la siguiente forma:

1) Certificación y Solicitud

Una vez verifique que se dá una de las circunstancias, señaladas en el inciso 2 de éste artículo, certificará por escrito dicha circunstancia a la Administración y solicitará la autorización para proceder con la compra.

2) Autorización

Si el Area correspondiente entiende que procede y la cuantía envuelta no excede de los límites autorizados al Comprador, autorizará por escrito la compra. Cada Administrador Auxiliar determinará la forma de estudiar éstas solicitudes y de autorizarlas.

3) Modo de Efectuar la Compra

Recibida la autorización, el Comprador procederá a emitir la orden de compra contra el licitador que él certificó como único licitador, asegurándose que ésta contenga todas las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

b. Area

El Area efectuará las Compras al Unico Supliodor en los siguientes casos:

- 1) Cuando la cuantía envuelta exceda de los límites autorizados al Comprador, y el Administrador Auxiliar entienda que debe efectuarse la compra en el Area en vez de autorizarle al Comprador.
- 2) Cuando irrelevante de la cuantía envuelta, el Administrador Auxiliar correspondiente por cualquier causa que entienda beneficiosa al Gobierno, así lo determine.

ARTICULO 72: COMPRAS A GOBIERNOS O EN PAISES EXTRANJEROS

1. A Gobiernos

Las compras al Gobierno de los Estados Unidos de América o de cualquier país extranjero sólomente se efectuarán por la Administración mediante la modalidad del procedimiento de mercado abierto aquí establecido.

a. Cómo se Tramitan

1) Justificación

Cualquier agencia peticionaria que interese adquirir cualquier bien, obra o servicio del Gobierno de los Estados Unidos de América o de un país extranjero, someterá al Administrador la solicitud cumplimentada y acompañada de la justificación que tenga para efectuar dicha adquisición.

2) Tramitación

Si el Administrador entiende que la solicitud está debidamente justificada, ordenará a la Oficina a efectuar los trámites pertinentes.

2. En países extranjeros

Cualquier transacción que se haga con una persona o empresa privada extranjera que no tenga representante en Puerto Rico, tendrá que ser justificada ante el Administrador y autorizada por éste.

ARTICULO 73: PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA

1. Qué es

El procedimiento de emergencia es la modalidad del mercado abierto que se sigue en los casos de emergencia.

2. Autorización General

Cuando exista una emergencia, se obviará el trámite de subasta formal y se procederá mediante el siguiente procedimiento.

3. Certificación

La agencia peticionaria tendrá que someter al Administrador por cualquier medio de comunicación disponible una justificación acreditativa de la emergencia.

a. Contenido

Dicha justificación constará de tres (3) partes:

- 1) Se señalará qué ocasiona la emergencia: si fue un acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia y se especificará el acto.
- 2) Se indicará el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente qué está en peligro y las razones que el jefe de la agencia tiene para llegar a esa conclusión indicando expresamente cómo se afectan los servicios que presta el Gobierno a través de su agencia.
- 3) Certificación del jefe de la agencia a los efectos de que le consta la existencia y efecto adverso de la emergencia.

b. Cuándo se Somete la Justificación

1) Actos de la Naturaleza o Vandalismo

Quando la emergencia sea ocasionada por un acto previsible de la naturaleza pero inevitable que ponga en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo o los servicios que presta el Gobierno, el jefe de la agencia peticionaria podrá autorizar a su Delegado Comprador a proceder con la compra, irrelevante de la cuantía envuelta.

Esta determinación suya la notificará inmediatamente, verbalmente al Administrador.

Tan pronto las circunstancias lo permitan, someterá por escrito su justificación al Administrador.

2) Actos de Negligencia

En casos que la emergencia sea ocasionada por negligencia, por error u omisión de un funcionario o empleado, la justificación de emergencia tendrá que ser sometida por escrito al Administrador antes de efectuarse cualquier transacción.

c. Aprobación

1) Actos de Naturaleza o Vandalismo

El Administrador aprobará o no la transacción excepto que cuando el bien a adquirirse sea un vehículo de transportación terrestre, aérea o marítima y sus piezas accesorias, el Area tramitará la adquisición.

a) Si el Administrador no aprueba la transacción, será obligación del jefe de la agencia justificar su acción ante el Secretario de Hacienda, quien determinará si efectúa o no el pago.

2) Actos de Negligencia

Si el Administrador la aprueba, podrá autorizar al Delegado Comprador de la agencia a proceder con la adquisición del bien, la obra o el servicio irrelevante de la cuantía o podrá determinar que la compra se efectúe en la Administración. En los casos de vehículos de transportación terrestre, aérea o marítima y sus piezas o accesorios, siempre los tramitará el Area.

a) Si el Administrador no aprueba, se procederá con el procedimiento correspondiente de acuerdo a la cuantía envuelta.

ARTICULO 74: PROCEDIMIENTO AL ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS U OBRAS
DE LUJO

Siempre que se interese adquirir bienes, obras o servicios declarados de lujo, se solicitará la aprobación del Administrador mediante el siguiente trámite:

1. Solicitud de Adquisición: Documentos Adicionales

La solicitud deberá venir acompañada de una certificación del jefe de la agencia, en la cual haga constar lo siguiente:

- a. Todas las razones por las cuales se le debe autorizar a adquirir la obra, bien o servicio de lujo;
- b. Funcionario o empleado que tendrá uso o control directo del bien, programa que se beneficiará del servicio o la obra y funcionario o empleado que administrará la obra o el servicio;
- c. Uso o destino específico;
- d. Origen de los fondos a utilizarse;
- e. Obligación de los fondos;
- f. Explicación de por qué no se puede adquirir algo similar que no sea de lujo;
- g. De qué forma se beneficiará el Gobierno al adquirir lo solicitado.

2. Funcionario a Cargo de Aprobar las Compras de Lujo

Sólamamente se aprobarán las solicitudes de adquisición de lujo por el Administrador, mediante el trámite que en coordinación con el Secretario de Hacienda y del Director del Negociado del Presupuesto a esos efectos aprueben.

3. Pago

El Departamento de Hacienda no efectuará pago alguno si no viene acompañado de la aprobación escrita del Administrador.

4. Discreción del Secretario de Hacienda

El Secretario de Hacienda podrá cuestionar cualquier solicitud que no se haya tramitado como de lujo si a su juicio la misma debe someterse a este trámite y previa consulta con el Administrador, hará la determinación correspondiente.

ARTICULO 75: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A PLAZOS

Las compras a plazos se tramitan conforme las normas que a esos efectos establecerá el Administrador en consulta con y previa aprobación del Secretario de Hacienda y del Director del Negociado del Presupuesto.

Cuando los plazos en una compra excedan de un (1) año fiscal, dicha transacción no podrá efectuarse sin la aprobación del Gobernador, la autorización expresa de la Legislatura, o ambas, a discreción del Director del Negociado del Presupuesto.

ARTICULO 76: PROCEDIMIENTO "TRADE-IN"

Sólamamente se podrán dar en "Trade-In" aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes por el Administrador y los contratos de "Trade-In" se gestionarán conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal" de la Administración.

ARTICULO 77: PROCEDIMIENTO DE PERMUTAS

1. Solicitud

Cuando una agencia peticionaria entiende que para sus mejores intereses debe y puede efectuar una permuta, solicitará al Administrador autorización para ello. Dicha solicitud deberá contener la siguiente información:

- a. Justificación
- b. Propósito
- c. Bienes a permutarse y
- d. Tasación de los bienes

2. Gestiones en la Administración

El Administrador someterá inmediatamente la solicitud al Administrador Auxiliar correspondiente para sus recomendaciones y éste antes de recomendar la transacción, deberá enviar un agente suyo a tasar los bienes. El Administrador Auxiliar someterá su recomendación con el informe de tasación al Administrador en un período no mayor de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de recibido los documentos de parte del Administrador.

3. Aprobación y Autorización

El Administrador denegará o aprobará la transacción en cuyo caso se someterán los bienes al trámite de declararlos excedentes conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente" de la Administración.

a. Limitación Especial

Los Contratos de Permuta siempre se otorgarán por el Administrador y sóloamente se podrán someter a permuta los siguientes bienes:

- 1) vehículos de transportación;
- 2) equipo o maquinaria de imprenta;
- 3) equipo o maquinaria de construcción;
- 4) equipo de microfotografía;
- 5) computadores y otros equipos relacionados;
- 6) equipo de oficina, ó
- 7) cualquier otro equipo utilizado por la agencia

4. Contrato

El Contrato de Permuta se otorgará utilizando el formulario de contrato diseñado por la Administración y que para esos efectos se provee.

SECCION C: PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

ARTICULO 78: NORMAS SOBRE LOS ARRENDAMIENTOS

1. Regla General

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen por los mismos procedimientos que se utilizan para las compras.

En aquellos casos en que haya un contrato vigente con la Administración para ofrecer el servicio, proveer el bien o ejecutar la obra, las agencias se procurarán éstos mediante la expedición por parte del Comprador de órdenes utilizando el formulario provisto por la Administración y siguiendo el mismo trámite para las compras directas establecido en este reglamento; excepto que en el caso de servicios las órdenes se titularán "Órdenes de Servicio", y en el de construcción "Órdenes de Comienzo".

2. Excepción: Cuando No Existe Un Contrato

En aquellos casos en que para la transacción mediante arrendamiento que se interesa no medie un contrato otorgado por la Administración, si la cuantía envuelta no excede los límites para el Comprador se procederá con la Subasta Informal para la cuantía envuelta conforme establece el "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración. En el caso en que exceda de los límites de cuantía autorizados al Comprador, se someterá una solicitud supliendo la siguiente información:

- a. Número de unidades o cantidad de bienes solicitados por su tipo y descripción de éstos, servicios u obra solicitada
- b. justificación para el arrendamiento
- c. renta considerada razonable
- d. período proyectado
- e. costo total estimado
- f. comparación de costo de arrendamiento versus costo de compra y de uso de los recursos actuales en el Gobierno y en la agencia
- g. Obligación de Fondos

ARTICULO 79: APROBACION DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

Al recibir las solicitudes de arrendamiento el Administrador Auxiliar correspondiente deberá, previa la recomendación de la Oficina de Compras y Contratos, aprobar o no la misma para determinar si se refiere a la Junta de Subastas para su procesamiento o si se debe utilizar otro recurso disponible para resolver la necesidad de la agencia.

La evaluación de la solicitud se hará a los efectos de determinar si el equipo, maquinaria o vehículo, obra o servicio solicitado, en términos de tiempo no justifica la inversión requerida si se adquiere por compra. La solicitud de alquiler se aprobará usando como base los siguientes criterios:

1. Valor en el mercado de lo solicitado
2. Uso al cual será destinado

3. Conveniencia de este tipo de adquisición
4. Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado
5. Tiempo por el cual se arrendará lo solicitado
6. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro
7. Cualquier otro criterio que el Administrador Auxiliar correspondiente entienda conveniente para los mejores intereses del Gobierno.

ARTICULO 80: REQUISITOS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

En todo contrato de arrendamiento que se otorgue previa subasta o no, se incluirán las siguientes cláusulas:

1. Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.
2. Que el equipo, maquinaria o vehículo que se utilizará se mantendrá en forma similar a los ya en uso por el Gobierno.
3. El arrendador proveerá el mantenimiento excepto en los casos en que el Administrador Auxiliar correspondiente considere es más práctico que el Gobierno asuma esa obligación.
4. En los casos de vehículos equipados con componentes de "two-way radio", c.b., c.h.f., s.s.b., o cualquier equipo similar, éstos se adquirirán con todos sus equipos accesorios de manera que puedan realizar su función sin parte extra alguna proveniente de otra fuente.
5. Cuando se trate del arrendamiento de bienes muebles, constancia de que el arrendador cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo del 1973 según enmendada, conocida como la "Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble" y que cumple

con cualquier otra ley vigente o que en el futuro se apruebe que rija sobre los arrendamientos; así como con las demás leyes que regulan los negocios privados, a sus patronos y otras normas relacionadas.

ARTICULO 81: PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR SERVICIOS DE CONSTRUCCION HASTA DIEZ MIL DOLARES (\$10,000.00)

Los servicios anexos a las obras de construcción cuya cuantía no exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) se tramitarán bajo el mismo procedimiento establecido para las obras de construcción que no excedan de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) según establecido en este reglamento.

ARTICULO 82: PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR SERVICIOS UNIPERSONALES Y MULTIPERSONALES

1. Unipersonales

Los servicios unipersonales se tramitarán conforme los procedimientos que establezca el Administrador de la Oficina Central de Administración de Personal para la contratación de personas. Excepto que cuando se trate de servicio no profesionales, se tendrá que someter solicitud al Administrador y dependiendo de la cuantía envuelta y la viabilidad de competencia, se efectuará subasta formal, subasta informal o reclutamiento en mercado abierto. En todos los casos, no obstante, se respetará la regla general de que no se constituirán puestos en los contratos efectuados al amparo de esta disposición.

2. Multipersonales

Los servicios multipersonales se tramitarán por subasta formal o informal dependiendo de la cuantía envuelta.

a. Servicios Profesionales

Los servicios multipersonales a ser prestados por entidades o firmas profesionales y que guarden relación con las funciones y servicios que presta la Administración tales como procesamiento de información mediante sistemas electrónicos, microfotografía, construcción, transportación, Imprenta, publicidad en impresos y otros, se reclutarán por subasta formal a menos que la cuantía envuelta o el Administrador expresamente lo exima de ello; o que la ley que le regula su profesión o los cánones de ética de ésta impida a dichos profesionales a comparecer a subastas públicas.

SECCION D: DONACIONES

ARTICULO 83: PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

1. Formulario

Cuando cualquier persona natural o jurídica, o entidad privada interese donar cualquier vehículo de transportación, equipo, maquinaria, material, obra o servicio relacionado con las funciones de la Administración tendrá que cumplimentar el "Contrato de Donación" en el formulario que para esos efectos distribuye la Administración y enviar el mismo debidamente cumplimentado a la Administración para su aprobación.

2. Obligación de la Agencia Beneficiada

Si la donación hubiere sido ofrecida por vía de una agencia peticionaria o por virtud de gestiones interesadas de parte de una agencia peticionaria, ésta deberá someter el formulario en conjunto con el donante y una recomendación de aceptación de la donación y solicitud del uso y disfrute de la misma.

3. Tasación y Examen

Antes de aceptar la donación de cualquier vehículo, maquinaria, equipo, material, bien, el Administrador enviará una persona apta a hacer una tasación de la propiedad a ser donada y un estudio del título de ésta.

En los casos de obras o servicios, el estudio se hará sobre la capacidad de la persona o entidad para efectuar la obra o dar el servicio de que se trate.

Del Informe de Tasación, Estudio de Título o de Viabilidad que se rinda, el Administrador aceptará o rechazará la donación o autorizará la aceptación u ordenará el rechazo de la misma.

4. Contrato

Cuando la donación se hubiere originado en una agencia peticionaria ésta lo enviará a la Administración para su aprobación o autorización.

Del contrato perfeccionado se enviará copia al Secretario de Hacienda y al Contralor; y en los casos de vehículos de transportación, al Departamento de Transportación y Obras Públicas, o a la Agencia Federal de Aviación o a la Autoridad de los Puertos, según sea el caso.

SECCION E: TRAMITACION DE BIENES ADVENIDOS AL GOBIERNO

ARTICULO 84: PROCEDIMIENTO EN RELACION A LOS BIENES CONFISCADOS

Cuando haya transcurrido el período establecido por la ley para que el legítimo dueño levante su propiedad sin que se haya prestado la correspondiente fianza o sin que un Tribunal ordene la devolución de la misma, dicho bien adviene al Gobierno. La autoridad que haya confiscado, notificará a la Administración de que ha transcurrido dicho período en las circunstancias mencionadas y autorizará la disposición de dicha propiedad. Cuando la Administración reciba dicha notificación, hará las correspondientes gestiones para transferir el título de ésta al Gobierno conforme establece el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración.

ARTICULO 85: PROCEDIMIENTO EN RELACION A LA LEY 88 DEL 31 DE MAYO DE 1967, SEGUN ENMENDADA

Transcurrido los términos fijados en la ley, la Policía entregará los bienes a la Administración y ésta se encargará de hacer las correspondientes inscripciones y contabilización de la misma como propiedad del Gobierno, sujeto a los trámites establecidos en el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración.

ARTICULO 86: PROCEDIMIENTO EN RELACION A LA REGLA 251 DE LAS DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL

Transcurridos los términos fijados en la Regla 251, el Tribunal hará entrega de los bienes a la Administración para la correspondiente acción de inscripción y contabilización de los mismos como propiedad del Gobierno conforme los trámites establecidos en el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración.

PARTE CUARTA: CONTRATOS

SECCION A: OTORGAMIENTO

ARTICULO 87: TIPOS DE CONTRATOS

Los contratos se otorgan como culminación de cualquier procedimiento de adquisición en el Gobierno. Las compras o requerimientos que contra ellos se efectúen se harán mediante expedición de órdenes. Los contratos en el Gobierno son de los siguientes tipos:

1. Contratos de Necesidades Contínuas, de Cantidades o de Períodos Indeterminados

Estos contratos son aquellos mediante los cuales las agencias peticionarias se proveen de artículos y servicios de uso contínuo y común lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones.

Se otorgan cuando al momento de convocar la subasta, no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de bienes a usarse o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato.

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

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

Estos contratos pueden tener vigencia durante el período específico que señale el Administrador Auxiliar correspondiente, dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado y las necesidades del Gobierno, pero nunca podrán ser en exceso de un (1) año.

a. Obligaciones de los Contratistas

El Contratista con quien se otorgue un contrato de cantidades o períodos indeterminados tendrá que tener disponible para entregarle al Gobierno lo solicitado por cualquiera de sus agencias dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta.

b. Obligaciones de las Agencias

Las agencias peticionarias se asegurarán de someter sus estimados lo más exactos posibles para no obligar innecesariamente al licitador agraciado a mantener mayores expectativas de mercado que las reales.

c. Alcance de la Responsabilidad del Gobierno

El Gobierno no responderá al contratista si las agencias no consumen el máximo establecido en la convocatoria.

d. Renovación

En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, se pedirá autorización al Administrador para que autorice al Area correspondiente a renovar el contrato vigente por el período que estimen se tardará en formalizar el nuevo contrato.

2. Contrato de Selección Múltiple

Los Contratos de Selección Múltiple se otorgan con varios licitadores a la vez de suerte que las agencias peticionarias expidan las órdenes contra el renglón y licitador que más adecuadamente reúna las necesidades de ellas.

a. Cuándo Proceden

Estos contratos se otorgan cuando se dá una de las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando la demanda sea de una magnitud que no pueda ser atendida por un sólo contratista;
- 2) Cuando la variedad de tipos y modelos de lo solicitado no permita la selección de un sólo tipo de modelo para uso general;

3) Cuando se permita variedad en la capacidad presupuestaria de la agencia.

3. Contrato de Entrega Inmediata

Aquellos contratos que se otorgan con el propósito de emitir contra ellos sólo una orden, o varias órdenes en un período de tiempo específico.

ARTICULO 88: FORMALIZACION

La formalización del contrato, es el acto o la gestión mediante el cual se hace constar fuera de duda cuales son los acuerdos entre las partes. Siempre que se efectúe un contrato en el que el Gobierno sea parte, el Area, la Oficina, el Comprador o la persona empleada o funcionaria del Gobierno autorizada a ello, formalizará el contrato conforme lo aquí establecido:

1. Término de Citación

El Comprador, o el funcionario o empleado de la Oficina de Compras y Contratos que tenga a su cargo la gestión, citará a la persona que vaya a representar al licitador agraciado o futuro contratista dentro de un término de diez (10) días contados a partir de lo siguiente, según corresponda:

- a. de haberse recibido la notificación de adjudicación de la Junta de Subastas
- b. de haberse adjudicado la subasta informal
- c. de haberse emitido Resolución por la Junta de Revisión
- d. de haberse ordenado por el Administrador
- e. de haberse autorizado y perfeccionado la negociación del contrato

2. Citación

La Oficina o el Comprador podrán citar a su discreción y de acuerdo a los mejores intereses del Gobierno por el medio de comunicación más rápido o efectivo; pero siempre tendrá que haber una constancia escrita en el expediente de que la citación se efectuó, indicando la fecha y el medio.

3. Contenido de los Contratos

Todos los contratos que se formalicen en el Gobierno consistirán, dependiendo del procedimiento de adquisición que se utilice, de lo siguiente:

a. Subasta Formal

- 1) El Pliego de la Subasta
- 2) La Oferta del Licitador
- 3) El Aviso de Adjudicación
- 4) La Orden de Compra en los casos en que se emita simultáneamente a la formalización.

b. Demás Procedimientos

- 1) Pliego de Condiciones y Especificaciones
- 2) Oferta Agraciada
- 3) Aviso de Adjudicación

4. Anexos a los Contratos

A todo contrato que se otorgue en el Gobierno tendrá que anéxarsele cuantos documentos adicionales sean necesarios para cumplir con los requisitos de las leyes especiales que rijan la transacción de que se trate así como cualquier otra norma que específicamente lo requiera incluyendo entre otras, las

- a. Condiciones Generales de Contratación de Obras Publicas y Otros Documentos Relacionados, ó las Reglas de Contratación que en su día adopte el Administrador
- b. Condiciones especiales aplicables a los contratos de servicios y suministros adoptados por el Administrador
- c. Requisitos para los servicios relacionados con la transpor-tación, conforme establezca el Administrador
- d. Requisitos provistos en la Tabla Modelo para los asuntos relacionados con Sistemas de Información mediante medios electrónicos conforme aprueben el Administrador y el Gobernador de Puerto Rico.

5. Modo de Otorgar el Contrato

El otorgamiento de los contratos se efectúa mediante el acto formal de las partes firmar la última página o pliego del documento principal del contrato, y estampar las iniciales en las demás páginas, pliegos y anexos. En aquellos casos en que el Administrador así lo establezca, los contratos se reconocerán ante notario.

ARTICULO 89: NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el posible contratista se negare a formalizar el contrato dentro de los diez (10) días desde la fecha en que fuere citado para ello, la persona a cargo de la formalización del contrato lo informará al Area correspondiente y el Administrador Auxiliar podrá ordenar que se le retire del Registro de Licitadores.

1. Acción a Tomarse por el Comprador o la Oficina

El Comprador o la Oficina procederán a citar al segundo postor para la formalización del contrato.

2. Notificación al Administrador

Cuando el posible contratista haya sido referido por el Administrador para un contrato especial o para contratos de servicios, la notificación se hará al Administrador y éste procederá conforme su mejor criterio.

SECCION B: NEGOCIACION DEL CONTRATO

ARTICULO 90: QUE ES

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectúe el Administrador Auxiliar correspondiente o su representante autorizado, en reunión convocada con la parte a contratarse para acordar los términos del contrato con el propósito de conseguir los mejores precios y condiciones para el Gobierno, sujeto a las normas establecidas en esta Sección.

ARTICULO 91: CUANDO PROCEDE

Se podrá negociar un contrato cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas;
2. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse convocado subasta en una o varias ocasiones;
3. Cuando los precios ofrecidos por los licitadores sean irrazonablemente altos, dando margen a la cancelación de la subasta;
4. Cuando las desviaciones de las ofertas no sean sustanciales, o sea, no sean en relación a las especificaciones y el interés público no permita la dilación de una nueva subasta;
5. Cuando el costo de ésta sería injustificado;
6. Cuando el postor agraciado se niegue a otorgar el contrato correspondiente y no hubiere un segundo postor; o éste no sostuviere su oferta ofrecida;
7. Cuando el contratista haya incumplido los términos del contrato;
8. Cuando haya una emergencia;
9. Con posterioridad a una subasta informal;
10. Cuando se trate de un servicio profesional;

11. Cuando se trate de un contrato de obra pública en cuya subasta se informaron aspectos a negociar;
12. En cualquier situación que el Administrador entienda se debe efectuar.

ARTICULO 92: QUIEN LA EFECTUARA

La negociación estará a cargo del Administrador Auxiliar o su representante autorizado. Este deberá consultar con el perito en la materia antes de la negociación y deberá tener al día la información sobre el presupuesto fijado para dicho contrato por el Administrador. Cuando el Administrador expresamente lo señale o el Administrador Auxiliar lo requiera estará presente un abogado de la Administración en dicha negociación.

ARTICULO 93: PERIODO PARA INICIAR NEGOCIACION

La negociación de un contrato con posterioridad a una subasta formal no podrá efectuarse antes de vencer el período de diez (10) días que para los efectos de impugnación, concede el "Reglamento de la Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 94: COMO SE EFECTUARA

La negociación se efectuará verbalmente o por escrito, según determine el representante del Gobierno.

De la negociación que se efectúe, se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente luego de ser aprobada y firmada por ambas partes. Las incidencias de la negociación verbal pueden grabarse si las partes así lo acuerdan de antemano, pero siempre tendrá que levantarse el Acta.

ARTICULO 95: FACTORES QUE SE TOMARAN EN CONSIDERACION AL NEGOCIAR
UN CONTRATO

1. Pliego de Subastas

La negociación se efectuará hasta donde sea posible ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el Pliego de la Subasta o en la Solicitud.

2. Prelación

Siempre que se negocie un contrato, la persona con quien se negocie, deberá ser un licitador registrado. Cuando se hubieren 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 Gobierno, 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.

ARTICULO 96: APROBACION Y OTORGAMIENTO

Toda negociación de contrato tendrá que ser aprobada por el Administrador.

1. Informe

El Administrador Auxiliar someterá al Administrador el proyecto de contrato negociado para su aprobación cuando exceda de cuatro mil dólares (\$4,000), si se trata de un contrato de obra de construcción, cuando exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000) y si se trata de un servicio anexo a esta cuando exceda de diez mil dólares (\$10,000). Dicho proyecto deberá ir acompañado de un Informe Explicativo que contenga los fundamentos por los cuales se recomienda se otorgue y tendrá que estar firmado por el contratista.

Cuando no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000), de veinticinco

mil dólares (\$25,000) ó de diez mil dólares (\$10,000) en los casos de construcción, el contrato lo aprobará el Administrador Auxiliar correspondiente.

2. Decisión del Administrador

El Administrador podrá aprobar la recomendación del Administrador Auxiliar en cuyo caso procederá a otorgarse el contrato.

Si el Administrador no estuviere de acuerdo con los términos acordados en la negociación, lo devolverá al Administrador Auxiliar para discutir con el contratista aquellas cláusulas inaceptables.

3. Otorgamiento

Llegado a un acuerdo entre las partes, se procederá al otorgamiento del contrato por el Administrador, o el Administrador Auxiliar dependiendo de la cuantía envuelta.

ARTICULO 97: IMPEDIMENTO PARA IMPUGNAR NEGOCIACION

La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada.

SECCION C: ADMINISTRACION DEL CONTRATO

ARTICULO 98: QUE ES

La Administración del contrato es aquella actividad que se efectúa a nivel del recibo del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra en cuestión mediante la cual la persona a cargo de velar por los intereses del Gobierno verifica, supervisa, aprueba o desaprueba las operaciones efectuadas al amparo del contrato.

ARTICULO 99: QUIEN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS

En términos generales la primera fase de la administración de un contrato se rige y estará a cargo de los Receptores conforme se señala en el "Reglamento de Receptores Oficiales" de la Administración.

En los contratos de obras de construcción la administración del mismo será responsabilidad del Administrador Auxiliar de Conservación y Construcción de Edificios Públicos o su representante autorizado.

En los contratos de adquisición de bienes, los Receptores Oficiales de cada agencia peticionaria.

En los contratos de servicios, el Director de la División de Servicios de la agencia peticionaria o la persona en quien éste delegue o el Director de la unidad receptora del servicio en la agencia peticionaria.

En los contratos de procesamiento de información mediante medios electrónicos o de microfotografía el técnico de la Administración o de la agencia peticionaria a cargo del proyecto, si el Administrador lo hubiere autorizado.

ARTICULO 100: QUE CONLLEVA LA ADMINISTRACION DE UN CONTRATO

Administrar un contrato conlleva velar por el fiel cumplimiento por parte del contratista de cada una de las cláusulas del contrato en la forma en que allí se contemplan.

1. Funciones

Será función de la persona a cargo de la administración de un contrato efectuar a tiempo las reclamaciones correspondientes y de hacer las notificaciones que se requieren por ley, reglamento o contrato.

ARTICULO 101: OBLIGACIONES GENERALES

Para asegurar la buena administración de los contratos así como el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, las agencias y los contratistas darán fiel cumplimiento a lo siguiente:

1. Agencias Peticionarias

- a. Planificarán sus solicitudes para que puedan ser efectuadas de conformidad con las disposiciones de este reglamento y de todas las otras normas vigentes sobre la materia;
- b. Evitarán al hacer su programación que sus programas conflijan en términos con los establecidos para los trámites de convocatoria y adjudicación de subastas, creando así situaciones de emergencia que obliguen a obviar el trámite de subasta formal;
- c. Tramitarán sus solicitudes lo más eficiente y rápido posible para evitar negligencia, dilación u olvido administrativo que redunde en perjuicio económico para el Gobierno;
- d. Obligarán los fondos suficientes antes de iniciar la tramitación de las solicitudes para asegurar que al expedirse las órdenes de compras haya fondos disponibles para cubrir los desembolsos;
- e. No se realizará ninguna transacción de adquisición sin emitir las correspondientes órdenes contra contratos vigentes o antes de que se formalicen éstos;

- f. De toda la transacción de adquisición notificarán a la Administración y al Departamento de Hacienda, aunque éstas se paguen por el Pagador Oficial;
- g. Mantendrán un control de las órdenes emitidas, de los bienes pendientes de recibirse, de los servicios pendiente de prestarse, de las obras pendientes de ejecutarse, de los recibos emitidos y recibidos y de los pagos efectuados. Mensualmente someterán esta información a la Administración;
- h. Evitarán toda duplicidad de solicitudes o de emisión de órdenes mediante la centralización de todo lo relacionado con la adquisición en la figura del Delegado Comprador.

2. Los Contratistas

Todo contratista a favor de quien se expida una orden bajo cualquiera de las modalidades de contratos establecidos en este reglamento, notificará a la Oficina de Compras y Contratos de la Administración dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la primera orden contra cada contrato que tengan vigente.

SECCION D: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTICULO 102: CUANDO SE INCURRE EN INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se entenderá que se ha incurrido en incumplimiento de cualesquiera de los contratos otorgados con la Administración o con el Gobierno cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:

1. Violación de cualquiera de los términos del contrato o de las leyes y reglamentos aplicables al tipo de contrato de que se trate;
2. Negativa a corregir cualquier irregularidad cometida y señalada.

ARTICULO 103: RECLAMACION POR EL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO

1. Requerimiento Inicial

Cuando un contratista se niegue a aceptar o servir una orden de compra, de servicio, de comienzo o aviso de cambio que se le expida, se le requerirá verbal e inmediatamente el cumplimiento y si se negare a ello, se procederá conforme se establece a continuación.

2. Notificación

La agencia peticionaria que sea beneficiaria del contrato, o que entre en conocimiento del incumplimiento viene obligada, luego de revisar los bienes, el servicio en proceso o terminado, o la obra ejecutándose, si procede, a notificar el incumplimiento de la siguiente manera:

- a. La persona que estará expresamente autorizada a ello por el jefe de la agencia conforme las directrices establecidas en este reglamento sobre administración de contratos, se comunicará por escrito, teléfono o personalmente con el contratista a la mayor brevedad posible y le requerirá el cumplimiento del contrato. Al hacer dicha reclamación la persona que tenga

a su cargo hacer esa gestión viene obligada a comunicarle al contratista la irregularidad cometida y tendrá que darle un término razonable para que corrija o cumpla con los términos y condiciones del contrato.

- 1) En los casos de obras efectuadas o efectuándose, el término será el establecido en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas", las "Reglas de Contratación de la Administración" o el establecido en el contrato que rija la obra.
- 2) Cuando la irregularidad o incumplimiento se trate de no haber entregado a tiempo, irrelevante de que cumpla con la entrega posteriormente, se le impondrán las penalidades correspondientes a la entrega tardía.

3. Negativa a Cumplir el Contrato

Si transcurrido el término dado al contratista para corregir la irregularidad o el cumplimiento de los términos del contrato, éste se negare o no hubiere hecho gestión alguna indicativa de que intenta reparar la irregularidad en que ha incurrido se presumirá que el contratista incumplió el contrato y se procederá de la siguiente manera:

- a. El Delegado Comprador de la agencia le enviará por correo certificado con acuse de recibo el "Aviso de Incumplimiento y Requerimiento" en el formulario provisto por la Administración
 - 1) Copia de dicho formulario acompañando el expediente del contrato y de cualquier otra documentación que sea pertinente, se enviará simultáneamente a la Administración, la cual

tendrá que venir acompañada de lo siguiente:

- a) Informe descriptivo sobre qué ha incumplido el contratista;
- b) Relación de la prueba con que cuenta la agencia para probar el incumplimiento en su día.
 - (1) En esta relación se debe incluir fotografías, informes, declaraciones y otros documentos, si se tienen.
- c) Una relación y copia de todas las reclamaciones verbales o escritas hechas al contratista, fecha de cuándo se hicieron y nombre de la persona que las hizo.
- d) Aquellas agencias peticionarias que cuenten con un abogado la notificación a la Administración deberá ser referida a éste antes de ser remitida a la Administración con el propósito de que evalúe la calidad de la prueba en poder de la agencia a los efectos de determinar si la misma es suficiente y adecuada para asegurar que la posición que adopte el Gobierno sea sólida en caso de tener que recurrir judicialmente contra el contratista.

4. Acción Por Parte de la Administración

a. Evaluación de la Prueba

El Administrador Auxiliar correspondiente evaluará la prueba recibida de la agencia peticionaria y si la misma es convincente procederá de la siguiente manera:

1) Autorización al Comprador

El Administrador Auxiliar correspondiente autorizará al Comprador a proceder a adquirir el bien, la obra o el servicio de cualquier licitador registrado que esté disponible a efectuar la entrega, ejecutar la obra o prestar el servicio.

Esta autorización se le notificará a la agencia por conducto del Delegado Comprador de su agencia por el medio más rápido disponible; y si a juicio del Administrador Auxiliar la situación lo amerita, la Administración gestionará directamente la adquisición.

El Comprador autorizado procederá con lo siguiente:

a) Adquisición en Mercado Abierto

La adquisición en mercado abierto se efectuará siguiendo los siguientes trámites:

(1) Selección del Licitador

De los licitadores registrados se escogerá aquel que pueda llenar las necesidades de la agencia en el momento. Si la agencia no tuviere mucha premura, se escogerán tres (3) licitadores para solicitarles precio.

(2) Solicitud de Precio, Ofertas y Adjudicación

El Comprador solicitará ofertas por el medio más rápido disponible. Se podrán recibir las ofertas verbalmente, pero el licitador agraciado tendrá que confirmar su oferta por escrito.

(3) Emisión de Orden

Si el licitador puede servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra en los mismos términos y condiciones originales aunque varíe el precio, se procederá a emitir una Orden en Mercado Abierto conforme establezca el Administrador para estos casos.

(a) Notificación al Departamento de Hacienda

El Comprador acompañará copia de la autorización del Administrador con la Orden en Mercado Abierto, al Secretario de Hacienda para que autorice el pago.

b) Negociación

Si el Comprador no pudiere conseguir igualdad de condiciones y especificaciones en el mercado, previa consulta con la unidad de su agencia que generó la solicitud, referirá ésta a la Administración para que se proceda a negociar un contrato con el licitador registrado que pueda servir, ejecutar o prestar en esos momentos el bien, la obra o el servicio bajo nuevas especificaciones o condiciones.

b. Requerimiento Formal al Contratista

1) Gestión del Administrador Auxiliar

El Administrador Auxiliar correspondiente le notificará al contratista, con copia a la agencia peticionaria y a la aseguradora del contratista, la acción que se propone tomar la cual podrá ser una o más de las siguientes:

- a) Resolver el contrato;
- b) Reclamación por daños sufridos por el Gobierno;
- c) Pago de la diferencia en precio;
- d) Suspensión del Registro de Licitadores por un término no menor de seis (6) meses ni mayor de dos (2) años;
- e) Cualquier otra penalidad provista en la ley, la reglamentación aplicable o en el contrato.

2) Contenido del Requerimiento

El requerimiento formal que se enviará al contratista y a su aseguradora por correo certificado con acuse de recibo contendrá los siguientes señalamientos:

- a) Términos del contrato, número y fecha del mismo;
- b) Cláusula del contrato que ha violado;

- c) Fecha de la orden que se ha negado a servir;
- d) Apercibimiento de que responderá por el exceso que se pague en base al precio ofrecido por él, en adición a cualquier otra penalidad correspondiente;
- e) Notificación de un término para mostrar causa por la cual no se deba proceder a someter el caso al Secretario de Justicia para reclamación judicial por incumplimiento de contrato;
- f) Cuantía que debe reembolsar por concepto de pago en exceso y/o daños y gastos por razón de la negociación dentro del término fijado para ello.

(1) Copia de esta notificación se enviará al Secretario de Hacienda para sus records y a la aseguradora del contratista.

3) Posición del Contratista

Si las razones que tiene el contratista para no honrar la orden no están contempladas ni sustentadas por el contrato, se procederá con la reclamación dándole un término para someter los pagos por los varios conceptos. Transcurrido éste, si no se ha recibido la totalidad del pago, del contratista o de su aseguradora, el Administrador procederá contra ambos refiriendo el caso al Secretario de Justicia para la reclamación judicial correspondiente.

PARTE QUINTA: MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 104: DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS, VIGENCIA TEMPORERA

Todo formulario, documento o procedimiento especial no cubierto en este reglamento que trate sobre el mismo asunto, aunque haya sido aprobado al amparo de otros reglamentos que se deroguen por éste, mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan los nuevos formularios y aprueben los nuevos procedimientos.

ARTICULO 105: VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier funcionario o empleado del Gobierno que someta información incorrecta o fraudulenta para adquirir un bien, una obra o un servicio indebidamente o para otros fines que no sean los mejores intereses y beneficios del Gobierno, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades en este reglamento.

Cualquier persona, que previa investigación a esos efectos, determine el Administrador que ha incurrido en violaciones a cualesquiera de las disposiciones de este reglamento, estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

1. Podrá ser sometida a que se le procese según establece el artículo 32 de la Ley 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales". Dicho artículo dispone en su segundo párrafo que toda persona que infrinja cualesquiera de los reglamentos emitidos al amparo de dicha ley, incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere será sentenciada con multa no menor de cincuenta dólares (\$50) ni mayor

de doscientos cincuenta dólares (\$250.) o encarcelamiento por un término no menor de un mes ni mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal.

2. Podrá incoarse acción civil en su contra para recobrar el importe en cuestión según dispone la Sección 8 de la Ley 96 del 29 de junio del 1954, según enmendada, conocida como la "Ley de Compras y Suministros". Dicha sección dispone que cualquier orden de compra o contrato ejecutado en violación de esa ley o de los reglamentos adoptados al amparo de ella, será nula y quedará sin efecto y si se hubieren invertido fondos públicos su importe podrá recobrase a nombre del Gobierno en una acción incoada para esos propósitos.
3. Podrá suspendersele o revocársele su nombramiento de Comprador, o cualquier otro nombramiento especial relacionado con el procedimiento o sistema de compras en el Gobierno.
4. Podrá referirse el caso al jefe de la agencia de la persona para que a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones autorizadas por el artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre del 1975, según enmendada, conocida como la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO 106: DEROGACIONES

Por la presente se derogan las Secciones 15, 16, 17, 18 del Reglamento del 18 de agosto del 1949 sobre "Adquisición de Vehículos de Motor" aprobado al amparo de la Ley Núm. 49 del 4 de agosto del 1947; el Reglamento del 1ro. de julio del 1963 "Estableciendo Los Procedimientos Para Compras y Suministros de

Servicios" aprobado al amparo de la Ley Núm.49 del 4 de agosto del 1947; y las secciones I, II, III, IV, V, VI, VII y IX del Reglamento Núm.2 de la Administración "Para Regular las Compras bajo la Ley Núm.96 del 29 de junio del 1954", el Reglamento Núm.4 del lro. de septiembre del 1977, y cualquier otra norma vigente a la fecha de aprobación de este reglamento.

ARTICULO 107: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm.112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley de Reglamento de 1958.

APROBADO en SAN JUAN DE PUERTO RICO a los 18 días del mes de junio del 1978.


LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR