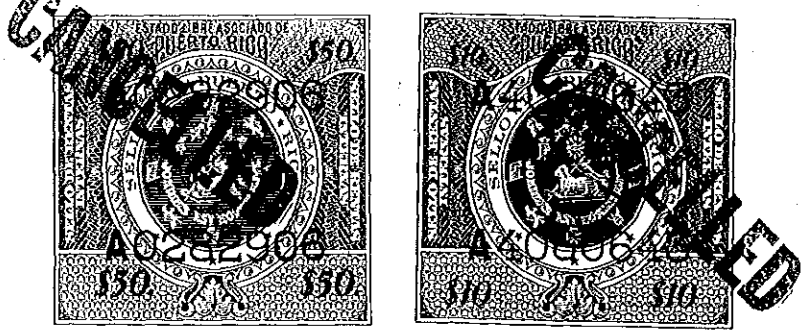
Núm. 3383 10:55 AM
Fecha: 2 de diciembre de 1986
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: Secretario Auxiliar de Estado

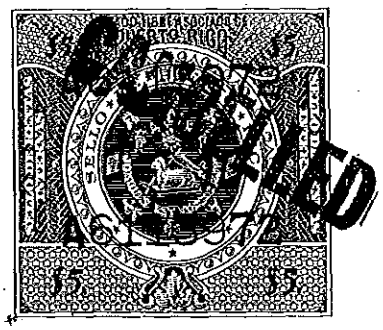
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Servicios Generales



REGLAMENTO DE DELEGADOS COMPRADORES

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES



70 pág

Final

REGLAMENTO DE DELEGADOS COMPRADORES

INDICE

Página

PARTE PRIMERA - NORMAS GENERALES

SECCION A. - INTRODUCCION

Artículo 1.- Título Corto---------- 1

Artículo 2.- Fuente Jurídica---------- 1

Artículo 3.- Propósito---------- 1

Artículo 4.- Alcance---------- 2

Artículo 5.- Jurisdicción---------- 2

Artículo 6.- Interrelación Con Otras Normas----- 2

Artículo 7.- Interpretación de Palabras y Frases 2-5

SECCION B. - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION Y DE LAS AGENCIAS

Artículo 8.- De la Administración---------- 6-8

Artículo 9.- De las Agencias---------- 9-10

PARTE SEGUNDA - SOBRE COMPRADORES

SECCION A. - NORMAS GENERALES

Artículo 10.- Delegado Comprador---------- 11-12

Artículo 11.- Subdelegado Comprador---------- 12-13

SECCION B. - ELEGIBILIDAD

Artículo 12.- Requisitos---------- 14

SECCION C. - SELECCION

Artículo 13.- Quién Recomienda los Candidatos para Compradores---------- 15

Artículo 14. - Procedimiento para Seleccionar los Compradores---------- 15

Página

Artículo 34. - Incumplimiento de Contrato------ 32

Artículo 35. - Informe Mensual---------- 32-34

Artículo 36. - Obligaciones Generales---------- 35-36

PARTE TERCERA - PROCEDIMIENTOS

SECCION A. - EN GENERAL

Artículo 37. - Clasificación de los Procedimientos---------- 37

SECCION B. - SUBASTA FORMAL

Artículo 38. - Descripción del Procedimiento---- 38-39

Artículo 39. - Trámites Preliminares a la Subasta Formal---------- 39-41

Artículo 40. - Trámites para la Adjudicación de la Subasta Formal---------- 41-42

SECCION C. - SUBASTA INFORMAL

Artículo 41. - Definición---------- 43-44

Artículo 42. - Determinación de Procedimiento a Seguir---------- 45

Artículo 43. - Procedimiento Hasta Quinientos Dólares ($500.00)---------- 45-48

Artículo 44. - Procedimiento Hasta Dos Mil Dólares ($2,000.00)---------- 48-52

Artículo 45. - Procedimiento Hasta Cuatro Mil Dólares ($4,000.00)---------- 52-56

Artículo 46. - Procedimiento Hasta Veinticinco Mil Dólares ($25,000.00)--------- 57

Artículo 47. - Procedimiento Hasta Diez Mil Dólares ($10,000.00)---------- 57-

Página

SECCION D. - MERCADO ABIERTO

Artículo 48. - Definición---------- 58-60

PARTE CUARTA - MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49. - Compradores Bajo la Reglamentación Anterior---------- 61

Artículo 50. - Historial---------- 61-62

Artículo 51. - Programa de Incentivos y Premios 63

Artículo 52. - Violaciones y Penalidades------- 63-64

Artículo 53. - Documentos y Procedimientos: Vigencia Temporera---------- 65

Artículo 54. - Derogaciones---------- 65

Artículo 55. - Vigencia---------- 65

PARTE PRIMERA

NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1.- Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Delegados Compradores de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 2.- Fuente Jurídica

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren el inciso "j" del Artículo 14 y el Artículo 16 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada al Administrador de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 3.- Propósito

Es necesario que la función de comprar de la Administración para el Gobierno sea delegada cuando en la misma estén envueltos artículos en pequeñas cantidades y que su valor no exceda de cuatro mil (4,000) dólares en aquellos funcionarios o empleados de las agencias que estén más capacitados para llevar a cabo esta función. Estos se conocerán como Delegados Compradores del Gobierno.

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer requisitos uniformes a todos los funcionarios y empleados autorizados a comprar; para enumerar y desglosar sus funciones y obligaciones y establecer los procedimientos de compra.

ARTICULO 4.- Alcance

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno a quien el Administrador haya autorizado a comprar mediante nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador.

ARTICULO 5.- Jurisdicción

Toda gestión de compra o solicitud de precios que se efectúe en las agencias, se regirá por las normas establecidas en este reglamento y el "Reglamento de Adquisición".

ARTICULO 6.- Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones del Delegado Comprador o Subdelegado Comprador es necesario que estos conozcan todas las normas que regulan la adquisición en el Gobierno promulgadas por el Administrador y las normas fiscales relacionadas, promulgadas por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 7.- Interpretación de Palabras y Frases

1. En General

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

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo

los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular: Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento serán definidas en este inciso. Aquellas que sólamente se utilicen en una sección del reglamento o que para mayor claridad sea menester ello, se definirá en la sección correspondiente.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.
2) Administración - La Administración de Servicios Generales.
3) Administrador Auxiliar - El Administrador Auxiliar del Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración.
4) 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.

5) Compra - Monto total de necesidades afines agrupadas que deben adquirirse por cualquier medio en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

6) Comprador - Cualquier Comprador del Gobierno, ya tenga nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

7) Día - Día laborable.

8) 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 de sus ciudadanos o por estar en peligro 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.

9) Gobierno - El Gobierno de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo las corporaciones públicas y los municipios y cualquier agencia que por ley esté exenta de la jurisdicción y control de la Administración al efectuar todas sus gestiones de adquisición de bienes, obras y servicios.

10) Lujo - Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el Gobierno en contravención a las normas establecidas en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración; y a las normas de austeridad y control establecidas por el Secretario de Hacienda.

11) Area - El Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración.

12) Contratista - Cualquier persona o entidad que tenga un contrato con el Gobierno.

13) 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.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION Y DE LAS AGENCIAS

ARTICULO 8.- De la Administración

La Administración será responsable de coordinar con los Delegados Compradores las compras del Gobierno. En el desempeño de estas funciones, la Administración efectuará las gestiones que se disponen en este artículo.

1. Adiestramiento

La Administración viene obligada a ofrecer adiestramiento a los Compradores. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento dividido en dos partes:

a. Adiestramiento Original

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos conforme se establece en este reglamento.

b. Adiestramiento Contínuo

En este adiestramiento se explicarán nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescarán los conocimientos sobre las existentes; se discutirán problemas y errores cometidos y el uso y tramitación de nuevos formularios y procedimientos.

1) Frecuencia

Este adiestramiento se efectuará cuantas veces sea necesario.

2. Información

La Adminsitración está obligada a mantener informados

a los Compradores de toda la actividad de compras en el Gobierno, de todos los contratos vigentes y de todas las normas pertinentes a su gestión de compra.

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación, la Administración someterá a los Compradores copia completa de todos los contratos vigentes de suerte que éstos tengan su información al día.

3. Asesoramiento

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Compradores.

4. Fiscalización

La Administración se asegurará de que la operación de compras se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto, la Administración hará intervenciones en los trabajos de los Compradores.

a. Sitio donde llevarla a cabo

Esta fiscalización se llevará a cabo

1) En la propia agencia del Comprador

2) En la Administración

b. Forma de efectuar la Fiscalización

La fiscalización se llevará a cabo de dos formas, dependiendo del sitio:

1) Mediante intervenciones directa esporádicas en los trabajos del Comprador en su agencia, y

2) Mediante evaluaciones de las órdenes recibidas en la Administración.

a) Evaluación de las órdenes

Al evaluar las órdenes, será obligación de la Administración verificar lo siguiente:

(1) Si la persona que expidió la orden es el Comprador autorizado

(2) Si la orden está debidamente cumplimentada y aprobada

(3) Si se está emitiendo contra el contrato vigente, que cubra el asunto de la orden

(4) Si el Comprador se excedió del límite autorizado

(5) Si fraccionó emitiendo varias órdenes para el mismo asunto el mismo día o en días sucesivos.

5. Coordinación con el Departamento de Hacienda

a. Tarjeta de Firma

La Administración será responsable de someter al Departamento de Hacienda inmediatamente después que las personas nombradas se registren, el original de la tarjeta de Registro, firmada por el Comprador correspondiente.

b. Actualización de Listas

Al inicio de cada año fiscal, la Administración revisará y cotejará sus listas con la información del Departamento de Hacienda para asegurarse que las mismas coincidan. Este cotejo de listados se hará aunque no se hayan hecho nombramientos durante ese año.

ARTICULO 9.- De las Agencias

Las agencias vienen obligadas a facilitar, colaborar y coordinar toda adquisición de bienes, obras y servicios en el Gobierno. A tales efectos, tendrán que cumplir con lo siguiente:

1. Facilitar Funciones de los Compradores

   Los jefes de agencias establecerán los mecanismos necesarios para facilitar la adecuada supervisión de los Subdelegados Compradores por el Delegado Comprador, así como establecer los mecanismos para facilitar las funciones de todos los Compradores. El jefe de agencia será responsable de que las compras que se hagan en su agencia sean en armonía con esta reglamentación.

2. Estimados de Necesidades

   Los jefes de agencias serán responsables de someter los estimados de consumo de sus agencias completos, correctos y a tiempo a fin de asegurar la mayor economía para el Gobierno, en cuanto a calidad y prontitud en el servicio.

   Los jefes de agencias tendrán que proveer los mecanismos adecuados para que internamente se coordine la producción de la información necesaria y la misma sea sometida al Delegado Comprador para su evaluación y preparación del Informe a someterse a la Administración, por el jefe de la agencia.

3. Control en la Emisión de Ordenes de Compra

   Los jefes de agencias no permitirán que ningún empleado

o funcionario emita órdenes de compra hasta tanto el Administrador le expida nombramiento de Comprador.

También será responsabilidad de los jefes de agencias velar porque ninguno de sus empleados o funcionarios solicite de ningún licitador la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra sin haberse emitido previamente una orden por el Comprador de la agencia.

4. Control en los pagos

Los jefes de agencias velarán porque sus oficiales pagadores no efectúen pago sobre órdenes de compra emitidas por personas que no tienen nombramiento de Comprador o teniéndolo se exceda de la cuantía autorizada.

PARTE SEGUNDA

SOBRE COMPRADORES

SECCION A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 10.- Delegado Comprador

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Delegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este reglamento.

2. Quién es el Delegado Comprador

El Delegado Comprador es aquel que ocupe un puesto en cualquier agencia, autorizado por el Administrador a comprar a nombre y en representación del Gobierno.

3. Propósito

Cada agencia, para llevar a cabo sus funciones necesita constantemente adquirir bienes, obras y servicios. La Administración es responsable de canalizar la adquisición de los bienes, obras o servicios que habrán de utilizar las agencias. Es necesario que a nivel de cada agencia haya un funcionario a cargo de coordinar las peticiones internas en los momentos específicos y en las cantidades realmente necesarias para la agencia en cuestión.

A tales efectos se crea la figura del Delegado Comprador con el propósito de establecer un sistema uniforme de adquisición para el Gobierno, asegurar la coordinación interna en las agencias e interagencial a nivel de la

Administración; y para asegurar que los procedimientos y normas establecidas por el Administrador en materia de adquisición, sean fielmente cumplidos por las agencias.

4. Limitación

Sólamente se nombrará un Delegado Comprador por agencia.

ARTICULO 11.- Subdelegado Comprador

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Subdelegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este reglamento.

2. Quién es

Es aquella persona que ocupe un puesto en una agencia en la cual se haya nombrado un Delegado Comprador, a quien en adición al Delegado Comprador de la agencia, el Administrador lo haya autorizado a comprar, por razón de las necesidades de la agencia.

3. Cuándo Procede

Se expedirán nombramientos de Subdelegados Compradores en aquellas agencias que por su volumen de trabajo o complejidad sea física y materialmente imposible para una sola persona efectuar las funciones de Comprador según establecidas en este reglamento y en las normas de adquisición, en general.

4. Propósito

El Subdelegado Comprador se nombra con el propósito de colaborar con el Delegado Comprador en las gestiones de compra.

5. Limitación

Se nombrarán a petición del jefe de la agencia, cuantos Subdelegados Compradores sean necesarios para el buen funcionamiento del sistema de compras.

SECCION B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 12.- Requisitos

Será elegible para que se le expida nombramiento de Comprador toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer diploma de cuarto año de escuela superior;
2. Ocupe un cargo o puesto en el gobierno;
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por la Administración.

SECCION C: SELECCION

ARTICULO 13.- Quién Recomienda los Candidatos para Compradores

Cada jefe de agencia recomendará de sus empleados a aquellos a quienes interesa se les expida nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador.

ARTICULO 14.- Procedimiento para Seleccionar los Compradores

1. Criterios de Selección

Al hacer su selección, el jefe de la agencia tomará en consideración lo siguiente:

a. Puesto o cargo que ocupe la persona;

b. Funciones que desempeña

c. Necesidad del nombramiento para desempeñar sus funciones como Comprador;

d. Horas laborables que estará efectuando funciones de compras;

e. Capacidad de la persona seleccionada para comprar a nombre del Gobierno.

2. Solicitud

Cuando un jefe de agencia entiende que existe necesidad de que se nombre un Comprador en su agencia, recomendará el candidato indicando el nombramiento y alcance que se interesa utilizando el formulario provisto para ello. El candidato recomendado deberá poseer los requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCION D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

ARTICULO 15.- Evaluación de las Solicitudes

Una vez se reciba la solicitud, el Administrador estudiará ésta sujeto a lo siguiente:

1. Necesidades de la Agencia

   Verificará si realmente existe la necesidad en la agencia y así lo hará constar en el formulario.

2. Aceptación del Candidato

   Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y se verifica como real la necesidad de la agencia, el Administrador en el formulario provisto para ello, le notificará al jefe de la agencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el próximo adiestramiento para Compradores en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

3. Rechazo del Candidato

   Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente y se devolverá la solicitud, explicando en el formulario, los fundamentos para ello.

   a. Aprobación de Necesidad

      No obstante el rechazo del candidato, si el Administrador entiende que la agencia tiene la necesidad de un Comprador deberá así notificarlo para que la agencia someta nuevo candidato.

ARTICULO 16.- Adiestramiento Básico de Compradores

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Compradores estará dividido en dos (2) etapas: conferencias y prácticas.

a. Conferencias

La fase de conferencias deberá contener pero no estará limitado a información sobre lo siguiente:

1) Propósito del curso;
2) Responsabilidades y funciones de los Compradores;
3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad
   a) En general
   b) Reglamento de Adquisición
   c) Otros reglamentos relacionados
   d) Procedimientos fiscales y de adquisición
4) Formularios y su cumplimentación
5) Conceptos elementales, básicos y fundamentales de las compras
   a) En el mercado privado
   b) En el Gobierno
6) Responsabilidad en relación a las disposiciones contenidas en las normas civiles, administrativas y criminales que guardan directa o indirectamente relación con sus funciones.

b. Prácticas

La fase de prácticas sólamente se ofrecerá si el candidato cubrió todo el material de las conferencias y consistirá de lo siguiente:

1) En el Area

El candidato se destacará en el Area durante el período que requiera el adiestramiento para que bajo la supervisión del Administrador, cubra todas las fases de la gestión de compra en el Gobierno.

2. Duración

La duración del adiestramiento lo determinará el Administrador.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de la agencia velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO 17.- Evaluación

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1. Aprobación

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con lo siguiente:

a. Asistió a todas las conferencias

1) Certificado

Esto se comprobará con el certificado acreditativo de que asistió al curso el cual se expedirá y entregará a los candidatos a la terminación de la fase de las conferencias.

b. Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.

SECCION E: NOMBRAMIENTO

ARTICULO 18.- Nombramiento Oficial

El Administrador expedirá nombramiento oficial a la persona que haya aprobado ambas fases del adiestramiento en la forma provista en esta sección.

ARTICULO 19.- Forma de Expedir el Nombramiento

El nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador se expedirá en forma tal que se haga fácil la verificación de su corrección y validez. Para asegurar ésto, sólamente se expedirán los nombramientos personalmente siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Citación y Registro

   Se citará al candidato a comparecer a la Administración donde luego de presentar su carta de citación, registrará su firma ante el Adminsitrador, en el formulario provisto para ello.

   a. El original de dicho formulario se enviará al Departamento de Hacienda.

2. Entrega de Documentos

   Luego de registrar su firma, se le entregarán los siguientes documentos acreditativos de su nombramiento como Delegado Comprador o Subdelegado Comprador:

   a. Nombramiento

      El nombramiento será el formulario especialmente diseñado mediante el cual se acredita al candidato con todas sus funciones y deberes y el cual contiene la siguiente información:

1) Foto de la persona en la copia del Historial;

2) Nombre de la persona;

3) Firma de la persona;

4) Cargo o puesto que ocupa;

5) Número del Nombramiento;

6) Fecha del Nombramiento;

7) Fecha de expiración del Nombramiento;

8) Agencia y programa para el cual trabaja;

9) Dirección física del trabajo;

10) Número de seguro social;

11) Restricciones Especiales;

12) Bienes y servicios autorizados a comprar, si se le limitara;

13) Cuantía autorizada a comprar, si se le limitara.

b. Identificación

La identificación es aquella que utilizará el Comprador para identificarse dentro de su agencia o con terceras personas la cual contendrá la siguiente información:

1) Foto de la persona;

2) Nombre de la persona;

3) Firma de la persona;

4) Número del Nombramiento;

5) Fecha del Nombramiento;

6) Fecha de expiración del Nombramiento;

7) Agencia y programa para el cual trabaja;

8) Tipo de Nombramiento;

9) Firma del Administrador.

c. Nombre Visible

Además, en su vestimenta tendrá el nombre visible provisto por la Administración.

3. Distribución de los Documentos

Los documentos acreditativos del nombramiento oficial se distribuirán de la siguiente manera:

a. Nombramiento

1) El original se entregará a la persona nombrada;

2) Una copia al jefe de la agencia;

3) Una copia al Secretario de Hacienda;

4) Una copia al expediente del Historial de la persona en la Administración.

b. Identificación

1) Un original que se le entregará a la persona nombrada.

c. Certificado

1) El original a la persona a la terminación de la fase de Conferencias del adiestramiento;

2) Fotocopia al expediente del Historial del Area.

d. Nombre Visible

1) Al extenderle el nombramiento, se le entregará su nombre a ser usado con su vestimenta.

ARTICULO 20.- Duración

El nombramiento de Comprador tendrá vigencia por un período no mayor de dos (2) años.

ARTICULO 21.- Alcance del Nombramiento

Al expedirle el nombramiento a todo Comprador, el Administrador tomará en consideración las necesidades de la agencia en base de las cuales señalará el alcance de la autorización sujeto a lo siguiente:

1. Cuantía

Se autorizará a los Compradores a expedir órdenes hasta cuatro mil dólares ($4,000) diarios, entendiéndose que el monto total de las órdenes de compras expedidas en un día no sobrepasarán este límite. No obstante, los jefes de agencias podrán disminuir a su discreción la cuantía a ser autorizada a cada Comprador en su agencia. De hacerlo tendrá que notificarlo inmediatamente al Administrador.

a. Propósito

La limitación de cuantía se establece por razón de que está establecido por ley que cuando se vaya a adquirir cualquier bien o servicio cuya cuantía exceda de cuatro mil dólares ($4,000) y sea susceptible de competencia, tendrá que adquirirse mediante subasta formal.

b. Limitación

La autorización hasta cuatro mil dólares ($4,000) se entenderá que aplicará a cada programa. Esto no podrá usarse con la intención de fraccionar la necesidad de adquirir un bien o servicio que exceda los cuatro mil dólares ($4,000).

1) Excepción

a) Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración

Cuando se trate de una orden expedida por un Comprador del Area de Construcción y Conservación

de Edificios Públicos de la Administración, para adquirir materiales, equipo y servicios relacionados con una obra de construcción, la cuantía se entenderá que es por proyecto para un mismo artículo.

No se podrá comprar en mercado abierto un mismo artículo que exceda de cuatro mil dólares ($4,000) para un mismo proyecto.

Será responsabilidad del Delegado Comprador que tenga asignado para compra para más de un proyecto a la vez o de varios programas, planificar de manera tal que nunca ese mismo Delegado compre más de cuatro mil dólares ($4,000) en mercado abierto para un mismo artículo independientemente de que sea para más de un proyecto. En estos casos tendrá que agrupar el artículo y hacer una subasta formal.

b) Ordenes de Servicios a Medios de Transportación

Cuando los servicios a medios de transportación vayan a ser prestados por el Area de Transporte las órdenes serán emitidas solamente por los Gerentes de Transportación.

El Administrador será el único que podrá emitir órdenes de servicio a los medios de transportación contra talleres privados en armonía con las directrices que a esos efectos establezca y la reglamentación de la flota del Gobierno.

Ningún Comprador a nivel de las agencias podrá emitir órdenes de servicios a medios de transportación.

2) Bienes y Servicios

Los Compradores podrán adquirir todos los bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de su agencia a menos que el Administrador al extenderle el nombramiento o en su reglamentación, cualquier otra agencia con facultad para ello o el jefe de su agencia se los restrinja.

2. Por el Jefe de la Agencia

El jefe de la agencia podrá a su discreción, limitar los bienes o servicios que esté autorizado a adquirir un Comprador, pero no podrá adicionar otros.

a. Excepción

(1) Por el Administrador

Los Compradores no podrá expedir órdenes para la adquisición de lo siguiente, que solamente se hará en la Administración por la persona expresamente autorizada por el Administrador.

(a) Cualquier medio de transportación aérea, marítima o terrestre o los servicios a éstos;

(b) Maquinaria de construcción agrícola o de imprenta;

(c) Computadoras, equipo de microfotografía y otros equipos relacionados;

(d) Obras de construcción;

(e) Servicios relacionados con el campo de procesamiento de información mediante medios electrónicos, microfotografía o medios de transportación o relacionados con obras de construcción;

(f) Cualquier servicio profesional.

ARTICULO 22.- Renovación del Nombramiento

1. Cuándo Procede

El Administrador renovará los nombramientos de los Compradores si al vencerse sus términos se dan las siguientes circunstancias:

a. La evaluación efectuada por el Area durante el período que vence ha sido favorable;

b. Aún existe la necesidad en la agencia;

c. El jefe de la agencia lo solicite expresamente.

2. Reevaluación

Al reevaluar el Comprador, el Area determinará si el candidato amerita la renovación tomando en consideración el siguiente:

a. Criterio

1) Evaluación del expediente del Comprador.

3. Requisito

a. Si ha habido enmiendas a la ley, reglamentos y demás normas que regulan sus actividades y el candidato no ha asistido a uno de los cursos del adiestramiento contínuo, se someterá a reevaluación sobre las nuevas normas o readiestramiento antes de renovársele el nombramiento.

ARTICULO 23.- Renovación del Nombramiento

1. Cuándo Procede

El Administrador podrá revocar el nombramiento a cualquier Comprador cuando se de una de las siguientes:

a. Causas

1) Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad cuando así lo entienda el Administrador;

2) Que el jefe de la agencia lo solicite.

ARTICULO 24.- Duplicado

Se podrán expedir duplicados de identificaciones a los Compradores previa solicitud juramentada, utilizando para ello el formulario que para esos efectos provee la Administración, cuando pierda, dañe, deteriore o le roben el original; o cuando la persona cambie de nombre o de firma.

Antes de expedirlo, será menester verificar el expediente de la persona para asegurarse que no existe causa para denegar la identificación y para determinar si la persona está pendiente de readiestramiento.

Los duplicados deberán reflejar que son duplicados y todo record anterior, deberá ser marcado en éste, así como la fecha original de expiración. El hecho deberá constar en el récord de la persona.

ARTICULO 25.- Renuncia del Empleado

Si un empleado con cualquier nombramiento de Comprador es trasladado a otra agencia, renuncia o es despedido de su empleo automáticamente quedará sin efecto su nombramiento y tendrá que entregar su identificación a la Administración.

Será obligación del jefe de la agencia, notificar al Administrador el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su agencia, se le hubiere nombrado Comprador.

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMPRADOR

ARTICULO 26.- Cumplimiento de Normas

El Comprador tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emitan el Administrador y el Secretario de Hacienda. El Delegado Comprador viene obligado a asegurarse de que en su agencia se cumplan las normas que regulan la adquisición en el Gobierno.

ARTICULO 27.- Supervisión

1. Por el Delegado Comprador

   El Delegado Comprador viene obligado a supervisar los Subdelegados Compradores en su agencia y responderá al jefe de la agencia de las ejecutorias de éstos.

2. Por los Sub-delegados Compradores

   En aquellas agencias en que los Subdelegados Compradores estén ubicados en regiones geográficas físicamente separadas de la oficina central de la agencia, los Delegados Compradores vienen obligados a supervisar y velar por el adecuado procesamiento de las compras en cada región.

ARTICULO 28.- Centralización de Compra en la Agencia

Todo lo relacionado con compras, debe estar centralizado en una sola unidad de cada agencia a cargo del Delegado Comprador, quien coordinará las transacciones de compra de su agencia para evitar duplicidad.

Todo Subdelegado tendrá que enviar copia de toda orden de compra dentro de las veinticuatro(24) horas al Delegado Comprador de la agencia.

1. Verificación

Los Compradores deberán asegurarse antes de emitir una orden de compra de lo siguiente:

a. que lo que se solicita no está disponible en la Administración,

b. que anteriormente no se haya emitido otra orden para los mismos propósitos

1) Por los Subdelegados

2) Por el Delegado

3) Por la Administración

2. Información

El Delegado viene obligado a circular copia de todo contrato o norma que reciba de la Administración entre los Subdelegados de su agencia y asegurarse de que la entiendan y la implementen.

3. Intervención de Discrepancias

El Comprador tendrá que estar disponible cuando el Receptor se lo solicite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones en la orden de compra y lo entregado en el momento de la entrega del contratista y la aceptación por el Receptor.

ARTICULO 29.- Estimados de Necesidades

El jefe de la agencia tendrá que someter los estimados de consumo de su agencia. El Delegado recopilará internamente la información de consumo de bienes y necesidades de obras y servicios para el año fiscal siguiente. El Delegado preparará

los estimados de compras y los programará para llenar las necesidades de su agencia y someterá éstos para aprobación del jefe de su agencia quien tendrá que enviarlos a la Administración dentro del término que ésta fije.

Al preparar los estimados de necesidades, los Delegados Compradores vienen obligados a atenerse a lo siguiente:

1. Agrupación de Necesidades

Será responsabilidad de todo Delegado Comprador asegurarse que de la información que le sometan internamente en su agencia se agrupen las necesidades anuales por bienes, obras y servicios individuales para los cuales se cuente con los fondos necesarios, de suerte que puedan adquirirse a un mismo tiempo en una misma subasta formal.

ARTICULO 30.- Control de Bienes, Obras y Servicios

Cuando un Comprador haya sido limitado en cuanto a los bienes, obras y servicios a adquirir no podrá emitir órdenes en violación a esa limitación.

El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Subdelegados cuando violen esta limitación.

ARTICULO 31.- Control de Cuantía

Ningún Comprador podrá emitir órdenes de compra en exceso de la cuantía máxima autorizada por el Administrador o fijada por el jefe de su agencia, que nunca será mayor de cuatro mil dólares ($4,000).

El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Subdelegados cuando violen esta limitación.

1. Cómo Se Determina la Violación de Esta Limitación

Esta limitación se viola:

a. Cuando se excede de la cuantía máxima autorizada,

b. Cuando el Comprador fracciona las órdenes

1) Que se entiende por fraccionamiento

Se fracciona una orden cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.

ARTICULO 32.- Verificación de Fondos

Al emitir cualquier orden, será responsabilidad de todo Comprador, verificar que haya fondos obligados suficientes para tal propósito y en aquellos casos en que no sea necesario la obligación de los mismos tendrá que disponer de fondos suficientes.

1. Constancia

Para hacer constar que ha efectuado esta gestión, el Comprador tendrá que obtener una Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas de su agencia o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

a. Prohibición

Los jefes de agencias serán responsables de asegurarse que no se entremezclen estas dos (2) funciones en un mismo empleado.

b. Modo de Expedir la Certificación

La Certificación de Fondos se expide por el Jefe de Finanzas o el representante autorizado de éste, cumplimentando el formulario provisto para ello.

1) Obligación del Jefe de Finanzas

El Jefe de Finanzas tiene la obligación de establecer los mecanismos internos que aseguren que los fondos obligados y separados para una orden no se utilicen para otros propósitos.

ARTICULO 33.- Distribución de las Ordenes

Los Compradores al emitir una orden de compra tendrán que identificar si el producto es de Puerto Rico, Estados Unidos o extranjero.

Tendrán que distribuir inmediatamente las copias de dicha orden en las cantidades señaladas en las instrucciones del formulario, a los siguientes:

1. Receptor Oficial de su agencia
2. Encargado de la Propiedad
   a. Si la orden fuere para adquirir equipo
3. Delegado Comprador
   a. Si la orden la expidió un Subdelegado y la acompaña con el Informe Mensual
4. Jefe de Finanzas de su agencia
5. Departamento de Hacienda
6. Administración de Servicios Generales

EXCEPCION: La copia a ser enviada a la Administración se hará con el Informe Mensual.

ARTICULO 34.- Incumplimiento de Contratos

Todo Comprador viene obligado a notificar directamente a la Administración, sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra emitida por él, irrelevante del procedimiento que se siguiera en la Administración o por el Comprador para llegar a la formalización del contrato contra el cual se emitió ésta.

ARTICULO 35.- Informe Mensual

Los Compradores vienen obligados a someter informes mensuales relacionados con sus actividades de compra sujeto a lo siguiente:

1. A Quién Se Rinde el Informe

   Los Delegados Compradores someterán sus Informes al Administrador y los Subdelegados Compradores al Delegado Comprador de su agencia.

2. Término

   El Informe Mensual al Administrador tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido no más tarde del día diez (10) de cada mes.

   El Informe Mensual de los Subdelegados Compradores al Delegado Comprador tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido a éste no más tarde del día cinco (5) de cada mes.

3. Contenido

   El Informe Mensual de los Compradores deberá contener la siguiente información, incluyendo la copia número cinco (5) de las órdenes de compra.

a. Fecha del Informe y período de tiempo que cubre

b. Nombre del Delegado Comprador

c. Número del Delegado Comprador

d. Nombre de la agencia

e. Desglose de órdenes de compra

1) Número de cada orden de compra emitida ese mes

2) Fecha de cada orden

3) Objeto de Desembolso

4) Monto total de cada orden

5) Número total de órdenes emitidas ese mes

6) Monto total del mes

f. En aquellas agencias en que el Delegado Comprador tenga que supervisar a Subdelegados Compradores:

(1) Original del Informe Mensual de cada Subdelegado Comprador.

(2) Su certificación de verificación y aprobación de éstos.

4. Propósito

a. Conocer las actividades realizadas durante el período cubierto por el Informe,

b. Conocer si se cumplió con las normas vigentes en las transacciones efectuadas,

1) Efecto

De no estarse cumpliendo las normas, el Administrador investigará la causa y tomará la acción pertinente, sujeto a lo siguiente:

a) Si como resultado de la investigación se determina que los errores cometidos obedecieron a desconocimiento de las normas y procedimientos, inmediatamente se citará al Comprador en cuestión a comparecer a la Adminsitración para readiestramiento.

b) Si se determina que la falla se debió a error involuntario, se le señalará verbalmente dicha falta.

c) Si se determina que medió negligencia dependiendo de la gravedad de la falta, se tomará una de las siguientes acciones:

(1) amonestación escrita

(2) suspensión del nombramiento

(3) revocación del nombramiento

d) Si la falta se debió a obediencia jerárquica, según contemplado en el Código Penal de 1974, según enmendado, el Administrador se lo señalará al jefe de la agencia para que éste tome las medidas pertinentes.

e) Si la investigación refleja que se ha violado maliciosamente cualquier ley o reglamento, se someterá al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

c. Mantener estadísticas sobre volumen de compras para facilitar la determinación del curso a seguir en las compras del Gobierno y evaluar las compras delegadas.

ARTICULO 36.- Obligaciones Generales

Para asegurar la buena administración de compras como el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, las agencias 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 subasta, 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 negligencias, 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 transacción de adquisición notificarán a la Administración;

g. Mantendrán un control de las órdenes emitidas, de los bienes pendientes de recibirse, de los servicios pendientes 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 duolicidad de solicitudes o de emisión de órdenes mediante la centralización de todo lo relacionado con la adquisición en la figura del Delegado Comprador.

PARTE TERCERA

PROCEDIMIENTOS

SECCION A: EN GENERAL

ARTICULO 37.- Clasificación de los Procedimientos

El Comprador es la persona que inicia y cumplimenta toda tramitación de adquisición en el Gobierno. A tales efectos, tiene que intervenir en los siguientes procedimientos de adquisición, en alguna o todas las etapas de éstos:

1. Subasta Formal
2. Subasta Informal (Varias Modalidades)
3. Mercado Abierto (Varias Modalidades)

Al intervenir en cada uno de los procedimientos establecidos en esta Parte, el Comprador tendrá la obligación de cumplir con todas las normas establecidas en este reglamento, en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales, en el "Reglamento de Subastas" de la Administración de Servicios Generales, y cualquier otra norma establecida por el Administrador, así como con cualquier norma fiscal relacionada, establecida por el Secretario de Hacienda.

SECCION B: SUBASTA FORMAL

ARTICULO 38.- Descripción del Procedimiento

1. Definición

Subasta Formal es el procedimiento que se utiliza en el Gobierno para adquirir o vender y que está especialmente adoptado en el "Reglamento de Subastas" de la Administración de Servicios Generales.

2. Cuándo Procede

La regla general es que todo lo que se adquiera en el Gobierno deberá adquirirse mediante el procedimiento de subasta formal, a menos que expresamente se haya excluido de dicho procedimiento por alguna ley o por el reglamento correspondiente de la Administración.

La regla general es que toda compra que haga el Gobierno y que exceda de cuatro mil dólares ($4,000) tiene que hacerse mediante una subasta formal.

La subasta formal será también el procedimiento que se utilizará siempre que el Gobierno tome la determinación, por vía del Administrador, de disponer de sus bienes mediante venta; en cuyo caso los procedimientos preliminares a la subasta formal se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

3. Quién la Tramita

La subasta formal estará a cargo de la Oficina de la Administración, a menos que expresamente por escrito, el Administrador haya delegado en una agencia específica a efectuarla.

Los trámites con anterioridad a someter la solicitud de adquisición por subasta formal a la Administración, estarán a cargo del Delegado Comprador de la agencia, sujeto a lo dispuesto más adelante.

ARTICULO 39.- Trámites Preliminares a la Subasta Formal

1. Evaluación de la Solicitud

Cuando un Comprador tenga ante su consideración una solicitud de adquisición que al evaluarla haya determinado que tiene que procesarse mediante subasta formal, procederá de la siguiente manera:

a. Verificación con la Administración

El Comprador verificará si el bien, la obra o el servicio lo puede suplir, efectuar o prestar la Administración; o si está o estará en vigor un contrato con la Administración para lo que se solicita.

b. Verificación sobre Excepciones

El Comprador verificará si existe alguna causa eximente de subasta formal, utilizando para ello los criterios señalados en la ley aplicable al caso y el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

c. Verificación de Fondos

El Comprador verificará si lo que se va a adquirir se podrá pagar en su día; para ello se asegurará que al momento de efectuarse la adquisición haya fondos disponibles separados y obligados por el Jefe de Finanzas de su agencia, o su representante autorizado, quien lo certificará con su firma en el formulario correspondiente.

2. Revisión de la Solicitud

Una vez un Subdelegado Comprador haya efectuado los trámites correspondientes, referirá la Solicitud al Delegado Comprador de la agencia quien revisará la misma con especial atención a lo siguiente:

a. Especificaciones

El Delegado Comprador revisará la solicitud asegurándose de que en ella estén contenidas completa y correcta, las especificaciones de la obra, el bien o el servicio que se interesa.

1) Excepción

En los casos de adquisición de computadoras, equipo de microfotografía, equipo de imprenta, construcción agrícola y cualquier medio de transportación aérea, marítima o terrestre y obras de construcción, la Administración suplirá las especificaciones, previo el estudio de viabilidad correspondiente y sujeto a las normas que a esos efectos establezca el Administrador.

b. Condiciones

El Delegado Comprador se asegurará que en la solicitud se hayan incluído todas las condiciones y términos bajo las cuales la unidad en su agencia que generó la solicitud interesa la prestación, entrega o ejecución correspondiente.

c. Certificación de Fondos

El Delegado Comprador se asegurará que en la solicitud se haya incluído la correspondiente Certificación de Fondos debidamente cumplimentada.

d. Término

El Delegado Comprador se asegurará de notificar correctamente la urgencia con que se interesa se tramite la solicitud.

3. Envío de la Solicitud

El Delegado Comprador será la única persona a nivel de las agencias que tendrá la obligación de revisar las solicitudes al amparo del "Reglamento de Subastas" de la Administración de Servicios Generales, y será la persona que referirá dichas solicitudes a la Administración para someterlas al procedimiento de subasta formal.

a. Requisito Previo al Envío: Aprobación

Toda solicitud de adquisición mediante subasta formal antes de ser referida por el Delegado Comprador a la Administración tendrá que estar aprobada por el jefe de la agencia, o su representante autorizado.

ARTICULO 40.- Trámites para la Adjudicación de la Subasta Formal

1. Quién la Adjudica

La subasta formal siempre se adjudicará por la Junta de Subastas de la Administración, o por la Junta de Subastas de la agencia, cuando el Administrador así lo haya delegado

excepto que la adquisición de los bienes u obras enumeradas en el apartado a.1) del inciso 2 del artículo 39 no se delegará a las agencias.

2. Trámites con Posterioridad a la Adjudicación

Una vez la Junta de Subastas haya adjudicado una subasta como consecuencia de la cual se formalice un contrato, se notificará a la agencia de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de la Junta de Subastas" de la Administración de Servicios Generales.

La Administración emitirá la orden u órdenes contra el contrato otorgado y los notificará a la agencia para su conocimiento y trámites posteriores.

3. Contratos Anuales

Los Compradores emitirán órdenes contra los contratos anuales de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

a. Efecto de Expedir Ordenes Contra Contratos Anuales

Cuando un Comprador emita una orden contra un contrato anual, las limitaciones sobre cuantía, bienes, obras y servicios en su nombramiento no serán aplicables.

SECCION C: SUBASTA INFORMAL

ARTICULO 41.- Definición

1. Creación

Por la presente se crea el procedimiento de Subasta Informal que se utilizará en el Gobierno para adquirir bienes, obras y servicios cuando la transacción esté exenta de subasta formal por ley.

2. Cuándo Procede

Este procedimiento se utiliza cuando la transacción de adquisición que se va a efectuar está exenta de tramitarse mediante subasta formal por razón de la cuantía envuelta sujeto a lo siguiente:

a. Bienes y Servicios

Si se trata de adquirir bienes o servicios y la cuantía envuelta es de cuatro mil dólares ($4,000) ó menos excepto que cuando se trate de servicios anexos a la construcción la cuantía podrá ser de diez mil dólares ($10,000) ó menos.

b. Obras de Construcción

Si se trata de la construcción de una obra y la cuantía envuelta es de veinticinco mil dólares ($25,000) ó menos.

3. Excepciones a la Cuantía

Cuando la transacción a efectuarse esté exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal por cualquier causa establecida por ley o por reglamento que no sea la cuantía envuelta.

a. En estos casos se procederá conforme al procedimiento que corresponda a la causa específica, de acuerdo al "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

4. Cuándo No Procede

Cuando se trate de adquirir cualquier medio de transportación tales como botes, motoras, helicópteros, aviones y otros aunque su cuantía sea menos de cuatro mil dólares ($4,000) y piezas y accesorios la solicitud tendrá que ser sometida a la Administración para su aprobación y tramitación.

5. Garantías

Al utilizar este procedimiento, el Comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada reclutando al mayor número de licitadores posibles, los cuales no deben ser menos de tres (3), mientras sea posible, beneficiando así los mejores intereses del Gobierno.

6. Quién la Tramita

La subasta informal la tramitarán:

a. En las agencias

El Comprador autorizado.

b. En la Administración

El Administrador, cuando la misma se efectúe para otra agencia; si es interna, se tramitará por el Comprador correspondiente de la Administración.

7. Cómo se Tramita

La subasta informal dependiendo de la cuantía envuelta se tramitará conforme al procedimiento establecido en esta Sección.

ARTICULO 42.- Determinación de Procedimiento a Seguir

Una vez el Comprador haya determinado que se procesará la solicitud mediante el Procedimiento de Subasta Informal, viene obligado a tramitar la misma conforme una de las cuatro (4) modalidades que por la presente se establecen.

ARTICULO 43.- Procedimiento Hasta Quinientos Dólares ($500.00)

Si se trata de una solicitud de bienes o servicios y la cuantía envuelta fluctúa entre un centavo ($0.01) y quinientos dólares ($500.00) se procederá de la siguiente manera:

1. Solicitud

   La unidad que genera la solicitud en la agencia, cumplimentará el formulario provisto para ello asegurándose de incluir la siguiente información:

   a. Especificaciones
   b. Condiciones
   c. Propósito
   d. Certificación de Fondos

2. Expediente de Subasta Informal

   Al recibir la solicitud, el Comprador revisará, aprobará y procesará ésta abriendo el correspondiente expediente de subasta informal, de acuerdo al sistema establecido por el Administrador.

3. Selección de Licitadores

   El Comprador seleccionará del Registro de Licitadores de la Administración, aquellos que de acuerdo a la necesidad del momento sean más prácticos.

   Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

4. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones

El Comprador cumplimentará el formulario correspondiente en el cual indicará la información a suministrar a cada licitador y procederá a solicitarle por teléfono sus cotizaciones.

El Comprador tendrá que suministrar en forma idéntica a cada licitador, las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas para que sean susceptibles de considerarse.

5. Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas simúltáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono, dentro del tiempo establecido por el Comprador el cual será igual para todos.

6. Resumen de Ofertas y Adjudicación

Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas, éste procederá a adjudicar.

Utilizando para ello el formulario provisto por la Administración, desglosará de las ofertas recibidas la siguiente información:

a. Asunto y número de la subasta informal;
b. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización;
c. Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó cotización;
d. Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador;

e. Tiempo que le dio a cada licitador para someter su oferta;

f. Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo;

g. Si cotizó, precio y condiciones;

h. Adjudicación incluyendo:

1) el nombre del licitador

2) fundamento para adjudicar

a) No se podrá adjudicar la subasta informal si la oferta más baja o mejor excediere de quinientos dólares ($500.00) en cuyo caso tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente.

i. Fundamento para rechazar las otras ofertas;

j. Certificación del Comprador a los efectos de que les suministró la misma información a todos;

k. Fecha y firma del Comprador.

7. Adjudicación

El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de quinientos dólares ($500.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración.

El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

8. Aviso de Adjudicación

a. A Todos los Licitadores

El Comprador notificará por teléfono la adjudicación hecha al licitador agraciado.

b. Al Licitador Agraciado

Una vez el Comprador notifique por teléfono la adjudicación a su favor, el licitador agraciado tendrá que confirmar su aceptación antes de la entrega de la orden de compra la cual podrá emitirse simultáneamente con la notificación de adjudicación.

9. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. La solicitud original aprobado por el Comprador,
b. El Resumen de ofertas y adjudicación
c. Copia de la orden de compra que será acreditativa de la formalización del contrato.

1) El Comprador podrá emitir la orden de compra simultáneamente a la adjudicación pero no podrá entregar ésta al licitador agraciado hasta tanto no le entregue su oferta confirmada por escrito.

ARTICULO 44.- Procedimiento Hasta Dos Mil Dólares ($2,000.00)

Al solicitar precio y condiciones para bienes o servicios cuya cuantía fluctúe entre quinientos dólares y un centavo ($500.01) y dos mil dólares ($2,000.00) se procederá conforme a lo que aquí se establece.

1. Solicitud

La unidad que genere la solicitud en la agencia, cumplimentará el formulario provisto para ello asegurándose de incluir la siguiente información:

a. Especificaciones
b. Condiciones
c. Propósito
d. Certificación de Fondos

2. Expediente de Subasta Formal

Al recibir la Solicitud, el Comprador revisará, aprobará y procesará ésta abriendo el correspondiente expediente de subasta informal, de acuerdo al sistema establecido por el Administrador.

3. Selección de Licitadores

El Comprador seleccionará del Registro de Licitadores de la Administración, aquellos que de acuerdo a la necesidad del momento, sean los más idóneos, tomando como guía los criterios de ubicación, accesibilidad y capacidad.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

4. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones

El Comprador cumplimentará el formulario correspondiente en el cual indicará la información a suministrar a cada licitador y procederá a solicitarles por teléfono sus cotizaciones.

El Comprador tendrá que suministrar en forma idéntica a cada licitador, las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas para que sean susceptibles de considerarse.

Si un licitador lo requiere, le podrá entregar copia de dicho formulario cumplimentado, conteniendo las especificaciones, condiciones y términos de la subasta informal.

5. Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas simultáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono dentro del tiempo establecido por el Comprador, el cual será igual para todos.

El licitador que interese su oferta sea considerada para adjudicación, tendrá que confirmarla dentro del término que fije el Comprador.

6. Resumen de Ofertas y Adjudicación

Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas escritas, éste procederá a evaluarlas y adjudicar en armonía a la reglamentación vigente.

Para facilitar y hacer constar la adjudicación, el Comprador desglosará las ofertas, cumplimentando para ello el formulario provisto por la Administración en el cual se incluirá la siguiente información:

a. Asunto y número de la subasta informal;
b. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización;
c. Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó la cotización;
d. Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador;
e. Forma, fecha y hora última que le dio a cada licitador para confirmar por escrito su oferta;
f. Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo;

g. Fecha en que se recibió de cada licitador la confirmación de su oferta;

h. Si cotizó, precio y condiciones;

i. Adjudicación, incluyendo:

1) Nombre del licitador agraciado y

2) Fundamento para adjudicar

a) No se podrá adjudicar la subasta informal si la oferta más baja o mejor excede de dos mil dólares ($2,000.00) en cuyo caso tendrá que efectuarse el procedimiento correspondiente a la cuantía.

3) Fundamento para rechazar las ofertas no agraciadas.

j. Certificación del Comprador a los efectos de que le suministró la misma información a todos y

k. Fecha y firma del Comprador.

7. Adjudicación

El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de dos mil dólares ($2,000.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración.

El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

8. Aviso de Adjudicación

a. A Licitadores Agraciados

El Comprador notificará por teléfono la adjudicación al licitador agraciado.

b. A los Licitadores No Agraciados

El Comprador notificará por teléfono a los licitadores no agraciados el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

Si alguno de ellos así lo solicitare, se le podrá confirmar la decisión por escrito.

9. Contrato

El Contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. Solicitud original aprobado por el Comprador;

b. Oferta escrita del licitador agraciado;

c. Resumen de ofertas y Adjudicación;

d. Copia de la Orden de Compra.

ARTICULO 45.- Procedimiento Hasta Cuatro Mil Dólares ($4,000.00)

Cuando se trate de una solicitud de bienes o servicios cuya cuantía fluctúa entre dos mil dólares y un centavo ($2,000.01) y cuatro mil dólares ($4,000.00), se procederá de la siguiente manera:

1. Solicitud Original

En el formulario provisto para ello por la Administración, la unidad que tenga la necesidad hará constar, cumplimentará y someterá lo siguiente:

a. Especificaciones o descripción exacta de lo que se interesa excepto en los casos expresamente señalados en este reglamento;

b. Condiciones bajo las cuales se interesa;

c. Propósito y uso al cual se destinará lo solicitado;

d. Certificación de fondos disponibles, separados y obligados.

2. Expediente

Cuando el Comprador reciba la solicitud de adquisición, iniciará el trámite abriendo un expediente el cual enumerará de acuerdo al sistema que a esos efectos establezca el Administrador, y en el cual a medida que vayan surgiendo irá incluyendo todos los documentos.

3. Selección de Licitadores

Al hacer la determinación de los licitadores a los que les habrá de solicitar ofertas, el Comprador tendrá la obligación de pesar los siguientes criterios, cuando procedan:

a. Verificará de que estén en el Registro de Licitadores;

b. Se asegurará de que estén ubicados cerca o fácilmente accesible al sitio de la necesidad del Gobierno; o disponibles a trasladarse a dicho sitio con premura.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

4. Modo de Solicitar las Cotizaciones

Una vez el Comprador verifique o corrija y cumplimente la solicitud en forma completa y correcta procederá a solitar cotizaciones, de la siguiente manera:

a. Invitación

En fecha simultánea, el Comprador enviará a todos los licitadores que haya seleccionado, quienes no podrán ser menos de tres (3), la Invitación a Subasta Informal. Dicho envío se hará en un sobre cerrado que estará identificado en su exterior como "Invitación a Subasta Informal".

1) Contenido

La Invitación a Subasta Informal tendrá que contener claramente lo siguiente:

a) las especificaciones de lo solicitado;

b) las condiciones que regirán el contrato en su día;

c) todos los requisitos y formalidades que tendrán que cumplimentar de adjudicárseles la subasta informal.

b. Término para Cotizar

En la Invitación, el Comprador fijará el término dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas. Dicho término lo fijará, de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y el mismo empezará a contar a partir de la fecha del envío de la Invitación.

c. Advertencia sobre Apertura

Al fijar la fecha y hora última para presentar las ofertas, el Comprador indicará el lugar donde procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública.

5. Ofertas

Los licitadores harán sus ofertas por escrito en el formulario provisto para ello por la Administración y las entregarán en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal y con el nombre del Comprador correspondiente. La entrega de las Ofertas se efectuará en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarlas.

6. Apertura

En la fecha, hora y sitio fijado, el Comprador procederá a abrir los sobres de ofertas recibidas. Si hubiere comparecido algún licitador, el Comprador leerá éstas y las pondrá a la disposición de los presentes.

7. Resumen de Ofertas

En el formulario provisto para ello, el Comprador desglosará las ofertas recibidas, de acuerdo a la siguiente información:

a. Fecha y hora en que se recibió cada oferta;

b. Nombre del Licitador;

c. Precio;

d. Señalará si cumplió o no con las especificaciones, términos y condiciones;

e. Cualquier otra información que crea pertinente incluir y que haya considerado determinante en la adjudicación.

8. Adjudicación

El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de cuatro mil dólares ($4,000.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración.

El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

9. Aviso de Adjudicación

El Comprador de acuerdo a su discreción, podrá informar verbalmente a favor de quien adjudica la Subasta Informal, pero irrelevante de que lo informe o no, dentro de las veinticuatro (24) horas, utilizando el formulario provisto por la Administración, notificará a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

10. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. La Solicitud original;
b. La Oferta agraciada;
c. El Aviso de Adjudicación;
d. Copia de la Orden de Compra
   1) Expedición de la Orden de Compra

      El Comprador, de acuerdo a su discreción y a las necesidades de su agencia podrá acompañar el Aviso al licitador agraciado con la Orden de Compra.

ARTICULO 46.- Procedimiento Hasta Veinticinco Mil Dólares ($25,000.00)

1. Cuándo Procede

El procedimiento hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00) se seguirá cuando se trate de adquirir una obra de construcción que el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración determine efectuar por contrato y el monto total de la misma fluctúe entre un centavo ($0.01) y veinticinco mil dólares ($25,000.00).

2. Quién la Tramita

La subasta informal dentro de esta modalidad la tramitará lapersona en quien el Administrador delegue.

3. Cómo se Tramita

El procedimiento para la subasta informal en la modalidad hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00) se tramitará conforme establece el "Reglamento de Adquisición".

ARTICULO 47.- Procedimiento Hasta Diez Mil Dólares ($10,000.00)

1. Cuándo Procede

El procedimiento hasta diez mil dólares ($10,000.00) se seguirá cuando se trate de adquirir servicios anexos a una obra de construcción que el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración determine efectuar por administración siempre y cuando el costo total de dichos servicios anexos no excedan de diez mil dólares ($10,000.00) de conformidad con las disposiciones de los artículos 420 y 423 del Código Político de 1902, según enmendado.

2. Quién la tramita

La subasta informal dentro de esta modalidad la tramitará el Delegado o Subdelegado Comprador en la Administración cuyo nombramiento lo autorice expresamente a ello.

3. Cómo se Tramita

El procedimiento para la subasta informal en la modalidad hasta diez mil dólares ($10,000.00) se tramitará conforme establece el "Reglamento de Adquisición".

SECCION D: MERCADO ABIERTO

ARTICULO 48.- Definición

1. Qué Es

Mercado abierto es un procedimiento especial de adquisición que se seguirá en los casos señalados en este reglamento y en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

2. Cuándo Procede

Adquirir por mercado abierto procede en los siguientes casos:

a. Cuando el bien, la obra o el servicio que vaya a adquirirse esté exento por ley o reglamento de obtenerse mediante subasta formal por razón de cualquier causa que no sea la cuantía envuelta, en cuyo caso el procedimiento es de subasta informal.

b. Cuando para lo que se vaya a adquirir estuviere vigente un contrato cuyos términos el contratista se negare a cumplir.

3. Quién lo Tramita

La adquisición por mercado abierto la tramita el Comprador autorizado o la Administración; sujeto a lo dispuesto en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

4. Cómo se Tramita

Adquirir en mercado abierto se tramitará conforme el procedimiento correspondiente a la causa que dé margen a

dicho procedimiento, según establecido en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

5. Criterio para Determinar la Modalidad

Para determinar cuál de las modalidades establecidas en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales habrá de seguirse al adquirir en mercado abierto, se atendrá a la causa, sujeto a lo siguiente:

a. Procedimiento para Emergencia

Se utilizará este procedimiento, cuando se dé una situación de emergencia.

b. Procedimiento para Unica Fuente

Se utilizará este procedimiento cuando lo que se vaya a adquirir sólamente pueda proveerse por una persona o entidad.

c. Procedimiento con Gobiernos

Se utilizará este procedimiento cuando se vaya a adquirir del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de un país extranjero.

d. Procedimiento en Precio Mínimo

Se utilizará este procedimiento cuando lo que se quiera adquirir tenga fijado un precio mínimo por alguna autoridad gubernamental.

e. Procedimiento Servicio Unipersonal

Cuando lo que se vaya a adquirir, sea la prestación de un servicio a ser prestado por una sola persona.

f. Procedimiento Servicio Multipersonal

Cuando lo que se vaya a adquirir sea la prestación de cualquier servicio a prestarse por personas jurídicas, grupos o entidades que dependerán de más de una persona a la vez, o de varias personas en actividades relacionadas en cadenas prestando diferentes servicios.

g. Procedimiento por Disposición de Ley

Cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para la transacción específica de que se trate o por las circunstancias envueltas.

h. Procedimiento por Incumplimiento de Contrato

Cuando exista un contrato vigente para lo que se solicita y el contratista se negare a entregar el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio bajo los términos y condiciones de dicho contrato.

PARTE CUARTA

MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 49.- Compradores Bajo la Reglamentación Anterior

Por la presente se da un período de gracia de treinta (30) días contados a partir de la fecha de vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de agencias someterán sus candidatos. Transcurrido dicho período, si no ha recibido ningún candidato de la agencia, se considerará que ésta no tiene interés ni necesidad de que se le nombre un Delegado Comprador.

Los incumbentes a la fecha de entrar en vigor este reglamento, se considerarán Compradores con nombramientos temporeros que serán los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento y bajo los cuales después de los noventa (90) días de entrar en vigor este reglamento, no se podrán llevar a cabo funciones de compra.

ARTICULO 50. - Historial

1. Creación de un Nuevo Historial

Toda irregularidad en los procedimientos de compras señalados a los Compradores con anterioridad a la vigencia de este reglamento, será eliminada de sus records como compradores y en nada afectará su historial futuro o sus posibilidades de reconocimiento o premios como Comprador.

2. Contenido del Nuevo Historial

La Administración llevará un expediente de cada persona a la cual se le haya expedido nombramiento de Comprador, el cual contendrá lo siguiente:

a. Documento sobre el nombramiento incluyendo:
   1) Solicitud
   2) Recomendación
   3) Certificaciones
   4) Nombramiento
b. Copia de los Informes Mensuales
c. Cualquier otra comunicación entre la Administración y el Comprador
d. Informes de Intervención
e. Informes de Irregularidades
f. Récord de órdenes
   1) Esta información se llevará en un formulario especialmente diseñado para ello, en el cual se incluirá la siguiente información:
      a) Fecha de la Orden de Compra
      b) Número de la Orden de Compra
      c) Número de la subasta o del contrato contra la cual se emite la orden, o
      d) Procedimiento usado previo la emisión de la orden.
g. Todos los demás documentos relacionados con el Comprador.

ARTICULO 51.- Programa de Incentivos y Premios

Se establece en la Administración un programa de incentivos y premios encaminado a reconocer anualmente la labor eficiente de los Compradores del Gobierno.

ARTICULO 52.- Violaciones y Penalidades

Cualquier persona particular, funcionario o empleado del Gobierno que someta información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida nombramiento de Comprador; cualquier Comprador que preste o disponga negligentemente de su identificación a cualquier persona; o que preste su autorización a otra persona para que se identifique como empleado del Gobierno sin serlo; o siéndolo, el Comprador u otra persona a quien éste facilite su identificación, la utilice para tener acceso a documentos de compra o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor, o a terceras personas para que le entreguen bienes, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades establecidas en este reglamento.

Cualquier persona, que el Administrador previa investigación a esos efectos determine 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 para que se le procese según establece el artículo 32 de la Ley Núm. 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 ($50.00), ni mayor de doscientos cincuenta dólares ($250.00) o encarcelamiento por un término no menor de un (1) 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 el inciso c. del Artículo 16 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales". 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 recobrarse a nombre del Gobierno en una acción incoada para esos propósitos.

3. Podrá suspendérsele o revocársele su nombramiento de Comprador.

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 "Ley de Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO 53.- Documentos y Procedimientos, Vigencia Temporera

Todo formulario mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan los nuevos.

ARTICULO 54.- Derogaciones

Por la presente se deroga el Reglamento Núm. 7 de Delegados Compradores del 18 de junio de 1979, según enmendado.

ARTICULO 55.- 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 Reglamentos de 1958".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los 24 días del mes de noviembre de 1986.

BLAS CONTRERAS
Administrador