

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL  
Y CONTRA LA ADICCION  
AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
DIVISION DE COMPRAS

5121

REGLAMENTO NUM. I DEL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL  
Y CONTRA LA ADICCION PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS,  
MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

I N D I C E

512/  
Página

CONTENIDO

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1	Titulo. . . . .	1
Artículo 2	Base Legal. . . . .	1
Artículo 3	Separabilidad . . . . .	1
Artículo 4	Derogación. . . . .	1
Artículo 5	Materias No Previstas . . . . .	1
Artículo 6	Enmienda. . . . .	1
Artículo 7	Propósitos del Reglamento . . . . .	1
Artículo 8	Interpretación de palabras y frases . . . . .	2

**CAPITULO II**

**LA DIVISION DE COMPRAS**

Artículo 1	Organización de la División de Compras. . . . .	12
Artículo 2	Funciones de la División de Compras . . . . .	12
Artículo 3	Política de compras de la Administración. . . . .	13

**CAPITULO III**

**REGISTRO DE LICITADORES**

Artículo 1	Estructuración del Registro . . . . .	14
Artículo 2	Propósito del Registro. . . . .	14
Artículo 3	Convocatoria para producir el Registro de Licitadores. . . . .	14
Artículo 4	Información requerida en la solicitud de ingreso . . . . .	14
Artículo 5	Ingreso al Registro. . . . .	16
Artículo 6	Evaluación negativa. . . . .	17
Artículo 7	Denegación del Director del Area de Asuntos Administrativos. . . . .	17
Artículo 8	Responsabilidad del Licitador Registrado . . . . .	17
Artículo 9	Derechos de los licitadores registrados. . . . .	18
Artículo 10	Historial del Licitador . . . . .	18
Artículo 11	Evaluación anual del Registro . . . . .	18
Artículo 12	Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores . . . . .	19
Artículo 13	Recursos del licitador en casos de denegación de ingreso automático al nuevo Registro de Licitadores . . . . .	19

Artículo 14	Ausencia del licitador registrado . . . . .	19
Artículo 15	Información fraudulenta por parte del licitador . . . . .	19
Artículo 16	Obligación de los Compradores . . . . .	20

#### CAPITULO IV

##### COMPRAS

Artículo 1	Política General sobre Compras . . . . .	21
Artículo 2	Excepciones a política general sobre Compras . . . . .	21
Artículo 3	Inicio de las gestiones de compras . . . . .	21
Artículo 4	Análisis de la solicitud . . . . .	22
Artículo 5	Subastas Informales. . . . .	22
Artículo 6	Mercado Abierto. . . . .	24
Artículo 7	Adjudicación de compras en Mercado Abierto . . . . .	25
Artículo 8	Compras en casos de Emergencia . . . . .	25

#### CAPITULO V

##### SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 1	Subasta Formal. . . . .	27
Artículo 2	Creación y composición de la Junta de Subastas. . . . .	27
Artículo 3	Designación de miembros alternos. . . . .	27
Artículo 4	Comités de Técnicos . . . . .	27
Artículo 5	Recursos asignados a la Junta de Subastas . . . . .	27
Artículo 6	Recaudador Oficial o su representante autorizado. . . . .	28
Artículo 7	Términos de nombramientos . . . . .	28
Artículo 8	Presidente Sustituto. . . . .	28
Artículo 9	Funciones de la Junta de Subastas . . . . .	28
Artículo 10	Deberes de la Junta de Subastas. . . . .	28
Artículo 11	Deberes del Secretario de la Junta de Subastas . . . . .	29
Artículo 12	Deberes del Recaudador Oficial . . . . .	30
Artículo 13	Decisiones de la Junta . . . . .	30
Artículo 14	Reuniones Ordinarias . . . . .	30
Artículo 15	Reuniones Extraordinarias. . . . .	30
Artículo 16	Quórum de la Junta de Subastas . . . . .	31
Artículo 17	Votación . . . . .	31
Artículo 18	Asistencia . . . . .	31
Artículo 19	Informe de Adjudicación. . . . .	31
Artículo 20	Acuerdos de la Junta . . . . .	31
Artículo 21	Resolución de la Junta de Subastas . . . . .	32

Artículo 22	Convocatoria a Subastas Formales . . . . .	32
Artículo 23	Revisión del Informe o Proyecto de Convocatoria por el Secretario de la Junta de Subastas. . . . .	32
Artículo 24	Contenido de la Convocatoria . . . . .	33
Artículo 25	Modo de convocar . . . . .	33
Artículo 26	Convocatoria por periódicos. . . . .	33
Artículo 27	Publicación. . . . .	34
Artículo 28	Convocatoria por invitación. . . . .	34
Artículo 29	Enmiendas a la Convocatoria. . . . .	34
Artículo 30	Aprobación de las enmiendas o convocatorias . . . . .	34
Artículo 31	Notificación de enmiendas. . . . .	34
Artículo 32	Cancelación de la convocatoria . . . . .	35
Artículo 33	Impugnación de la Convocatoria . . . . .	35
Artículo 34	Radicación de la impugnación . . . . .	35
Artículo 35	Requisitos formales del Recurso de Impugnación . . . . .	35
Artículo 36	Evaluación de la Impugnación . . . . .	36
Artículo 37	Paralización de los procedimientos . . . . .	36
Artículo 38	Notificación de la determinación del Director del Area de Asuntos Administrativos. . . . .	36
Artículo 39	Recursos de Impugnación en Alzada. . . . .	36
Artículo 40	Pliego de la Subasta . . . . .	36
Artículo 41	Instrucciones Generales. . . . .	37
Artículo 42	Instrucciones Especiales . . . . .	37
Artículo 43	Especificaciones . . . . .	37
Artículo 44	Redacción de las Especificaciones. . . . .	37
Artículo 45	Especificaciones Modelo . . . . .	37
Artículo 46	Especificaciones Especiales. . . . .	37
Artículo 47	Términos y Condiciones . . . . .	37
Artículo 48	Términos y Condiciones Generales . . . . .	38
Artículo 49	Condiciones Especiales . . . . .	38
Artículo 50	Condiciones particulares . . . . .	38
Artículo 51	Presentación de las ofertas. . . . .	38
Artículo 52	Fecha de entrega de ofertas. . . . .	38
Artículo 53	Recibo de ofertas luego del momento de la apertura . . . . .	39
Artículo 54	Modo de presentar las ofertas. . . . .	39
Artículo 55	Custodia de la ofertas . . . . .	40
Artículo 56	Registro de la oferta. . . . .	41
Artículo 57	Hora y lugar . . . . .	41
Artículo 58	Forma de hacer la entrega. . . . .	41

	Página
Artículo 59 Entrega personal . . . . .	41
Artículo 60 Entrega por correo federal . . . . .	41
Artículo 61 Recibo de sobres o paquetes de ofertas que no cumplen con los requisitos formales. . . . .	41
Artículo 62 Incumplimiento del término de entrega. . . . .	42
Artículo 63 Sobre o paquete mutilado . . . . .	42
Artículo 64 Tipos de ofertas . . . . .	42
Artículo 64.1 Oferta básica. . . . .	42
Artículo 64.2 Oferta "Todo o Nada" . . . . .	43
Artículo 64.3 Oferta Precio Global . . . . .	43
Artículo 65 Cuando el licitador no cotiza. . . . .	43
Artículo 66 Ofertas no responsivas . . . . .	43
Artículo 67 Enmiendas a las ofertas. . . . .	44
Artículo 67.1 Enmienda por error en las sumas. . . . .	44
Artículo 67.2 Forma de efectuar las enmiendas. . . . .	44
Artículo 67.3 Enmiendas tardías. . . . .	44
Artículo 68 Retiro de ofertas. . . . .	44
Artículo 68.1 Notificación Retiro de ofertas . . . . .	44
Artículo 68.2 Efecto del retiro de la oferta . . . . .	44
Artículo 68.3 Retiro justificado . . . . .	44
Artículo 68.4 Negativa a cumplir contrato por razon de retiro. .	44
Artículo 69 Acto de Apertura (Celebración del acto). . . . .	45
Artículo 69.1 Publicidad del acto. . . . .	45
Artículo 69.2 Función de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura . . . . .	45
Artículo 69.3 Responsabilidades del Secretario de la Junta durante el acto de apertura. . . . .	45
Artículo 69.4 Normas de conducta durante el acto de apertura . .	45
Artículo 69.5 Registro de asistencia durante el acto de apertura. . . . .	45
Artículo 69.6 Apertura y lectura de sobres . . . . .	45
Artículo 69.7 Derecho de los asistentes. . . . .	46
Artículo 69.8 Cierre del acto de apertura. . . . .	46
Artículo 69.9 Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con posterioridad al acto de apertura. . . . .	46
Artículo 69.10 Término para la redacción del acta de apertura. .	46
Artículo 69.11 Conservación de la grabación. . . . .	47
Artículo 69.12 Responsabilidades del Recaudador Oficial luego del acto de apertura. . . . .	47
Artículo 69.13 Recaudación de garantías. . . . .	47
Artículo 69.14 Informe de garantías recibidas. . . . .	48

Artículo 70	Envío del expediente a la División de Compras. . . . .	48
Artículo 71	Evaluación y recomendación por la División de Compras . . . . .	48
Artículo 71.1	Informe de Evaluación. . . . .	48
Artículo 71.2	Término para someter el Informe de Evaluación . . . . .	49
Artículo 72	Análisis de las ofertas. . . . .	49
Artículo 73	Adjudicación . . . . .	49
Artículo 73.1	Reunión de la Junta de Subastas. . . . .	49
Artículo 73.2	Personas autorizadas para estar en la reunión de la Junta de Subastas. . . . .	50
Artículo 73.3	Análisis de la Junta de Subastas . . . . .	50
Artículo 73.4	Análisis de ofertas de equipos . . . . .	50
Artículo 74	Norma general de adjudicación. . . . .	51
Artículo 74.1	Subastas de Compras. . . . .	51
Artículo 75	Circunstancias extraordinarias . . . . .	51
Artículo 75.1	Empates. . . . .	51
Artículo 75.2	Un solo licitador. . . . .	52
Artículo 75.3	Varias ofertas por un mismo licitador. . . . .	52
Artículo 75.4	Ofertas alternas . . . . .	53
Artículo 75.5	Conspiración . . . . .	53
Artículo 75.6	Colusión . . . . .	54
Artículo 75.7	Ninguna oferta (Subasta Desierta). . . . .	54
Artículo 76	Rechazo global . . . . .	54
Artículo 76.1	Rechazos globales por incumplimiento de las especificaciones . . . . .	54
Artículo 76.2	Excepción a celebración de subasta formal en el caso de rechazos globales. . . . .	55
Artículo 77	Acta de Adjudicación . . . . .	55
Artículo 77.1	Notificación de adjudicación . . . . .	55
Artículo 77.2	Modo de notificación . . . . .	55
Artículo 77.3	Información adicional en la notificación de adjudicación . . . . .	56
Artículo 78	Informe del Recaudador . . . . .	57
Artículo 79	Cancelación de la adjudicación . . . . .	57
Artículo 80	Consecuencias de la cancelación de la adjudicación . . . . .	57

## CAPITULO VI

### NEGOCIACION

Artículo 1	Procedencia . . . . .	58
Artículo 2	Funcionarios Responsables . . . . .	58

## CAPITULO VII

## CONTRATACION

Artículo 1	Otorgamiento de contratos . . . . .	59
Artículo 2	Contratos de necesidades continuas y de cantidades o períodos indeterminados . . . . .	59
Artículo 3	Contratos de entrega inmediata. . . . .	60
Artículo 4	Formalización del contrato. . . . .	60
Artículo 5	Penalizaciones por negativa del licitador a suscribir el contrato . . . . .	60
Artículo 6	Incumplimiento de contrato. . . . .	60

## CAPITULO VIII

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989. . . . .	61
Artículo 2	Igualdad de condiciones luego de aplicar el por ciento concedido por el margen preferencial. . . . .	61
Artículo 2.1	Igualdad de condiciones por origen. . . . .	61
Artículo 3	Fraude. . . . .	62
Artículo 4	Documentos relacionados con el proceso de adquisición de equipos, materiales, y servicios no profesionales. . . . .	62
Artículo 4.1	Disposición . . . . .	62
Artículo 5	Aspectos administrativos del proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales . . . . .	62
Artículo 6	Redacción y aprobación de formularios. . . . .	62
Artículo 7	Conflicto de intereses (Conflicto de empleados) . . . . .	62
Artículo 8	Revisión ante el Tribunal . . . . .	63
Artículo 9	Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales. . . . .	63
Artículo 10	Término de nombramientos . . . . .	63
Artículo 10.1	Deberes y facultades de la Junta de Revisión . . . . .	63
Artículo 10.2	Deberes y facultades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales . . . . .	64
Artículo 10.3	Deberes y facultades del Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales . . . . .	64
Artículo 11	Reuniones de la Junta de Revisiones de Subastas Formales . . . . .	64
Artículo 12	Quórum y votación de la Junta de Revisión de Subastas Formales. . . . .	65
Artículo 13	Término para recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales. . . . .	65
Artículo 14	Contenido de la moción de reconsideración y/o impugnación de una adjudicación de la Junta de Subastas . . . . .	65

Artículo 15	Formato de la solicitud. . . . .	66
Artículo 16	Garantías especiales . . . . .	66
Artículo 17	Solicitud de intervención. . . . .	67
Artículo 18	Notificación de Vista. . . . .	67
Artículo 19	Rebeldía . . . . .	68
Artículo 20	Vista privada. . . . .	68
Artículo 21	Procedimiento de la Celebración de Vista . . . . .	68
Artículo 22	Ordenes o resoluciones finales . . . . .	69
Artículo 23	Paralización de los procedimientos . . . . .	69
Artículo 24	Vigencia . . . . .	69
	Aprobación. . . . .	70



5171  
Fecha: 10 de Enero de 1995  
Aprobado: Baltasar Corrada del Rio  
Secretario de Estado  
Por: *Laura La Piedad*  
Secretario Auxiliar de Estado

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1- Título**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción".

**Artículo 2- Base Legal**

La base legal para este Reglamento es la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993, conocida como "Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción"

**Artículo 3- Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

**Artículo 4 - Derogación**

Este reglamento por ser uno de nueva creación para la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, no deroga reglamento alguno.

**Artículo 5 - Materias No Previstas**

En las materias o asuntos relacionados con la compra de bienes o servicios, que no estén previstos en la legislación aplicable o por este Reglamento, regirán las determinaciones que emita el Administrador.

**Artículo 6 - Enmienda**

Este Reglamento podrá ser enmendado de tiempo en tiempo. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993.

**Artículo 7 - Propósitos del Reglamento**

Los propósitos de este reglamento son los siguientes:

1. Establecer la política administrativa general para la adquisición de todos aquellos materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que sean necesarios en la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, tanto para la fase administrativa, como para la prestación de los servicios médicos-hospitalarios y la fase preventiva.
2. Establecer la creación y operación de la Junta de Subastas y Comités Técnicos que tendrán intervención directa con las distintas actividades de compras en las que se requiera su participación.

3. Establecer los procedimientos de la Junta de Subastas Formales.
4. Familiarizar a los funcionarios y empleados con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipos y/o servicios.
5. Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la División de Compras o de otras unidades de la Administración que estén relacionadas con las actividades de compras, y orientar a otros funcionarios gubernamentales locales y/o extranjeros que así lo soliciten.

#### **Artículo 8 - Interpretación de palabras y frases**

En general, 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 este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que la interpretación resultare inconsistente o incoherente; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

**Acuerdo**

=Toda decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso.

**Administración**

=La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

**Administrador**

=Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción o su representante autorizado.

**Adquirir**

=Procurar, obtener o

conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener mediante cualquiera de los medios y formas establecidas en este Reglamento.

#### **Aviso de Cambio**

=Documento oficial tramitado por la División de Compras y/o Suministros para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compras, excepto por el nombre del suplidor.

#### **Comité de Técnicos**

=Se refiere a aquellos comités que se crearán para servir como cuerpos asesores de naturaleza AD HOC a la Junta de Subastas y a la División de Compras; para el análisis y evaluación técnica de la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Estos comités podrán asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

<b>Compra</b>	=Monto total de necesidades afines, agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga a los mejores intereses de la Administración.
<b>Comprador</b>	=Cualquier persona, funcionario o empleado de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, autorizado por el Administrador a comprar, y a quien se le haya extendido un nombramiento de comprador.
<b>Contratista</b>	=Persona natural o jurídica con quien la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción tenga vigente un contrato.
<b>Contrato</b>	=Documento legal suscrito por el Administrador o su representante autorizado y por el licitador agraciado, el cual contiene los términos y condiciones acordados.
<b>Cotización</b>	=La oferta de compra sometida por un suplidor, de acuerdo con la solicitud de la División de Compra y/o Suministros, ya sea ésta verbal o escrita.
<b>Decisión</b>	=Opinión emitida o determinación tomada por el Administrador o su representante autorizado,

sobre cualquier aspecto relacionado con una subasta informal, compra en mercado abierto o compra mediante un procedimiento extraordinario. Incluye además decisiones relacionadas con el Registro de Licitadores.

**Día**

=Se refiere a día laborable

**División de Compras**

=División de Compras y Suministros de la Administración adscrita al Area Administrativa.

**Emergencia (Urgencia)**

=Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación imprevista que requiera atención inmediata, por estar en peligro la vida, la salud, la propiedad, o la seguridad del pueblo; o si el término para utilizar determinados fondos está por vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras servicios deseados, esté en riesgo de perderse.

**Especificaciones**

=Conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio descrito en la solicitud de compra o en el pliego de subasta. Se referirá entre otras condiciones a las características físicas y

- funcionales; y a los factores de estética y de calidad.
- Fianza** =Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- Impugnación de Subasta** =Acto de Petición ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la decisión de adjudicación emitida por la Junta de Subastas.
- Junta de Revisión** =Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración, compuesta por un mínimo de tres (3) miembros nombrados por el Administrador, la cual intervendrá en cualquier impugnación que radique un licitador inconforme con el proceso de adjudicación de una subasta formal.
- Junta de Subastas** =Junta compuesta por un mínimo de cinco (5) miembros nombrados por el Administrador y cuya función principal será la de intervenir en la adjudicación de subastas formales de compras cuyo monto sea mayor de cinco mil dólares, (\$5,000.00).
- Licitador** =Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores de la Administración que esté disponible e interesado en comparecer a las subastas de

**Licitador agraciado**

la Administración.

=Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas.

**Mercado Abierto**

=Procedimiento especial de adquisición que se seguirá según los términos establecidos en el Artículo 6 Capítulo IV de este Reglamento.

**Negociación**

=Procedimiento especial que se seguirá según los términos establecidos en el Capítulo VI de este Reglamento.

**Obra**

=Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

**Orden de Compra**

=Documento escrito que emite un comprador de la Administración, requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer un bien, prestar un servicio no profesional, o construir una obra.

**Parte interesada**

=Cualquier persona cuyos intereses pueden afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación de la Junta de Subastas, o una decisión del Administrador o su representante autorizado.

**Parte recurrida**

=La Administración, representada por su Administrador en casos

relacionados con subastas informales, compras en mercado abierto, y en procedimientos extraordinarios y por la Junta de Subastas, en casos relacionados con subastas formales.

**Parte recurrente**

=Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.

**Partida**

=Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta en una orden de compra.

**Presidente**

=La persona designada por el Administrador para presidir la Junta de Revisión de Subastas Formales, o la persona designada por el Administrador para presidir la Junta de Subastas.

**Recaudador Oficial**

=Aquel funcionario, recomendado por el Administrador o su representante autorizado y nombrado por el Secretario de Hacienda, para recibir valores a nombre y en representación de la Administración.

**Reglas de Contratación**

=Normas que regirán los contratos de la Administración, las cuales al aprobarse, tendrán fuerza de ley entre las partes.

**Registro de Licitadores**

=Registro de suplidores en el cual consta información sobre



personas naturales o jurídicas, autorizadas para contratar con la Administración, por haber cumplido con los requisitos establecidos para ello en este Reglamento.

**Requisición de Compra**

=Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar al Jefe de Compras y Suministros la adquisición de suministros y servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

**Resolución**

=Opinión final emitida por el Administrador o su representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

**Revisión**

=Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la evaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas o por la Oficina de Compras.

**Secretario**

=Secretario de la Junta de Subastas o el Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

**Servicios No Profesionales**

=Servicios en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al

**Solicitud de Revisión**

elemento humano.

=Moción radicada ante el Administrador, en casos de subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores; o Moción ante la Junta de Subastas y la Junta de Revisión en los casos de Subastas Formales, para solicitar que se revise la decisión o adjudicación emitida por el Administrador, la Junta de Subastas o la Junta de Revisión.

**Subastas Públicas**

=Uno de los mecanismos utilizados por la Administración para adquirir bienes o servicios. Mediante la subasta pública se solicita a aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que sometan ofertas u ofrezcan precios de conformidad con lo establecido en los términos y condiciones generales y en las especificaciones. El propósito de la subasta pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras o servicios a los mejores precios.

**Subasta Formal**

=Procedimiento de compra que

requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados, y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúe en un día y hora previamente determinados.

**Subasta Informal**

=Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente o por escrito, dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento.

**Unica fuente de abasto**

=La existencia de un solo proveedor.

**Unico proveedor disponible**

=Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa, bajo las condiciones exigidas.

**CAPITULO II****LA DIVISION DE COMPRAS****Artículo 1 - Organización de la División de Compras**

La División de Compras está adscrita al Area de Asuntos Administrativos de la Administración y la línea de responsabilidad en todo el proceso de compras es como sigue:

- (a) Administrador
- (b) Director de Asuntos Administrativos
- (c) Jefe División de Compras
- (d) Unidad solicitante

Aunque la responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recae sobre el Administrador, la responsabilidad inmediata sobre el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento recae sobre el Area de Administración, quien supervisa directamente al Jefe de la División de Compras.

**Artículo 2 - Funciones de la División de Compras**

La División realizará las siguientes funciones:

- (1) Asesorar al Administrador y a los diferentes directores de divisiones y de servicios, en la selección de materiales, equipo o servicios no profesionales necesarios.
- (2) Desarrollar, conjuntamente con los directores de divisiones y de Servicio, las especificaciones necesarias para la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales.
- (3) Centralizar todas las compras de la Administración para lo cual desarrollará un plan de compras anual, o semestral que considere las necesidades estimadas en cuanto a materiales, medicamentos y alimentos por las áreas de servicios. La centralización permitirá lograr precios más atractivos y tener un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles de ser planificadas, o aquellas compras de urgencia o emergencia, se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- (4) Comprar los materiales, equipos y servicios no profesionales necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible, de acuerdo con el plan de compras anual, semestral o mensual. La División de Compras solamente aceptará solicitudes de compra que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente en armonía con las normas establecidas en este Reglamento y las que establezca el Administrador.

(5) Mantener una coordinación estrecha con el almacén central, almacén de alimentos y Centro de Distribución de Medicamentos, de la Administración para garantizar un inventario adecuado de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios ofrecidos en los distintos escenarios.

(6) Desarrollar las actividades de compras relacionadas con la adquisición de artículos y materiales que no estén en inventario o que sean de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y otros.

(7) Participar en las distintas fases de seguimiento y fiscalización de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar, en lo posible, que los suplidores cumplan con sus obligaciones.

(8) Mantener un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

(9) Analizar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.

(10) Mantener una interrelación óptima con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

### **Artículo 3 - Política de compras de la Administración**

Los procesos de compras en la Administración, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará principalmente, el mecanismo de subasta escrita y pública; se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.

**CAPITULO III****REGISTRO DE LICITADORES****Artículo 1 - Estructuración del Registro**

La División de Compras de la Administración, mantendrá al día un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

**Artículo 2 - Propósito del Registro**

Los propósitos del Registro de Licitadores son los siguientes:

(1) Recopilar información sobre las personas naturales y jurídicas que posiblemente contratarán con la Administración a los efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral y económica y que tiene la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.

(2) Abaratar los costos que una subasta pública acarrea adoptar un sistema de convocatoria por invitación, en lugar de la convocatoria por periódico, siempre y cuando la Administración determine que la limitación de la invitación a los licitadores registrados, no afecta adversamente los mejores intereses institucionales.

(3) Recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal que si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expedita.

**Artículo 3 - Convocatoria para producir el Registro de Licitadores**

La División de Compras de la Administración emitirá, una vez al año, una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores. La convocatoria será publicada en dos (2) periódicos de circulación general, una vez en cada periódico. Además de la convocatoria por periódico, pero no en sustitución de, la División de Compras podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación disponible para notificar la convocatoria a licitadores interesados.

**Artículo 4 - Información requerida en la solicitud de ingreso**

(1) Nombre o razón social de la persona natural o persona jurídica y nombre de la(s) persona(s) autorizadas para hacer negocios a nombre de la persona jurídica.

(2) Número de Seguro Social personal o patronal.

(3) Si es una corporación privada, copia del Certificado de Incorporación con evidencia de su radicación en el Departamento de Estado y certificación del Secretario de Estado a los efectos de que la corporación ha cumplido con todos los requisitos

establecidos en la Ley Núm. 6 del 7 de marzo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

(4) Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación del Secretario de Estado que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Número 6 del 7 de marzo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

(5) Si es una compañía mercantil o colectiva, copia del contrato de la compañía mercantil o de la compañía colectiva y evidencia de su inscripción en el Registro Mercantil, a tenor con las disposiciones del Código de Comercio de Puerto Rico, 1932, según enmendado.

(6) Si es una sociedad civil, copia del contrato social. Si los socios han aportado bienes inmuebles o derechos reales a la sociedad, deberá someterse copia de la escritura pública, según lo requiere el Artículo 1558 del Código Civil de Puerto Rico.

(7) Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.

(8) Resumen de los bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, y presta.

(9) Información sobre el tipo de subasta en la que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subastas cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.

(10) Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado del año precedente.

(11) Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.

(12) Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco años (5) con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal.

(13) Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco años (5) con la empresa privada.

(14) Certificación, bajo juramento ante Notario Público, en la que se haga constar que la persona natural o jurídica, no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución

administrativa o aplicación de las Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas.

(15) Experiencia y años de servicio.

(16) Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

(17) Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes. Incluirá además evidencia de las pólizas requeridas por la legislación laboral, de ser elegido.

(18) Si goza del beneficio de alguna exención contributiva por virtud de la Ley de Contribuciones de Puerto Rico o de la Ley de Incentivos Industriales, Ley Número 26 del 2 de junio de 1978, según enmendada, deberá prestar evidencia de la misma.

(19) Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada), deberá remitir copia de toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al por ciento, como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

(20) Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

(21) El Administrador o su representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

#### **Artículo 5 - Ingreso al Registro**

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la determinación que haga el Administrador o su representante autorizado, por recomendación de la División de Compras. El procedimiento será el siguiente:

(1) **Entrega de la solicitud** - La División de Compras será responsable de proveer copia de las solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores, a quienes así lo soliciten. Las solicitudes podrán remitirse por correo a quienes así lo soliciten, siempre y cuando existan los recursos económicos para el envío.

(2) **Radicación de la solicitud** - El licitador deberá radicar su solicitud e ingreso al Registro en la División de Compras, no más



tarde de la fecha y hora establecida en la convocatoria anual.

(3) **Evaluación de la solicitud** - La División de Compras evaluará las solicitudes y verificará la inclusión de todos los documentos requeridos. Si la solicitud estuviera incompleta, se le notificará al licitador interesado y éste deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha del archivo en autos de copias de la notificación de deficiencia.

(4) **Criterios** - El Jefe de Compras establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y recomendará al Director del Area de Asuntos Administrativos, la aprobación o denegación de la solicitud.

(5) **Notificación de inclusión al licitador** - Si la evaluación de la solicitud es positiva, y el Director del Area de Asuntos Administrativos la aprueba, la División de Compras notificará al licitador interesado su inclusión en el Registro de Licitadores. La notificación de inclusión incluirá la siguiente información:

- (1) fecha de inclusión en el Registro;
- (2) responsabilidades del licitador registrado;
- (3) derechos del licitador registrado.

#### **Artículo 6 - Evaluación negativa**

Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Director del Area de Asuntos Administrativos deniega el registro del licitador solicitante, la División de Compras notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

#### **Artículo 7 - Denegación del Director de Area de Asuntos Administrativos**

Cuando el Director del Area de Asuntos Administrativos deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 34 del Capítulo V de este Reglamento.

#### **Artículo 8 - Responsabilidad del Licitador Registrado**

Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

- (1) Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El Jefe de Compras tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea pertinente y necesaria para mantener el Registro al día.
- (2) Mantener vigente una fianza de licitador de acuerdo al asunto

de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Administrador determine, excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados". La fianza de licitación puede ser obviada si el licitador opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

(3) Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Administrador o su representante autorizado, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en la "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados", según emitidos por la Administración de Servicios Generales. Esta póliza de responsabilidad pública se solicitará cuando aplique.

#### **Artículo 9 -Derechos de los licitadores registrados**

Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el bien o servicio para el cual se haya registrado.

#### **Artículo 10 - Historial del licitador**

La División de Compras mantendrá un historial por cada licitador, que incluirá entre otros, la siguiente información:

- (1) cantidad que se compró durante el período de año fiscal;
- (2) datos relacionados con experiencias anteriores con dicho licitador, particularmente en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- (3) cualquier información pertinente sobre la reputación de dicho licitador.

#### **Artículo 11- Evaluación anual del Registro**

Anualmente, y antes de emitirse la convocatoria para ingreso a el Registro de Licitadores, la División de Compras revisará el Registro para asegurarse de que toda la información de los licitadores que ya forman parte del mismo, esté al día. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación que contenga la siguiente información:

- (1) Que se adoptará un nuevo Registro de Licitadores;
- (2) Que por ser un licitador registrado tiene la oportunidad de

ser incluido en el nuevo Registro sin necesidad de someterse al trámite ordinario, pero con sujeción a que someta la información requerida en el formulario oficial adjunto para que su expediente sea actualizado.

(3) Advertencia de que si no somete la documentación requerida dentro del término de quince (15) días a partir del archivo en autos de copia de la notificación, su nombre no será incluido en el nuevo Registro.

(4) Advertencia a los efectos que de interesar su nombre figure nuevamente en el registro, deberá someter una solicitud ordinaria como cualquier licitador que aspire ingreso por vez primera, de no cumplir con lo estipulado en el Inciso (3) que precede.

#### **Artículo 12 - Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores**

Si la evaluación de ingreso automático al Registro es negativa, y el Director del Area Administrativa deniega el registro automático, la División de Compras notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

#### **Artículo 13 - Recursos del licitador en casos de denegación de ingreso automático al nuevo Registro de Licitadores**

Cuando el Director del Area de Asuntos Administrativos deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 9 del Capítulo VIII de este Reglamento.

#### **Artículo 14 - Ausencia del licitador registrado**

Cuando se convocare a una subasta para la cual no hubiese licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá que uno de los requisitos para poder contratar con la Administración es que el nombre del licitador figure en el Registro. Todo licitador que participe en una subasta formal o informal deberá solicitar ingreso en el Registro en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la apertura de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimiento extraordinario.

#### **Artículo 15 - Información fraudulenta por parte del licitador**

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso en el Registro, será descualificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos

(2) años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que éste determine cualquier otra acción que corresponda.

**Artículo 16 - Obligación de los Compradores**

Todo Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal o informal, compras en mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de Licitadores. Si el licitador no cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro, según lo dispuesto en los incisos precedentes, será descualificado para proveer el bien o servicio.

**CAPITULO IV****COMPRAS****Artículo 1 - Política General sobre Compras**

Como regla general, toda compra de bienes o contratación de servicios no profesionales, se hará después de recibir ofertas en subastas públicas informales o formales. Cada subasta se adjudicará al licitador responsable y cualificado que cumpla con todos los requisitos establecidos y que ofrezca sus artículos o servicios al precio más bajo o conveniente ("lowest responsible and qualified bidder").

**Artículo 2 - Excepciones a política general sobre compras**

Por excepción, se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias:

(1) **Mercado Abierto** - Cuando surjan las circunstancias que requieran recurrir al mercado abierto, según se desglosan en el Artículo 11 de este Capítulo.

(2) **Procedimientos Extraordinarios** - Cuando a juicio del Administrador, sea necesario aprobar un procedimiento extraordinario, para garantizar la obtención del mejor bien o servicio para la Administración, se aplicará lo establecido en el Artículo 2 del Capítulo VII de este Reglamento.

**Artículo 3 - Inicio de las gestiones de compras**

Cuando un Director de Area, Jefe de División o Jefe de Servicios tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, someterá una requisición a la División de Compras.

(a) **Recibo de la Requisición de Compra** - La División de Compras registrará la información de la solicitud a un Registro en el cual se consignará la siguiente información:

- (1) Número de requisición;
- (2) Nombre de la unidad solicitante;
- (3) Fecha de recibo de la solicitud en la División de Compras;
- (4) Número de partidas incluidas en la solicitud;
- (5) Si la requisición es devuelta, el número de devolución;

(b) **Contenido de la requisición** - La requisición deberá contener la siguiente información:

- (1) especificaciones requeridas y cuantía deseada;
- (2) justificación de la necesidad por el bien o servicio;
- (3) certificación de fondos.

**Artículo 4 - Análisis de la solicitud**

La División de Compras, asignará la solicitud a un comprador, quien deberá realizar el siguiente análisis:

- (1) Comprobar si las existencias en la unidad solicitante ameritan la solicitud de compras.
- (2) Verificar si la solicitud de compra se puede suplir del inventario existente en el almacén central.
- (3) Identificar si los materiales o equipos pueden encontrarse sin uso en otras oficinas.
- (4) Asegurarse de que los artículos o equipos están enmarcados dentro de los parámetros de austeridad y modestia establecidos en órdenes ejecutivas, circulares y reglamentos de la Administración y de que los artículos y equipos solicitados no constituyen un gasto extravagante, excesivo o innecesario, comparado con el beneficio y utilidad del mismo.

**Artículo 5 - Subastas Informales**

En las subastas informales se podrán solicitar cotizaciones por escrito, sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento, y particularmente con las siguientes reglas:

(a) **Aprobación** - La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del comprador y/o sub-delegado comprador por recomendación del jefe de la División de Compras, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de quince mil dólares (\$15,000.00). Toda compra que exceda la cantidad de quince mil (\$15,000.00), será hecha mediante subasta formal, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario según las disposiciones de este Reglamento.

(b) **Publicación** - La publicación de las subastas informales se hará utilizando principalmente la forma impresa "Solicitud de Precios en Mercado Abierto".

(c) **Fianza de Ejecución** - No se requerirán fianzas de ejecución, excepto en los casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Jefe de Compras, con el visto bueno del Director del Area de Asuntos Administrativos.

(d) **Resumen de Ofertas** - Las ofertas que se reciban, se consignarán en un Resumen de Ofertas.

(e) **Evaluación y Adjudicación** - En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrá participar el comprador, el Jefe de Compras, el