Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
Santurce, Puerto Rico

Núm. 3325
Fecha: 15 DIC. 1977 8 A.M.
Aprobado: Reinaldo Paniagua Diez
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Se promulga este Reglamento, conforme a las disposiciones de la Ley Número 33 del 7 de junio de 1977, que crea la Administración de Fomento y Desarrollo Agrícola y la autoriza a establecer las normas y reglamentos necesarios para su operación y funcionamiento interno, y para regir sus programas y actividades. Mediante este Reglamento se establecen las normas que deben regir las transacciones de compra, adquisición, y pago de suministros y servicios no personales que sean esenciales para el buen funcionamiento de la Administración de Fomento y Desarrollo Agrícola.

Artículo II.- Definición de Términos

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

1. "Secretario" - El Secretario de Agricultura de Puerto Rico.
2. "Administración" - La Administración de Fomento y Desarrollo Agrícola.
3. "Administrador" - El Administrador de la Administración de Fomento y Desarrollo Agrícola.
4. "Junta" - Junta de Subastas de la Administración .
5. "Subasta" - El procedimiento para la adquisición de equipos, materiales y/o servicios pero sin incluir la adquisición, ampliación o desarrollo, de bienes y/o mejoras permanentes.
6. "Postor o Licitador"- Todo individuo, corporación o firma que presente una proposición para suministrar equipo, materiales o servicios.

7. "Fianza" - Seguro o garantía que suministrará el contratista para responder por el fiel cumplimiento en la ejecución de un servicio o suministro de equipo o materiales.

8. "Suministros" - Cualquier equipo, maquinaria, material o artículo de cualquier clase y descripción.

9. "Servicios No Personales - Servicios en cuya prestación entran factores adicionales al factor humano.

10. "División de Compras" - La Unidad responsable de adquirir o gestionar la compra o adquisición de los suministros y servicios no personales para la Administración.

11. "Oficial de Compras" - El Jefe de la División de Compras de la Administración.

12. "Unidad de Requisición" - La Unidad que inicia la petición para la compra o adquisición de los suministros o servicios no personales en la Administración.

Artículo III - Requisiciones de Compras

A. La Unidad de Requisición que origina el formulario será la responsable de incluir en toda requisición de compra la información necesaria antes de iniciar cualquier gestión de compra, incluyendo entre otras, las siguientes:

1. Fecha límite y/o los términos de la entrega de los suministros.
2. Especificaciones detalladas.
3. Propósito y uso específico de los suministros requeridos, de modo que pueda determinarse la razonabilidad de las especificaciones.
4. Las cifras anuales de consumo que hayan sido estimadas en el caso de requisiciones de compra para establecer contratos por cantidades indeterminadas.

5. Normas y reglamentos de ingeniería y seguridad aplicables cuando se requiera la instalación de equipo.
6. Si se interesa alguna certificación o garantía del vendedor, sus términos básicos deberán indicarse en la propia requisición.

B. Los siguientes funcionarios quedan autorizados a originar requisiciones:

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Administrador Auxiliar de Administración
4. Ayudante Especial
5. Asesor Legal
6. Coordinadores de Areas
7. Administradores Regionales

C. El funcionario responsable de aprobar las compras de materiales, lo será el Administrador Auxiliar de Administración, pero cuando se trata de la compra de equipo en general, lo será el Administrador. Aquí se incluye tanto material para uso en oficina como material agrícola para la venta, y asimismo en lo referente a equipo, tanto para uso en oficina como para la venta con fines agrícolas.

Artículo IV - Compras por Subasta

Como norma general, toda compra y contrato de suministros y servicios no personales se hará mediante subasta. Se efectuarán compras por subastas para dos (2) propósitos: 1) compras de equipo y/o materiales para uso de los empleados en sus trabajos y 2) compras de equipo y/o materiales agrícolas para ventas por nuestros centros o tiendas. Para el primer y segundo propósito, dependiendo del monto de la compra, se hará conforme a lo siguiente:

A. Compras que no excedan de $500.00

Cuando las órdenes de compra por las cantidades que no excedan de $500.00, se solicitarán cotizaciones mediante solicitud por teléfono, mensajero, o cualquier otro medio adecuado, a no menos de tres suplidores. Las cotizaciones recibidas serán tabuladas y evaluadas. Al hacerse la adjudicación de la orden de compra por el Oficial de Compras, éste dará debida consideración al precio, calidad, fecha de entrega y a otros factores que aseguren que la misma se otorgue al postor que más convenga a los intereses de la Administración.

B. Compras en exceso de $500.00, pero no mayores de $5,000.00 para el primer propósito y de $25,000 para el segundo propósito

Cuando las órdenes de compra por cantidades que excedan de $500.00, pero no mayores de $5,000.00 para el primer propósito y de $25,000 para el segundo propósito, se solicitarán cotizaciones por escrito a por lo menos tres de aquellos suplidores capaces de suministrar los artículos o servicios requeridos. Cualquier suplidor al que no se le haya solicitado cotización podrá hacerla por su propia iniciativa. Una vez que el Oficial de Compras haya estudiado y evaluado todas las ofertas, junto a un Comité de Compras nombrado para actuar en compras fuera de subastas determine cuál es el suplidor que mejores condiciones ofrece a la Administración, ordenará la compra correspondiente.

Para las órdenes de compra por cantidades no mayores de $5,000.00 para el primer propósito y de $25,000 para el segundo propósito, esto es compras sin que medie subasta, el Oficial Comprador seguirá el "Procedimiento para la Compra y Pago de Materiales, Equipo y Servicios No Personales".

C. Compras en exceso de $5,000.00 o de $25,000 para el primer y segundo propósito respectivamente.

Las órdenes de compra por cantidades que excedan de $5,000.00 para el primer propósito o de $25,000 para el segundo propósito deberán tramitarse a través de la Junta de Subastas que se crea mediante el Artículo V, de este Reglamento.

D. Compras de Café sin Límite

La Junta de Subastas, que se crea bajo el Artículo V de este Reglamento, realizará compras de café, sin límites de cantidad. En caso de que se presente la necesidad urgente por la compra de café como consecuencia de una emergencia o de que surja una condición de mejor precio en mercado, esta Junta podrá recomendar al Administrador, la compra sin que medie el procedimiento de subasta formal. Esta gestión de compra se refiere específicamente al café semitostado importado.

Artículo V - Junta de Subastas

Por la presente se crea la Junta de Subastas para entender en las órdenes de compra cuyas cantidades excedan de $5,000.00 para el primer propósito y de $25,000 para el segundo propósito. Con excepción de la compra de café semitostado importado en la que intervendrá la Junta sin limitación de cantidad.

A. La Junta consistirá de tres (3) miembros en propiedad y un suplente nombrado por el Administrador. El Administrador nombrará de entre sus miembros al Presidente de la Junta.

No podrá ser miembro de la Junta ningún funcionario de la Administración que en algún momento apruebe pagos por el concepto de compras. El miembro suplente sustituirá a cualquier miembro en propiedad que esté ausente por cualquier razón, disponiéndose que si el miembro ausente fuera el Presidente, el Administrador designará de uno de los miembros para que actúe como Presidente Interino. De entre sus miembros se escogerá al Secretario de la Junta.

B. Los miembros de la Junta tendrán nombramientos por tiempo indefinido, hasta que sus sucesores sean nombrados.

C. El Director de la División de Compras de la Administración actuará como asesor, además es responsable de tramitar y recibir la documentación referente a las gestiones de compra por Subasta.

D. La Junta celebrará todas las reuniones que considere necesarias. El Presidente, por mediación del Secretario de Junta, citará a los miembros indicándoles el asunto a tratar y en aquellos casos que se requiera el estudio o análisis de documentos, será su responsabilidad someter las mismos con anticipación a los miembros.

E. Dos miembros de la Junta constituirán quorum, pero siempre que sea posible el miembro suplente asumirá los deberes de cualquier miembro en propiedad que esté ausente.

F. Se levantará un acta, minuta récord de cada reunión que celebre la Junta.

Artículo VI - <u>Deberes de la Junta</u>

Será responsabilidad de la Junta que por este Reglamento, se crea, de lo siguiente:

1. Coordinar los trabajos para la celebración de las subastas a llevarse a cabo por la Administración.
2. Recibir, analizar y evaluar los asuntos que le somete el Administrador u otros funcionarios autorizados de la Administración.
3. Velar porque en las subastas se sigan las normas y procedimientos de la Administración para la adquisición de artículos y servicios.
4. Hacer al Administrador las recomendaciones pertinentes sobre las decisiones a ser tomadas y adjudicaciones que deben hacerse en las subastas.

5. Asesorar y recomendar al Administrador la acción a seguir cuando se estime conveniente a los mejores intereses de la Administración y del Estado Libre Asociado, el no seguir el procedimiento de subastas.
6. Adoptar con el visto bueno del Administrador los procedimientos necesarios para el funcionamiento interino de la Junta, que aseguren la pureza de las operaciones de la Administración y que no estén en contravención con este Reglamento.
7. Requerir del Oficial de Compras que sea el custodio de todos los documentos, informes, cartas y demás récords relacionados con el funcionamiento de subastas.
8. Solicitar el asesoramiento que estime necesario de aquellos funcionarios o técnicos en la evaluación de los asuntos bajo su consideración.
9. No ofrecer información alguna sobre los trabajos que esté realizando después de la apertura de la subasta, y antes de emitir su recomendación, a interesados en dicha transacción.
10. Rechazar las ofertas sometidas a su consideración cuando así lo crea necesario para la protección de los intereses de la Administración.
11. Adjudicar la buena pro de la subasta al postor o licitador cuya oferta resulte más conveniente para la Administración. Al comparar proposiciones y hacer adjudicaciones, además del precio cotizado, se dará debida consideración a factores tales como haber cumplido cabalmente el postor con las especificaciones, la habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración, la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, equipos o servicios, la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación, integridad comercial y habilidad para prestar los servicios requeridos, el tiempo de entrega que se ofrezca, y cualesquiera otras consideraciones pertinentes. En igualdad de ofertas términos y condiciones se favorecerá la oferta que la Junta estime más conveniente a los intereses de la Administración.
12. Establecer aquellas otras reglas y procedimientos que se consideren esenciales.
13. Seguir el procedimiento que se ha escrito para regir las "Compras y Pagos de Materiales, Equipos y Servicios No Personales", según el Artículo IV "Compras Mediante el Sistema de Subastas" que por el presente se identifica como una continuación de este Reglamento.

Artículo VII - Fianzas y Seguros

1. La Junta exigirá la prestación de todas las fianzas y seguros que se requieran de acuerdo al servicio a prestarse, a saber:
   a. Fianza de licitación (bid bond)
   b. Fianza de ejecución y pago (payment and performance bond)
   c. Póliza - Fondo del Seguro del Estado (Obreros)
   d. Responsabilidad pública
   e. Vehículos
   F. Otras fianzas y seguros que la Junta crea necesarios

Este requisito asegurará la responsabilidad del licitador de que su contrato no será un riego para la Administración. Además, asegura el cumplimiento del contrato según estipulado en las especificaciones.

2. Los seguros serán los que provean el Fondo del Seguro del Estado y compañías de seguro debidamente reconocidas por el Estado Libre Asociado para realizar operaciones en Puerto Rico.

Artículo VIII - Compra sin que medie Subasta

No obstante, la regla general de que toda compra se hará mediante subasta formal o informal, la División de Compras podrá tramitar compras sin que medie subasta cuando:

A. Debido a una emergencia se requiera la entrega inmediata de algún suministro o servicio no personal. En aquellas compras consideradas de emergencia, será necesario justificar la alegada emergencia explicando las razones que comprueben la misma y por las cuales debe obviarse el requisito de subasta. Dicha justificación por escrito deberá tener la aprobación del Administrador de la Administración.

B. Se necesitan piezas de repuestra accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

C. Se requieran servicios o trabajos técnicos o diestros y el Administrador estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deben contratarse sin mediar subasta.

D. Los precios no estén sujetos a competencia, bien sea porque sólo haya una sola fuente de suministro o porque estén regulados en virtud de ley, reglamento o decreto.

E. Los Artículos o servicios se adquieren bajo los términos de contratos existentes entre el Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales y los suplidores.

F. Los suministros a adquirirse sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples, o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

G. Compras hechas a agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal, o a entidades de fines no pecuniarios.

H. Compras de materiales, piezas o equipo previamente usados.

I. Cuando por lo vasto de artículos en una línea resulte mejor y mas barato comprarle a un solo suplidor.

J. Cualquier otra razón que a juicio de la Junta justifique la compra directa.

Artículo IX.- Junta de Apelaciones

Por la presente se crea una Junta de Apelaciones para entender en apelaciones que se le hagan relacionadas con el trámite de compras. La misma estará constituida y se regirá en la siguiente forma:

A. La Junta de Apelaciones se compondrá de tres miembros en propiedad designados por el Administrador, quien además, designará un miembro suplente.

El miembro suplente podrá actuar en sustitución de cualquier miembro en propiedad.

B. Los miembros de la Junta de Apelaciones tendrán nombramiento por tiempo indefinido, hasta que sus sucesores sean nombrados.

C. La Junta de Apelaciones elegirá un Presidente y un Secretario de entre sus miembros. La asistencia de una mayoría de sus miembros constituirá quorum.

D. Dicha Junta de Apelaciones considerará y decidirá los casos llevados en apelación sobre decisiones hechas por la Junta de Subastas relacionadas con cualquier aspecto de una subasta desde su inicio hasta su recomendación de adjudicación. Considerará también cualquier queja, planteamiento o apelación que le sea hecha relacionada con cualquier subasta adjudicada por el Director de Compras.

E. El licitador que desee apelar ante la Junta de Apelaciones deberá hacerlo radicando un escrito contentivo de todos los datos que permitan identificar la subasta de referencia, así como también las alegaciones en que base su apelación.

F. La apelación deberá ser hecha en no más de cinco (5) días (120) horas después de la decisión de la Junta de Subastas de la cual se establece apelación.

G. La apelación radicada suspenderá el efecto de la compra de los artículos o servicios hasta tanto se tome una decisión final sobre la misma. No obstante, el Administrador tendrá facultad para intervenir y tomar cualquier decisión que estime pertinente en protección de los mejores intereses de la Administración.

H. La Junta de Apelaciones emitirá sus decisiones por escrito y enviará copia a las partes envueltas y al Administrador. Las decisiones de la Junta de Apelaciones serán apelables únicamente al Administrador. Dichas apelaciones deberán ser hechas no más tarde de cinco (5) días (120) horas después de la decisión de dicha Junta de Apelaciones.

1. Sujeto a la aprobación del Administrador, la Junta de Apelaciones establecerá las reglas y procedimientos que considere necesarios para su buen funcionamiento.

Artículo X.- Disposiciones Generales

1. La Junta se reserva el derecho de anular cualquier subasta e invitar a una nueva, así como posponer la misma por razones justificadas.

2. La Junta podrá participar en disputas únicamente cuando sea relacionado con una reclamación de un licitador sobre errores cometidos por éste al momento de someter su oferta.

3. La Junta podrá rechazar todas las propuestas de un licitador si se comprueba que ha sometido más de una usando nombre diferente.

4. La Junta podrá pedir que en el acto de apertura de la subasta esté presente cualquier asesor, técnico, o especialista en la materia que se esté examinando.

5. La Junta podrá recomendar al Administrador la cancelación del contrato entre la Administración y el licitador a quien se le haya otorgado la subasta, cuando éste se niegue a cumplir con las condiciones y requisitos de la subasta.

6. Una vez su decisión, la Junta someterá su informe al Administrador quien determinará el curso a seguir para que se ejecute la acción correspondiente.

7.- Los funcionarios de la Administración autorizados a comprar deberán evitar que se incurra en gastos superfluos, excesivos, e innecesarios, y observar que las compras de materiales o servicios se ajusten a las normas de austeridad en vigor.

8.- Ningún funcionario de la Administración podrá entrar en negociación o acuerdo directamente con el suplidor, a menos que sea a través del Director de Compras, excepto cuando sea autorizado por el Administrador.

9. Ningún funcionario o empleado de la Administración podrá ejercer influencia alguna para que se adjudique una orden de compra en favor de un suplidor determinado, o que se adjudique una subasta a determinado licitador en detrimento de los mejores intereses de la Administración.

10. Ningún funcionario o empleado de la Administración podrá estar interesado, directa o indirectamente, en contrato o convenio alguno para la compra de suministros y servicios no personales para la Administración, ni prestarán dinero, ni tomarán dinero a préstamo de, o aceptarán regalos de, contratista alguno que estuviere proveyendo a la Administración de suministros y servicios no personales. La violación a esta disposición hará automática la suspensión de empleo y sueldo del funcionario o empleado envuelto y el caso se someterá al Administrador para su decisión.

11. Se considerará como una violación a este Reglamento cualquier compra que se fraccione con la única intención de obviar el procedimiento de compra por subasta.

Artículo XI.- Autoridad Legal y Vigencia

Este Reglamento lo promulga el Secretario de Agricultura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley Núm. 33 del 7 de junio de 1977. El mismo comenzará a regir 30 días después de la radicación en la Secretaría de Estado de Puerto Rico de sus textos en inglés y español, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 13 de diciembre de 1977.

Antonio Vélez Ramos
Secretario de Agricultura Interino